**Розділ 1**

**Навчально-виховний процес у загальноосвітньому начальному закладі**

* 1. **Створення умов для забезпечення права на здобуття повної загальної середньої освіти**
     1. ***Виконання ст.53 Конституції України, ст.35 Закону України «Про освіту», ст.6 Закону України «Про загальну середню освіту»***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Зміст заходу** | **Дата**  **проведення** | **Відповіда**  **льні** | **Примітка** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти та вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністра  ція, педколек  тив |  |
| 2 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.  Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи | Протягом навчального року  Серпень – вересень | Педколек  тив школи  Діловод |  |
| 3 | Подати статистичний звіт (форма № 77 - РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку, | До 28. 08. | Директор  школи |  |
| 4 | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів і подавати їх до відділу освіти | Щомісяця | Директор  школи |  |
| 3 | Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Протягом навчального року | Адміністрація |  |
| 4 | Заслуховувати на нараді при директорові питання про виконання положень Конституції України, Закону України «Про освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку, питання відвідування учнями навчальних занять | Жовтень | Адміністра  ція |  |
| 5 | Перевірити працевлаштування випускників 9класу. Підтвердити довідками про навчання. | До 10.10 | Камінський  Д.М. |  |
| 6 | Облікувати учнів в алфавітній книзі та зробити відповідні записи в книзі руху учнів | До 05. 08. | Директор  школи |  |
| 7 | Проаналізувати стан здоровя учнів за наслідками медичного огляду лікарями. | До15.09. | Класні  керівники |  |
| 8 | Створитигрупи на заняття фізкультури за станом здоровя | До 15.09. | Вчитель  фізкультури |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.1.2.Створення оптимальних умов щодо початку навчального року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Зміст заходу** | **Дата виконання** | **Відповіда**  **льні** | **Примітка** |
| 1 | Провести перевірку стану готовності матеріально-технічної бази кабінетів, школи в цілому до нового навчального року. Оформити акти готовності школи | До 01.09. | Директор  школи |  |
| 2 | Розробити та затвердити режим роботи школи та ознайомити працівників(додаток №1). | До 01.09. | Директор  школи,  голова  профспілки |  |
| 3 | Скласти тарифікаційні списки вчителів на 2016 – 2017н.р. | До 05.09. | Директор школи |  |
| 4 | Визначити зміст діяльності органів управління школою відповідно до розмежування їх функцій. | Вересень | Директор  школи |  |
| 5 | Видати організаційні накази (додаток №2) | Вересень,  жовтень | Директор  школи |  |
| 6 | Уточнити контингент учнів. Скласти шкільну мережу. Узгодити з районним відділом освіти | До 05.09. | Директор школи |  |
| 7 | Провести з вчителями:   * серпневу педраду; * інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, нормативно – правові документи щодо організованого початку 2016 – 2017 навчального року; * робочі засідання педрад;   (додаток №3);   * робочі наради при директорові   (додаток №4). | До 01.09.  Згідно графіка | Директор школи  Дирекція  школи |  |
| 8 | Організувати і провести виробничі наради з актуальних і поточних питань роботи школи. | Вересень | Директор  школи |  |
| 9 | Провести загальношкільну конференцію за участю батьків, учнів, учителів, громадськості. Заслухати звіт директора школи про підсумки 2015 – 2016 н. р. | До 10.09. | Директор  школи |  |
| 10 | Провести заходи з охорони праці на початок навчального року (інструктажі з учнями та вчителями). | Вересень | Директор  школи |  |
| 11 | Затвердити, погодити:   * нормативні документи роботи школи на навчальний рік (навч. плани, річний план, режим роботи школи); * календарне та тематичне планування за предметами; * плани роботи , курсівзавибором, гуртків; * плани виховної роботи класних керівників; * плани роботи методобєднань,психолого-педагогічногосемінару. | Вересень | Директор школи |  |
| 12 | Визначити відповідно до нормативних документів посадові обов'язки працівників школи. Вручити посадові інструкції новопризначеним вчителям. | До 05. 09 | Директор  школи |  |
| 13 | Визначити відповідальних за збір, обробку, зберігання і систематизацію інформації як зовнішньої (щодо навколишнього середовища) так і внутрішньої, (щодо реалізації педагогічної діяльності). | Вересень | Директор  школи |  |
| 14 | Дбати про матеріально - технічне забезпечення діяльності школи та її художнє оформлення. Забезпечити озеленення навчальних приміщень. | Протягом  року | Директор  школи,  класні  керівники |  |
| 15 | Систематично поліпшувати умови навчання, враховуючи ідеї та пропозиції батьків. | Протягом  року | Дирекція  школи |  |
| 16 | Забезпечувати дотримання всіх  санітарно-гігієнічних умов для  проведення навчально-виховного  процесу. | Протягом  року | Класні  керівники,  черговий  вчитель |  |
| 17 | Організувати прибирання учнів у класах з метою підтримання необхідного санітарного стану. | Вересень | Класні  керівники |  |
| 18 | Проводити єдиний день генерального прибирання(п'ятниця). | Протягом  року | Харова Т.Ю. |  |
| 19 | Скласти розклад занять учнів. Організувати навчання. | До 05.08. | Кушнір  О. Г. |  |
| 20 | Забезпечити учнів підручниками | Вересень | Дрогомерецька Н. А. |  |
| 21 | Забезпечити ефективний відпочинок під час перерв. | Протягом  року | Черговий  вчитель |  |
| 22 | Пропагувати серед учнів школи  здоровий спосіб життя. | Протягом  року | Вчителі |  |
| 23 | Довести до відома батьків інформацію про виявлення педикульозу в дітей під час медичного огляду | Вересень | Класні  керівники |  |
| 24 | Провести роботу з учнями та батьками з метою організації гарячого харчування учнів 1 – 9 класів. Забезпечити всіх учнів гарячим харчуванням | До 05.09. | Директор  школи |  |
| 25 | Скласти і затвердити соціальний паспорт учнів школи | До 10.09. | Дрогомере  цька Н.А. |  |
| 26 | Забезпечувати виконання заходів щодо зміцнення соціального захисту дітей, педагогів, працівників школи. | Вересень | Адміністра  ція |  |
| 27 | Виявляти і ставити на облік дітей,які потребують соціально –матеріальної підтримки, по можливості надавати їм відповідну допомогу. | До 02.10. | Директор  школи |  |
| 28 | Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування щодо організації обліку дітей і підлітків віком від 6 до 18 років та дітей, яким до 1 вересня виповнюється 5 років, що проживають в мікрорайоні Сарнівської с/р. контролю за виконанням закону про обов'язкову середню освіту. | Серпень | Директор  школи |  |
| 29 | Продовжити реалізацію проекту школи успішної особистості «Сходинки успіху» | Протягом  року | Вчителі |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.1.3.Створення оптимальних умов щодо закінчення навчального року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Зміст заходу** | **Дата**  **проведення** | **Відповіда**  **льні** | **Примітка** |
| 1 | Розглянути на засіданні педради питання щодо завершення навчального року та випуску учнів | До 10.05 | Адміністрація |  |
| 2 | Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року, проведення ДПА в 4 і 9 класах | Лютий,  квітень-червень | Директор  школи |  |
| 3 | Проводити відповідну роботу з питання проведення державної підсумкової атестації:   * скласти розклад консультацій до державної підсумкової атестації та розклад державної підсумкової атестації; * створити атестаційні комісії; * ознайомити батьків та учнів з інструкцією про проведення державної підсумкової атестації; * поновити атестаційний куток; * оформити атестаційні протоколи, виставити оцінки, правильно оформити і здати класні журнали, особові справи. | Квітень-  червень | Директор  школи |  |
| 4 | Провести підсумкові контрольні роботи учнів 3-9 класів | До 20.04. | Директор  школи |  |
| 5 | Скласти графіки проведення навчальних екскурсій та навчальної практики з учнями 1 - 8 - х | Квітень - травень | Кушнір О. Г. |  |
| 6 | Проаналізувати підсумки успішності учнів, визначати систему заходів щодо запобігання причин, які викликають появу невстигаючих школярів, скоординувати роботу вчителів на підтримку здібних учнів. | Грудень, травень | Класні керівники,  директор школи |  |
| 7 | Класним керівникам виставити оцінки у табелі успішності, особові справи | Травень - червень | Класні керівники |  |
| 8 | Проаналізувати виконання навчальних програм за рік |  |  |  |
| 9 | Оформити книгу видачі свідоцтв, книгу обліку Похвальних листів | Червень | Директор  школи |  |
| 10 | Розглянути питання вибору учнями продовження навчання | До 30.04. | Адміністрація,  учителі |  |
| 11 | Підвести підсумки проведення ДПА у 4, 9 класах | До 01.07. | Директор  школи |  |
| 12 | Видати ряд організаційних наказів щодо кінця навчального року  (додаток № 5) | Згідно графіка | Директор  школи |  |
| 13 | Проаналізувати виконання розділів річного плану за рік | Травень | Вчителі, директор  школи |  |
| 14 | Створити робочу групу для складання річного плану на 2017-2018 навчальний рік | До кінця квітня | Директор  школи |  |
| 15 | Узгодити орієнтовне педагогічне навантаження та відпустки з профспілковим комітетом. Ознайомити з ними педпрацівників | Травень - серпень | Директор  школи |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |