РОЗДІЛ І. ОРГАНІЗАЦІЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Фінансово – господарська діяльність

Координація внутрішкільного контролю

МЕТА. Забезпечити функціонування навчального закладу як цілісної соціально-педагогічної системи, умови ефективної діяльності педагогічного колективу

*Перспективна проблема:* управління якістю освіти на основі нових інформаційних технологій та освітнього моніторингу ; контроль за якістю освіти

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Цільова настанова | Зміст діяльності | Терміни | Відповідальні | Контроль за  Інформаційним  забезпеченням | Відмітка про  вико –  нання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Забезпечення  виконання ст.53  Конституції України, Законів України “ Про мови ”, “ Про освіту ”, “ Про загальну середню освіту ”. | 1. Облік дітей 5-17 років у мікрорайоні школи. 2. Комплектація класів, розподіл новоприбулих учнів. 3. Створення умов для функціонування ГПД. 4. Зарахування учнів у 10-ті класи та новоприбулих учнів. 5. Організація роботи з профілактики безпритульності та правопорушень серед неповнолітніх. 6. Коректування заходів з реалізації « Програми роботи з обдарованою молоддю». 7. Про підсумки влаштування випускників 11 класу. 8. Продовжити творчий зв'язок з колективом д/с   „ Вогник ” в мікрорайоні школи, здійснити певну роботу з метою підвищення рівня готовності вихованців дитячого закладу до школи:   * адаптація першокласників до навчання; * оперативно - інструктивно-методична нарада;  1. Проведення належного обліку відвідування учнями навчальних занять:   - відповідність підсумкового та поурочного обліку відвідування учнями навчальних занять;  - документальне підтвердження пропусків уроків.   1. Взаємодія адміністрації та педколективу з органами громадського самоврядування, кримінальною міліцією в справах неповнолітніх, відділом сім'ї і молоді, райдержадміністрації, батьками щодо залучення учнів до навчання. 2. Систематичне проведення зборів з різними категоріями учнів. 3. Узагальнення даних про стан відвідування занять учнями школи. 4. Облік дітей п'ятилітнього віку, які не відвідують дитячі установи. Організація підготовчих занять з майбутніми першокласниками. 5. Складання списків дітей п’ятирічного віку, які проживають у мікрорайоні школи. 6. Вивчення профнамірів учнів з метою підготовки до профільного навчання в старшій школі. 7. Уточнення списків дітей мікрорайону. | 08.2019  08.2019  08.2019  08.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  Постійно  Постійно  Щомісяця  Грудень, травень  ІІ семестр  ІІ семестр  Протягом року  08.2019 | Грецька Н.В.  Магура О.О.  Магура О.О.  Магура О.О.  Гарнаженко Л.П.  Мартосенко С.І.  Класні керівники  Мартосенко С.І.  Гарнаженко Л.П.  Вчителі, кл. керівники  Вчителі,  кл. керівники  Магура О.О.  Гарнаженко Л.П.  Адміністрація  Сторчак Т.В., Калюга Л.А.  Адміністрація  Мартосенко С.І.  Сторчак Т. В.  Сторчак Т.В.  Грецька Н.В. | Списки  Списки  Списки  Наказ  План  Заходи  Інформація  Обмін досвідом  Проекти наказів  Кл. журнали, довідки  Подання  План  Аналіз списків  Списки  Списки  Аналіз  Аналіз  Списки |  |
| 2. | Організаційно-педагогічна діяльність адміністрації та колегіальних органів громадського самоврядування. | 1. Розподіл обов’язків між керівниками школи. 2. Готовність розкладів, графіків. 3. Оформлення класних журналів. 4. Оформлення особових справ учнів 1 кл., новоприбулих. 5. Погодження календарно-тематичних планів. 6. Складання графіка курсової перепідготовки. 7. Організація роботи предметних гуртків та секцій. 8. Проведення інструктивно-оперативних нарад за участю директора з актуальних питань організації та удосконалення НВП у школі. 9. Організація роботи методичної ради школи. 10. Забезпечення взаємодії педпрацівників з профспілковим комітетом через:  * збори трудового колективу;   - план спільної діяльності, поновлення угоди.  12.Свято вшанування відмінників та підведення підсумків роботи педагогічного колективу «День школи». | 09.2019  09.2019  до10.09.19  до10.09.19  09.2019  09.2019  09.2018  1 раз на місяць  09.2019  2 р. на семестр  05.2020 | Магура О.О.  Заступники НВР  Адміністрація  Бращенко Н.М.  Мартосенко С.І.  Мартосенко С.І.  Мартосенко С.І.  Магура О.О.  Мартосенко С.І.  Худояр І.О.  Адміністрація | Наказ  Аналіз  Аналіз  Особові справи  Аналіз  Графік  Плани  Плани  План роботи  Постанова зборів  Угода  Сценарій |  |
| 3. | Оптимізація кадрового забезпечення діяльності школи. | 1. Здійснення комплектування школи педагогічними кадрами. 2. Ознайомлення працівників школи з правилами внутрішнього розпорядку, регламентом роботи школи. 3. Інструктування педагогічних працівників щодо правильного оформлення журналів і планів, відповідальності за схоронність документації школи. 4. Здійснення педагогічно доцільної розстановки кадрів. 5. Тарифікація вчителів. 6. Стимулювання діяльності педпрацівників. 7. Підготовка графіка чергових відпусток. | 08.2019  08.2019  08.20107  08.2019  06.2019  Постійно  04.2018 | Магура О.О.  Магура О.О.  Магура О.О.  Магура О.О.  Магура О.О. | Кадри  Правила  Нарада при директору  Тарифікація  Тарифікація  Положення  Графік |  |
| 4. | Збереження життя та здоров'я учнів, працівників гімназії. Реалізація проекту «Здоров’я». | 1.Видання наказу, проведення наради з питань розподілу навантаження серед педагогічних працівників.  2.Про режим роботи школи.  3.Проведення медогляду учнів, вчителів, працівників школи.  4.Організація фізкультурно-оздоровчої роботи з учнями, працівниками школи по оптимальному руховому режиму.  5.Впорядкованість записів про стан здоров'я учнів, санітарних книжок працівників школи, їх відповідність кількості школярів, працівників.  6.Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювання згідно заходів по виконанню програми “ Здоров’я ”.  7. Проведення роботи з профілактики всіх видів дитячого травматизму.  8.Залучення до роботи з профілактики дитячого травматизму співробітників протипожежної служби, інших фахівців.  9.Створення загонів ЮІР ; проведення загонами ЮІР просвітницької роботи серед інших школярів щодо попередження дитячого травматизму.  10.Виконання плану заходів:  - для попередження травматизму під час навчально-виховного процесу;  - щодо пожежної безпеки у школі;  - щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру;  - щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму;  - профілактики побутового травматизму серед педагогічного та учнівського колективів.  11.Забезпечити належний внутрішній контроль з питань охорони життєдіяльності учнів та особового складу.  12. Контроль санітарно-гігієнічного режиму в навчальних приміщеннях, території школи.  13. Вивчення намірів батьків щодо оздоровлення дітей.  14. Постійне інструктування учнів з ТБ під час виконання ремонтних робіт і прибирання приміщення та шкільного двору.  15.Проведення атестації робочих місць, кабінетів. Забезпечення ТБ на території школи .  16. Поповнення комплектації аптечок в кабінетах фізики , хімії , спортивному залі , майстернях.  17. Тематична лінійка до Дня боротьби зі СНІДОМ.  18. Бесіди для профілактики нещасних випадків під час канікул.  20. Профілактика грипу.  21. Пергляд кінофільмів в цілях пропаганди здорового способу життя ( 8-11 кл. ).  22. День ЦО.  2. Організація літнього оздоровлення. | 09.2019  08.-09.2019  09.2019  10.2019  Постійно  Постійно  Постійно  протягом року  Протягом року  Протягом року  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Вересень, січень  Постійно  Постійно  08.2019  Грудень  Постійно  Грудень  Постійно  Березень  Березень  Травень  Червень | Магура О.О.  Лісна Т.Л.  Мартосенко С.І.  учит. фізкульт.  Лісна Т.Л.  Гарнаженко Л.П.  Кл. керівники  Адміністрація  Приходько О.А.  Гарнаженко Л.П.  Гарнаженко Л.П.  Магура О.О.  Конопацька О.О.  Гарнаженко Л.П.  Гарнаженко Л.П.  Кл. керівники  Конопацька О.О.  Лісна Т.Л.  Гарнаженко Л.П.  Класні керівники  Гарнаженко Л.П.  Гарнаженко Л.П  Мартосенко С.І.  Гарнаженко Л.П. | Нарада при директору, наказ  Журнал обліку  медогляду, листи здоров'я  Особові справи,  санітарні книжки,  Заходи програми  “ Здоров'я ”    Плани виховної роботи  Участь у заходах  План заходів  План заходів  Аналіз  Нарада при директору  Списки, аналіз  Списки  Інструкції  Інструкції  Комплекти аптечок  Сценарій  Інструкції  Пам’ятки  Диски  План проведення  Списки |  |
| 5. | Виконання Закону України  “Про охорону дитинства ”. | 1.Призначення громадського інспектора з охорони прав дитини.  2.Оформити особові справи на дітей пільгових категорій.  3.Скласти списки покласно:   * харчування учнів з малозабезпечених сімей; * учнів з неблагополучних сімей; * дітей-сиріт; * дітей, які залишилися без батьківського піклування; * дітей-напівсиріт; * дітей з неповних сімей; * дітей-інвалідів; * дітей, які постраждали від наслідків аварії на ЧАЕС; * дітей з багатодітних сімей.   4.Створення належних умов щодо навчання і виховання дітей пільгового контингенту:   * організація індивідуального навчання для дітей, які цього потребують; * залучення дітей пільгового контингенту до роботи предметних гуртків, спортивних секцій.   5.Здійснення державного контролю за утриманням та вихованням дітей-сиріт, дітей, які залишилися без піклування батьків.  6.Матеріальна підтримка дітей пільгового контингенту:  - виявлення сімей, які потребують матеріальної підтримки;  - організація безкоштовного харчування;  7.Оздоровлення дітей пільгового контингенту на базі:  - пришкільного оздоровчого табору;  - оздоровчих таборів.  8.Надання соціально-матеріальної допомоги учням, працівникам школи, які потребують.  9.Підведення підсумків літнього оздоровлення учнів.  10.Про стан організації роботи пришкільного табору. | 09.2019  09.2019  до 03.09  2019  09.2019  постійно  постійно  06.2020  06-08.2020  Протягом  року  09.2019  05.2020 | Магура О.О.  Гарнаженко Л.П.  Гарнаженко Л.П.  Гарнаженко Л.П.  кл. керівники  Гарнаженко Л.П.  кл. керівники  Кл. керівники,  Магура О.О.  Гарнаженко Л.П.  Магура О.О.  Начальники таборів Гарнаженко Л.П. | Наказ  Особові справи    Списки  пільгових  категорій  Шкільна доку-  ментація, книга  наказів, класні  журнали, журнали гуртків  Акти обстежень  житлово-побутових умов  Протоколи засідань ради школи,  фінансові документи, шкільна  документація  Проект наказу  Накази  Аналіз, звіти  Нарада при директору |  |
| 6. | Матеріально -  технічне, фінансове забезпечення діяльності школи. | 1.Збереження та зміцнення навчально-матеріальної бази школи:  - оформити передплату на періодичні видання;   * + - проведення озеленення навчального приміщення;   + - атестація навчальних кабінетів, приміщень до нового навчального року щодо їх відповідності нормативам;   + - підготовка та проведення інвентаризації навчально-матеріальної бази, паспортизації кабінетів;   + - поповнення банку даних комп'ютерних програм, аудіо, відео матеріалів з предметів;   + - розподіл ТЗН, обладнання за навчальними кабінетами;   + - оснащення кабінетів дидактичним матеріалом;   + - естетичне оформлення та оновлення стендів ;   + - поновлення дизайну приміщення, оформлення коридорів.   + 2.Охорона та використання землі, якою користується школа: * використання шкільної території відповідно до завдань і потреб навчального закладу; * благоустрій пришкільних територій.   3.Утвердження перспективних планів розвитку кабінетів.  4.Забезпечити денним і штучним освітленням всі навчальні приміщення відповідно до санітарних норм.  5.Проведення профілактичних і ремонтних робіт:  - провести ремонт водопостачальної системи;  - поповнення бібліотечного фонду;  - перевірка якості ремонтних робіт до нового навчального року;  - підготовка котельні школи до опалювального сезону;  - підготовка школи до весняно-літнього сезону;  - придбання матеріалів, розподіл ділянок поточного ремонту;  - складання кошторису, розрахунок фінансування на поточний ремонт.  6.Реалізація та перевірка правильності використання фінансових засобів:  - використання державного фінансування на організацію харчування пільгових категорій учнів;  - проведення інвентаризації шкільного майна, списання морального та фізично застарілого майна;  - складання кошторису витрат на новий фінансовий рік.  7.Рейди “ Живи, книго! ”.  8.Збереження, використання й поповнення бібліотечного фонду школи:  - комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною, художньою літературою.  9.Рейд-перевірка збереження шкільного майна .  10. Огляд-конкурс між класами на краще збереження меблів та стану класних кімнат .  11.Ремонт класних кімнат .  12. Про стан роботи харчоблоку відповідно до НАССР. | Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  2 рази на рік  08.2020  Листопад, квітень  Протягом року  Грудень  Травень  Протягом року  Лютий | Магура О.О.  Магура О.О.  Магура О.О.  Конопацька О.О.  Магура О.О.  Демиденко Л.М.  Магура О.О. Конопацька О.О.  Демиденко Л.М.  Демиденко Л.М.  Конопацька О.О.  Конопацька О.О.  Конопацька О.О.  Гарнаженко Л.П.  Магура О.О. | Акти , накази  Договір про аренду  Плани  Звіт  Замовлення  Замовлення  Кошторис  Розпорядження  Акти  кошторис  Звіт  Списки  Замовлення  Звіт  Аналіз  Нарада при директору |  |
| 7. | Удосконалення інформаційного забезпечення управління школою | 1.Вдосконалення системи інформаційно-аналітичного забезпечення якості освіти.  2.Визначення відповідальних за збір, систематизацію й обробку інформації відповідно до діючих потоків інформації.  3.Забезпечення виходу управлінської інформації на :  а) зовнішні канали (райвно, обласне управління) з питань:  - виконання нормативних документів;  - моніторинг навчальних досягнень учнів;  - інноваційна діяльність.  б) внутрішні канали з питань:  - реалізація робочого навчального плану;  - реалізація річного плану;  - зворотна управлінська інформація про виконання управлінських рішень;  - поточна інформація;  - оперативна інформація. | 08.2019  08.2019  Протягом року | Магура О.О.  Магура О.О.  Адміністрація | Інформація  Апаратна нарада  Інформація |  |
| 8. | Зміст внутрішньо-  шкільного  контролю удосконалення системи управління. | 1.Складання графіку внутрішньошкільного контролю та його коригування.  2.Про підсумки працевлаштування випускників 9-11 класів.  3.Про заходи із забезпечення пожежної безпеки.  4.Про роботу ГПД.  5.Про створення комісії для перевірки готовності школи до роботи в 2019/2020 н. р.  6.Про режим роботи школи у 2019/2020 н. р.  7.Про розподіл педагогічного навантаження на 2019/2020 н. р.  8.Про організацію роботи з питань ТБ.  9.Про зарахування учнів до 1 класу до школи.  10.Про рух учнів школи влітку.  11.Про порядок організації безкоштовного харчування учнів пільгового контингенту у 2019/2020 н. р.  12.Про призначення керівників гуртків і завідування кабінетами.  13.Про організацію проведення навчання із предмету „ Захист Вітчизни ” в 2019/20120н. р.  14.Про організацію охорони праці у 2019/20120н. р.  15.Про відповідальність за збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу.  16.Про невідкладні заходи щодо запобігання дитячому ДТТ.  17.Про проведення місячника „ Увага, діти на дорозі!”  18.Про затвердження громадського інспектора з охорони праці.  19.Про затвердження номенклатури справ школи.  20.Про розподіл обов'язків між членами адміністрації.  21.Про кількісний склад учнів школи на початок 2019/2020 н. р.  22.Про заходи з профілактики масових отруєнь грибами.  23.Про дотримання правил техніки безпеки з вибухонебезпечними предметами.  24.Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу.  25.Про зарахування на безкоштовне харчування учнів 1-4 класів.  26.Про звільнення окремих учнів від занять фізкультурою.  27.Про надання винагороди педагогічним працівникам у 2019 році.  28.Про преміювання працівників школи.  29.Про комісію по розслідуванню нещасних випадків.  30.Про роботу з обдарованими дітьми.  31. Про стан проведення обліку дітей мікрорайону на початок 2019-2020 н. р.  32.Про проведення І етапу ХХ Міжнародного конкурсу української мови ім. П. Яцика  33.Про перерозподіл педагогічного навантаження у ІІ семестрі 2019/2020 н. р.  34.Про організацію навчання з цивільного захисту.  35.Про створення інвентаризаційної комісії та постійної комісії зі списання засобів малоцінного інвентаря.  36.Про результати конкурсу «Кращий зошит».  37.Про організацію проведення державної підсумкової атестації в 2019/2020 н. р.  38.Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту.  39.Про підсумки проведення „ Дня ЦЗ ” в школі.  40.Про проведення місячника з охорони праці.  41.Про створення комісій для проведення державної підсумкової атестації у 4-х, 9-х, класах.  42.Про звільнення учнів 4-х, 9-х, 11(12) класів від державної підсумкової атестації.  43.Про створення апеляційних комісій.  44.Про проведення навчально-польових зборів з ЗВ.  45.Про закінчення навчання з ЗВ.  46.Про затвердження графіка відпусток працівників школи.  47.Про затвердження додаткових матеріалів до білетів державної підсумкової атестації.  48.Про допуск до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів.  49.Про організацію, порядок проведення та затвердження графіка проведення навчальної практики, дотримання ТБ під час її проведення.  50.Про переведення учнів 1-4 класів до наступних класів та нагородження учнів-відмінників Похвальним листом.  51.Про переведення учнів 5-8 і 10 класів.  52.Про випуск учнів 9-х і 11-х класів.  53.Про затвердження рішення спільного засідання педагогічної ради та ради школи про нагородження випускників 11 класу.  54.Про кількісний склад учнів школи на кінець 2019/2020 н. р.  54.Оформлення Книги обліку похвальних листів, видачі свідоцтв та атестатів, книги нагородження учнів за успіхи у навчанні. Золотими та Срібними медалями | 09.2019  01.2020  08.2019  09.2019  09.2019  06.2019  08.2019  09.2019  05.2020  08.2019  08.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  09.2019  11.2019  01.2020  01.2019  10.2019  01.2020  04.2020  04.2020  05.2020  04.2020  05.2020  05.2020  05.2020  01.2020  05.2020  05.2020  05.2020  05.2020  05.2020  06.2020  06.2020  06.2020  06.2020  06.2020  06.2020 | Адміністрація  Магура О. О.  Грецька Н.В. | Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Записи |  |