**Додаток №1***.* **МЕТОДИЧНІ ОПЕРАТИВНІ НАРАДИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | ЗМІСТ | МІСЯЦЬ | Хто проводить |
| 1 | Навчальний план і програми на 2023-2024 н. р. | Серпень | Стефуранчин О.В. |
| 2 | Єдиний режим гімназії, підсумки готовності навчальних кабінетів до занять, ТБ в гімназії . | Вересень | Директор |
| 3 | Структура методичної роботи в гімназії на 2023-2024 н. р. | Вересень | Стефуранчин О.В. |
| 4 | Організація учнівського самоврядування. | Вересень | Гуйтин Г.І. |
| 5 | Форми і методи роботи з обдарованими дітьми. | Жовтень | Стефуранчин О.В. Гуйтин Г.І. |
| 6 | Робота з дітьми схильними до правопорушень. | Жовтень | Багматюк У.І. ., Гуйтин Г.І. |
| 7 | Стан ведення класних журналів та журналів гурткової роботи. | Листопад | Стефуранчин О.В. |
| 8 | Робота класних керівників. | Листопад |  Мироняк Ю.Ю. |
| 9 | Стан перевірки учнівських зошитів, дотримання єдиного мовного режиму у гімназії , ведення щоденників. | Грудень | Стефуранчин О.В. |
| 10 | Підсумки успішності учнів і результати контрольних робіт за перший семестр 2023-2024 н. р. | Грудень | Стефуранчин О.В. |
| 11 | Робота педколективу з питань охорони дитинства. | Січень | Грекуляк В.В. |
| 12 | Підсумки І, ІІ, ІІІ турів Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. | Лютий | Стефуранчин О.В. |
| 13 | Про стан збереження учнівських підручників. | Березень | Паращук С.В. |
| 14 | Підсумки атестації вчителів в 2023-2024 н. р. | Квітень | Стефуранчин О.В. |
| 15 | Підготовка і проведення підсумкових атестацій в 4, 9 класах. | Квітень | Директор,Стефуранчин О.В. |
| 16 | Об’єктивність виставлення оцінок учням. | Травень | Стефуранчин О.В. |
| 17 | Виконання навчальних планів і програм. | Травень | Стефуранчин О.В. |
| 18 | Підсумки проведення ДПА | Червень | Директор |
| 19 | Планування роботи гімназії на наступний рік. | Червень | Директор |
| 20 | Аналітичне прогнозування курсової підготовки та атестації вчителів на 2025 рік. | Червень | Стефуранчин О.В. |

**Додаток № 3*.* УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСОМ НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГІМНАЗІЇ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  **СЕРПЕНЬ** |  |  |
| 1 | Спільно з ПК уточнити педнавантаження і оформити накази по гімназії | До 30.08. | Дирекція |
| 2 | Підготувати накази по гімназії: про зарахування учнів до 1 класу; про забезпечення охорони праці і техніки безпеки в гімназії; про розподіл обов’язків між працівниками гімназії; про призначення класних керівників, та зав кабінетами, керівників гуртків та факультативів, про організацію методичної роботи в гімназії. | До 30.08. | Дирекція |
| 3 | Отримати від місцевої С. Р. копії первинних списків дітей і підлітків від 6 до 15 р., які підлягають навчанню в усіх типах шкіл. | До 15.08. | Дирекція |
| 4 | Видати наказ про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку установи. | До 01.09. | Дирекція |
| 5 | Затвердити розклад навчальних занять. | До01.09. | Директор, ПК |
| 6 | Оформити особові справи першокласників | До 01.09. | Дирекція |
| 7 | Ознайомитися з особовими справами новоприбулих і ознайомити з ними педколектив. | До 01.09. | Дирекція |
| 8 | Скласти графік контрольних і лабораторних робіт,бібліотечних уроків. | До 01.09. | Дирекція |
| 9 | Видати наказ про розподіл обов’язків між членами адміністрації гімназії. | До 01.09. | Директор |
| 10 | Провести консультації з класними керівниками. | До 01.09. | Стефуранчин О.В. |
| 11 | Провести наради при директору: забезпечення учнів підручниками; готовність навчальних кабінетів; підготовка до Дня знань; проходження медогляду працівниками гімназії; підготовка до серпневих методичних нарад. | До 30.08. | Директор, Гуйтин Г.І. |
| 12 | Скласти плани МО вчителів гуманітарного циклу, природничо-математичного циклу, МО класних керівників, психолого-педагогічного семінару. | До 01.09. | Керівники МО практичний психолог |
|  |  **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |
| 1 | Перевірити і затвердити плани роботи класних керівників. | До 05.09. | Мироняк Ю.Ю |
| 2 | Надати методичну допомогу в плануванні виховної роботи молодим вчителям. | Протягом місяця | Мироняк Ю.Ю |
| 3 | Поповнити інформаційні та методичні центри новими матеріалами. | Протягом місяця | Дирекція |
|  |  **ЖОВТЕНЬ** |  |  |
| 1 | Ознайомити колектив з Положенням про атестацію. Видати наказ про атестацію педпрацівників у 2024 році. | До 05.10. | Дирекція |
| 2 | Провести огляд навчальних шкільних кабінетів. | До 20.10. | ДирекціяГолова ПК |
| 3 | Скласти графік проведення І туру Всеукраїнських предметних олімпіад з базових дисциплін. | До 03.10. | Стефуранчин О.В. |
|  |  **ЛИСТОПАД** |  |  |
| 1 | Перевірити особові справи вчителів, записи в трудових книжках. | Протягом місяця | Дирекція |
| 2 | Організувати зустріч вчителів –предметників 5 кл. з учителями, що працювали в попередньому н. р. в 4 класі. | 20.10  | Стефуранчин О.В. |
| 3 | Взяти на контроль проведення фізкультхвилинок у початкових класах. | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
| 4 | Аналіз організації навчально-виховної роботи у випускному класі. | Протягом місяця | Дирекція |
| 5 | Взяти участь у ІІ турі Всеукраїнських учнівських олімпіад | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
|  |  **ГРУДЕНЬ** |  |  |
| 1 | Підготовка до педради: проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації, зрізів знань і вмінь учнів, систематизація і узагальнення цілеспрямованого внутрішкільного контролю. | Протягом місяця | Дирекція |
| 2 | Участь гімназії у ІІ турі Всеукраїнських учнівських олімпіад | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
| 3 | Підсумок навчально-виховної роботи за І семестр. | 28.12. | Стефуранчин О.В. |
| 4 | Вивчення досвіду роботи класних керівників. | Протягом місяця | ЗВР |
| 6 | Скласти план заходів на січневі канікули. | До 25 .12. | Гуйтин Г.І. |
|  |  **СІЧЕНЬ** |  |  |
| 5  | Проведення педради. |  | Дирекція |
| 1 | Організувати навчання майбутніх першокласників. | Протягом місяця | Дирекція |
| 2 | Провести нараду з питань організації учнівського самоврядування. |  | Гуйтин Г.І. |
| 3 | Перевірка стану ведення учнівських зошитів. | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
| 4 | Контроль за веденням класних журналів, учнівських щоденників. | Протягом місяця | Дирекція |
| 5 | Вивчити хід виконання наказу про організацію методичної роботи в гімназії. |  | Стефуранчин О.В. |
| 6 | Підготовка до проведення методичної декади. | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
|   |  **ЛЮТИЙ** |  |  |
| 1 | Здійснити рейд-перевірку класних кабінетів |  | Директор  |
| 2 | Огляд новин методичної літератури |  | Стефуранчин О.В. |
| 3 | Підготовка до проведення тижня української мови. | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
| 4 | Провести шкільну методичну декаду на тему: Інновація і творчість педагогів – основні шляхи до успіху в роботі з учнями. | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
| 1 | Загальношкільний рейд-перевірка якості знань домашніх завдань. |  | Стефуранчин О.В. |
| 3 | Підготовка до атестації. Робота з атестаційними матеріалами. Підготовка документації. | Протягом місяця. | Дирекція |
|  |  **КВІТЕНЬ** |  |  |
| 1 | Атестація вчителів. |  | Атестаційнакомісія. |
| 2 | Провести нараду при директору з питань підготовки гімназії до державної підсумкової атестації. | До 10.04. | Директор |
| 3 | Методична допомога молодим вчителям. | Протягом місяця. | КурилюкН.В. |
| 4 | Провести контрольні роботи за завданнями адміністрації в початкових класах. | Протягом місяця. | Дирекція. |
| 5 | Скласти графіки проведення контрольних робіт в 5-9 класах за завданнями адміністрації. Затвердити наказом по гімназії. | До 20.04. | Стефуранчин О.В. |
| 6 | Затвердження графіка консультацій та розкладу державної підсумкової атестації. | До 1.05. | Стефуранчин О.В. |
|  |  **ТРАВЕНЬ** |  |  |
| 1 | Детальний аналіз за повним виконанням навчальних програм. | До 20.05. | Стефуранчин О.В. |
| 2 | Опрацювати з учителями основні Положення інструкції про державну підсумкову атестацію. | Перші дні місяця | директор |
| 3 | Видати наказ про підсумки методичної роботи. | До 20.05. | Стефуранчин О.В. |
| 4 | Затвердити графік щорічної основної відпустки працівників гімназії. | До 20.05. | Директор. |
| 5 | Видати наказ по гімназії про завершення 2023-2024 навчального року. | До 30.05. | Директор |
|  | Провести педраду | До 30.05 | Директор |

**Додаток № 4** . **КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ’Я УЧНІВ, ЗАПОБІГАННЯ ТРАВМАТИЗМУ СЕРЕД УЧНІВ ГІМНАЗІЇ У 2023-2024 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1 | Забезпечити підготовку гімназії, кабінетів, майстерень, спортзалу до початку нового навчального року. | Протягомлітньогоперіоду | Адміністрація |
| 2 | Постійно проводити інструктаж з усіма працівниками гімназії з техніки безпеки, санітарії, гігієни. | Протягомнавчальногороку | Адміністрація Завгосп  |
| 3 | Досягати виконання всіма працівниками гімназії та учнями правил з техніки безпеки, нормативних документів з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, з охорони життя. | Протягомнавчальногороку | Адміністрація |
| 4 | Мати інструкції та журнали з техніки безпеки і протипожежної безпеки у навчальних кабінетах фізики, інформатики. | Протягомнавчальногороку | Адміністрація, зав кабінетами |
| 5 | Контролювати режим вологого прибирання, освітлення і провітрювання шкільних приміщень. | Протягомнавчальногороку | Адміністрація завгосп |
| 6 | Організувати в кожному навчальному кабінеті, господарські куточки з інвентарем для прибирання приміщення. Інвентар промаркувати. | Протягомнавчальногороку | Адміністрація Завгосп |
| 7 | Постійно проводити профілактичні медогляди учнів, виявити учнів, які мають відхилення у здоров’ї, з метою створення їм нормальних умов для праці, розподіл учнів за групами фізпідготовки. | За графіком | Адміністрація  вчитель фізкультури |
| 8 | Допомагати медперсоналу в проведенні обстежень учнів і щеплень. | За графіком | Адміністрація Класні керівники |
|  |  |  |  |
| 9 | Організувати вивчення правил поведінки у разі знаходження ВНП (вибухонебезпечних предметів), правил дорожнього руху, безпечного користування газом, протипожежної безпеки, бесіди попереджувального характеру. | Згідно проведення тематичних Тижнів, планів класних керівників, інструктивних листів відділу освіти | Адміністрація Класні керівники Вчителі основ здоров’я |
| 10 | Проводити бесіди з питань санітарії, особистої гігієни, статевого виховання, з профілактики інфекційних захворювань. | Згідно планів класних керівників та ФАПу | Класні керівники  |
| 11 | Здійснювати згідно вимог відбір дітей для занять фізичною культурою. Заняття в цих групах проводити під контролем медичного персоналу. | Вересень | Адміністрація Класні керівники Вчитель фізкультури |
| 12 | Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання. | На кожному уроці фізкультури | Вчительфізкультури |
| 13 | Проводити зустрічі учнів з працівниками ДАІ та управління у справах неповнолітніх з метою профілактики дитячого травматизму. | Задомовленістю | Адмін.,класнікерівники, пед.-організатор |
| 14 | Проводити бесіди з профілактики усіх видів дитячого травматизму. | Згідно графіка по ліцеї | Адміністрація,кл.керівники |
| 15 | Постійно проводити індивідуальні бесіди з учнями девіантної поведінки з дотримання правил поведінки і попередження усіх видів дитячого травматизму. | Протягомнавчальногороку | Адміністраціякл.керівники Практ. психол. |
| 16 | Організувати роботу соціального педагога з учнями 7-9 класів про пропагування здорового способу життя . | Протягомнавчальногороку | АдміністраціяМикитюк Г.І. |
| 17 | Організувати проведення бесід лікаря- нарколога з учнями 8—9 класів про шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, токсичних речовин та паління. | Задомовленістю | Адміністрація Микитюк Г.І. |
| **18** 18 | Контролювати виконання правил ТБ під час роботи учнів на території гімназії. | Протягомнавчальногороку | КласнікерівникиВч. труд навч |
| 1919 | Оновити куточок з профілактики дитячого травматизму. | Вересень  | Педагог- організатор |
| 20 | Поновити матеріали тематичних папок, наочності з питань дитячого травматизму. | Вересень  | Педагог організатор |
| 21 | Залучати фахівців для роботи з попередження дитячого травматизму. | Протягомнавчальногороку | Адміністрація |
| 22 | Провести шкільні конкурси учнівських творів, малюнків, газет щодо попередження усіх видів дитячого травматизму. | Протягомнавчальногороку | Педагог- організатор вчителі гімназії |
| 23 | Організувати відвідування учнями пожежно-технічної виставки. | Задомовленістю | Класнікерівники |
| 24 | Інформувати батьків під час батьківських зборів про факти травмування дітей, причини виникнення пожеж, дорожньо-транспортних пригод та інших нещасних випадків. | У разі виникнення випадків | Адміністрація Класні керівники ФАП |
| 25 | Проводити просвітницьку роботу з батьками з питань основ безпеки життєдіяльності, захисту дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства. | Згідно планів роботи класних керівників, практичного психолога | КласнікерівникиПрактичнийпсихолог |
| 26 | Звернути увагу під час вивчення курсу «Основи здоров’я» на поведінку учнів на вулиці, в транспорті. | На заняттях | Вчитель основ здоров’я |
| 27 | Провести Тижні безпеки життєдіяльності згідно Положенню. | 4 рази на рік | Адмін. класні керівники, вчитель основ’я здоров’я |
| 28 | Проводити тестування, конкурси на краще знання правил, конкурси малюнків на тему знань правил дорожнього руху, пожежної та електробезпеки, поведінки на воді, льоду та в інших небезпечних ситуаціях. | Під час проведення Тижнів | педагог- організатор, вчитель образотворчого мистецтва |
| 29 | Організувати та провести зустріч учнів 1-9 класів з інспекторами дорожнього руху, працівниками пожежної служби | Вересень | Гуйтин Г.І. |
| 30 | Готувати матеріали на теми запобігання травмувань серед учнів до шкільної газети . | Початокнавчальногороку | Вчителі основ здоров’я |
| 31 | Забезпечити розробку і затвердити план евакуації і порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі. | Вересень | Стефуранчин О.В.  |
| 32 | Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму. | Постійно | Завгосп |
| 33 | Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів. | Вересень | Гуйтин Г.І. |
| 34 | Практикувати тренування щодо забезпечення безпеки дітей та їхньої евакуації. | Квітень | Адміністрація |
| 35 | Провести заняття серед учнів та батьків на тему «Профілактика побутового травматизму». | Протягомнавчальногороку | Класнікерівники |
| 36 | Обговорювати випадки травмувань серед учнів на класних годинах, засіданнях учнівського парламенту. | Постійно | Класні керівники |
| 37 | Провести аналіз дитячого травматизму протягом навчального року. | Травень | заступник директора з ВР |
| 38 | Відповідно до нормативних документів своєчасно розглядати випадки травмування дітей та повідомляти про них в управління освіти . | У разі виникнення випадків | Адміністрація |
| 39 | Вести документацію з питань дитячого травматизму. | Протягом навч.року | Адміністрація |
| 40 | Здійснювати аналіз роботи педагогічних працівників щодо попередження дитячого травматизму на нарадах при директорові, засіданняхМО класних керівників. | Щомісяця | Адміністрація |

**Розділ 1**

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ**

**ОСВІТИ УЧНІВ**

**1.1. Виконання нормативно-директивних документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Продовжити реалізовувати Закон України “Про освіту” від 23.05.1991 р. № 1060-ХІІ | Упродовж року | Педколектив |  |
| 2 | Продовжити реалізовувати Державну національну програму “Освіта” (Україна ХХІ століття) (Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.1993 р. № 896) | Упродовж року | Педколектив |  |
| 3 | Продовжити реалізовувати Закон України “Про загальну середню освіту” (Закон України від 13.05.1999 р. № 651-ХІV) | Упродовж року | Педколектив |  |
| 4 | Продовжити реалізувати Національну доктрину розвитку освіти (Указ Президента України від 17.04.2002 р. № 347/2002) | Упродовж року | Педколектив |  |
| 5 | Керуватися у роботі Постановою Кабінету Міністрів № 646 від 12.04.2000 р. “Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку” | Упродовж року | Дирекція |  |
| 6 | Керуватися у роботі Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 964 “Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад” | Упродовж року | Дирекція |  |
| 7 | Опрацювати та керуватися у роботі Положенням про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу (наказ МОН України від 5.02.2001 р. № 45) | Вересень, упродовж року | Педколектив |  |
| 8 | Опрацювати та керуватися у роботі Примірним положенням про батьківські комітети (ради) загальноосвітнього навчального закладу (Наказ МОН України від 2.06.2004 р. № 440) | Вересень, упродовж року | Педколектив |  |
| 9 | Керуватися у роботі Постановою Кабінету Міністрів України № 1305 від 20.07.1999р. “Про розвиток сільської загальноосвітньої школи” | Упродовж року | Педколектив |  |
| 10 | Забезпечити реалізацію Стратегія розвитку гімназії на 2023–2028р.р. | Упродовж року | Педколектив |  |
| 11 | Керуватися у роботі Положенням про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності (Наказ МОН України від 07.11.2000 р. № 522) | Упродовж року | Дирекція |  |
| 12 | Керуватися у роботі Положенням про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад (Наказ МОН України від 20.02.2002 р. № 114) | Упродовж року | Дирекція |  |
| 13 | Керуватися у роботі Положенням про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів (Наказ МОН України від 20.07.2004 р. № 601) | Упродовж року | Педколектив |  |
| 14 | Виконувати Державний стандарт початкової загальної середньої освіти (Наказ МОН України від 06.12.2005 р. № 1/9-695) | Упродовж року | Учителі початкових класів |  |
| 15 | Виконувати Державні стандарти базової і повної загальної середньої освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 р. № 24) | Упродовж року | Учителі 5–9 класів |  |
| 16 | Додатково опрацювати пояснювальні записки до Типового навчального плану загальноосвітніх навчальних закладів на 2023–2024 н.р. | Вересень, упродовж року | Педколектив |  |
| 17 | Додатково опрацювати нормативно–директивні документи, що забезпечують реалізацію Закону України “Про загальну середню освіту  | Вересень | Педколектив |  |
| 18 | Керуватися у роботі інструктивно–методичними листами Міністерства освіти і науки України щодо вивчення шкільних дисциплін у 2023–2024н.р.  | Упродовж року | Учителі 5-9 класів |  |
| 19 | Забезпечити реалізацію Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти (Наказ МОН України від 06.09.2000 р. № 434) | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 20 | Опрацювати та використовувати **Методичні рекомендації** про особливості організації навчально-виховного процесу в початковій ланці гімназії в загальноосвітніх навчальних закладах в 2023–2024н.р.  | Вересень, упродовж року | Учителі початкових класів |  |
| 21 | Керуватися у роботі інструкцією з ведення класних журналів в 5–11 класах | Упродовж року | Учителі 5-9 класів |  |
| 22 | Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року. Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року №988-р) |  |  |  |

**1.2. Організація початку навчального року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст роботи | Форма організації | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Організувати початок навчального року  | Наказ  | До 01.09 | Директор |  |
| 2 | Здійснити набір учнів до 1 класу | Списки. Наказ | До 01.09 | Дирекція |  |
| 3 | Уточнити дані щодо охоплення навчанням випускників 9 класу | Списки | Вересень | Дирекція, класні керівники |  |
| 4 | Реалізувати програму адаптації учнів 5 класу до навчання в основній гімназії | Згідно плану | Упродовж року | Класний керівник, вчителі-предметники |  |
| 5 | Вивчення стану техніки безпеки в гімназії | Акти | До 01.09 |  |  |
| 6 | Визначити педагогічне навантаження вчителів та учнів відповідно до навчального плану роботи гімназії | Розгляд заяв, інформування | До 01.09 | Дирекція |  |
| 7 | Визначити, призначити класних керівників 1-9 класів | Наказ | До 01.09 | Дирекція |  |
| 8 | Визначити, призначити керівників гуртків, завідувачів кабінетів | Наказ  | До 01.09 | Дирекція |  |
| 9 | Організувати і провести свято першого дзвоника | Перший дзвоник | 01.09 | Дирекція |  |
| 10 | Організувати і провести Перший урок.  | Перший урок | 01.09 | Класні керівники |  |
| 11 | Внести уточнення, доповнення в режим роботи гімназії, правила внутрішкільного розпорядку, структуру навчального року | Інформування, інструктування | До 05.09 | Директор, голова ПК |  |
| 12 | Погодити розклад навчальних занять в районній санстанції | Планування | Вересень | Заст. директ. з НВР |  |
| 13 | Забезпечити навчальною літературою (шкільні підручники) | Видача підручників | Вересень | Бібліотекар |  |
| 14 | Зробити інвентаризацію фонду шкільних підручників | Інвентаризація | Вересень | Бібліотекар |  |
| 15 | Підготувати навчальні кабінети, робочі місця учнів до навчального року | Огляд | Вересень | Зав. кабінетами |  |
| 16 | Налагодити гаряче харчування учнів у шкільній їдальні | Організація | Вересень, упродовж року | Адміністрація |  |
| 17 | Забезпечити безкоштовне гаряче харчування в шкільній їдальні дітей із малозабезпечених сімей | Планування. Наказ | Вересень, упродовж року | Адміністрація |  |
| 18 | Уточнити списки дітей з багатодітних та малозабезпечених сімей, та дітей воїнів ЗСУ, дітей внутрішньо-переміщених осіб з’ясувати потребу в допомозі  | Списки | Вересень | Класні керівники, соц. педагог |  |
| 19 | Забезпечити подальше впровадження учнівської шкільної форми | Організація | Упродовж року | Кл. керівники |  |
| 20 | Забезпечити підвіз учнів до гімназії, які проживають на відстані 3 км та більше | Шкільний автобус | Упродовж року | Сільський голова |  |
| 21 | Організувати медичні огляди учнів та всіх працівників гімназії | Медичний огляд | Згідно графіку |  |  |

**1.3. Організація закінчення навчального року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст роботи | Форма організації | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Розробити заходи щодо організованого завершення навчального процесу | План | До 01.04 | Дирекція |  |
| 2 | Організувати закінчення навчального року | Наказ  | До 04.04 | Директор |  |
| 3 | Провести державну підсумкову атестацію в 4, 9 класах | Наказ | Травень-червень | Директор |  |
| 4 | Підвести підсумки моніторингу якості навчальних досягнень учнів | Таблиці, діаграми | Травень | Заст. директ. з НВР |  |
| 5 | Проаналізувати виконання навчальних планів та програм | Наказ | Квітень | Директор |  |
| 6 | Скласти та погодити план-графік проведення навчальних практик та екскурсій | План-графік  | Травень | Заст. директ. з НВР |  |
| 7 | Здійснити переведення та випуск учнів | Педрада. Наказ | Травень | Дирекція |  |

**Розділ 2**

**УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ ЯК ЦІЛІСНОЮ СИСТЕМОЮ**

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | ***Тематика засідань науково-методичної ради*** |
| * Особливості організації роботи педагогічного колективу в умовах державно-громадського управління школою
 | Грудень | Заст. директ. з НВР |  |
| * Формування привабливого іміджу гімназії в нових соціокультурних умовах ринкової системи освіти.
 | Лютий |  |
|  |  |  |
| 3 | ***Тематика засідань педагогічних нарад*** |
| 3.1 | *Наради при директорі* |
| * Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення гімназії
* Охорона праці та техніка безпеки
 | Вересень | Директор |  |
| * Ефективність роботи органів державно-громадського управління
 | Жовтень |  |
| * Робота з обдарованими дітьми
* Ефективність роботи гуртків, секцій, факультативів тощо
 | Листопад |  |
| * Виховна робота: критерій ефективності та результативності виховної взаємодії
 | Грудень |  |
| * Організація позакласної та позашкільної роботи
* Стан матеріально-технічної бази навчальних кабінетів, забезпечення режиму економії енергоресурсів
 | Січень |  |
| * Підвищення педагогічної майстерності
* Атестація педагогічних працівників
 | Березень |  |  |
| * Моніторинг якості навчальних досягнень, рівня вихованості школярів
* Стан підготовки учнів до державної підсумкової атестації
 | Квітень |  |
| * Аналіз ефективності уроків (виховних заходів) у системі внутрішкільного контролю
* Результативність проектно-впроваджувальної діяльності вчителів
 | Травень |  |
| * Стан профілактичної роботи: запобігання нещасних випадків, попередження дитячого травматизму*,* формування здорового способу життя
 | Червень |  |
| 3.2 | *Інструктивно-методичні наради* |
| * Особливості організації навчально-виховного процесу в умовах оновлення змісту шкільної освіти, структури
 | Вересень | Заст. директ. з НВР |  |
| * Упровадження педагогічних технологій як засіб підвищення ефективності навчально-виховного процесу
 | Жовтень |  |
| * Профільне навчання: реалії і перспективи
 | Листопад |  |
| * Проектно-впроваджувальна діяльність як модель самоменеджменту інновацій учителями
 | Грудень |  |
| * Виявлення, вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду
 | Лютий |  |
| * Особливості організації і проведення традиційних (нетрадиційних), технологічних уроків
 | Березень |  |
| * Застосування інноваційних виховних технологій у роботі з дітьми
 | Квітень |  |
| * Державна підсумкова атестація у 4, 9 класах: методика проведення
* Організація і проведення навчальних практик та екскурсій
 | Травень |  |
| 4 | ***Тематика рад учнівського самоврядування*** |
| * Навчання: яким воно повинно бути?
 | Вересень | Рада учнів. самоврядування |  |
| * День працівника освіти: учитель, якого чекають у класі
 | Жовтень |  |
| * Відвідування гімназії: навчання – це право чи обов’язок?
 | Листопад |  |
| * Як уберегти себе від захворювання на ВІЛ/СНІД
 | Грудень |  |
| * Традиції і звичаї нашого народу
 | Січень |  |
| * Чому вчитися буває не цікаво?
 | Лютий |  |
| * Весняні свята: організація дозвілля
 | Березень |  |
| * День охорони довкілля: природоохоронна робота на селі
 | Квітень |  |
| * Гімназія – наш дім: збереження шкільного майна
 | Травень |  |
| 5 | ***Тематика засідань загальних зборів*** ***(конференція)*** |
| * Організаційно-педагогічне забезпечення роботи гімназії: реалії і перспективи
 | Червень | Голова ради навч. закладу |  |
| 6 | ***Тематика засідань ради ЗНЗ*** |
| * Підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями
 | Листопад | Голова ради навч. закладу |  |
| * Державно-громадське управління: реалії та перспективи
 | Грудень |  |
| * Модель випускника сільської гімназії .
 | Квітень |  |
| * Організація дозвілля та здоровлення учнів у літній період
 | Травень |  |
| 7 | ***Тематика засідань піклувальної ради*** |
| * Залучення громадськості до вирішення проблем навчання і виховання учнів
 | Жовтень  | Голова пікнув. ради |  |
| * Залучення додаткових джерел фінансування: реалії і перспективи
 | Квітень |  |
| * Матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу
 | Лютий |  |
| * Зміцнення культурно-спортивної бази гімназії
 | Червень |  |
| 8 | ***Тематика батьківських зборів*** |
| * Організація навчально-виховного процесу і позаурочної діяльності дітей
 | Вересень | Дирекція, голова батьків. комітету |  |
| * Запобігання травматизму та правопорушень в гімназії у позаурочний час. Безпека дорожнього руху
 | Листопад |  |
| * Співпраця гімназії і сім’ї як передумова ефективності виховного процесу в гімназії
 | Лютий |  |
| * Співпраця гімназії і сім’ї щодо формування здорового способу життя дітей: реалії і перспективи
 | Травень |  |

**2.2. Співпраця з батьками, громадськістю та позашкільними установами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Систематичного проводити загальношкільні батьківські збори | Батьківські збори | Згідно плану | Дирекція, голова батьківського комітету |  |
| 2 | Ознайомитись з матеріально-побутовими умовами родин зокрема: першокласників, дітей, що прибули до гімназії, мають батьків-інвалідів, з багатодітних сімей, дітей-сиріт, напівсиріт, з девіантною поведінкою  | Відвідування родин. Співбесіди | Вересень | Кл. керівники,соціальний педагог, дирекція, батьківськ. комітет |  |
| 3 | Провести День відкритих дверей: консультації учителів-предметників, індивідуальні бесіди з батьками, відкриті уроки (виховні заходи) для батьків, батьківський лекторій, консультації психолога | День відкритих дверей | Жовтень | Голова ради ЗНЗ |  |
| 4 | Організувати роботу консультаційної психолого-педагогічної служби для батьків | Консультації | Упродовж року | Актив ради ЗНЗ |  |
| 5 | Запобігання бездоглядності дітей у вільний від навчання час | Налагодження співпраці з позашкільними закладами  | Упродовж року | Батьківськ. комітет |  |
| 6 | Налагодити та підтримувати тісну співпрацю гімназії з сільською бібліотекою | Проведення спільних акцій. Згідно плану | Упродовж року | Дирекція |  |
| 7 | Налагодити та підтримувати тісну співпрацю гімназії з сільським клубом. | Проведення спільних акцій. Згідно плану | Упродовж року  | Адміністрація |  |
| 8 | Організувати надання допомоги учням і вчителям гімназії в плані підготовки масових загальношкільних заходів (День учителя, святкування Нового року, Розколяди, Дня незалежності, Дня Матері тощо) | Консультування, проведення заходів | Згідно плану | Учителі, працівник сільського клубу |  |
| 9 | Забезпечити необхідні умови перебування дітей у вечірній час у сільському клубі та на його території. Покласти відповідальність на директора клубу. | Проведення заходів. Згідно плану | Упродовж року | Директор сільського клубу |  |
| 10 | Провести анкетування на предмет ефективної взаємодії учителів гімназії з батьками, громадськістю, позашкільними установами | Анкетування | Лютий | Атестац. комісія |  |
| 11 | Проводити анкетування батьків на предмет задоволення освітніх послуг | Анкетування | Квітень | Кл. керівники |  |
| 12 | Узагальнити матеріали анкетування, підготувати пропозиції до батьківських зборів щодо підвищення якості освітніх послуг | Інформація | Квітень | Кл. керівники |  |

**2.3. Фінансово-господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Взяти участь у складанні кошторису гімназії на поточний рік у відповідності з запропонованими відділом освіти коштами | Кошторис | Вересень | Директор |  |
| 2 | Провести облік та систематизацію навчально-методичного забезпечення в навчальних кабінетах навчальною літературою, дидактичним та ілюстративним матеріалом, ТЗН тощо.  | Облік, систематизація | Вересень | Зав. кабінетами |  |
| 3 | Розробити плани розвитку навчальних кабінетів та узгодити їх з адміністрацією гімназії | План | Вересень | Зав. кабінетами |  |
| 4 | Поповнити шкільну бібліотеку новими виданнями художньої, науково-популярної, навчально-методичної літератури | Фінансове інвестування | Упродовж року | Дирекція, бібліот., піклув. рада |  |
| 5 | Придбати навчальне обладнання для кабінетів фізики та інформатики | Кошти державних асигнувань | Вересень | Дирекція |  |
| 6 | Провести підписку фахових видань з усіх навчальних предметів | Підписка | Вересень | Учителі |  |
| 7 | Організувати догляд за зеленими насадженнями в літній період | Організація і контроль | Упродовж року | Адміністрація |  |
| 8 | Озеленити шкільне приміщення. Здійснювати догляд за рослинами | Колективна творча справа | Упродовж року | Учнівський комітет |  |
| 9 | Розробити комплекс заходів щодо підготовки гімназії до роботи в зимовий період | План | Вересень | Адміністрація, завгосп |  |
| 10 | Провести ревізію систем електропостачання, шкільного даху, усунути знайдені неполадки | Організація і контроль | Травень | Завгосп |  |
| 11 | Провести ремонт шкільних приміщень | Кошторис | Згідно плану | Адміністрація |  |
| 12 | Забезпечити сприятливі і комфортні умови для навчання учнів та праці вчителів: підтримувати в належному стані будівлю, територію гімназії тощо | Організація і контроль | Упродовж року | Завгосп |  |
| 13 | Підтримувати у порядку шкільну територію та усунути всі травмонебезпечні об’єкти (ями, канави, вибоїни, відходи будматеріалів тощо) | Організація і контроль | Упродовж року | Завгосп |  |

**2.4. Безпека життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Проводити заходи щодо забезпечення дотримання ТБ в кабінетах, спортивному майданчику та шкільних кімнатах | Бесіда, лекція тощо | Упродовж року. Згідно плану | Зав. кабінетами |  |
| 2 | Здійснювати перевірку стану протипожежної безпеки | Акт  | Згідно плану | Завгосп |  |
| 3 | Організувати навчання всіх працівників гімназії з охорони праці та ТБ | Інструктування | Упродовж року. Згідно плану | Дирекція |  |
| 4 | Здійснювати перевірку стану дотримання протипожежної безпеки. Упорядкувати шкільний протипожежний інвентар та підтримувати його у робочому стані | Акт  | Упродовж року. Згідно плану | Дирекція |  |
| 5 | Перевірити міцність кріплень та установок на спортивному майданчику, класних дощок | Акт  | Серпень | Завгосп |  |
| 6 | Розробити план евакуації, у якому чітко розподілити обов’язки персоналу на випадок виникнення пожежі і проведення рятувальних робіт | План евакуації | До 01.09 | Завгосп |  |
| 7 | Проводити планову перевірку евакуаційних виходів, коридорів, сходів, щоб вони не були захаращені; переконатися у можливості швидкого і безперешкодного відкриття дверей евакуаційних виходів | Акт  | Згідно плану | Дирекція |  |
| 8 | Організувати навчання учасників навчально-виховного процесу, обслуговуючого персоналу з питань охорони праці, правил протипожежної безпеки, поводження з незнайомими та вибухонебезпечними речовинами; провести перевірку знань з дотримання вимог безпеки життєдіяльності | Лекторій, залік | Вересень | Дирекція |  |
| 9 | Провести спеціальні заняття з правил пожежної безпеки для учнів старших та молодших класів (бесіди щодо попередження пожеж у гімназії та дома) | Інструктаж, бесіда тощо | Згідно плану | Класні керівники, учитель основ здоров’я |  |
| 10 | Видати і довести до відома всіх працівників гімназії наказ “Про призначення відповідальних осіб за роботу з ОП, пожежної безпеки, безпечної експлуатації котлів і водонагрівачів, за електрогосподарство” | Наказ  | Вересень | Директор |  |
| 11 | Провести навчання з питань охорони праці відповідно до Типового положення про навчання з охорони праці (наказ Комітету по нагляду за охороною праці для працівників гімназії) з наступною реєстрацією їх в спеціальний журнал | Лекції, інструктажі тощо | Вересень | Дирекція |  |
| 12 | Запросити в школу працівників ДАІ, пожежної охорони, енергонагляду, служби газу, санепідемстанції і залучити їх до проведення занять з учнями, вивчення правил поведінки з питань життєдіяльності | Заходи | Упродовж року. Згідно плану | Педагог оргінізатор |  |
| 13 | Провести з учнями, які зараховуються в школу (1 класу) або, які прибули в гімназію з інших навчальних закладів, вступний інструктаж з питань безпеки життєдіяльності | Інструктаж | До 09.09 | Директор, класні керівники |  |
| 14 | Перевірити проведення та реєстрацію інструктажів з ТБ з учнями при проведенні занять, екскурсій, позашкільних заходів, суспільно-корисної праці та інших занять та робіт | Інструктаж | Раз на семестр | Заст. директ. з НВР |  |
| 15 | Провести перевірку підготовки опалювальної системи, навчальних та господарських приміщень гімназії до роботи в осінньо-зимовий період | Виконання і контроль | Жовтень | Голова ПК |  |
| 16 | Провести додаткові обов’язкові інструктажі з питань безпеки життєдіяльності з учнями перед канікулами | Інструктаж | Жовтень, грудень, березень,червень | Кл. керівники |  |
| 17 | Укласти угоду між дирекцією та ПК на 2021-2022 навчальний рік | Угода | Січень | Директор, голова ПК |  |
| 18 | Організувати літнє оздоровлення учнів | Організація і планув. | Червень | Дирекція, голова ПК |  |
| 19 | Провести огляд-конкурс на краще утримання класного приміщення та дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Огляд-конкурс | Січень | Дирекція |  |
| 20 | Провести тиждень безпеки життєдіяльності | Тиждень БЖ | Лютий | Учитель основ здоров’я |  |
| 21 | Випустити санітарні бюлетені з проблем:* гігієна та режим школяра;
* профілактика шлунково-кишкових захворювань ”Гриби – це небезпечно”;
* профілактика захворювань органів зору;
* профілактика грипу та ГРЗ;
* профілактика захворювань нервової системи;
* профілактика захворювань опорно-рухової системи;
* профілактика серцево-судинних захворювань;
* аналіз захворювань учнів гімназії
 | Санітарні бюлетені | Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень Лютий Березень Квітень | Вчитель основ здоров’я |  |
| 22 | Забезпечити систематичне проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів | Участь у заходах превентивного змісту | Упродовж року | Вчитель основ здоров'я |  |

**Розділ 3**

**УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1. Виконання навчальних планів та програм**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Перевірити календарно-тематичне планування з усіх навчальних предметів інваріативної та варіативної складової навчального плану, їх відповідність державним та авторським програмам, методичним рекомендаціям | Календарно-тематичне планування | Вересень, грудень, січень, квітень | Заст. директ. з НВР |  |
| 2 | Скласти графік письмових робіт | Графік письмових робіт | Вересень, січень | Заст. директ. з НВР |  |
| 3 | Передбачити в навчальному плані курси за вибором, факультативні та індивідуальні навчальні заняття, що відповідають нахилам та інтересам учнів. | Планування і виконання варіативної складової навчального плану | Вересень | Заст. директ. з НВР |  |
| 4 | Перевірити планування і організацію виконання гурткової роботи | План-графік гурткової роботи | Вересень, січень | Заст. директ. з НВР |  |
| 5 | Перевірити виконання навчальних програм за записами в класних журналах, учнівських зошитах | Класні журнали, зошити | Грудень, квітень, травень | Заст. директ. з НВР |  |
| 6 | Перевірити проведення факультативних занять, заповнення журналів  | План-графік фа культ. занять | Вересень, січень, квітень , травень | Заст. директ. з НВР |  |

**3.2. Підвищення якості навчальних досягнень учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Продовжити вести психолого-педагогічні картки спостереження учнів | Псих.-пед. картки | Упродовж року | Психолог |  |
| 2 | Провести предметні тижні:* тиждень фізкультури і спорту;
* тиждень історії та краєзнавства;
* тиждень рідної мови;
* тиждень правових знань;
* тиждень основ здоров’я;
* тиждень англійської

 мови | Предметні тижні | Вересень,Жовтень,Листопад ГруденьБерезень Квітень  | Учителі фізкульт., історії, укр.мови і л-ри, правозн., кер.гурткаангл.. мова |  |
| 3 | Провести шкільні олімпіади з базових дисциплін. Забезпечити участь учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад | Шкільні олімпіади. Наказ по гімназії | Згідно плану-графіку | Директор, учителі-предметники |  |
| 4 | Продовжити відстеження якості навчальних досягнень учнів | Моніторинг | Упродовж року. Згідно плану | Кл. керівники, заст. директ. з НВР |  |
| 5 | Провести рейди-огляди “Як живеш, підручнику?”, “Відкритий щоденник“ | Рейд-огляд | СіченьТравеньГруденьКвітень | Бібліотекар, учнівський комітет, заст. директ. з вих. роботи |  |
| 6 | ***Реалізація проблеми адаптації дитини до гімназії*** |
| 6.1 | Провести спостереження з проблеми адаптації першокласників до навчання у гімназії | Спостереження | Вересень | Заст. директ. з НВР,психолог |  |
| 6.2 | Продовжувати реалізацію програми організації адаптації учнів 5–их класів до навчання в гімназії | План заходів | Упродовж року. Згідно плану | Кл. керівник, учителі-предметники |  |
| 6.3 | Організувати заняття гімназії самонавчання учнів “Вчи вчитися” | гімназія самонавчання | Упродовж року. Згідно плану | Кл. керівники |  |
| 6.4 | Організувати заняття гімназії самонавчання учнів “Правила життя” | гімназія самонавчання | Упродовж року. Згідно плану | Кл. керівники |  |
| 7 | ***Реалізація проблеми допрофільної і профільної підготовки учнів*** |
| 7.1 | Опрацювати нормативно-правові документи, що визначають стратегічні напрями та методичні аспекти розвитку державної системи професійної орієнтації | Самоосвіта | Вересень | Педколектив |  |
| 7.2 | Провести семінар-практикум “Вибір професії та ринок праці в районі” | Семінар-практикум | Березень | Соц. педагог |  |
| 7.3 | Організувати психолого-педагогічний супровід до профільної та професійної освіти | Психол.-педагог. супровід | Упродовж року | Практ. психолог, соц.. педагог |  |
| 7.4 | Провести психодіагностику сфери інтересів та вподобань учнів 9 класу | Анкетування | Лютий | Практ. психолог |  |
| 7.5 | Провести діагностику учнів гімназії “Моя майбутня професія” | Анкетування | Березень | Соц. педагог |  |
| 7.6 | Провести систему заходів з ознайомлення школярів зі світом професій | Зустрічі з представниками різних професій | Згідно плану кл. керівника | Кл. керівник, батьківський комітет |  |
| 7.7 | Систематично вивчати потреби і запити школярів, узагальнити результати дослідження і виявити профілі навчання, що відповідають нахилам та здібностям школярів | Співбесіди, анкетування тощо | Березень | Соц. педагог |  |
| 7.8 | Забезпечити реалізацію підвищення кваліфікації вчителів гімназії | Підвищення кваліфікації | Згідно мережі і графіків | Дирекція |  |
| 7.9 | Сприяти впровадженню учителями інноваційних технологій | Наук.-метод. супровід | Згідно плану реалізації проектів | Заст. директ. з НВР |  |
| 7.10 | Покращувати матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів  | Інвестування | Упродовж року | Піклув. рада |  |
| 8 | ***Реалізація проблеми формування життєствердного образу світу*** |
| 8.1 | Забезпечити організаційно-управлінський та науково-методичний супровід упровадження освітньої системи в початковій та основній ланці гімназії | Організ.-упр., наук.-метод. супровід | Згідно плану реалізації проектів | Заст. директ. з НВР |  |
| 8.2 | Забезпечити організаційно-управлінський та науково-методичний супровід упровадження технології життєвих проектів учнів в навчальному процесі | Організ.-упр., наук.-метод. супровід | Згідно плану реалізації проектів | Заст. директ. з НВР, вих. роботи |  |
| 8.3 | Проводити огляди преси “Моя Україна”, “Цікаве у світі” | Огляд преси | Щопонеділка | Кл. керівники |  |
| 8.4 | Організувати випуск шкільного журналу “Дзвіночок” | Журнал | Упродовж року. Згідно плану | Учнів. комітет |  |
| 8.5 | Організувати випуск стінної газети “Весела колючка” | Стінгазета | Упродовж року. Згідно плану | Учнів. комітет |  |
| 8.6 | Започаткувати ведення шкільної Книги рекордів | Книга рекордів | Вересень | Педагог-організ.  |  |
| 9 | ***Реалізація проблеми розвитку обдарованості школярів*** |
| 9.1 | Забезпечити виконання заходів щодо реалізації Наказу Президента України “Про додаткові заходи щодо державної підтримки обдарованої молоді” | Організація, планування. виконання | Упродовж року. Згідно плану | Педколектив |  |
| 9.2 | Провести діагностику учнів за параметрами моделі творчої обдарованості  | Діагностика | Вересень, грудень  | Практ. психолог |  |
| 9.3 | Залучити учнів до роботи в гуртках, факультативах (за вибором) | Робота гуртків, факультативів | Вересень  | Кл. керівники |  |
| 9.4 | Провести конкурс на краще читання віршів | Конкурс | Вересень | Учителі |  |
| 9.5 | Провести вікторину на краєзнавчу тематику “Історія рідного краю” | Вікторина | Жовтень | Учителі |  |
| 9.6 | Провести шкільні олімпіади з основ наук та взяти участь у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад | Шкільні олімпіади | Жовтень-січень | Учителі, заст. директ. з НВР |  |
| 9.7 | Максимально залучити учнів до участі в предметних тижнях | Предметні тижні | Упродовж року. Згідно плану | Учителі |  |
| 9.8 | Провести конкурс знавців рідної мови імені Петра Яцика | Конкурс | Листопад | Учителі, заст. директ. з НВР |  |
| 9.9 | Провести інтелектуальний аукціон “Наш край” | Аукціон | Січень  | Учителі |  |
| 9.10 | Провести літні та зимові спортивні змагання | Спорт. ігри | Січень  | Учителі |  |
| 9.11 | Взяти участь в огляді-конкурсі художньої самодіяльності в ТГ | Огляд-конкурс |  | Учителі, заст. директ. з вих. роботи |  |
| 9.12 | Провести конкурс “Розумники і розумниці” | Конкурс | Березень  | Учителі |  |
| 9.13 | Провести математичну ярмарку ідей | Ярмарка | Березень  | Учителі |  |
| 9.14 | Провести конкурс на кращого учня класу  | Конкурс | Квітень | Кл. керівники |  |
| 9.15 | Провести конкурс малюнків “Пори року”. | Конкурс  | Квітень | Учителі |  |
| 9.16 | Провести зустрічі з поетами, художниками, талановитими людьми нашого краю, які є представниками різних професій | Творчі зустрічі | Упродовж року. Згідно плану | Кл. керівники |  |

**3.3. Робота гуртків, факультативів, спортивних секцій**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Внести в варіативну складову навчального плану такі факультативні курси та курси за вибором:* християнська етика;
* рідний край;
* рівняння в курсі алгебри;
* готуємося до ДПА;
* поетика
 | Факультиви, курси за вибором | Вересень | Дирекція |  |
| 2 | Налагодити роботу гуртків за вибором учнів: * Драматичний;
* Вокально-хореграфічний;
* Настільний теніс
 | Гуртки | До 01.09 | Педагог організатор |  |
| 3 | Максимально залучити учнів до роботи в позакласних заняттях за інтересами | Заняття за інтересами | Вересень | Кл. керівники |  |