“Погоджено»                                                                                «Затверджено»

Педрадою школи                                                                   Радою школи

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.                           Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

Директор школи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Гошовський                             Голова ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Матіїв

**План роботи**

**Підберезької загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів**

**на 2019-2020н.р.**

**Зміст**

**І. Характеристика навчального закладу**………………………………………………………..

**ІІ. Педагогічний аналіз за минулий рік**…………………………………………………………

**ІІІ. Організація навчально-виховного процесу**…………………………………………………

* Забезпечення організованого початку навчального року.
* Підвищення якості навчально-виховного процесу

**IV.Учасники навчально-виховного процесу**…………………………………………………

–  Охорона праці та техніка безпеки

* Цивільна оборона
* Трудова підготовка і професійна орієнтація
* Робота з батьками учнів
* Атестація педагогічних кадрів

1. **Норми і положення державного стандарту загальної середньої**…………………………

–  Здобуття учнями школи повної базової освіти.

**VІ . Організація контролю та керівництва освітнім закладом**……………………………….

**VІІ. Науково-методичне забезпечення**………………………………………………………………………..

–   Робота з педкадрами. Методична робота……………………………………………………….

**VІІІ. Реалізація Програми національного виховання українськоїмолоді на 2008-2020 роки**: ………………………………………………………………………………

–  Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави. Ціннісне ставлення особистості до історичних, культурних і духовних надбань рідного краю………………………………

– Ціннісне ставлення особистості до сім’ї, родини, людей……………………………………….

– Ціннісне ставлення особистості до себе………………………………………………………

– Ціннісне ставлення особистості до природи…………………………………………………

– Ціннісне ставлення особистості до праці……………………………………………………

– Ціннісне ставлення особистості до мистецтва……………………………………………

– Правове виховання……………………………………………………………………………

– Превентивне виховання…………………………………………………………………………

**ІX.  Фінансово-господарча діяльність, матеріально-технічна база**……………………

**Х. Міжнародне співробітництво**……………………………………………………………….

**Додатки:**

Додаток 1. Терміни і тематика педрад………………………………..……………………………

Додаток  2. Наради за участю директора…………………………….……………………………

Додаток 3. Графік контролю за навчально-виховним процесом………………………………

Додаток 4. Список вчителів, які будуть атестуватися у 2017-2018 н.р…………………………

Додаток 5  Графік вивчення навчальних предметів……………………………………………

Додаток 6  Робота  психологічної служби школи…………………………………………………

Додаток 7 Графік проведення предметних тижнів………………………………………………

**І.  Характеристика навчального закладу**

–**Дата створення,  його особливості**

1946 року в с.Підбереж було відкрито Підберезьку семирічну школу на даний час Підберезьку загальноосвітню школу І-ІІ ст.

**–  Форма власності**

Комунальний заклад Підберезької сільської ради.

**– Основні напрямки діяльності**

Організація навчально – виховного процесу: забезпечення реалізації навчальних планів та програм для загальноосвітніх шкіл І – ІІ ступенів; реалізація Програми національного виховання на 2008 – 2020 роки; підвищення іміджу школи, забезпечення повноцінного фізичного, психологічного та духовного здоров`я учнів школи;створення умов для формування та розвитку особистості, надання їй якісних освітніх послуг, виходячи з потреб суспільства та вимог часу, шляхом впровадження інноваційних технологій та нових підходів у навчально-виховному процесі; забезпечення функціонування системи учнівського самоврядування; забезпечення рівного доступу учнів до якісної освіти  (соціалізація учнівського колективу).

**– Організаційна структура закладу**

Навчальний процес здійснюється для 144 учнів. Школа налічує 10 класних кімнат, загальною площею   914   кв. м.

У школі наявні:  комп`ютерний клас, у якому знаходиться 16 комп`ютерів, підключених до мережі  Інтернет, пристосована їдальня, спортивна кімната, бібліотека; на території школи до послуг учнів: ігровий майданчик, стадіон.

У закладі функціонують такі гуртки: «Юні знавці біблії»,  «Юний еколог», «Палітра». В гурткові роботі задіяно  40% учнів.

Організовано роботу методичних об’єднань учителів початкових класів, класних керівників, вчителів природничо-математичного циклу, суспільно-гуманітарного циклу.

Школа працює над методичною проблемною темою «Соціалізація та самореалізація вчителя та учня в сучасному освітньому середовищі».

Навчально – виховний процес забезпечує 26 вчителя, із яких 4 -м присоєно категорію«старший вчитель»,  11 – вищу  кваліфікаційну категорію, 5 – І категорію, 5 – ІІ категорію та 9 вчителів  мають категорію «спеціаліст».

Обслуговуючий персонал – 8 чоловік.

* **Основні показники діяльності**

Навчання в школі здійснюється за академічним рівнем.

Головна мета школи – виховання особистості дитини всебічно розвинутою, гуманною, адаптованою до сучасного суспільного життя, формування самодостатньої, компетентної, національно спрямованої особистості з високим інтелектуальним та духовним потенціалом.

Педагогічний колектив забезпечує високий рівень розвитку, здібностей, обдарувань і талантів, повноцінного виховання дітей села.

Кожного навчального року колектив школи, учні та їхні батьки працюють над покращенням та удосконаленням матеріально – технічної бази школи..

В процесі роботи над загальношкільною науково-методичною проблемою «Соціалізація та самореалізація вчителя та учня в сучасному освітньому середовищі» , на ІІ етапі її реалізації творчо працювали шкільні МО. Педагогічний колектив у 2018-2019н.р. працював над таким завданням: спрямовував всі напрямки методичної роботи на розвиток творчого  потенціалу, вдосконаленню навчально–виховної  роботи з метою провадження в практику проблеми школи.

Завершення практичного дослідження проблеми реалізовувалося таким чином:

– розвивалася ініціатива та творчість кожного вчителя та впровадження у результатів у практику роботи ;

– впроваджувався сучасних особистісно–орієнтованих технологій  навчання та виховання (впровадження інноваційних технологій в НВП, проблемно–пошуковий метод на уроках);

– організовувалося взаємовідвідування уроків та виховних заходів;

– підвищувався інтерес учнів до поглиблення знань з предметів;

– впровадження проблемної теми в навчально–виховний процес;

– проводилося засідання педагогічної ради, на якому розглядалося питання самовдосконалення, самореалізації та саморозвитку  педагога, а в результаті і учня.

Членами МР на засіданні МР був створений інформаційний банк щодо впровадження нової науково-проблемної теми у навчально-виховний процес.

Вчителі-предметники, класні керівники 1-4 класів систематично впроваджують на уроках особистісно-орієнтовані технології навчання, індивідуальний та диференційований підхід, залучають учнів до пошукової, експериментально-дослідницької роботи.

На належному рівні здійснювався  психологічний супровід методичної роботи та навчально–виховного процесу практичним психологом школи Пристай Н.Б. Так вона досліджувала майже всі педагогічні питання, які розглядалися на засіданнях педагогічних рад, семінарах та батьківських зборах.

Належна робота здійснювалась в напрямку підвищення фахової майстерності вчителів у ході курсової підготовки. Так, курси підвищення кваліфікації при ІФІППО у 2018-2019н.р. пройшли: вчитель історії Гошовський М.І., вчителі початкових класів Гошовська С.Я., Гафин Л.Я вчителі української мови Личак Г.Б. та Ринкасовська І.Я.. Педколектив школи у процесі своєї діяльності реалізує мету і задачі, які були поставлені на початку навчального року у справі навчання і виховання дітей. Так у 2018-2019н.р. на засіданнях педагогічної ради школи були розглянуті такі питання:

– «Підсумки роботи школи за 2017-2018н.р. та завдання на 2018-2019 навчальний рік. Аналіз результатів підсумкової державної атестації порівняно з минулим навчальним роком. Погодження плану роботи школи на 2018-2019 навчальний рік. Про організацію безкоштовного гарячого харчування  учнів в 2018-2019н.р. Про розподіл педагогічного навантаження, призначення класних керівників, керівників факультативних гуртків, спортивних секцій.»

– «Сучасний погляд на національне виховання. Виховання свідомого громадянина».

–  «Стан навчання математики. Стан навчання історії України».

– «Про завершення навчального року, проведення ДПА».

– «Про переведення учнів до наступних класів. Про нагородження учнів 2-8, класів за особливі досягнення».

– «Про випуск учнів 9 класу. Підсумок реалізації проблемної теми школи: «Соціалізація та самореалізація вчителя та учня в сучасному освітньому середовищі».

  Плануючи методичну роботу, враховувались такі показники як ефективність навчального-виховного процесу; рівень навчальних досягнень з усіх предметів; рівень вихованості учнів; ціннісне ставлення особистості; зростання професійної майстерності; загальної культури педагогів; розвиток навчального закладу; забезпечення реалізації елементів особистісно зорієнтованих технологій; інтерактивних технологій навчання і виховання.

  Рівень педагогічної праці вчителів  щодо роботи з обдарованими дітьми можна визначити  за результатами міських олімпіад та участю у міжшкільних та обласних конкурсах.

Із 128 учнів школи на кінець 2018-2019н.р. рівень навчальних досягнень 10  учнів оцінений як високий, 71 – достатній, 36 учнів – середній та 12 учнів  – низький рівень навчальних досягнень з окремих предметів.

Державну підсумкову атестацію склали всі учні 4, 9 . Результати наступні:

4 клас: українська мова – високий рівень 4 учнів, достатній рівень 5 учнів, середній рівень 1 учень, низького рівня немає; літературне читання – високий рівень 3 учнів, достатній рівень 7 учнів, середнього та низько рівня немає; математика – високий рівень 3 учнів, достатній рівень 6 учнів, середній рівень 1 учнів, низького рівня немає;

9 клас: математика – високий рівень 2 учнів, достатній рівень 1 учнів, середній рівень 6 учнів, низького рівня немає; українська мова – високий рівень 2 учні, достатній рівень 1 учень, середній рівень 6 учнів, низького рівня немає; історія України – високий рівень 2 учнів, достатній рівень 1 учень, середній рівень 6 учнів, низького рівня немає;

Рівні навчальних досягнень учнів у 2018-2019н.р. майже не змінився в порівнянні з минулим навчальним роком ( 2017-2018н.р. – 61%, 2018-2019н.р. – 63%). Стабільною є кількість дітей, які мають високий та достатній рівні навчальних досягнень та дещо зменшилась кількість учнів з початковим рівнем знань. Початковий рівень навчальних досягнень учні виявили з таких предметів, як українська мова, англійська мова, фізика, математика,історія, географія, хімія, світова література. Тож вчителям-предметникам  в новому навчальному році слід покращити роботу з учнями, які виявили початковий рівень знань, формувати в учнів потребу та вміння самовдосконалюватися.

Одним із вагомих факторів, який негативно впливає на ефективність навчально- виховного процесу є пропуски занять. Пропущено учнями за рік 789 днів /6 днів  на 1 учня/, у порівнянні з минулим навчальним роком  – 1056 днів /8 днів  на 1 учня/, що на 2 дні менше. Цей показник вказує на те, що класними керівниками було проведено належну роботу щодо питання відвідування школи.

Відвідування учнями школи знаходиться на постійному контролі. З цією метою заведений окремий журнал обліку пропущених учням занять. Кожного дня в ньому відмічають відсутніх учнів. Класні керівники з`ясовують причини пропусків. Діти, які без поважних причин пропустили школу заслуховуються на засіданні учкому, з батьками цих учнів також проводиться необхідна робота.

Планування роботи класних керівників здійснюється відповідно до вікових особливостей. Пріоритетним напрямком виховної роботи в закладі у даному навчальному році було – національне виховання.

Серед учнів проводиться просвітницька робота щодо здорового способу життя. Теми  про шкідливий  вплив на організм людини алкоголю, тютюну, наркотичних речовин, а також правила безпечної поведінки у різноманітних критичних ситуаціях, досвід здорового способу життя включені до планів роботи класних керівників, навчальних програм з біології, основ здоров’я, ОБЖ, фізичної культури, правознавства. Значна робота з цього питання проводиться у позаурочних час класними керівниками та вчителями-предметниками.

Виховний процес у класах здійснюють  класні керівники 1 -9 класів. Заслуговує уваги робота класних керівників – Савчин Галини Степанівни, Гошовської Світлани Ярославівни, Ринкасовської І.Я.  Всі класні керівники є членами методичного об’єднання класних керівників, керівник – Гафин Людмила Ярославівна

В школі успішно діє учнівське самоврядування в роботі якого беруть участь 50 учнів. Головою учнівського самоврядування є учениця 9 класу – Яців Вікторія. Раду активу учнівського самоврядування становлять такі комісії:

– навчальна комісія;

– комісія «Служби новин»;

– комісія «Охорони здоров’я»;

– комісія «Дисципліни, національного відродження та правового виховання»;

– комісія «Естетично виховання і організації дозвілля».

Засідання комісій відбувається згідно графіку. Рада активну учнівського самоврядування є активним учасником районних зльотів лідерів учнівського самоврядування. результати наступні:

Протягом року організоване чергування учнів по школі, де найкраще здійснюють чергування учні 8 класу, класний керівник – Бурик Г.П.

Систематично проводяться робочі та тематичні лінійки. Ґрунтовно та вдало проводяться тематичні лінійки за участю активну дівчат 6 класу,, зокрема: «Вшанування жертв Голодомору», «Вшанування жертв Майдану», «Сторінки Великої Вітчизняної війни», «День злуки».

Згідно річного плану роботи школи, планів роботи класних керівників у закладі проводяться години спілкування, ранки, тематичні вечори, предметні тижні, конкурси в яких задіяні понад 80 % учнів.

Учні школи є активними учасниками міських конкурсів: «ДЮП», екологічної агітбригади, читців-декламаторів, конкурс знавців української мови ім.. П.Яцика, численних конкурсів творчих робіт різного спрямування.

Традиційними святами в школі стали виставки-конкурс «Великодній кошик», «Великодня листівка», «В моїй сім’ї майстри на всі руки»(конкурс на краще представлення вишиванки, саморобки), конкурси тематичних малюнків та газет. Вечори відпочинку до Дня сміху, Дня жінки, Андріївські вечорниці, Розколяди, свято Стрітення.

Проводяться: спортивні свята «Козацькі забави», «Веселі старти», спортивні змагання між классами.

З метою формування правової культури і свідомості учнів у школі здійснюється правове виховання.

У школі діє рада профілактики правопорушень.

Основними напрямками роботи  з даного питання є індивідуальна робота з дітьми схильними  до правопорушень, девіантної поведінки. В закладі проводяться заходи з правового та превентивного виховання. Зокрема, у лютому  психологом школи, Пристай Н.Б., було проведено анкетування щодо дотримання правил поведінки у школі, що дало змогу оцінити на скільки діти обізнані з правилами поведінки і визначити позицію учнів щодо дотримання даних правил.

На внутрішньо шкільному обліку школи знаходяться 1 учень 7 класу Лисецький Віталій. Адміністрацією школи і класними керівником постійно ведеться контроль за поведінкою даного учня, постійно здійснюється психологічний нагляд та проводиться індивідуальна робота.

Адміністрація школи дбає про результативну систему співробітництва та взаємодію з батьками, одна з дієвих форм взаємодії з батьківською громадськістю – індивідуальна робота, залучення батьків до поза навчальної виховної роботи, організація та проведення родинних свят.

З метою виявлення правопорушників адміністрацією школи та вчителями здійснюються рейди перевірок магазинів, кафе-барів, дискотек у вечірній час доби.

З метою безпечного перебування учнів у школі та з метою збереження шкільного майна, по коридорах школи, за кошти Підберезької сільської ради, було встановлено камери відеонагляду

**Завданнями на наступний 2019-2020н.р. є :**

Вчителям-предметникам більше уваги приділяти роботі як обдарованими дітьми так і тим, які виявили низький рівень навчальних досягнень; розвивати пізнавальну активність учнів, підвищувати їх рівень знань.

Класним керівникам 1-9 класів, вчителям-предметникам посилити контроль  та вимогливість до учнів за виконанням їхніх обов`язків, покращити роботу з батьками, залучати їх до співпраці.

Заступнику директора з навчально-виховної роботи Личак Г.Б. проаналізувати рівень навчальних досягнень учнів та посилити контроль за станом викладання предметів, де виявлено низький рівень навчальних досягнень; аналізувати стан розвитку пізнавальних інтересів учнів, результати роботи з ними, дотримання режиму розумової та фізично діяльності школяра.

Соціальному педагогу Матіїв К.З. проаналізувати стан відвідування учнями школи, посилити контроль за відвідуванням, своєчасно виявляти дітей, які пропускають школу без поважних причин, заслуховувати їх на засіданнях учкому, а батьків цих учнів на засіданнях ради школи; прогнозувати розвиток особистості учнів з девіантною поведінкою у процесі роботи з ними, визначити проблеми та боротися з ними.  Сприяння розвитку і розширенню ролі учнівського самоврядування та залучення учнів до активної діяльності в шкільному колективі;допомога органам учнівського самоврядування у піднятті престижу, створенні такої атмосфери в колективі, за якої члени педагогічного колективу зважають на думки та рішення органів учнівського самоврядування.

На даний час в школі необхідно здійснити:

* Клопотати про здійснення добудови другої черги нового приміщення школи;
* оснащення кабінетів наочністю та стендами;
* забезпечення спортивним інвентарем;
* продовжити роботу над доукомплектуванням музейної кімнати.

**ІІІ.** **Організація навчально-виховного процесу**

**( реалізація статті 12-18 Закону  України  «Про загальну середню освіту»)**

**3.1. Організаційна робота виконання нормативних актів та завдань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Провести: |  |  |  |
| – підсумки літнього оздоровлення учнів школи; | Серпень | Педагог-організатор |  |
| – набір учнів до 1-го т класу; | Серпень | Адміністрація |  |
| – інструктивну нараду щодо ведення шкільної документації, організованого початку навчального року. | Серпень | Адміністрація |  |
| Скласти і перевірити: |  |  |  |
|  | – списки учнів усіх класів школи; | Серпень | Адміністрація  Кл. керівники |  |
|  | Скласти єдиний режим навчально-виховної роботи закладу. | Вересень | ЗДНВР |  |
| 2. | Укомплектувати гуртки. | Вересень | ЗДВР |  |
| 3. | Сформувати склад ради з профілактики правопорушень. | До 10.09. — | Соціальний педагог |  |
| 4. | Скласти план організаційно-практичних дій щодо реалізації програми національного виховання учнівської молоді на 2008-2020 рр. | Серпень | Адміністрація |  |
| 5. | Скласти план спільних дія з реалізації тристоронньої угоди педколективу, учнівського самоврядування, батьківської громадськості. | Серпень | Адміністрація |  |
| 6. | Перевірити:  – календарні плани; | До 15.09. — | ЗДНВР, Директор |  |
| 7. | – плани виховної роботи класних керівників на І семестр; | До 15.09. — | ЗДВР  Директор |  |
| 8.    9. | – плани гуртків; | До 15.09. \_\_ | ЗДВР |  |
| – графіки чергування по школі учнів та вчителів. | До 01.09. \_\_ | ЗДНВР, педагог -організатор |  |
| Перевірити дотримання єдиних вимог щодо створення куточків державної символіки. | Вересень | Адміністрація |  |
| Надати консультативну допомогу учнівському самоврядуванню,  дитячим громадським організаціям  щодо організації та планування роботи. | Вересень | ЗДВР |  |
| 10. | Скоординувати роботу школи з культосвітніми закладами, які розташовані на території сільської ради. | Вересень | ЗДВР |  |
| 11. | Провести роботу з учнями, батьками з метою організації гарячого харчування (відповідно до розподілу посадових обов’язків адміністрації закладу); | Вересень | Адміністрація |  |
| 12. | – організувати гаряче харчування дітей пільгової категорії (відповідно до розподілу посадових обов’язків адміністрації закладу). | Вересень | Адміністрація |  |
| 12.  13. | Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишились без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварій на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, неблагополучних сімей. | До 10.09. \_\_ | Соціальний педагог |  |
| Провести діагностування рівня вихованості школярів. | Жовтень, Травень | ЗДВР |  |
| 14. | Перевірити працевлаштування випускників (відповідно до розподілу посадових обов’язків адміністрації закладу). | Вересень | Адміністрація |  |
| 15. | Провести інструктажі з техніки безпеки з учнями під час проведення позакласних та позашкільних закладів. | Вересень | Кл. керівники,  Керівники гуртків |  |
| 16. | Скласти плани осінніх, зимових і весняних канікул. | Жовтень  Грудень  Березень | Педагог-організатор |  |
| 17. | Організація проведення урочистостей з нагоди початку навчального року та випуску учнів зі школи. | Вересень  Травень | Педагог-організатор |  |
| 18. | Подавати  статистичні звіти (відповідно до розподілу посадових обов’язків адміністрації закладу). | Протягом року | Адміністрація |  |
| 19. | Забезпечити виконання заходів відділу освіти  діючих Програм (відповідно наказів відділу освіти). | Протягом року | Адміністрація |  |
| 20. | Проаналізувати виконання розділів річного плану роботи. | Травень | Адміністрація |  |

**3.2 Організація  навчального  року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **примітка** |
| 1 | Укомплектуваннязакладупедагогічними  кадрами  згідно  із  затвердженим  штатно-посадовим  розписом | Серпень | Адміністрація |  |
| 2 | Оформлення шкільної документації по обліку і руху учнів шкільного віку у відповідності  з листом МО України «Про впровадження обліку дітей та підлітків від 5 до 18 років.»  Оформлення  особових  справ  учнів 1-го, 5-го класів | Серпень IV  Вересень І | Класні керівники |  |
| 3 | Підготовка кабінетів інформатики, трудового навчання з дотриманням ТБ | Серпень | зав. кабінетами |  |
| 5 | Проведення  інструктажів  з  колективом | Серпень IV  Січень І | Директор |  |
| 6 | Виявлення  хворих  дітей  та  організація  їх  навчання  згідно  з  індивідуальними планами | Серпень-вересень | Заступник з НВР |  |
| 7 | Комплектування  класів  учнями | Вересень І | Адміністрація |  |
| 8 | Затвердження  у  відділі  освіти  навчального  плану  закладу | До 5.09  До 01.05 | Адміністрація |  |
| 9 | Облік  дітей  шкільного  віку  в  мікрорайоні,  де  знаходиться  заклад,  та  залучення  кожного  з  них  до  навчання | Вересень І | заступник  з НВР |  |
| 10 | Забезпечення  придбання  і  видачі   учням   підручників | Вересень І | Бібліотекар |  |
| 11 | Укомплектування   груп  для  вивчення   англійської  мови,  занять  з  трудового  навчання  та  інформатики | Вересень І | Адміністрація,  вчителі -предметники |  |
| 12 | Складання відомостей про учнів*–*випускників школи і подальше їх навчання у закладах освіти різного рівня акредитації | Серпень  Вересень | Заступник з НВР |  |
| 13 | Встановити режим харчування та обслуговування  учнів у шкільній їдальні. Організувати  пільгове  харчування учнів | Вересень І | Соціальний педагог |  |
| 14 | Складання і затвердження плану роботи МР школи   та  МО класних керівників, вчителів початкових класів , вчителів природничо – математичного та суспільно-гуманітарного циклів | до 15.09. | Заступник з НВР |  |
| 15 | Ознайомлення колективу закладу з правилами внутрішнього розпорядку на навчальний  рік. | Вересень ІІ | Адміністрація |  |
| 16 | Складання  розкладу  роботи   гуртків | Вересень ІІ | Заступники |  |
| 17 | Розподіл громадських доручень серед педпрацівників спільно з профкомом. | Вересень | Адміністрація  Голова ПК |  |

**IV.Учасники навчально-виховного процесу**

**(статті 19-29 Закону  України  «Про загальну середню освіту»)**

**4.1 Робота з батьками  учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **примітка** |
| 1 | Засідання  батьківського  комітету  «Підсумки 2018-2019н.р. та завдання  на  2017-2018н.р» | Вересень | Директор, голова БК |  |
| 2 | Організація  безкоштовного  харчування для  дітей сиріт,  напівсиріт та  дітей з  багатодітних  сімей та інших пільгових категорій. | Вересень | Соціальний педагог |  |
| 3 | Загальношкільні  та  класні  батьківські  збори | Жовтень | Адміністрація,  кл. керівники |  |
| 4 | Рейд  представників школи з метою виявлення проблем та надання допомоги дітям з асоціальних сімей | Вересень | Психолог, соціальний педагог |  |
| 5 | Адаптація учнів 1,5 класів | Жовтень  Грудень | ЗДНВР  Практичний психолог |  |
| 6 | Засідання  ради  школи | Протягом року | Голова БК |  |
| 7 | Рейд-обстеження матеріально-побутових умов учнів,  що  не  встигають  в  навчанні  за місцем проживання. | Листопад | кл. керівники |  |
| 8 | Батьківські збори  в  класах | Вересень -Листопад | кл. керівники |  |
| 9 | Організувати матеріальну допомогу для дітей-сиріт  та  дітей  з багатодітних  сімей. | Листопад | Адміністрація, батьківський  комітет |  |
| 10 | Анкетування батьків учнів  старшої  ланки   «Наскільки ми обізнані з проблемами своїх дітей» | Грудень | ЗДНВР |  |
| 11 | Засідання  батьківського  комітету  «Підсумки роботи в першому семестрі.» | Січень | Директор |  |
| 12 | Батьківські збори в класах. | Лютий | кл. керівники |  |
| 13 | Консультпункт з батьками, діти яких схильні до правопорушень. | Лютий | ЗДНВР  Практичний психолог |  |
| 14 | Зустріч з батьками майбутні  першокласників. | Березень | Кл. кер. 4-го кл., |  |
| 15 | Загальношкільні та класні батьківські збори. | Квітень | Адміністрація, кл. кер. |  |

**4.2.  Алгоритм проведення атестації, курсової  підготовки, психолого-педагогічного**

**семінару**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Терміни виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| **1** | Аналіз виконання наказу про курсову  підготовку в 2019році. | Серпень  ІV | ЗДНВР |  |
| **2** | Складання плану роботи психолого-педагогічного семінару на 2019-2020н. р. | Вересень I | ЗДНВР |  |
| **3** | Засідання атестаційної  комісії щодо затвердження плану роботи. Ознайомлення  з  положенням  про  атестацію. | Жовтень II | Голова атест. комісії |  |
| **4** | Вивчення роботи вчителів, які атестуються. | Листопад I-IV | Адміністрація |  |
| **5** | Участь у  конкурсі «Вчитель року», | Грудень II | Адміністрація |  |
| **6** | Вивчення роботи вчителів, які атестуються. | Грудень I-II | Адміністрація |  |
| **7** | Засідання атестаційної комісії «Про хід підготовки матеріалів до атестації» | Грудень III | Голова атест. комісії |  |
| **8** | Складання атестаційних характеристик учителів, які атестуються. | Січень IV | Адміністрація |  |
| **9** | Вивчення роботи вчителів, які атестуються. | Січень III-IV | Адміністрація , члени атестаційної комісії |  |
| **10** | Панорама  відкритих  уроків  вчителів,  що  атестуються   (за  окремим  графіком) | Березень I-II | Адміністрація , члени атестаційної комісії |  |
| **11** | Творчий  звіт  вчителів,  що  атестуються | Березень III | Голова атест. комісії |  |
| **12** | Засідання атестаційної комісії. | Березень IV | Голова атест. комісії |  |
| **13** | Комплектація кадрів | Квітень I-III | Адміністрація |  |
| **14** | Аналіз курсової підготовки за 2017-2018 н..р. | Травень IV | ЗДНВР. |  |

**4.3  Охорона  та  зміцнення  здоров’я  учасників  навчально-виховного процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Терміни виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| **1** | Провести  наради  з  питань  контролю  за  дотриманням  норм ТБ,  проведення  інструктажу  для  учнів  і  працівників,  підготовка санітарного паспорту школи, актів дозволів на функціонування  кабінетів з особливими  умовами. | Протягом  року | Адміністрація |  |
| **2** | Проводити  санітарний  день з метою забезпечення  санітарно – гігієнічного  режиму. | ІІ, IV п’ятниця щомісячно | Завгосп,  кл. керівники |  |
| **3** | Контроль  роботи  працівників  їдальні  з  питань  харчування  учнів. | Раз  на  семестр | Адміністрація,  ПК |  |
| **4** | Оздоровити  дітей  у  пришкільному  таборі  та  у  таборах  відпочинку. | Червень | ЗДВР |  |
| **5** | Провести  технічне  обслуговування  вогнегасників. | Серпень-вересень | Завгосп |  |
| **6** | Організувати  чергування  в  класах  та  по школі. | Систематич  но | Заступники,  кл. керівники |  |
| **7** | Забезпечити  своєчасне  прибирання  шкільних  приміщень. | Вересень | Завгосп |  |
| **8** | Контроль  за  веденням  у  класних   журналах  обліку  роботи  з  учнями  з  дотримання техніки  безпеки  та  запобігання  нещасним  випадкам. | Постійно | ЗДНВР |  |
| **9** | Розробка  та  затвердження  інструкцій  з  ТБ  в  навчальних  кабінетах, майстерні,  спортивному  залі,  інструкцій  для  працівників  кожного  підрозділу  щодо  всіх  видів  праці. | Серпень | Адміністрація,  ПК |  |
| **10** | Підготовка  журналів  реєстрації  інструктажів. | Серпень | Вчителі – предметними,  директор |  |
| **11** | Ознайомлення  колективу  школи  з  планом  евакуації. | Вересень | Завгосп |  |
| **12** | Проведення перевірки  світлового,  теплового  та  повітряного режимів. | Вересень  Грудень  Березень | Завгосп |  |
| **13** | Проведення  профілактичного огляду  спортивного,  технічного, електричного  та  протипожежного  обладнання. | Серпень  Грудень  Квітень | Завгосп |  |
| **14** | Бесіди  з ТБ під  час  навчально-виробничої  практики. | Червень | ЗДВР, педагог –організатор, кл.керівники |  |
| 15 | Бесіди  про  безпечну  поведінку на канікулах | Жовтень  Грудень  Березень  Травень | педагог –організатор,  кл. керівники |  |
| 16 | Профілактичні, проти епідеміологічні  лекції  та  бесіди | Січень | кл. керівники |  |
| 17 | Організація  перегляду  фільмів  з  питань  цивільного  захисту   учнями 1-9 – х  класів | Листопад  Березень | ЗДНВР |  |
| 18 | Видання  наказу  «Про  підготовку  та  проведення  загальношкільного  Дня  цивільного захисту» | Квітень  Травень | ЗДНВР |  |
| 19 | Проведення   загальношкільного  Дня  цивільного захисту | Травень | ЗДНВР |  |

1. **Норми і положення державного стандарту загальної середньої освіти**

**(статті 31-34 Закону України «Про загальну середню освіту»).**

*Здобуття учнями школи повної базової освіти*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Терміни виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Збір  та  подання  необхідних  даних  для  отримання документів  про  освіту | Грудень | Кл. керівники 9 кл. |  |
| 2. | Подання  заявки  на  отримання  бланків  грамот  «За  особливі   успіхи   у  вивчені  окремих  предметів»  та медалей | Квітень | ЗДНВР |  |
| 3. | Оформлення  шкільних куточків  з  рекомендаціями  щодо  підготовки  до  ДПА | Квітень | ЗДНВР  кл. керівники |  |
| 4. | Укомплектування    предметних  папок   з  матеріалами  ДПА | Квітень | вч.-предметники |  |
| 5 | Складання  графіків  проведення  підсумкових  контрольних   робіт | Листопад  Квітень | вчителі – предметники |  |
| 6. | Складання  графіків  проведення консультацій до ДПА та  ДПА | Квітень | ЗДНВР |  |
| 7. | Діагностування  учнів  щодо  вибору  предметів  варіативної  складової | Травень | Адміністрація |  |
| 8. | Складання  навчального  плану  закладу | Травень | Адміністрація |  |

**VІ . Організація контролю та керівництва освітнім закладом**

**(стаття 35-40 Закону України «Про загальну середню освіту»).**

**6.1 Алгоритм класно-узагальнюючого,  фронтального контролю  та  стану  навчання**

**предметів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Терміни виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Контроль за станом ведення класних журналів на початковому етапі. | Вересень II | ЗДНВР |  |
| 2 | Контроль за роботою факультативів та індивідуальних занять. | Вересень III | ЗДНВР |  |
| 3 | Класно-урочний контроль  1, 5 класу. | Жовтень II, Грудень | Адміністрація |  |
| 4 | Контроль  за  проведенням  гурткової  роботи | Жовтень Березень | ЗДВР |  |
| 5 | Контроль  за  здійсненням  самоосвіти  вчителів | Протягом року | Адміністрація |  |
| 6 | Контроль ведення класних журналів | Листопад  ІІІ | Адміністрація |  |
| 7 | Відвідування уроків, позакласних заходів, годин спілкування у вчителів, які атестуються. | Листопад – Березень | Адміністрація, члени  атест.  комісії |  |
| 8 | Контроль ведення класних журналів з питань виконання навчальних планів та програм (об’єктивність  оцінок,  відповідність  поточних,  контрольних  та  семестрових  оцінок). | Грудень ІV | Адміністрація |  |
| 9 | Контроль  за  викладанням предметів, що вивчаються | Протягом н.р. | Адміністрація |  |
| 10 | Контроль ведення класних журналів. | Березень ІІІ | Адміністрація |  |
| 11 | Контроль виконання навчальних планів та програм. | Квітень ІV | Адміністрація |  |
| 12 | Контроль  за  повторенням  вивченого матеріалу | Травень І-ІІ | Адміністрація |  |
| 13 | Контроль ведення класних журналів з питань виконання навчальних планів та програм (об’єктивність  оцінок,  відповідність  поточних,  контрольних  та  семестрових  оцінок). | Травень  ІІІ | ЗДНВР  директор |  |

**6.2 Алгоритм запобіжного, оглядового, поточного та персонального контролю.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Терміни** | **Відповідальний** | **Підсумок** |
| 1 | Сприяти  роботі комісії з підготовки школи до нового навчального року. | Серпень | Адміністрація |  |
| 2 | Робота  класних  керівників  з  особовими  справами (наявності  медичних  карток, формування  спеціальних  фізкультурних  груп  з  фізичного  виховання) | Вересень І | Класні керівники, |  |
| 3 | Перевірка стану календарного планування та  погодження   календарних планів. | Вересень І | Адміністрація |  |
| 4 | Тестування та діагностування рівня інтелектуального розвитку та адаптації учнів 5-го  класу школи. | Вересень | ЗДНВР  Практичний психолог |  |
| 5 | Відвідування  уроків,  щойно призначених  вчителів | Протягом року | Заступники директора |  |
| 6 | Перевірка підготовки вчителів до уроків (поурочні плани). | Жовтень I  Лютий І | Адміністрація |  |
| 7 | Класно-узагальнюючий контроль у 5 класі  Адаптація учнів 1 класу | Грудень | ЗДНВР, вч. – предметними психолог, |  |
| 8 | Перевірка стану збереження підручників. | Жовтень  Травень | Бібліотекар |  |
| 9 | Контроль  за  відвідуванням, присутністю  учнів  на  перших  і  останніх  уроках. | Жовтень IV | Адміністрація |  |
| 10 | Контроль ведення щоденників учнів  2-9 класів і якості перевірки їх вчителями (зв’язок  з  батьками,  відмітки  про  спізнення  та  пропуски  уроків). | Листопад, квітень | ЗДНВР |  |
| 11 | Робота  прямої  лінії з психологом «Мої  проблеми» | Листопад І- IV | Практичний психолог |  |
| 12 | Контроль за  веденням  класних  журналів | Жовтень  Січень  Березень  Червень | Адміністрація |  |
| 13 | Збір  та  аналіз статистичних  даних  за  І  семестр. Моніторинг навчальних  досягнень  учнів  та  порівняння  з  попередніми  даними | Грудень IV | ЗДНВР  кл. керівники |  |
| 14 | Перевірка стану календарного планування та погодження  календарних планів. | Січень II-III | Адміністрація |  |
| 15 | Відвідування уроків вчителів, що атестуються | Протягом року,  березень I-III | Адміністрація, атестат. комісія |  |
| 16 | Контроль за виконанням планів та програм | Квітень I | Заступники |  |
| 17 | Аналіз організації повторення навчального матеріалу та проведення консультацій | Квітень II | ЗДНВР |  |
| 18 | Контрольні роботи в 5-9-х класах | Згідно графіка | ЗДНВР |  |
| 19 | Перевірка оформлення завдань до державної підсумкової атестації. | Травень I | ЗДНВР  . |  |
|  |
| 20 | Діагностування  готовності  переходу  в  середню  ланку  учнів  4-го класу | Травень I- I V | ЗДНВР |  |
| 21 | Перевірка оформлення особових справ учнів школи. | Червень II | ЗДНВР |  |

**VІІ. Науково-методичне забезпечення**

**(ст. 41-42 Закону України «Про загальну середню освіту»).**

*Робота з педкадрами. Методична робота.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | | **Термін** | **Відповідальні** | **примітка** |
| 1 | Методичну роботу  в школі спрямувати на розв`язання педколективомнауково- методичної проблеми «Формування конкурентноспроможної особистості засобами інноваційних технологій». | | Протягом року | ЗДНВР |  |
| 2 | В методичному кабінеті постійно поповнювати матеріали класному керівнику, вчителю-предметнику, молодому вчителю. | | Протягом року | ЗДНВР |  |
| 3 | Планування  роботи  по  організації  реалізації  районних  програм. | | Вересень | Керівники МО |  |
| 4 | Планування та організація засідання  методичної ради. | | 10.09 | Голова МР |  |
| 5 | Індивідуальні  співбесіди  з  молодими  спеціалістами  з поточних  питаннях  їхньої  роботи | | Вересень | ЗДНВР |  |
| 6 | Організація  роботи  наставників  з  молодими  вчителями | | Вересень | .ЗДНВР |  |
| 7 | Організація  роботи  шкільних МО:                                                             МО вчителів  початкових  класів  МО  класних  керівників  МО вчителів природничо–математичного циклу  МО вчителів суспільно –гуманітарних предметів | | До 15.09 | Голова МР |  |
| 8 | Планування предметних тижнів, місячників. | | Вересень | ЗДНВР |  |
| 9 | Проведення  ярмарки педідей. | | Січень | ЗДНВР, пр. психолог |  |
| 10 | Проведення засідань педагогічної ради. | | Протягом року |  |  |
| 11 | Засідання  МР школи. | | Протягом року | Вч. –предметн., адміністрація |  |
| 12 | Фестиваль  педмайстерності  вчителів,  що  атестуються. | | Січень | Адміністрація |  |
| 13 | Вибір  предметів  державної підсумкової  атестації  в 9 класі. | | Квітень | Адміністрація |  |
| 15 | Круглий  стіл. Обмін  думками  та  пропозиціями  щодо  складання  річного плану  роботи  та  планування методичної  роботи  на  2020-2021н.р. | | Травень | ЗДНВР |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  |

**VІІІ. Реалізація Програми національного виховання учнівської молоді**

**8.1. Формування ціннісного ставлення особистості до історичних, культурних і духовних надбань рідного краю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Дата проведення | Відповідальний | Примітка |
| 1. | Виховна година «Дні козацької слави»(до Дня українського козацтва) | 16.10.2019р. | Класні керівники |  |
| 2. | Відкрита виховна година «Ми з України – козацького роду» | жовтень | Класний керівник  6 класу |  |
| 3. | Загальношкільний виховний захід «По Вкраїні з краю в край ходить Святий Миколай» | 19.12.2019р. | Класний керівник  4 класу |  |
| 4. | конкурс-огляд колядок, щедрівок, віншувань серед учнів 1-9 класів | 15.01.2020р. | Педагог-організатор,  класні керівники |  |
| 5. | Відкрита виховна година «Дзвони пам’яті: бій під Крутами» | 29.01.2020р. | Класний керівник  9 класу |  |
| 6. | Свято Стрітення | 14.02.2020р. | Педагог-організатор |  |
| 7. | Відкрита виховна година «О слово рідне, хто без тебе я?» | 20.02.2020р. | Класний керівник  5 класу |  |
| 8. | Шевченківський тиждень «В сім’ї вольній, новій…» | 10.03.-  13.03.2020р | Вчителі-філологи, |  |
| 9. | Акція «Вшануймо пам’ять загиблих воїнів» | квітень | Класні керівники7-9 класів |  |

**8.2.** **Ціннісне ставлення до суспільства і держави**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Дата проведення | Відповідальний | Примітка |
| 1. | Виховна година «У пам’яті народній – вічно живі» (до Міжнародного дня пам’яті жертв фашизму в Другій світовій війні) | 11.09.2019р. | Класні керівники |  |
| 2. | Виховні години, присвячені Міжнародному дню миру | 18.09.2019р. | Класні керівники |  |
| 3. | Виставка-конкурс осінніх квітів «Ми за мир!» | 19.09.2019р. | Класні керівники |  |
| 4. | День партизанської слави. Проведення тематичних інформаційних хвилинок | 23.09.2019р. | Класні керівники, вчитель історії |  |
| 5. | Акція «Переступи поріг з добром» (до Міжнародного дня людей похилого віку) | 30.09.2019р. | Волонтерські загони, педагог-організатор |  |
| 6. | Святкова лінійка до Дня захисника Вітчизни | 11.10.2019р. | Педагог-організатор,  Вчитель історії |  |
| 7. | День ООН. Проведення тематичних інформаційних хвилинок | 22.10.2019р. | Класні керівники, вчитель історії |  |
| 8. | Листопадовий чин «А ми тую стрілецькую славу збережемо» | 01.11.2019р. | Бібліотекар,  вчитель історії |  |
| 9. | Тематична лінійка для учнів 5-9 класів «Голгофа голодної смерті» | 28.11.2019р. | Вчитель історії, педагог-організатор |  |
| 10. | Виховна година «За свободу, за державу!» (до Дня Збройних Сил України) | 05.12.2019р. | Класні керівники |  |
| 11. | День Соборності України (тематичні уроки, виховні години, бесіди на тему: «Сила великої Злуки» | 23.01.2020р. | Класні керівники |  |
| 12. | Тематична лінійка «Пам’яті Героїв Небесної Сотні» | 20.02.2020р. | Вчитель історії, педагог-організатор |  |
| 13. | Урочиста лінійка до Дня Перемоги | 08.05.2020р. | Педагог-організатор,  голова учкому |  |
| 14. | Відзначення Дня Конституції України | 26.06.2020р. | ЗДВР |  |
| 15. | Відзначення Дня Незалежності України | 24.08.2020р. | ЗДВР |  |

**8.3. Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Дата проведення | Відповідальний | Примітка |
| 1. | Загальношкільний виховний захід «Андріївські вечорниці» | грудень | Класний керівник  9 класу |  |
| 2. | Вітальна програма до Восьмого березня | 06.03.2020р. | Педагог-організатор |  |
| 3. | Відкритий виховний захід «Ми жінку-матір славимо в віках!» (до Дня матері) | травень | Класний керівник  3 класу |  |
| 4. | Свято «Прощавай, початкова школо!» | травень | Класний керівник  4 класу,  педагог-організатор |  |
| 5. | Свято Останнього дзвоника «Дзвони ж нам, дзвонику, востаннє!» | травень | педагог-організатор |  |
| 6. | Випускний шкільний бал | травень | педагог-організатор |  |

**8.4. Ціннісне ставлення особистості до себе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Дата проведення | Відповідальний | Примітка |
| 1. | Спортивне свято «Ми всі – дружна спортивна сім’я» | 09.09.2019р. | Вчитель фізкультури,  класні керівники |  |
| 2. | Бесіди з безпеки руху дітей «Мова вулиці» | вересень | Класні керівники |  |
| 3. | Уроки гарної поведінки «Ніколи не забувай, що ти живеш серед людей» | жовтень | Класні керівники |  |
| 4. | Тиждень безпеки дорожнього руху | 11.11.-15.11  2019р. | Класні керівники |  |
| 5. | Загальношкільний виховний захід «Межа, за якою морок» (ДО Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом) | 02.12.2019р. | Класний керівник  8 класу |  |
| 6. | Конкурс малюнків «Податки очима дітей» | 16.03.-20.03.2020р. | Класні керівники, вчитель образотворчого мистецтва |  |
| 7. | Тиждень безпеки руху дітей «Мова вулиці» | березень | Вчитель БЖД |  |
| 8. | Загальношкільний виховний захід «Крокуємо здоровими у світле майбуття» (до Дня здоров’я) | 06.04.2020р. | Вчитель біології, вчитель фізичної культури, педагог-організатор |  |
| 9. | Загальношкільний виховний захід «Квест» | 07.04.2020р. | Психолог,  педагог-організатор |  |
| 10. | Участь в акції «Життя без куріння» (до Міжнародного дня боротьби з тютюнопалінням) | 29.05.2020р. | Педагог-організатор |  |

**8.5. Ціннісне ставлення особистості до природи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Дата проведення | Відповідальний | Примітка |
| 1. | «Екологічна стежка» (до Дня туризму) | 27.09.2019р. | Керівник еколог. гуртка |  |
| 2. | Свято овочів «Овочева країна» | 07.10.2019р. | Класні керівники,  педагог-організатор |  |
| 3. | Акція «Не рубай ялинку» | грудень-січень | Вчитель біології,,класні керівники |  |
| 3. | Участь в акції «Пташина їдальня» | січень-лютий | Вчитель біології, класні керівники |  |
| 4. | Участь в акції первоцвітів | Березень | Вчитель біології |  |
| 5. | Відкрита виховна година «Бережімо птахів» | 03.04.2020р. | Класний керівник  7 класу |  |
| 5. | Тиждень екологічного виховання | 20.04.-24.04.  2020р. | Вчитель біології, вчитель географії, педагог-організатор |  |
| 6. | Участь в акції «Ліхтарики надії» | 27.04.2020р. | Класні керівники |  |
| 7. | Участь в акції «Посади своє дерево» | листопад,  квітень | Класні керівники,    вчитель біології |  |

**8.6.Ціннісне ставлення особистості до праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Дата проведення | Відповідальний | Примітка |
| 1. | Участь у «Ярмарці професій» | жовтень | Класний керівник  9 класу |  |
| 2. | Акція «Шкільне подвір’я» | Вересень-жовтень | Класні керівники |  |
| 3. | Генеральне прибирання класів | грудень | Класні керівники  5-9 класів |  |
| 4. | Участь у «Ярмарці професій» | Березень-квітень | Класні керівники,психолог |  |
| 5. | Акція «Шкільне подвір’я» |  | Класні керівники,  вчителі трудового навчання |  |
| 6. | Прибирання могил, пам’ятників та прилеглої території | квітень | Класні керівники  7-9 класів |  |
| 7. | Тренінг «Твій вибір професії –  життєвий успіх » | 19.05.2020р. | Психолог |  |
| 8. | Тиждень класного керівника | квітень | ЗДВР |  |

**8.7. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Дата проведення | Відповідальний | Примітка |
| 1. | Виставка-конкурс композицій осінніх квітів | 30.09.2019р. | Класні керівники |  |
| 2. | Вітальний концерт «Учитель для людства – як сонце для всесвіту»(до Всесвітнього дня вчителів) | 04.10.2019р. | Педагог-організатор, учнівський комітет |  |
| 3. | Літературна вітальня «Жива криничка поезії» (до 80-річчя від дня народження Миколи Сингаївського) | 11.11.2019р. | Вчителі-філологи, бібліотекар |  |
| 4. | Виставка творчих учнівських робіт (образотворче мистецтво) | грудень | Вчитель образотворчого  мистецтва |  |
| 5. | Новорічно-розважальна програма «Здрастуй, здрастуй, Новий рік!» | грудень | Педагог-організатор,  класні керівники |  |
| 6. | Вечір відпочинку «Через віки – з любов’ю» (до Дня закоханих) | 14.02.2020р. | Класний  керівник 10 класу |  |
| 7. | Літературні читання «Корифеї українського театру» (до Дня театру) | 27.03.2020р. | Бібліотекар,  вчителі-філологи |  |
| 8. | Вечір сміху «День брехунця» | 01.04.2020р. | Педагог-організатор, учком |  |
| 9. | Виставка учнівських творчих робіт «Воскресни, писанко!» | квітень | Вчитель образотворчого мистецтва, педагог-організатор |  |
| 10. | Екскурсія в Рівненський краєзнавчий музей | Протягом року | ЗДВР |  |

**ІХ. Правова освіта та превентивне виховання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Дата проведення | Відповідальний | Примітка |
| 1. | Поповнити картотеку з урахуванням вибулих і прибулих правопорушників. Закріпити за учнями, які перебувають на обліку, громадських вихователів | до 15.09.2019р. | Педагог-організатор |  |
| 2. | Вивчити міжособистісні стосунки серед учнів класу з метою корекції негативної поведінки | Вересень | психолог |  |
| 3. | Ознайомитися з житлово-побутовими умовами учнів, які перебувають на обліку | до 15.09.2019р. | Класні керівники |  |
| 4. | Виставка книг «Твої права і обов’язки» | Листопад | Бібліотекар |  |
| 5. | Тиждень антиалкогольної та анти- тютюнової пропаганди | 21.10.-25.10. 2019р. | Педагог-організатор, вчитель БЖД |  |
| 6. | Тиждень правознавства | 09.12.- 13.12.  2019р. | Вчитель правознавства |  |
| 7. | Правовий брейн-ринг «Я і мої права» | 09.12.2019р. | Вчитель правознавства |  |
| 8. | Операція «Турбота (допомога дітям-сиротам, напівсиротам» | грудень | ЗДНВР, педагог-організатор |  |
| 9. | Тиждень правового та превентивного виїхвання | січень | Класні керівники |  |
| 10. | Засідання ради профілактики правопорушень | ІУ тиждень | ЗДНВР |  |
| 11. | Індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень | Протягом року | Класні керівники |  |
| 11. | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи | Протягом року | Класні керівники,  ЗДНВР |  |
| 12. | Психологічний тренінг з учнями, які потрапили в складну життєву ситуацію | І раз в семестр | Психолог |  |
| 13. | Анкетування та тестування учнів, схильних до девіантної поведінки | І раз в семестр | Класні керівники, психолог |  |
| 14. | Участь в акції «Податки очима дітей» | Протягом року | Вчитель економіки, вчитель права |  |

**Х. Фінансово-господарча діяльність, матеріально-технічна база**

**(ст. 43-45 Закону України «Про загальну середню освіту»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відпові-**  **дальний** | **Примітка** |
| 1 | Закінчення  підготовки  школи  до  навчального  року. | До 15 серпня | Адміністрація школи |  |
| 2. | Ревізія засобів пожежогасіння. | До 15 серпня |  |  |
| 3. | Організація  харчування. | До 1 вересеня | Директор, ЗДНВР |  |
| 4. | Ввідний  та  первинний  інструктаж  з  техніки  безпеки  на  початок  навчання. | Вересень | Заступники, кл.керівники, вчителі-предметники |  |
| 5. | Контроль роботи  харчоблоку,  техперсоналу. | Вересень  Листопад  березень | Директор, завгосп |  |
| 6. | Призначення  відповідальних  з  господарських  питань. | Вересень | Директор |  |
| 7. | Інвентаризація  бібліотечного  фонду. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 8. | Перевірка  виконання  санітарно-гігієнічних  норм  і  естетичного  вигляду  класів  та  роботи  з  цих питань персоналу. | Жовтень | Директор, завгосп, кл. керівники |  |
| 9. | Інвентаризація  шкільного майна. | Жовтень І-ІІ | Директор, завгосп |  |
| 10. | Початок опалювального сезону. |  |
| 11. | Прийом  операторів. |  |
| 12. | Промивка  лічильника. |  |
| 13. | Випробування  обладнання. |  |
| 14. | Пуск котельні. |  |
| 15. | Генеральне прибирання  шкільних  приміщень. | ІІ, IV  тиждень щомісяця | завгосп, кл. керівники, ЗДВР |  |
| 16. | Комплексна перевірка роботи котельні. | Листопад | Директор, завгосп |  |
| 17 | Посилення  контролю  за  роботою  котельні  та  тепломережі  школи. | Грудень | Директор, завгосп |  |
| 18. | Перевірка  обліку енергоносіїв. | Січень | Директор, завгосп |  |
| 19. | Поповнення  навчальних  кабінетів  наочними  посібниками,  дидактичними  матеріалами. | Протягом  року | Вчителі-предметники |  |
| 20. | Посилення  контролю  за  роботою  котельні  та  тепломережі  школи. | Лютий | Директор, завгосп |  |
| 21. | Профілактичні, протиепідеміологічні  лекції  та  бесіди. | Лютий | кл. керівники |  |
| 22. | Припинення  опалювального сезону. | 15 квітня | Директор, завгосп |  |
| 23. | Перевірка документації котельні. | Квітень | Директор, завгосп |  |
| 24. | Маркування  парт згідно з віковими особливостями учнів. | До  1.09 | Кл.керівники, завгосп |  |
| 25. | Забезпечення  підготовчих  робіт  з  ремонту  класних  приміщень  та  приміщень  загального користування. | Травень | Директор |  |
| 26. | Складання  графіка  роботи  технічного  персоналу  та  розподіл  обсягу  виконуваних  робіт | Вересень | Завгосп |  |
| 27. | Планування придбання меблів та обладнання в новому фінансовому році | Листопад | Директор |  |

**Додаток 1.**

**Тематика педагогічних рад.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про викон** |
| І. | 1. Аналіз навчально-виховної роботи школи за 2018-2019 навчальний рік та завдання, що забезпечує право на освіту на 2019-2020 н.р.  2. Погодження плану роботи школи та навчальних планів на 2019-2020 навчальний рік  3. Затвердження режиму роботи закладу та правил внутрішнього розпорядку на 2019-2020 н.р  4. Про організацію інклюзивного навчання | Серпень | Директор  ЗДНВР |  |
| ІІ. | 1.Інклюзивна освіта- особливий маршрут або мовний вираз? Навчання дітей з особливими освітніми потребами  2.Стан відвідування учнями навчального закладу  3. Звіти про проведену роботу щодо підготовки до аудиту навчального закладу  Про вибір одного з предметів для складання ДПА в 9 класі | Січень | Пед.- орг.  Директор  ЗДВНР |  |
| ІІІ. | 1. Важливість психологічного супроводу в НВП  2.Стан викладання зарубіжної літератури  3. Етика спілкування вчителя з учнями.  4. Покращення якості харчування в шкільній їдадьні | Лютий | ЗДНВР  Практичний психолог |  |
| ІV. | * 1. Про виконання навчальних програм.   2. Про інклюзивне навчання   3. Про завершення навчального року, проведення ДПА. | Квітень | ЗДВР  Директор,   Директор, |  |
| V. | 1.      Про переведення учнів до наступних класів  2.      Про нагородження учнів 2-8, та учнів 9-го класу. | Травень | Директор  ЗДНВР |  |
| VI. | 3.      Про випуск учнів 9 класів. | Червень |  |  |

**Додаток 2.**

**Наради за участю директора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповід. за виконання** | **Вівідмітка про првикон.** |
| І. | Про забезпечення організованого початку нового навчального року:  конкретизація робочого навального плану;  уточнення контингенту учнів по класах; стан техніки безпеки в школі. | Серпень | Директор  ЗДНВР |  |
| 2. | Про режим роботи школи.  Аналіз календарного планування.  Планування роботи з атестації вчителів.  Організація гарячого харчування. | Вересень | Директор  ЗДНВР |  |
| 3. | Про проведення шкільних предметних олімпіад.  Про план проведення осінніх канікул. | Жовтень | ЗДНВР, |  |
| 4. | Про стан дотримання норм техніки безпеки і охорони праці.  Про стан профілактики шкідливих звичок, правопорушень, бездоглядності серед неповнолітніх. | Листопад | Директор,  соц. пед. |  |
| 5. | Аналіз навчально-виховної роботи за І семестр.  Про план проведення зимових канікул. | Грудень | ЗДНВР, Директор |  |
| 6. | Про стан відвідування учнями школи та роботи з батьками  Про стан вивчення викладання  предметів у 2019-2020 н.р.  Про підсумки участь школи у ІІ турі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. | Січень | ЗДНВР, Директор  Педагог –орг. |  |
| 7 | Результативність роботи з слабо встигаючими ,  «важкими» дітьми, учнями з девіантною поведінкою.  Про план проведення весняних канікул. | Лютий | ЗДНВР, Директор  Педагог –орг. |  |
| 8. | Про хід атестації вчителів.  Про стан роботи гуртків. | Березень | ЗДНВР, Директор  Педагог –орг. |  |
| 9. | Про виконання практичної частини навчальної програми.  Обговорення  і затвердження матеріалів ДПА. | Квітень | Директор, педагог –орг. |  |
| 10. | Про підсумки контролю за станом викладання предметів у ІІ півріччі.  Обговорення  і затвердження матеріалів ДПА.  Аналіз результатів контролю за веденням всіх видів  шкільної документації. | Травень | Директор Завгосп |  |
| 11. | Про виконання річного плану роботи школи.  Про результати державної підсумкової атестації учнів 4-го, 9-гокласів.  Про роботу пришкільного табору відпочинку. | Червень | адміністрація |  |

**Д одаток 3. Графік внутрішкільного контролю*****( 2019-2020 н. р.)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п |  | Місяць року | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | | 04 | | 05 | 06 | 07 |
| 1. | Аналіз(погодження) календарних планів |  | Д,З |  |  |  | Д,З |  |  | |  | |  |  |  |
| 2. | Аналіз планів класних керівників |  | Д,З |  |  |  | Д,З |  |  | |  | |  |  |  |
| 3. | Аналіз планів роботи М/О (кафедр) |  | Д,З |  |  |  |  |  |  | |  | | З |  |  |
| 4. | Викладання навчальних предметів |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Хімія |  |  |  |  |  |  | З | З,Н | |  | |  |  |  |
| Біологія |  |  |  |  |  |  | З | З,Н | |  | |  |  |  |
| Екологя |  |  |  | З | З,Н |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Фізична культура у 1-9 класах |  |  | З | З,і |  |  |  | |  | |  |
| Початкові класи |  |  |  |  |  | З |  |  | |  | |  |  |  |
| Робота предметних гуртків |  |  |  |  | ЗВ  і |  | З,Н |  | |  | |  |  |  |
| Адаптація учнів 5 класу |  |  | П | З | З,Н |  |  |  | | ЗВ | |  |  |  |
| 5. | Стан перевірки зошитів учнів |  |  |  | З,і |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 6. | Стан ведення щоденників учнів |  |  |  | З,  і |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  | Індивідуальна робота з учнями |  |  |  |  |  | З,і |  |  | |  | | ЗН |  |  |
| 8. | Стан ведення класних журналів |  |  | З |  | З,Д  Р |  |  |  | |  | | ЗН |  |  |
| 9. | Про проблеми мотивації навчальної діяльності учнів на уроках |  |  |  | ПН |  |  |  | З | |  | |  |  |  |
| 10 | Про інноваційні технології, тренінгові форми навчання та ігрові форми на уроках в початковій школі |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | З,Д  Р |  |
| 11 | Правове та превентивне виховання в системі роботи класних керівників |  |  |  |  |  |  | ПН |  | |  | |  |  |  |
| 12 | Відвідування учнями школи |  |  |  |  |  | Р,Н |  |  | | ПН | |  |  |  |
| 13 | Вивчення правил дорожнього руху |  |  | ПО |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  | Адаптація учнів 1 класу |  |  | П,З  і |  |  |  |  |  | |  | |  |  | РН |
| 14 | Техніка безпеки,охорона праці | Д,З  Н | Р |  | Р |  |  |  |  | | Д,З  Р | | ПО |  |  |
| 15 | Організація гарячого харчування |  | Д,ЗВ  Н |  |  |  |  | З  дов. |  | |  | |  |  |  |
|  | Виконання навчальних програм |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | Д,З  Н |  |  |
| 16 | Робота з батьками | З,Д,П |  |  | З,Р |  |  |  |  | | З,Н | |  |  |  |

**Умовні позначення:**

**І. Хто вивчає питання:**

Д – директор;

З – заступник директора з навчально-виховної роботи;

ПО – педагог-організатор

П- практичний психолог

**Додаток 4.**

**Список вчителів які будуть атестуватися у 2019-2020 н.р.**

**на загальних підставах**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Прізвище, ім.`я, по батькові педпрацівника** | **Кваліфікація за дипломом** | **Посада на якій атестують-ся** | **Стаж педагогічної діяльності** | **Строки проходження підвищення кваліфікації** | **Дата і результати поперед. атестації** |
| 1. | Гошовський Микола Іванович | Вчитель історії | Вчитель історі та правознавства | 13 | 2019р. | Кваліфікаційна.категорія:  «спеціаліст І категорії» |
| 2. | Гошовська Світлана Ярославівна | Вчитель поч.. кл. | Вчитель початкових класів | 8 р. | 2019 р. | Кваліфікаційна.категорія:  «спеціаліст ІІ категорії» |
| 3. | Кузьмич Надія Йосипівна | Вчитель російської літератури та мови | Вчитель зарубіжної літератури | 44 р. | 2019 р. | Кваліфікаційна категорія: «спеціаліст вищої категорії» |
| 4. | Гафин Людмила Ярославівна | Вчитель поч.. кл. | Вчитель початкових класів | 25 р. | 2019 р. | Кваліфікаційна.категорія:  «спеціаліст ІІ категорії» |
| 5. | Долішній Микола Миколайович | Вчитель музики | Вчитель музики | 24 | 2017 | Кваліфікаційна.категорія:  «спеціаліст І категорії» |

**Додаток 5**

**Графік вивчення стану навчання предметів у 2019-2020 н.р.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Прізвище, ім’я  по батькові вчителя | Предмет,  який вивчається | Термін  вивчення  стану навчання | Хто вивчає | Відмітка про виконання |
| 1 | Гошовський Микола іванович | Історія правознавство | Жовтень-листопад Лютий -березень | ЗДНР |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Кузьмич Надія Йосипівна | Зарубіжна література | Лютий –березень | ЗДНР  директор |  |
| 3 | Гошовська Світлана Ярославівна | Початкові класи | Жовтень-листопад Лютий -березень | ЗДНР  директор |  |
| 4 | Гафин Людмила Ярославівна | Початкові класи | Жовтень-листопад Лютий –березень | ЗДНР  Директор |  |
| 5 | Долішній Микола Миколайович | Мукзичне мистецтво | Грудень-січень-лютий | ЗДНР  Директор |  |

**Додаток 6**

**Робота психологічної служби школи на 2019 -2020 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Примітка |
| 1 | Діагностика адаптації першокласників до навчання у школі. | Вересень |  |  |
| 2 | Обстеження дітей з метою визначення особливостей адаптаці до середньої школи. | Протягом року |  |  |
| 3 | Діагностика рівня розвитку | Вересень, березень |  |  |
| 4 | Діагностика адаптованості учнів 1,5 класів до навчання. | Жовтень, листопад |  |  |
| 5 | Діагностика динаміки розвитку пізнавальних процесів учнів 5-го класу | Листопад |  |  |
| 6 | Діагностика індивідуальних особливостей учнів при виборі професії. | Грудень, січень |  |  |
| 7 | Корекційна робота з учнями, які не визначилися із вибором професії | Січень, лютий |  |  |
| 8 | Корекційно-розвивальна робота з дітьми з особливими потребами. | Протягом року |  |  |
| 9 | Діагностика особистісної зрілості та корекція тривог, пов’язаних із переходом до 5-го класу. | Травень |  |  |
| 10 | Діагностична, корекційна та консультативна робота з учнями «групи ризику» | Протягом року |  |  |
| 11 | Діагностика та психологічна просвіта педагогічного колективу (виступи на педагогічних радах). | Протягом року |  |  |
| 12 | Діагностика та психологічна просвіта батьків (виступи на батьківських зборах). | Протягом року |  |  |
| 13 | Консультативна робота за зверненнями учнів, вчителів, батьків. | Протягом року |  |  |

**Додаток 6**

**Предметні тижні 2019-2020 н.р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва тижня** | **Дата**  **проведення** | **Примітка** |
| 1. | Тиждень бібліотеки. | 16.10-20.10 |  |
| 2. | Тиждень образотворчого мистецтва. | І13.11-17.11 |  |
| 3. | Тиждень правознавства. | 11.12.-15.12. |  |
| 4. | Тиждень фізики. | 19.02.-23.02. |  |
| 5. | Тиждень географії. | 12.03.- 19.03. |  |
| 6. | Шкільна ярмарка педідей. | І тиждень лютого |  |
| 7. | Шевченківський тиждень. | І тиждень березня |  |
| 8. | Тиждень безпеки життєдіяльності. | 30.10.-03.11. |  |

**Додаток 8**

**Внутрішньо – шкільний контроль з організації  навчально – виховного процесу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Об’єкт контролю** | **Зміст і мета контролю** | **Форма**  **контролю** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| Вересень | Вчителі-предметники | Погодження та затвердження календарно-темат. планування,планування роботи з атестації вчителів.  Про ОБЖ учасників навч – вих. процесу | Аналіз  планів, співбесіда | ЗДНВР | Аналіз на метод.  оператив. н-ді |  |
| Кл. керівн.1-9 класів | Зміст планів виховної роботи | Аналіз  планів, співбесіда | Пед..-орг.,дир.. | Аналіз на метод.  оператив. н-ді |  |
| гуртків | Робота з дітьми з девіантною поведінкою, з неблагополучних родин | Співбесіда | Адмініст-рація закладу | Довідка |  |
| Керівники гуртків | Програми та тематичне планування, комплектування ГПД | Аналіз планів  Співбесіда | ЗДНВР | Інст.–метод. Нарада  Наказ |  |
| Учн.самовря-дування | Організація групи  учнівського самоврядування. Проведення наради класних керівників та лідерів учнівського самоврядування. | Аналіз планів співпраціСпівбесіда | ЗДНВР | Аналіз на метод.  оператив. н-ді |  |
| Кл. керівники | Складання соціальних паспортів класів, оновлення відомостей про учнівський контингент | Аналіз соц. паспортів  Співбесіда | Соц.. педагог | Аналіз на метод.  оператив. н-ді |  |
| ЗДНВР | Складання тарифікації педагогічних працівників. | Аналіз тарифікації | Директор.ЗДНВР | Аналіз на метод.  оператив. н-ді |  |
| Вересень | ЗДНВР | Складання списків педагогічних працівників. | Аналіз списків | Директор,ЗДНВР | Аналіз на метод.  оператив. н-ді |  |
|  | бібліотекар | Про забезпечення учнів підручниками |  |  | Р |  |
| Жовте  нь | Кл. керівники 5-9 класів | Робота з «важкими дітьми». Аналіз відвідування ними школи. | Спостереженя.  Співбесіда План роботи | МО класних керівників | Інст. – метод. нараду, Р |  |
| Керівники гуртків,вчителі предметники | Підготовка до організації проведення канікул | Аналіз планів проведення заходів на канікулярний період | ЗДВР | План роботи на канікули, Р |  |
| Кл. керівники 5-9 класів | Стан роботи гуртків | Анкетування, перевірка проведення занять | Директор,ЗДНВР | Аналіз на метод.  оператив. н-ді |  |
|  | Вч. – предметники | Проведення шкільних предметних олімпіад | Графік проведення | ЗДНВР | Р |  |
| Листопад | Кл. керівники 1,5 кл. | Стан адаптації учнів 1-го і 5-го класів, виявлення дез-адаптованих дітей. Виявлення причин дезадаптації. | Аналіз діагностики | ЗДНВР Психолог | Аналіз  напед.консул. |  |
| Листопад | Вчителі предметними | Аналіз проведення шкільних предметних олімпіад | Перевірка проведення Ітуру, підготовка до ІІ туру олімпіад | ЗДНВР | Аналіз на метод.  оператив. н-ді |  |
|  | Кл. керівн.,  вч. предметники | Перевірка стану ведення зошитів, щоденників учнями 5-9 класів | Співбесіда | ЗДНВР | Аналіз на метод.оператив.н-ді |  |
|  | Завгосп | Система роботи педколективу з протипожежної безпеки | Аналіз протипож. стану | Завгосп | Р |  |
|  | Кл. кер. | Про стан профілактики шкідливих звичок | аналіз | ЗДВР | Р |  |
| Грудень | Вчителі предметники | Перевірка ведення шкільної документації вчителями школи | Перевірка | ЗДНВР | Наказ,Р |  |
| Кл. кер., педагог-організатор | Підготовка до організованого проведення канікул | Аналіз планів проведення заходів на канікулярний період | ЗДВР | План роботи на канікули |  |
| Керівники гуртків | Виконання програми гуртків. Перевірка журналів. | Перевірка | ЗДВР | Довідка |  |
| Класні кер.  Педагог організатор | Підготовка і проведення новорічних свят | Відвідування заходів, спостереження | ЗДВР | Наказ |  |
|  | Вч. -предметники | Хід атестації вчителів | Перевірка,аналіз | ЗДНВР, керівники МО | Р |  |
|  | Класні кер.  Кер гуртків | Організація новорічних канікул | Співбесіда з учнями | ЗДВР  Педагог-організатор | План роботи на канікули,Р |  |
|  | Кл. –кер, вч. –предм. | Аналіз навч. вих. роботи за І сем. | Аналіз | ЗДНВР | Наказ, Р |  |
| Січень | Вчителі-предметники | Погодження та затвердження календ.-тематичного  планування на  ІІ семестр | Аналіз планів, співбесіда | ЗДНВР | Аналіз на методичній оперативці |  |
| Кл. керівники 1-9 класів Психо  лог | Робота з батьками, стан відвідування учнями школи | Відвудуванняпозакланихх заходів, батьківських зборів, анкетування батьків, спостереже  ння | ЗДВР,  ЗДНВР | Довідка,Р |  |
|  | Стан вивчення навч. предметів | Вивчення стану викдадання | ЗДНВР,  директор |  |  |
| Кл. керівники 1-11 класів | Зміст планів виховної роботи на ІІ семестр | Аналіз планів, співбесіда | ЗДВР | Аналіз на методичній оперативці |  |
| Січень | Вчителі-предметники | Підсумки роботи за І семестр | Аналіз успішності учнів за І-ий семестр | ЗДНВР  ЗДВР | Аналіз на методичній оперативці |  |
| Вчителі-предметники | Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються | Відвідування уроків, виховних заходів | ЗДНВР, ЗДВР | Інст. метод.рада |  |
| ЗДНВР | Вивчення  динаміки професійного росту вчителя. | Відвідування уроків, виховних заходів, співбесіда з вчителями | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Аналіз на методичній оперативці |  |
| Вчителі предметними | Аналіз участі учнів у ІІ етапі Всеукраїнськиїх олімпіад з базових дисциплін | Аналіз результатів  участі І,ІІ етапах олімпіад | ЗДНВР | Довідка |  |
| Лютий | Психо  лог  Класні керівни  ки | Проведення анкетування випускників, щодо профорієнтації та обрання предметів для підсумкової державної атестації | Перевірка анкетування, опитування | ЗДНВР | Аналіз на методичну оперативку |  |
| Вч. –предм., кл. керівники | Результативність роботи з обдарованими та слабо встигаючими ,«важкими» дітьми | Аналіз, роботи | ЗДНВР,  ЗДВР | Р |  |
| Керівники гуртків  Вихователь  ГПД  Вч. пред-  метники  Класні керівники | Питання, які розглядаються на квітневій педраді щодо реалізації концепції національного  виховання молоді, виховання загальнолюдської моралі. | Відвідування класних годин, заходів анкетування,  спостереження | ЗДВР | Довідка |  |
|  | Класні керівники | Збір повних даних про випускників 9 класу для заповнення документів про освіту. | Перевірка даних | ЗДНВР | Аналіз на методичну оперативку |  |
| Березень | Класні керівники 9-11 класів,  психолог | Робота з класними керівниками з професійної орієнтації учнів | Співбесіда з класними керівниками, учнями | ЗДНВР | Довідка |  |
| Кл. керівники 1-11 класів | Підготовка до канікул. Проведення інструктажів. | Бесіда з учнями та вчителями | ЗДНВР | План роботи на канікули |  |
| Керівники гуртків | Виконання програм, робота з журналами | Превірка журналів гуртків | ЗДНВР | Р, наказ |  |
| Класні керівники | Стан роботи з дітьми, що стоять на внутрішньо шкільному обліку, потребують підвищеної уваги з неблагополучних  родин | Аналіз документації роботи з важкими підлітками, та з дітьми з неблагополучних сімей.  Аналіз виховних заходів. | ЗДВР | Інструкт.-методична нарада |  |
| Квітень | Атестаційна комісія | Підведення підсумків атестації та зміна кваліфікаційних категорій. | Аналіз проведення атестації | Директор | Наказ |  |
| Вчителі-предметники | Проведення зрізів знань | Відвідування уроків, співбесіда | ЗДНВР | Довідка |  |
| ЗДНВР | Дії колективу в разі отримання сигналів ЦЗ  Проведення Дня ЦО. | Аналіз заходів | Директор | Наказ,Р |  |
| Кл. керівники 1-11 класів | Робота з розвитку учнівського самоврядування | Аналіз планів виховної роботи, співбесіди з учнівським активом. Анкетування учнів. | ЗДВР | Виступ на методичній оперативці |  |
| Вчителі-предметники | Виконання навчальних планів тапрограм | Аналіз планів,звіти | ЗДНВР | Р, наказ |  |
| Класні керівники 1-11 класів | Визначення рівня вихованості учнів за навчальний рік | Відвідування класних годин, позакласних заходів, анкетування, спостереження учнів | ЗДВР | Наказ |  |
| Травень | Класні керівни  ки | Підготовка до укомплектування 1-го, 10-го класів | Співбесіда | ЗДНВР | Довідка |  |
| ЗДНВР  ЗДВР | Оформлення та здача у відділ освіти документації про підготовку і проведення державної підсумкової атестації. | Здача інформації | Директор | Довідка |  |
| Вчителі-предметники | Перевірка класних журналів та всіх видів шкільної документації | Перевірка журналів  та календарного планування | ЗДНВР | Наказ,  Р |  |
| Вчителі-предметники | Затвердження матеріалів ДПА.  Перевірка  проведення консультацій перед держ. підсумковою атестацією. | Відвідування консультацій | ЗДНВР | Р, аналіз на методичну оперативку |  |
| Класні керівни  ки | Проведення інструктажів з правил техніки безпеки | Перевірка записів у журналах обліку інструктажів | ЗДНВР | Довідка |  |
|  | Громад  ськівихова  телі | Складання плану проведення літніх канікул для учнів схильних до правопорушень та учнів, що потребують особливого контролю школи. | Перевірка планів | ЗДВР | Довідка |  |
| Педагог-організатор  Класні керівники | Робота літнього пришкільного табору | Співбесіда з учнями, вихователями | ЗДВР | Наказ,Р |  |
| Червень | Вчителі-предметники, класні керівники 1-11 класів, керівники гуртків Педагог-організатор,  Вихова  тель  ГПД | Аналіз  навчальної та виховної роботи за навчальний рік , проходження учнями навчальної практики | Співбесіда з вчителями предметниками, класними керівни  ками, керівника  ми гуртків, педагогом-організато  ром, анкетувань  ня, аналіз документації | ЗДНВР  ЗДВР | Наказ,Р |  |

**Додаток 9.**

**Внутрішньо шкільний контроль з організації виховної роботи.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Об’єкт контролю** | **Зміст і мета контролю** | **Форма контролю** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** | **Відміт-ка про вико-**  **нання** |
| Вересень | Кл. керівники 1-9 класів | Зміст планів виховної роботи | Аналіз планів, співбесіда | Педагог - організатор | Аналіз на методичній оперативці |  |
| Вересень | Кл. керівники  Психолог  Керівники гуртків | Робота з учнями, що стоять на обліку , дітей з девіантною поведінкою, неблагополучних родин | Співбесіда | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| Вересень | Керівники гуртків | Програми та тематичне планування, комплектування груп | Аналіз планів  Співбесіда | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| Жовтень | Кл. керівники 5-9 класів | Робота з «важкими дітьми». Аналіз відвідування ними школи. | Спостереженя.  Співбесіда | МО кл.керівн | Аналіз на методичну оператив  ку |  |
| Жовтень | Кл. керівники 5-9 класів | Підготовка до організації проведення канікул | Аналіз планів проведення заходів на канікулярний період | Пед..-орг. | План роботи на канікули |  |
| Жовтень | Керівники гуртків | Стан роботи гуртків і спортивних секцій | Анкетування | ЗДНВР | Аналіз на методичну оператив  ку |  |
| Листопад | Кл. керівники 1-9 класів Психолог  Соціальний психолог | Робота з батьками | Відвудуванняпозакланихх заходів, батьківських зборів, анкетування батьків, спостереження | ЗДНВР | Аналіз на методичну оперативку |  |
| Грудень | Кл. керівники Педагог-організатор | Підготовка до організованого проведення канікул | Аналіз планів проведення заходів на канікулярний період | ЗДНВР | План роботи на канікули |  |
| Грудень | Керівники гуртків | Виконання програми гуртків. Перевірка журналів. | Перевірка | ЗДНВР | Наказ |  |
| Грудень | Класні керівники | Підготовка і проведення новорічних свят | Відвідування заходів, спостереження | ЗДНВР | Наказ |  |
| Січень | Класні керівники | Підсумки роботи за І семестр | Звіти кл. керівників | ЗДНВР | Наказ |  |
| Січень | Класні керівники  Керівники гуртків | Організація новорічних канікул | Співбесіда з учнями | ЗДНВР  Педаг.-орган. | План роботи на канікули |  |
| Лютий | Керівники гуртків  Вихователь  ГПД  Вч. пред-  метники  Класні керівники | Питання, які розглядаються на квітневій педраді щодо реалізації концепції національного  виховання молоді, виховання загальнолюдської моралі. | Відвідування класних годин, заходів анкетував  ння,  спостере  ження | ЗДНВР | Наказ |  |
| Березень | Класні керівники 9 класів | Робота з класними керівниками з професійної орієнтації учнів | Співбесіда з класними керівниками, учнями | ЗДНВР | Довідка, МО  класних керівників |  |
| Березень | Кл. керівники 1-9 класів | Підготовка до канікул | Бесіда з учнями та вчителями | ЗДНВР | План роботи на канікули |  |
| Березень | Керівники гуртків | Виконання програм, робота з журналами | Превірка журналів гуртків | ЗДНВР | Нарада при директору |  |
| Березень | Класні керівники | Стан роботи з дітьми, що стоять на внутрішньо шкільному обліку, потребують підвищеної уваги з неблагополучних  родин | Аналіз документації роботи з важкими підлітками, та з дітьми з неблагополучних сімей.Аналіз виховних заходів. | ЗДНВР | Нарада при ЗДзВР |  |
| Квітень | Кл. керівники 1-9 класів | Робота з розвитку учнівського самоврядування | Аналіз планів виховної роботи, співбесіди з учнівським активом. | ЗДНВР | Виступ на метод. оперативці |  |
| Квітень | Класні керівники 1-9 класів | Визначення рівня вихованості учнів за навчальний рік | Відвідування класних годин, позакласних заходів, анкетування, спостереження учнів | ЗДНВР | Наказ |  |
| Травень | Педагог-організатор  Кл.керівники | Робота літнього пришкільного табору | Співбесіда з учнями, вихователями | ЗДНВР | Наказ |  |
| Червень | Класні керівники 1-9 класів, керівники гуртків Педагог-організаторвихователь ГПД | Аналіз  виховної роботи за навч. рік | Співбесіда з класними керівниками, керівниками гуртків, педагогом-організатором, анкетував  ння, аналіз документації | ЗДНВР | Наказ по школі |  |