

ПЛАН РОБОТИ

*Малинської загальноосвітньої
школи № 5 I – III ступенів*

на 2020-2021 навчальний рік

Обговорено та затверджено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1
від “ 28 ” серпня 2020 р.

З М І С Т

- Вступ** *Аналіз освітнього процесу у 2019-2020 навчальному році та завдання на 2020-2021 навчальний рік*
- Розділ I** *Робота педагогічного колективу по виконанню Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»*
- Розділ II** *Реалізація Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти.*
- Розділ III** *Соціальний захист учасників освітнього процесу та організація психолого-педагогічного супроводу*
- Розділ IV** *Робота з батьками та громадськістю*
- Розділ V** *Організація науково-теоретичної і методичної роботи з педагогічними кадрами*
- Розділ VI** *Моніторинг якості освіти і контроль реалізації основних завдань освітньої діяльності*
- Розділ VII** *Охорона праці та адміністративно-господарська діяльність*

Розділ I

Робота педагогічного колективу по виконанню Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»

Завдання:

- забезпечити контроль за дотриманням конституційних вимог щодо обов'язкового здобуття повної загальної середньої освіти;
- забезпечити вимоги щодо обов'язкового рівня засвоєння змісту загальної середньої освіти;
- створити належні умови щодо задоволення потреб населення у формах навчання, запитів творчої особистості;
- забезпечити гуманізацію та диференціацію навчального процесу у системі особистісно компетентної освіти

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | примітка |
|-------|--|------------------------|---|----------|
| 1. | Забезпечити виконання Статуту школи, Законів України «Про загальну середню освіту», правил ВТР. | Серпень | Директор, Заст...директора з НВР | |
| 2. | Вивчення контингенту дітей і підлітків 5-18 років, які проживають у мікрорайоні школи. | Серпень | Директор, Секретар | |
| 3. | Оформити особові справи учнів I класу. | До 20.08. | Ковшуненко І.В., секретар | |
| 4. | Проаналізувати рух учнів за літній період. | До 05.09. | Секретар, директор | |
| 5. | Забезпечити всіх учнів підручниками. | До 10.09. | бібліотекар, заст.дир | |
| 6. | Організувати якісне харчування учнів | Вересень | Директор | |
| 7. | Організувати роботу групи продовженого дня. | До 05.09 | Вихователь ГПД | |
| 8. | Організувати роботу гуртків, спортивних секцій. | До 05.09. | Заст...директора з ВР | |
| 9. | Скласти розклад навчальних занять, гуртків, спортивних секцій; тематичних атестацій, практичних та лабораторних робіт. | До 10.09. До 14.01. | Заст...директора з НВР | |
| 10. | Скласти та затвердити графіки чергування учнів та вчителів по школі | До 05.09. До 13.01 | Заст...директора з ВР | |
| 11. | Вивчити працевлаштування випускників школи (збір підтверджень про продовження навчання випускників 9 та 11 класів) | Серпень-вересень | Заст...директора з ВР, Шуневич Л.В., Васянович Н.І. | |
| 12. | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять . | Щоденно | Заст.директора Класні керівники | |
| 13. | Провести огляд готовності навчальних кабінетів до нового навчального року. | До 27.08. | Директор, заступники, голова ПК | |
| 14. | Організувати та провести Всеукраїнські учнівські олімпіади з базових дисциплін. | Жовтень-листопад | Заст...директора з НВР | |
| 15. | Створити належні умови для проведення державної підсумкової атестації | Травень-червень | Директор Заст...директора з НВР | |
| 16. | Провести інструктажі з ТБ з працівниками школи. | До 01.09. | Директор Заст...директора з НВР | |
| 17. | Забезпечити виконання заходів програми “Обдаровані діти” | Протягом року | Заст...директора з ВР | |
| 18. | Проводити інформаційно - роз'яснювальну роботу з учнями щодо дотримання правил ТБ, попередження нещасних випадків та вироблення навичок здорового способу життя. | Протягом року | Заст.директора з ВР Класні керівники | |
| 19. | Виставка-огляд “Відкритий щоденник”, “Відкритий зошит” | Листопад, лютий | Педагог-організатор | |
| 20. | Організувати профорієнтаційну роботу з учнями 9-11 класів | Протягом року | Заст...директора з ВР, практ. психолог, кл. кер | |
| 21. | Оформити індивідуальні психолого-педагогічні картки учнів | I півріччя | Практичний психолог | |
| 22. | Скласти списки соціально незахищених категорій учнів, оформити соціальний паспорт школи | I півріччя | Соціальний педагог | |
| 23. | Створити умови для організації інклюзивного навчання | Серпень-вересень | Адміністрація | |

Розділ II

Реалізація Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти

*“Діти сьогодні хочуть сучасних,
діти сьогодні хочуть креативних,
діти сьогодні хочуть учителів,
які насамперед розуміють їх”*
Концепція НУШ

Мета освітнього процесу — розвиток і соціалізація особистості учнів, формування їхньої національної самосвідомості, загальної культури, світоглядних орієнтирів, екологічного стилю мислення і поведінки, творчих здібностей, дослідницьких і життєзабезпечувальних навичок, здатності до саморозвитку й самонавчання в умовах глобальних змін і викликів.

Випускник школи — це патріот України, який знає її історію; носій української культури, який поважає культуру інших народів; компетентний мовець, що вільно спілкується державною мовою, володіє також рідною (у разі відмінності) й однією чи кількома іноземними мовами, має бажання і здатність до самоосвіти, виявляє активність і відповідальність у громадському й особистому житті, здатний до підприємливості й ініціативності, має уявлення про світобудову, бережно ставиться до природи, безпечно й доцільно використовує досягнення науки і техніки, дотримується здорового способу життя.

ЗАВДАННЯ:

1. Створення виховного проекту протягом 2017-2022 років **«Школа – модель суспільства»** з орієнтацією на загальнолюдські цінності, зокрема морально-етичні (гідність, чесність, справедливість, турбота, повага до життя, повага до себе та інших людей), соціально-політичні (свобода, демократія, культурне різноманіття, повага до рідної мови і культури, патріотизм, шанобливе ставлення до довкілля, повага до закону, солідарність, відповідальність), здоров'язберезувальні.

2. Розробка моделі випускника «нової школи» за критеріями:

Особистість Цілісна особистість, усебічно розвинена, здатна до критичного мислення, відповідальна за власне життя та здоров'я.

Патріот Патріот з активною позицією, який діє згідно з морально-етичними принципами і здатний приймати відповідальні рішення, поважає гідність і права людини.

Інноватор Інноватор, здатний змінювати навколишній світ, розвивати економіку за принципами сталого розвитку, конкурувати на ринку праці, учитися впродовж життя

Розділ III

Соціальний захист учасників освітнього процесу та організація психолого-педагогічного супроводу

Завдання:

- забезпечити контроль за дотриманням Конвенції про права дитини, Закону України “Про охорону дитинства”;
- забезпечити соціальний захист дітей пільгової категорії;
- забезпечити системний психолого-педагогічний супровід дітей;
- створити належні умови для утримання, навчання і виховання дітей, роботи педагогічних працівників;

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітка |
|-------|--|-----------------------------|---|----------|
| 1. | Створити номенклатуру справ з охорони дитинства. | вересень | Соціальний педагог Заст..директора з ВР | |
| 2. | Скласти списки соціально незахищених дітей, оформити соціальний паспорт школи та класів. | Вересень | Соціальний педагог | |
| 3. | Організувати соціально-педагогічний супровід дітей, які виховуються в сім'ях, що потрапили в складні життєві обставини | Протягом року | Соціальний педагог Класні керівники | |
| 4. | Організувати зустрічі адміністрації з опікунами та батьками дітей соціально-незахищених категорій з питань допомоги у вихованні дітей та ознайомлення із законодавством з охорони дитинства. | Щоквартально, у I місяць | Заст..директора з ВР Соціальний педагог | |
| 5. | Тримати на контролі своєчасне та повне забезпечення шкільним приладдям, підручниками та одягом дітей пільгових та кризових категорій та в разі необхідності звертатись за сприянням до ССД. | Жовтень Вересень | Класні керівники, соціальний педагог | |
| 6. | Організувати щорічний медичний огляд учнів та працівників школи | Лютий, Серпень | Заступники директора | |
| 7. | Залучити дітей пільгової категорії та схильних до правопорушень до роботи в гуртках та секціях. | Вересень | Педагог-організатор Соціальний педагог | |
| 8. | Провести щорічні благодійні акції «Даруйте теплоту сердець» | жовтень, грудень | Педагог-організатор Соціальний педагог | |
| 9. | Сприяти першочерговому оздоровленню дітей пільгових категорій | Протягом року | Соціальний педагог Заст..директора з ВР | |
| 10. | Організувати роботу спецмедгрупи | вересень | Заст..директ. з НВР | |
| 11. | Налагодити співпрацю школи з опікунськими радами з питань систематичної допомоги сім'ям опікунів у вихованні підопічних дітей. | Протягом року | Соціальний педагог | |
| 12. | Провести рейди-перевірки зайнятості та поведінки дітей у вільний час. | Листопад, лютий, квітень | Голова піклувальної ради, заступник з ВР | |
| 13. | Забезпечити єдиним учнівським квитком дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування | Вересень | Соціальний педагог | |
| 14. | Провести психолого-педагогічні тестування випускників щодо їх професійного самовизначення та життєвих перспектив. | Квітень | Практичний психолог | |
| 15. | Провести зустрічі випускників з представниками ВНЗ. | Травень | Заст..директора з ВР | |
| 16. | Забезпечити дієву роботу ради профілактики | I-й тиждень місяця | Заст..директора з ВР | |
| 17. | Розробити заходи з протиалкогольної пропаганди, тютюнопаління і наркотичних | Вересень | Заст..директора з ВР | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | речовин, профілактики СНІДу. | | | |
| 18. | Проводити систематичні профілактичні бесіди з учнями схильними до правопорушень. | Протягом року | Адміністрація, класні керівники | |
| 19. | Продовжити ведення щоденники психолого-педагогічних спостережень за навчанням та поведінкою дітей, схильних до правопорушень | Протягом року | Класні керівники | |
| 20. | Вести журнал обліку профілактичної роботи з учнями та батьками. | Протягом року | класні керівники, заст..директора з ВР | |
| 21. | Проводити психолого-педагогічні обстеження дітей з девіантною поведінкою | Протягом року | Практичний психолог | |
| 22. | Проводити індивідуальне та групове консультування вчителів, батьків з психологічних проблем виховання та розвитку особистості школяра | Протягом року, кожного вівторка | Практичний психолог | |
| 23. | Ознайомлювати класних керівників з нормативно-правовими документами, що регулюють питання з охорони дитинства | Протягом року, на засіданнях клубу кл. кер. «Співдружність» | Заст..директора з ВР | |
| 24. | Організувати роботу батьківського всеобучу (за окремим планом) | Протягом року | Заступник директора з ВР | |
| 25. | Заслуховувати питання організації змісту роботи по охороні дитинства на нарадах при директорі та педагогічних радах (див. розділ VI) | Протягом року | Заст..директора з ВР Соціальний педагог | |
| 26. | Організувати проведення лекторіїв, семінарів, тематичних диспутів, круглих столів на тему «Молодь за здоровий спосіб життя». Залучати до проведення таких заходів органи охорони здоров'я. | Протягом року | Заступник з ВР, Соціальний педагог | |
| 27. | Здійснювати профілактику проявів некерованої агресивності та насилля в шкільному середовищі за програмою «Нове покоління» | Протягом року | Соціальний педагог | |
| 28. | Забезпечити регулярне оновлення стенду «Здоров'я в твоїх руках» | Згідно плану-графіку | Заступник директора з ВР | |
| 29. | Організувати проведення медогляду та планового санування учнів | Згідно графіка МРТМО | Заступник директора з НВР | |
| 30. | Забезпечити проведення медико-педагогічного контролю за станом проведення уроків фізичної культури | Протягом року | Заступники директора з ВР та НВР | |
| 31. | Забезпечити організацію інклюзивного навчання та психолого-педагогічний супровід дітей з особливими потребами | Протягом року | ЗДНВР, соціальний педагог, практичн. психолог | |
| 32. | Проведення психологічного моніторингу: - дослідження готовності першокласників до шкільного навчання; - вивчення процесу адаптації першокласників до школи; - індивідуальне поглиблене вивчення дезадаптаційних зон першокласників; - дослідження адаптації п'ятикласників до середньої ланки школи; - індивідуальна психодіагностика з учнями, у яких виявлено ознаки дезадаптації при переході до 5 класу; - вивчення інтелектуального розвитку й особливостей мотиваційної сфери учнів 7 класу; - вивчення інтелектуального розвитку й особливостей мотиваційної сфери учнів 10 класу; - виявлення рівня і типу тривожності в учнів 10 класу у період адаптації в старшій школі - вивчення професійної спрямованості і провідних інтересів учнів 9-10 класів; - діагностика готовності переходу учнів 4 класу до | Вересень Протягом I семестру Листопад-грудень Протягом I семестру Протягом I семестру Лютий Квітень Лютий Квітень-травень | Практичний психолог | |

| | | | | |
|-----|---|---|---------------------|--|
| | середньої ланки школи | | | |
| 33. | Комплексне психолого-педагогічне обстеження дітей з особливими освітніми потребами | Вересень, грудень, травень | Практичний психолог | |
| 34. | Проведення корекційних заходів за результатами діагностики: -корекція поведінки дітей з девіантною поведінкою, що стоять на внутрішкільному обліку та на обліку в поліції; -індивідуальна корекційно-відновлювальна робота з учнями 1 класу за результатами попередньої психодіагностики -індивідуальна та групова корекційно-розвивальна робота з учнями 5 класу, в яких виявлено ознаки дезадаптації при переході до середньої ланки школи; -розвиток когнітивно-пізнавальних процесів, навичок соціально-комунікативної взаємодії та корекція емоційно-поведінкових, особистісних порушень учнів, що навчаються на інклюзивній формі навчання; -корекція виявлених труднощів соціально-психологічного розвитку учнів; -психологічна допомога учням, які пережили психотравму | Протягом року Листопад-березень Листопад-березень Протягом року Протягом року | Практичний психолог | |
| 35. | Проведення розвиваючих занять з формування цілісного самовизначення. | Січень-лютий | Практичний психолог | |
| 36. | Надання психологічних консультацій: -індивідуальне та групове консультування педагогічних працівників з питань навчання та виховання дітей; -індивідуальна та групова консультаційна допомога для учнів; -індивідуальні та групові консультації батьків з проблем виховання та особистих питань | Протягом року | Практичний психолог | |

Розділ IV

Робота з батьками та громадськістю

Завдання:

- створити умови для активізації участі сім'ї, родини, громадськості у вихованні учнівської молоді;
- продовжити роботу батьківського лекторію

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітка |
|-------|---|---------------------------------|---|----------|
| 1. | Вивчити особливості навколишнього середовища школи: | | | |
| 1.1. | Вивчити умови сімейного виховання учнів, соціально-професійного складу батьків | Вересень | Класні керівники, Заст..директора з ВР, соціальний педагог | |
| 1.2. | Вивчення соціально-культурного характеру мікрорайону, у т.ч.: - можливості позашкільних закладів в організації позаурочної діяльності учнів; - наявність та характер неформальних об'єднань молоді в мікрорайоні; - наявність криміногенних осередків у мікрорайоні. | I семестр | Заст..директора з ВР, соціальний педагог | |
| 2. | Забезпечити психолого-педагогічну допомогу батькам учнів у вихованні дітей у родині. | Протягом року | Практичний психолог | |
| 2.1. | Організувати роботу батьківського лекторію | Протягом року | Заст..директора з ВР | |
| 2.2. | Організація роботи консультативного психолого-педагогічного пункту щодо надання допомоги батькам у вихованні | Вересень | Практичний психолог | |
| 2.3. | Провести загальношкільні батьківські збори: I 1. Організація НВП у 2020-2021 навчальному році 2. Презентація «Такі різні діти. Як навчити дитину контролювати власне життя у мінливому світі». 3. Повідомлення «Вплив інформаційних технологій на внутрішній світ і поведінку дитини». 4. Оновлення складу ради школи. II 1.Звіт директора школи: Аналіз роботи педагогічного колективу за навчальний рік 2. Ознайомлення з нормативно-правовою базою організованого закінчення 2020-21 навчального року (ДПА і ЗНО). 3.Робота закладу освіти зі здібними учнями. 4. Дитячий відпочинок влітку: проблеми, пропозиції, попередження травматизму. | Жовтень | Адміністрація Амерханян С.В. Поліщук О.В. Нечипоренко Н.О. Кисельова А.В. | |
| 2.4. | Провести класні батьківські збори (за тематикою визначеною класними керівниками) | 4 рази на рік | Класні керівники | |
| 2.5. | Провести спільні збори батьків та вчителів: - адаптація учнів до школи (1 клас); - адаптація учнів до навчання у школі II ступеня (5 клас); - адаптація учнів до навчання у школі III ступеня з профілем навчання (10 клас); - рівень готовності випускників до безперервної праці і освіти (11 клас) | I декада вересня листопад | Адміністрація | |
| 2.6. | Провести дні відкритих дверей | Жовтень, квітень | Васянович Н.І. Паршакова А.М. | |
| 2.7. | Надання соціально-матеріальної допомоги родинам, що її потребують. | жовтень, квітень | Заступники директора з НВР,ВР Заст..директора з ВР, соц..педагог | |
| 2.8. | | Протягом року | Класні керівники Заст..директора з ВР | |

| | | | | |
|----|--|----------------------------|---|--|
| | Залучити батьків учнів до участі в проведенні класних заходів, творчих зустрічей, у роботі комісій учнівського самоврядування. | | | |
| 3. | Створити та забезпечити дієву роботу ради школи (за окремим планом) | Вересень, Протягом року | Директор, заступник з ВР | |
| 4. | Провести анкетування "Оцінювання роботи педколективу за 2020-2021 навч.рік" | травень | Заступник директора з НВР | |
| 5. | Організувати спільні рейди перевірки зовнішнього вигляду дітей та їх зайнятості у вільний час. | І раз на 2 місяці | Заст..директора з ВР Голова ради школи | |
| 6. | Створити батьківські бригади по наданню фізичної допомоги під час ремонту школи. | Травень | Класні керівники | |
| 7. | Скласти координаційний план взаємодій і співробітництва з різними організаціями, шефськими підприємствами, ВУЗами | Вересень, 3-й тиждень | Заст..директора з ВР | |
| 8. | Організувати допомогу позашкільним закладам в організованому наборі учнів у творчі об'єднання. | вересень | Заст..директора з ВР | |
| 9. | Залучити працівників позашкільних та громадських організацій до керівництва гуртками та секціями | вересень | Заст..директора з ВР | |

Розділ V

Організація науково-теоретичної і методичної роботи з педагогічними кадрами

Завдання:

- створити належний настрій і психологічний мікроклімат в педагогічному колективі для розвитку творчої ініціативи і творчого мислення вчителів і учнів;
- створити умови для забезпечення професійного росту педагогів, підвищення їх соціально-психологічної та педагогічної культури, що забезпечує ефективність освітнього процесу;
- формування професійної компетентності вчителя шляхом створення інноваційного середовища у навчальному закладі.

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітка |
|-------|--|--|---|----------|
| 1. | Вивчити інтереси педагогів у постійному підвищенні їх професійного, загальноосвітнього та загальнокультурного рівня. | Вересень – травень | Поліщук О.В. | |
| 2. | Забезпечити безперервність освіти педкадрів, підвищення їхньої кваліфікації і педагогічної майстерності. | Протягом року | Поліщук О.В. | |
| 2.1. | Організація з молодими фахівцями роботи з їх адаптації і професійного становлення: - організація роботи Школи молодого учителя; - закріплення наставників за молодими вчителями, організація проведення декади наставника. | І декада вересня | - // - | |
| 2.2. | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації вчителів за 30-годинною програмою згідно заяв педагогічних працівників | Протягом року | - // - | |
| 2.3. | Залучити вчителів до участі у конкурсі «Учитель року» та обласній педагогічній виставці «Сучасна освіта Житомирщини – 2021» | Жовтень-грудень | - // - | |
| 3. | Підвищення психолого-педагогічної компетенції вчителів: - вивчення потреб вчителів у методичних та психологічних консультаціях; - психологічні консультації за результатами діагностичних досліджень; - організація психолого-педагогічного семінару «Життєтворчість педагога як показник самоактуалізації його особистості: - I засідання: стратегії самопомоги в подоланні професійної деформації в самоосвітній діяльності вчителя; - II засідання: творче ставлення до життя та становлення особистості. Застосування крос-культурного підходу у вихованні самостійності учня. | Протягом року Жовтень Січень | Практичний психолог | |
| 4. | Організація проведення атестації педагогічних працівників: - Єсипенко О.В., вчителя зарубіжної літератури та англійської мови; - Іванченко О.Ф., асистента вчителя | Жовтень-березень | Директор, заступник директора з НВП | |
| 4.1. | Організація роботи атестаційної комісії. | Жовтень | | |
| 4.2. | Проведення творчих звітів учителів. | Січень | | |
| 4.3. | Оформлення та представлення власних методичних напрацювань. | Листопад-грудень | | |
| 6. | Продовжити роботу над проблемною темою: «Формування потреби, умінь і навичок самостійної роботи учнів у навчально-виховному процесі – одна з важливих умов розвитку творчої | Протягом року | Заступник директора з НВП, Поліщук О.В. | |

| | | | | |
|------|--|---------------------|--|---------------------|
| 6.1. | особистості». Створити умови для роботи над підтемою 4-го року: «Розвиток творчих здібностей учнів, формування у них високої пізнавальної культури та самостійності у взаємодії школи, сім'ї та позашкільних закладів». | | | |
| 6.2. | Організувати роботу методичної ради. | Вересень | Поліщук О.В. | За окремими планами |
| 6.3. | Організувати роботу Школи молодого вчителя. | Вересень | | |
| 6.4. | Завершити роботу творчої групи з теми «Основи діалогової взаємодії в педагогічному процесі». | Березень | | |
| 6.5. | Продовжити роботу клубу класних керівників «Співдружність». | Протягом року | Філоненко Т.М. | |
| 6.6. | Організувати роботу шкільних методичних об'єднань: - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - природничо-математичного циклу; - початкових класів та вихователів ГПД. | Протягом року | Степаненко С.П. Луценко О.В. Ковшуненко І.В. | За окремими планами |
| 7. | Провести Марафон педагогічної творчості «Розвиток творчих здібностей учнів під час освітнього процесу». | Січень-лютий | Поліщук О.В. | За окремим планом |
| 8. | Проводити оперативні методичні наради, огляд педагогічної преси | Кожен 3-й понеділок | Поліщук О.В. | |
| 9. | Організувати взаємовідвідування уроків учителями з метою здійснення наступності у навчанні між школою I та II ступенів, обміну досвідом роботи | Протягом року | Поліщук О.В. | |
| 10. | Провести консультації вчителів з індивідуальних планів самоосвітньої діяльності педагогів. | Вересень-жовтень | Поліщук О.В. | |
| 11. | Проведення моніторингових досліджень щодо розвитку творчих здібностей учнів під час освітнього процесу | Протягом року | Поліщук О.В. | |
| 12. | Випуск методичних бюлетенів, науково-методичних статей, розробок уроків. | Протягом року | Поліщук О.В. | |

Розділ VI

Моніторинг якості освіти

і контроль реалізації основних задач освітньої діяльності

Завдання:

- забезпечити своєчасний збір, обробку й аналіз інформації як необхідної умови прийняття ефективних обґрунтованих управлінських рішень, спрямованих на реалізацію інноваційних задач розвитку навчального закладу в умовах підготовки до зміни статусу;
- удосконалити систему проведення моніторингу якості навчальних досягнень;
- модернізувати моніторинг професійної майстерності педагогічних кадрів;
- активізувати психологічний моніторинг для вирішення основних задач роботи школи

| Серпень | | | |
|--|----------|--------------------------------------|--|
| Перевірити хід роботи по підготовці навчальних кабінетів до нового навчального року | До 25.08 | Директор , голова ПК | |
| Зібрати підтвердження на продовження навчання випускниками 9 класу та подальше навчання випускників 11 класу | До 25.08 | | |
| Відкоригувати посадові обов'язки працівників школи, адміністрації | До 28.08 | Директор, Голова ПК | |
| Підготувати первинну навчальну документацію: класні журнали, навчальні програми, підручники | До 28.08 | Директор, заст. директора | |
| Затвердити на засіданні педагогічної ради освітню програму закладу освіти на 2020-2021 навч.рік | 28.08 | Директор | |
| Затвердити навчальне навантаження педагогічних працівників на 2020-2021 навч.рік | 28.08 | Директор , Голова ПК | |
| Нарада при директорі: - основні вимоги до календарного та поурочного планування; - про стан готовності школи до нового навчального року та проведення свята День знань; - стан ведення та вимоги до оформлення шкільної документації; | 27.08 | Директор, Заступники директора | |
| Перевірити терміни дії інструкцій з ТБ та ОП | До 27.08 | Директор, секретар | |
| Внести зміни та затвердити вправила внутрішнього трудового розпорядку школи | До 27.08 | Директор , голова ПК | |
| Педагогічна рада: - аналіз діяльності педагогічного колективу за 2019-2020 навч.рік та визначення завдань на 2020-2021 навч.р.; - затвердження плану роботи школи; - затвердження освітньої програми на 2020-2021 навч. рік; - затвердження режиму роботи школи на 2020-2021 навч. рік; - про організацію роботи з охорони праці та техніки безпеки у 2020-2021 навч.р.; - про організацію інклюзивного навчання; - про організацію та проведення екскурсій на навчальній практиці у 2020-2021 навчальному році | 28.08 | Директор, Заступники директора | |
| Накази : - про розподіл посадових обов'язків між адміністрацією ; - про створення тарифікаційної комісії; - про розподіл навчального навантаження; призначення класних керівників; завідуючих навчальними кабінетами; про поділ класів на групи; - про затвердження режиму роботи школи; - про призначення керівників гуртків; - про прийом до школи учнів 10 класу; - про дотримання правил ТБ та призначення осіб, відповідальних за їх дотримання; - про організацію роботи з охорони праці; - про призначення наставників молодим вчителям | До 31.08 | Директор | |

Вересень

| | | | |
|---|---------------------------------|--|--|
| Затвердити розклад навчальних занять: уроків, факультативів, гуртків, плани роботи МО, графіки чергування вчителів та учнів; графік роботи адміністративного та обслуговуючого персоналу | До 10.09 | Директор | |
| Погодити календарні навчальні плани вчителів, плани роботи факультативів, плани роботи класних керівників, плани роботи гуртків, секцій; плани роботи МО, методради та Школи молодого вчителя, творчих груп, психологічної служби, соціального педагога, педагога-організатора | 15.09-20.09 | Заступники директора | |
| Поновити банк даних здібних та обдарованих дітей, скласти план роботи з ними на 2020-2021 навч.рік | До 25.09 | Поліщук О.В. Заст..дир.з ВР | |
| Провести інструктивну нараду з обслуговуючим персоналом з питання режиму роботи у новому навчальному році | 02.09 | Директор, Сущенко Н.М. | |
| Затвердити графіки роботи заступників директора, педагога-організатора, практичного психолога, завгоспа школи. | До 10.09 | Директор | |
| Підготувати звіти та внести дані до системи ІСУО: - ЗНЗ станом на 05.09; - Охоплення дітей шкільного віку навчанням; - Працевлаштування випускників 9 та 11 класів | Протягом місяця | Директор, Заступники директора, секретар | |
| Скласти плани-графіки проведення обов'язкових контрольних, лабораторних та практичних робіт | До 30.09 | Поліщук О.В. | |
| Перевірити: - оформлення класних журналів, журналу роботи ГПД, журналів роботи асистентів вчителів та гуртків; - оформлення особових справ учнів; - організацію харчування дітей; - залучення дітей та підлітків до роботи в гуртках, секціях у школі, позашкільних закладах; - календарне планування уроків та виховної роботи в класах; - перевірка стану ведення ділової документації вихователем ГПД. | До 15.09 Протягом місяця | Адміністрація | |
| Нарада при директорі: - забезпечення проведення Всеукраїнського рейду «Урок» в питанні охоплення навчанням дітей та підлітків шкільного віку, продовження навчання випускників 9 класу; - забезпеченість підручниками, довідковою та методичною літературою; - про організацію методичної роботи у 2020-2021 навч.році; - дотримання санітарно-гігієні - про підсумки календарного планування вчителів, керівників гуртків; планів виховної роботи класних керівників ; - про організацію МПК на уроках фіз.-ри; - стан організації гарячого харчування учнів | 07 .09 | Директор, заступники директора | |
| Попереджувальний контроль за станом викладання навчальних предметів новоприбулими вчителями; Класно-узагальнюючий контроль у 1 та 5 класах щодо впровадження нових навчальних програм НУШ та адаптації школярів | Протягом місяця | Адміністрація | |
| Педрада: - про організацію підвищення кваліфікації у 2021 році | До 30.09 | Адміністрація | |
| Накази: - Про призначення відповідального за подання заявок на харчування дітей; - Про комплектування ГПД і режим роботи в них; - Про організацію методичної роботи; - Про організацію вивчення навчального предмета «Захист України» ; - Про роботу ради профілактики правопорушень; - Про створення атестаційної комісії; - Про створення команд ЮІР та ДЮІР; - Про зарахування учнів до спеціальної групи для занять фізичною культурою; - Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства; - Про проведення Всеукраїнського рейду «Урок» - Про перевірку календарного планування; - Про ведення електронних щоденників та журналів педагогічними працівниками на платформі «e- Schools» - Про підготовку до педради | Протягом місяця | Директор | |
| Затвердити: -план роботи бібліотеки; -план роботи учнівського самоврядування; -план роботи практичного психолога; -план роботи соціального педагога; -план роботи громадського інспектора з охорони дитинства; -заходи щодо попередження тютюнопаління, протиалкогольної пропаганди, СНДу на 2020-2021 н.р., - з питань соціального захисту дітей (правового виховання, охорони дитинства, попередження жорстокого поводження з дітьми тощо) | До 20.09. | Заступник з ВР | |

Жовтень

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| Підготувати звіт по кадрах | До 10.10 | Заст..директ з НВР | |
| Підготувати необхідну документацію для проведення атестації педпрацівників. | До 15.10 | Заст..директора з НВР | |
| Перевірити: <ul style="list-style-type: none"> - записи в трудових книжках - стан ведення шкільної ділової документації (наявність довідок –підтвердженнь про відсутність учнів у школі); - відвідування навчальних занять учнями схильними до правопорушень та бродяжництва ; - чергування вчителів по школі та їдальні; - організацію харчування дітей; - підготовку приміщень школи до опалювального сезону ; - організацію учнівського самоврядування у класних колективах; - утримання дітей соціально незахищених категорій | Протягом місяця | секретар Поліщук О.В. заступник з ВР Сущенко Н.М. Заступник з ВР соціальний педагог | |
| Провести інвентаризацію матеріальних цінностей та списання обладнання, що вийшло з ладу або застаріле | Протягом місяця | Сущенко Н.М. | |
| Проаналізувати охоплення гуртковою роботою учнів школи | Протягом місяця | Заступник з ВР | |
| Класно-узагальнюючий контроль у 1-му та 5 класі | Протягом місяця | Адміністрація | |
| Нарада при директорі: <ul style="list-style-type: none"> - проведення атестації педагогічних працівників; - про організацію I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад; - стан ведення класних журналів; - відвідування навчальних занять учнями у вересні 2020 р.; - про проведення класно-узагальнюючого контролю у 1 класі щодо впровадження нових навчальних програм НУШ ; - організація роботи шкільних гуртків та секцій, залучення дітей кризових категорій; | 05.10 | Адміністрація | |
| Педрада <i>1.Про організацію освітнього процесу у 5 класі та адаптацію учнів до навчання в основній школі</i> <i>2. Взаємодія школи і родини у питанні забезпечення безпечного життєвого простору дітей.</i> <i>3. Про підсумки медичного профілактичного огляду учнів та організацію оздоровчо-профілактичної роботи.</i> | 28.10 | Директор, заст..директора з НВР, ВР | |
| Накази: <ul style="list-style-type: none"> - Про проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін; - Про підсумки проведення Всеукраїнського рейду «Урок» - Про підсумки класно-узагальнюючого контролю у 1 класі щодо впровадження нових навчальних програм НУШ ; - Про підготовку до педради; - Про стан ведення класних журналів; - Про призначення відповідальних за підготовку замовлення на документи про освіту випускникам школи; - Про проведення атестації педагогічних працівників; - Про підсумки місячника «Увага! Діти на дорозі!» - Про створення комісії з інвентаризації; - Про організаційні заходи щодо роботи закладу освіти в осінньо-зимовий період - Про підсумки медичного профілактичного огляду учнів та організацію оздоровчо-профілактичної роботи; - Про результати класно-узагальнюючого контролю у 5-х класах - Про затвердження рішення педради; | Протягом місяця | Директор, заступники | |

Листопад

| | | | |
|---|-----------------|--|--|
| Провести необхідні заходи щодо проведення атестації педагогічних працівників | Протягом місяця | Адміністрація | |
| Перевірити: <ul style="list-style-type: none"> - відвідування учнями навчальних занять; - організацію чергування під час навчально-виховного процесу щодо попередження нещасних випадків; - стан харчування учнів; - стан ведення класних журналів (вибірково); - дотримання єдиного орфографічного режиму щодо ведення та перевірки зошитів з предметів гуманітарного циклу ; - роботу асистентів вчителя щодо організації роботи в класі з інклюзивним навчанням; | Протягом місяця | Адміністрація згідно посадових обов'язків | |
| Здійснити : Фронтальний контроль: <ul style="list-style-type: none"> - формування навичок проектно-технологічної діяльності учнів на уроках трудового навчання у 5-9 класах; - впровадження класними керівниками принципів партнерської взаємодії з учнями в процесі виховної роботи (підготовка до педради) - якість проведення гурткових занять та відвідування їх учнями - дотримання режимних моментів у ГПД Тематичний контроль: <ul style="list-style-type: none"> - роль домашніх завдань у формуванні в учнів інтересу до навчання (підготовка до педради) Оглядовий контроль : <ul style="list-style-type: none"> - МПК за проведенням уроків з фізичної культури ; Персональний контроль за роботою вчителів, які атестуються; <ul style="list-style-type: none"> - вивчення системи роботи класного керівника Єсипенко О.В. | Протягом місяця | Адміністрація, згідно посадових обов'язків | |
| Нарада при директорі <ul style="list-style-type: none"> - Про хід підготовки методичних матеріалів до обласної педагогічної виставки «Сучасна освіта Житомирщини – 2021» та конкурсу «Учитель року» - Про результати шкільних олімпіад з базових дисциплін; - Про ведення електронних щоденників та журналів педагогічними працівниками на платформі «e- Schools»; - Про дотримання режимних моментів у ГПД - Про організацію правових роботи | 19.11 | Директор школи | |
| Видати накази: <ul style="list-style-type: none"> - Про дотримання режимних моментів у ГПД - Про результати шкільних олімпіад з базових дисциплін; - Про дотримання єдиного орфографічного режиму щодо ведення та перевірки зошитів гуманітарного циклу; - | Протягом місяця | Адміністрація | |

Грудень

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| <p>Провести необхідні заходи щодо дотримання правил техніки безпеки під час проведення Новорічних та Різдвяних свят.</p> | Протягом місяця | Адміністрація | |
| <p>Перевірити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відвідування учнями навчальних занять; - Організацію чергування ; - Стан харчування учнів; - Стан ведення шкільної ділової документації (довідок – підтверджень про відсутність учнів у школі); - Стан виконання практичної частини навчальних програм ; - роботу асистентів вчителя щодо організації інклюзивного навчання; - дотримання єдиного орфографічного режиму щодо ведення та перевірки зошитів вчителями початкової школи | Протягом місяця | адміністрація | |
| <p>Фронтальний контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування навичок проектно-технологічної діяльності учнів на уроках трудового навчання у 5-9 класах; - впровадження класними керівниками принципів партнерської взаємодії з учнями в процесі виховної роботи (підготовка до педради) - за рівнем знань, умінь, навичок учнів з базових предметів та об'єктивністю поточного та тематичного, семестрового оцінювання; - перевірка навички сформованості читання учнів 2-4 класів; - роль домашніх завдань у формуванні в учнів інтересу до навчання (підготовка до педради) <p>Оглядовий контроль МПК за проведенням фізичної культури</p> <p>Персональний контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - за роботою вчителів, які атестуються, та молодими вчителями; | Протягом місяця | Адміністрація, згідно посадових обов'язків | |
| <p>Нарада при директорі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про організацію профілактичної роботи з учнями щодо попередження нещасних випадків під час Новорічних та Різдвяних свят; - формування навичок проектно-технологічної діяльності учнів на уроках трудового навчання у 5-9 класах; - Про дотримання єдиного орфографічного режиму щодо ведення та перевірки зошитів гуманітарного циклу; - Про систему роботи класного керівника Єсипенко О.В. - Про результати МПК за проведенням уроків фізичної культури; - Про дотримання єдиного орфографічного режиму щодо ведення та перевірки зошитів вчителями початкової школи | 07.12 | Адміністрація школи | |
| <p>Педрада:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Про підсумки підвищення кваліфікації педагогічними працівниками у 2020 році | 21.12 | Заст..директора з НВР | |
| <p>Видати накази:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Про представлення матеріалів на міську педагогічну виставку - Про підготовку та проведення Новорічних свят у школі; - Про результати перевірки навички сформованості читання учнів 2-4 класів; - Про організацію правовиховної роботи у I семестрі; - Про результати МПК за проведенням уроків фізичної культури; - Про підсумки вивчення системи роботи класного керівника Єсипенко О.В.; - Про формування навичок проектно-технологічної діяльності учнів на уроках трудового навчання у 5-9 класах; - Про підготовку до педради - дотримання єдиного орфографічного режиму щодо ведення та перевірки зошитів вчителями початкової школи | Протягом місяця | Амерханян С.В., заступники директора | |

Січень

| | | | |
|--|-----------------|---|--|
| Провести: - аналіз стану цивільного захисту в школі та виконання планів навчання з ЦЗ за 2020 рік - корегування соціального паспорту школи станом на 10.01.2021р.; - контрольну перевірку ведення основної ділової документації (особові справи, книги наказів тощо); - аналіз виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки у 2020 році | Протягом місяця | Поліщук О.В. Практичний психолог. Амерханян С.В. Поліщук О.В | |
| Підготувати та затвердити комплексні заходи з ОП на 2021 рік | Протягом місяця | Директор школи, голова ПК | |
| Творчі звіти вчителів , що атестуються в рамках <i>Марафону педагогічної творчості</i> «Формування мотивації самостійної діяльності школярів для розвитку творчих здібностей» | Січень-лютий | Поліщук О.В. | |
| Перевірити: - календарне планування та плани виховної роботи класних керівників на II семестр; - проведення виховних заходів на зимових канікулах; - відвідування учнями навчальних занять; - організацію чергування ; - стан харчування учнів; - стан ведення класних журналів; | Протягом місяця | Адміністрація | |
| Фронтальний контроль - розвиток творчої особистості (читача), формування в неї гуманістичного світогляду на уроках зарубіжної літератури; - формування природознавчої компетентності учнів при вивченні інтегрованого курсу «Я досліджую світ» у 1-4 класах та навчального предмета «Природознавство» у 5 класі Оглядовий контроль МПК за проведенням фізичної культури; Персональний контроль - за роботою вчителів, що атестуються; | Протягом місяця | Адміністрація, згідно посадових обов'язків | |
| Педарада <i>1.Про підсумки організації освітнього процесу та правовиховної роботи у I семестрі.</i> <i>2. Впровадження класними керівниками принципів партнерської взаємодії з учнями в процесі виховної роботи</i> <i>3. Роль домашніх завдань у формуванні в учнів інтересу до навчання</i> <i>4. Аналіз виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки у 2020 році</i> | 05.01 | Директор, заступники з НВР та ВР | |
| Нарада при директорі : - про результати перевірки календарного планування та планів виховної роботи на II семестр; - Про організацію інклюзивного навчання та роль асистентів вчителів щодо реалізації індивідуальної програми розвитку дітей з особливими освітніми потребами ; - підсумки роботи практичного психолога у I семестрі; | 18.01 | Заст.директора з НВР | |
| Видати накази: - Про підсумки організації освітнього процесу за I семестр; - Про виконання навчальних планів і програм; - Про перевірку класних журналів; - Про результати перевірки календарного планування та планів виховної роботи вчителів; - про затвердження рішення педради - про виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки у 2020 році | Протягом місяця | Директор школи | |

Лютий

| | | | |
|---|-----------------|--|--|
| Перевірити: - Реєстрація на ЗНО - відвідування учнями навчальних занять; - організацію чергування ; - стан харчування учнів; - аналіз виконання планів МО та творчих груп - роботу соціального педагога щодо надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги; | Протягом місяця | Адміністрація | |
| Підготувати характеристики на вчителів, що атестуються | До 01.03 | Адміністрація | |
| Фронтальний контроль - розвиток творчої особистості (читача), формування в неї гуманістичного світогляду на уроках зарубіжної літератури; - формування природознавчої компетентності учнів при вивченні інтегрованого курсу «Я досліджую світ» у 1-4 класах та навчального предмета «Природознавство» у 5 класі Марафон педагогічної творчості « <i>Формування мотивації самостійної діяльності школярів для розвитку творчих здібностей</i> » (підготовка до педради) Оглядовий контроль - МПК за проведенням фізичної культури; Персональний контроль - за роботою вчителів, які атестуються | Протягом місяця | Адміністрація, згідно посадових обов'язків | |
| Нарада при директорі: - про підсумки виконання плану основних заходів цивільного захисту школи у 2020 році та завданнях на 2021 рік; - формування природознавчої компетентності учнів при вивченні інтегрованого курсу «Я досліджую світ» у 1-4 класах та навчального предмета «Природознавство» у 5 класі; - робота соціального педагога щодо надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги; | 15.02 | Заст..директора з НВР | |
| Видати накази: - Про підготовку до педради; - Про підсумки виконання плану основних заходів цивільного захисту школи у 2020 році та завданнях на 2021 рік; - Про початок навчального року в системі цивільного захисту та організацію цивільної захисту в школі; - розвиток творчої особистості (читача), формування в неї гуманістичного світогляду на уроках зарубіжної літератури; - формування природознавчої компетентності учнів при вивченні інтегрованого курсу «Я досліджую світ» у 1-4 класах та навчального предмета «Природознавство» у 5 класі | Протягом місяця | Амерханян С.В. | |

Березень

| | | | |
|--|-----------------|---|--|
| <p>Провести</p> <ul style="list-style-type: none"> - засідання атестаційної комісії - роз'яснювальну роботу серед випускників про порядок проведення ДПА; - профорієнтаційну роботу: анкетування випускників 9 класу щодо продовження навчання; - перевірка стану ведення ділової документації вихователем ГПД; - стан ведення зошитів навчальних предметів природничо-математичного циклу | 22.03 | Адміністрація - // Кисельова А.В. Поліщук О.В. | |
| <p>Перевірити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відвідування учнями навчальних занять; - організацію чергування ; - стан ведення класних журналів; | Протягом місяця | Адміністрація | |
| <p>Фронтальний контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація МПК на уроках фізичної культури; - формування комплексу предметних мистецьких, міжпредметних та ключових компетентностей при вивченні предмета «Мистецтво» <p>Тематичний контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - моніторинг якості організації виховної роботи у класних колективах з метою удосконалення планування на 2019-2020 навчальний рік; | Протягом місяця | Адміністрація, згідно посадових обов'язків | |
| <p>Нарада при директорі :</p> <ul style="list-style-type: none"> - про організацію та проведення Дня ЦЗ; - розвиток творчої особистості (читача), формування в неї гуманістичного світогляду на уроках зарубіжної літератури; - про здійснення МПК на уроках фіз-ри; - Про виконання навчальних планів та програм | 01.03 | Заст..директора з НВР | |
| <p>Педрада :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Проблеми формування мотивації самостійної діяльності школярів для розвитку творчих здібностей</i> 2. <i>Про виконання рішення педради від 30.10.2020 року</i> 3. <i>Про підготовку та проведення ДПА</i> | 26.03 | Амерханян С.В, | |
| <p>Видати накази:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про дотримання єдиного орфографічного режиму щодо ведення зошитів природничо-математичного циклу - про проведення дня ЦО; - про стан ведення класних журналів; - Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників; - Про затвердження складу комісії щодо підготовки плану роботи школи на 2021-2022 навч.рік - Про виконання навчальних планів та програм; - Про підсумки проведення марафону педагогічної творчості - Про затвердження рішення педради | Протягом місяця | Адміністрація | |

Квітень

| | | | |
|---|-----------------|--|--|
| <p>Здійснити організаційні заходи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовки плану роботи школи на 2021-2022 навчальний рік; - проведення анкетування учнів щодо підготовки навчальних планів з метою врахування бажань та нахилів учнів; | Протягом місяця | Адміністрація | |
| <p>Перевірити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відвідування учнями навчальних занять; - організацію чергування; - стан харчування учнів; - виконання навчальних планів та програм; - підготовку документації та наочності щодо проведення державної підсумкової атестації учнів; - стан ведення класних журналів 4, 9, 11 класів; | Протягом місяця | Адміністрація | |
| <p>Фронтальний контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування практичних навичок для самостійних занять фізичними вправами та проведення активного відпочинку на уроках фізичної культури; - формування комплексу предметних мистецьких, міжпредметних та ключових компетентностей при вивченні предмета «Мистецтво»; - моніторинг якості навчальних досягнень учнів 4,9,11 класів за навчальний рік з предметів винесених на ДПА ; - взаємовідвідування та проведення уроків у 4 класі вчителями- предметниками з метою здійснення наступності у навчанні; - стан проведення та організація МПК на уроках фізичної культури - за організацією повторення навчального матеріалу та ефективності організації самостійної роботи учнів під час підготовки до державної підсумкової атестації; | Протягом місяця | Адміністрація, згідно посадових обов'язків | |
| <p>Нарада при директорі</p> <ul style="list-style-type: none"> - про організацію закінчення 2020-2021 навчального року та проведення ДПА ; - про формування комплексу предметних мистецьких, міжпредметних та ключових компетентностей при вивченні предмета «Мистецтво»; - про стан ведення класних журналів; - про підготовку та проведення Свята талантів та звіту директора | 12.04 | Адміністрація | |
| <p>Видати накази:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про підсумки проведення Дня ЦЗ; - про затвердження рішення педради - про проведення місячника довкілля; - про організацію та проведення місячника військово-патріотичного виховання; - про проведення Свята талантів; - про організацію закінчення 2020 - 2021 навч. року; - про затвердження графіка та складу комісій для проведення державної підсумкової атестації випускників 4, 9 класів; - про формування практичних навичок для самостійних занять фізичними вправами та проведення активного відпочинку на уроках фізичної культури; - про формування комплексу предметних мистецьких, міжпредметних та ключових компетентностей при вивченні мистецтва; | Протягом місяця | Адміністрація | |

Травень

| | | | |
|--|------------------|---|--|
| <p>Здійснити організаційні заходи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організованого закінчення навчального року та проведення ДПА; - підготовки плану роботи школи на 2021-2022 навчальний рік; - щодо підготовки звіту директора за навчальний рік. - проведення попередньої тарифікації педагогічних працівників на 2021 - 2022 навчальний рік; - проведення самоаналізу освітньої діяльності щодо забезпечення якості освіти у 2020-2021 навч.році (анкетування) | Протягом місяця | Адміністрація | |
| <p>Перевірити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відвідування учнями навчальних занять; - Організацію чергування ; - Стан харчування учнів; - Підготовку документації щодо проведення державної підсумкової атестації; | Протягом місяця | Адміністрація | |
| <p>Здійснити :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>контроль</u> за організацією та проведенням ДПА у 4 класах - перевірку навички сформованості читання учнів 1-4 класів; | Протягом місяця | Адміністрація, згідно посадових обов'язків | |
| <p>Нарада при директорі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про формування практичних навичок для самостійних занять фізичними вправами та проведення активного відпочинку на уроках фізичної культури; - Про організацію літнього оздоровлення ; - Про організоване закінчення навчального року; - Ознайомлення з попереднім тижневим навантаженням; | 17.05 | Директор школи | |
| <p>Провести звіт директора спільно із Святом талантів</p> | 19.05 | Амерханян С.В Ничипоренко Н.О. Поліщук О.В. | |
| <p>Педради:</p> <p>I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Про звільнення учнів від ДПА; - Про організацію оздоровлення у 2021 році; - Про результати проведеного медичного огляду учнів школи; - Про здійснення МПК на уроках фізичної культури; <p>II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Про переведення до наступних класів та нагородження учнів 1-8, 10 класів Похвальними листами; | не пізніше 07.05 | Амерханян С.В. | |
| <p>Видати накази:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Про організацію МПК на уроках фізичної культури; - про переведення та нагородження учнів 1-8,10 класів ; - про організацію відпочинку та літнього оздоровлення учнів; - про завершення навчального року з предмету «Захист України»; - Про результати роботи педколективу з організації ОП та ТБ у 2020-2021 н.р. - про результати медогляду учнів; - про результати перевірки навичок сформованості читання учнів 1-4 класів; - про роботу зі здібними та обдарованими дітьми; - про організацію пришкільного табору відпочинку ; - про виконання навчальних планів та програм; - про проведення випускних вечорів; - про призначення комісії з перевірки правильності виставлення підсумкових оцінок у додатки до документів про освіту; - Про підсумки проведення ДПА у 4 класах; - Про підсумки виховної роботи у 2020-2021 навч.році; - Про організацію правових роботи у школі протягом 2020-2021 навч. року; | Протягом місяця | Амерханян С.В. | |

Червень

| | | | |
|---|-----------------|--|--|
| <p>Здійснити організаційні заходи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовки плану роботи школи на 2021-2022 навчальний рік; - підготовки школи до нового навчального року та проведення поточного ремонту; - підготовки матеріалів до атестації навчального закладу | Протягом місяця | Адміністрація | |
| <p>Перевірити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аналіз виконання планів роботи МО та творчих груп за 2020-2021 навчальний рік ; - Стан ведення класних журналів; - Стан ведення особових справ; - | До 11.06 | Адміністрація | |
| <p>Педрада :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Про випуск учнів 9 класу; - Про випуск учнів 11 класу - Про нагородження випускників 11 класу Золотою та Срібною медаллю | 11.06 27.06 | Директор школи | |
| <p>Здійснити контроль за</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведенням ДПА у 9 класі; - роботою пришкольного оздоровчого табору «Веселка» | Протягом місяця | Адміністрація, згідно посадових обов'язків | |
| <p>Видати накази:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Про підготовку до 2021-2022 навч.року; - Про підсумки ДПА у 9 класі - Про підсумки ДПА у 11 класі - Про підсумки роботи пришкольного табору «Веселка» - Про випуск учнів 9 класу; - Про випуск учнів 11 класу | До 20.06 | Амерханян С.В. | |

Розділ VIII

Охорона праці та адміністративно – господарська діяльність

Завдання:

- створити належні умови для організації навчально-виховного процесу;
- якісно підготувати заклад освіти до роботи в осінньо-зимовий період;
- забезпечити виконання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- покращити матеріально-технічне забезпечення;
- залучати позабюджетні кошти для потреб школи.

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітка |
|-------|---|--|---|----------|
| 1. | Розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці учасників навчально-виховного процесу в Малинській ЗОШ №5 I-III ступенів на 2021 рік | грудень | Амерханян С.В. | |
| 2. | Забезпечити своєчасне виконання зобов'язань колективного договору. | Протягом року | Директор, голова ПК | |
| 3. | Поновити правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції | серпень | Директор, голова ПК | |
| 3. | Забезпечити виконання діючого трудового законодавства | Постійно | Адміністрація | |
| 4. | Здійснювати суворий контроль за роботою приладів обліку енергоресурсів та їх економним використанням | Постійно | Директор, Сущенко Н.М. | |
| 5. | Скласти акти-дозволи на кабінети, майстерні, спортзали, спортмайданчики | До 01.09. | Поліщук О.В., Шило С.М. | |
| 6. | Провести аналіз санітарних книжок працівників школи | До 01.09. | Секретар | |
| 7. | Провести вступний інструктаж з ОБЖ з учнями | 01.09. | Класні керівники | |
| 8. | Провести первинний інструктаж з працівниками школи на 2020-2021 н.р. | До 01.09 | Поліщук О.В. | |
| 9. | Провести інструктаж з дотримання правил протипожежної безпеки | До 01.09 | Сущенко Н.М. | |
| 10. | Поновити інструкції з ТБ та ОП | вересень | Поліщук О.В. | |
| 11. | Аналіз підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період | До 01.10 | Сущенко Н.М. | |
| 12. | Проведення: - Місячника основ безпеки життєдіяльності, - Тижня безпеки життєдіяльності та охорони праці; - Дня охорони праці; - День цивільного захисту населення; - Виступи команди ЮІР та ДЮІП | Вересень Квітень Квітень Квітень Через місяць, протягом року | Нечипоренко Н.О. Нечипоренко Н.О. Поліщук О.В. Поліщук О.В. Педагог-організатор | |
| 13. | Перевірка температурного режиму школи | щоденно | Сущенко Н.М. | |
| 14. | Проведення цільового інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки у зв'язку з організацією та проведенням Новорічних та Різдвяних свят | IУ тиждень грудня | Заступник з ВР Класні керівники Сущенко Н.М. | |
| 15. | Перевірка стану шкільних меблів у | щотижня | Сущенко Н.М. | |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|--|
| | кабінетах | | | |
| 16. | Проведення заходів (бесід) з учнями щодо профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу та у побуті | Щотижня , згідно планів виховної роботи | Класні керівники | |
| 17. | Проведення цільових інструктажів з охорони праці про безпеку під час ремонтних робіт із працівниками школи | травень | Поліщук О.В. Сущенко Н.М. | |
| 18. | Проведення інструктажів і бесід з БЖД під час канікул | IУ тиждень жовтня, травня, III тиждень березня | Класні керівники | |
| 19. | Відпрацювання плану евакуації учнів та працівників школи із будівлі згідно з евакуаційним планом | Жовтень, квітень | Поліщук О.В., Сущенко Н.М. | |
| 20. | Проводити роботу по залученню позабюджетних коштів. | Постійно | Директор | |
| 21. | Проводити роботу по збереженню меблів, технічних засобів навчання, навчальної, науково-методичної літератури, технологічного обладнання, навчально-наочних посібників. | Постійно | Сущенко Н.М., Зав.кабінетами | |
| 22. | Виконати частковий ремонт каналізації в їдальні | Червень-липень | Директор, Сущенко Н.М. | |
| 23. | Виконати ревізію водопровідної системи. | Червень-липень | Сущенко Н.М. | |
| 24. | Провести поточний ремонт приміщень школи. | Травень-червень | Сущенко Н.М., зав.кабінетами | |
| 25. | Провести упорядкування спортивного майданчика на території школи | Квітень-травень, серпень | Вчитель фізкультури | |
| 26. | Поновити та доукомплектувати аптечки у кабінетах трудового навчання, обслуговуючої праці, спортзалі. | вересень | Сущенко Н.М. | |
| 27. | Провести озеленення навчальних кабінетів та пришкільної території | Протягом року | Зав.кабінетами, Сущенко Н.М. | |
| 28. | Упорядкувати квітник на пришкільній території | Квітень-вересень | Сущенко Н.М. Бабич Л.П. | |
| 29. | Проводити рейди-перевірки санітарного стану навчальних кабінетів та підсобних приміщень школи | Щоп'ятниці | Сущенко Н.М. | |
| 30. | Проводити прибирання пришкільної території | Постійно | Сущенко Н.М. | |
| 31. | Проводити рейди обстеження пришкільної території | Постійно | Сущенко Н.М., | |