**РОЗДІЛ І. ВСТУП**

**Аналіз роботи школи за 2019 -2020 навчальний рік**

**та завдання на 2020 – 2021**

Інноваційна за змістом і характером динаміка світових тенденцій розвитку освітніх процесів вимагає від України вибору випереджальної моделі подальшого поступу та мобілізації освітніх ресурсів. Масштабність і новизна історичних викликів ХХІ століття обумовлюють необхідність прогнозування інноваційного розвитку середньої освіти, забезпечення кардинальних змін у змістових, технологічних, управлінських домінантах, спрямованих на виховання конкурентноспроможної, соціально мобільної особистості. Важливо перейти від школи, яка дає дітям знання, котрі дуже швидко застарівають, до школи, яка вчить використовувати знання. Нова українська школа — це школа для життя у XXI столітті.

У 2019 – 2020 навчальному році освітня діяльність у школі здійснювалася відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту» , «Про загальну середню освіту» (зі змінами), Національної стратегії розвитку освіти, Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти України», нових Державних стандартів початкової, базової та повної загальної середньої освіти, чинних законодавчих та нормотивно-правових документів, спрямованих на реалізацію державних, регіональних і міських програм у галузі освіти, інших чинних законодавчих та нормативних документів, на створення умов для реалізації державної політики в сфері освіти.

Діяльність навчального закладу була спрямована на забезпечення теоретичної і практичної підготовки учнів з усіх дисциплін навчального плану, створення сучасного освітнього середовища, розбудову Нової української школи.

Педагогічний колектив проводив послідовну й цілеспрямовану роботу по виконанню завдань, визначених основними законодавчими та нормативними документами освітньої галузі. Продовжувалась реалізація програм, спрямована на вдосконалення освітнього процесу, створення сприятливих умов для розкриття здібностей та нахилів учнів,формування їх навчальних та життєвих компетенцій.

Провідним напрямом у роботі був компетентнісний підхід до підвищення рівня професійної спроможності вчителя та надання якісних освітніх послуг школярам.

Школа здійснювала свою діяльність відповідно до Статуту. Першочерговим завданням навчального закладу було задоволення потреб населення території обслуговування, їх національно-культурних, національно-освітніх прав і запитів. Своєчасно та в повному обсязі вжито заходів для забезпечення нормативної роботи з обліку дітей і підлітків шкільного віку щодо охоплення їх навчанням. Для забезпечення своєчасного і в повному обсязі обліку дітей шкільного віку на виконання ст. 53 Конституції України, ст.ст. 14, 35 Закону України «Про освіту» , ст.ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту» (зі змінами), ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку», школою вівся облік дітей і підлітків, які мешкають на території обслуговування школи, уточнювались списки дітей віком 5-18 років.

На початок 2019 – 2020 навчального року в закладі функціонувало 10 повних класів і 1 неповний (11 клас) для учнів 11 класу. Розпочали навчання 93 учні. Протягом навчального року 1 учень прибув. На кінець навчального року кількісний склад здобувачів освіти становив 94 учні.

Право громадян на доступну освіту було реалізовано шляхом запровадження різних форм навчання . Відповідно до чинного Положення про індивідуальну форму навчання у школі було організовано індивідуальне навчання за сімейною (домашньою ) формою учням 11 класу. Учню 8 класу організовано інклюзивне навчання.

У період карантину учні школи навчалися дистанційно: відеоуроки через Viber, консультації в телефонному режимі, створення груп у соціальних мережах..

У школі діяла система обліку відвідування учнями занять. Проводилася цілеспрямована робота щодо попередження пропусків здобувачами освіти занять без поважних причин:

- контроль за відвідуванням занять;

- індивідуальна робота з учнями та батьками.

У 2020-2021 н.р. педагогічний колектив продовжить:

- здійснювати постійний контроль за охопленням навчанням учнів та їх

відвідуванням навчальних занять;

- активно застосовувати різноманітні форми підвищення мотивації учнів до

навчання;

- у кожному конкретному випадку відсутності учня на заняттях невідкладно

з’ясовувати причини, встановлювати місце перебування дитини, інформувати батьків або осіб, які їх заміняють;

- у разі, якщо причиною невідвідування учнем занять є конфлікт в учнівському

колективі, вживати заходів для усунення конфліктної ситуації.

- у випадку, якщо учень систематично або тривалий час не відвідує школу без

поважних причин, інформувати ювенальну поліцію;

- активно використовувати потенціал батьківських комітетів і громадських організацій для впливу на учнів, які без поважних причин пропускають навчальні заняття.

У школі діяли Правила внутрішнього трудового розпорядку, де чітко окреслено режим роботи школи, обов'язки адміністрації, учителів. Заняття проводились в одну зміну. Для забезпечення потреб учнів у школі функціонує спортивний зал, спортивний та ігровий майданчики, смуга перешкод, їдальня, шкільна бібліотека, кімната українського побуту імені Марії Шрамко. Усього в школі 13 класних кімнат. Предметне навантаження протягом навчального тижня відповідало гігієнічним вимогам. Тривалість перерв між уроками – 10 хвилин, дві перерви по 15 хвилин. Тижневе навантаження було затверджено наказом по школі та передбачало рівномірний розподіл годин між вчителями протягом тижня та протягом навчального року.

Тепловий режим у школі відповідав нормам. Освітлення в школі двох типів: природне і штучне.

Школа забезпечена проточною водою.Система вентиляції в школі – природна. Були створені умови для дотримання повітряного обміну. Дотримувався режим провітрювання.

Належна увага приділялась санітарно-гігієнічним вимогам. Здійснювався моніторинг пропусків занять за станом здоров'я, узагальнені матеріали якого знаходяться у класних керівників та адміністрації школи.

У школі створені умови для навчання комп’ютерних технологій: заняття проходять у кабінеті інформатики, в якому є 7+1 комп’ютер, 6-ма комп’ютерами оснащений кабінет математики. Комп'ютерні технології в навчально-виховному процесі посідають значне місце:

• школа має у своєму розпорядженні мультимедійну дошку та ноутбук;

• семінари, засідання педради, уроки проходять із використанням ІКТ.

Уся робота з педагогічними кадрами була спрямована на виконання таких завдань:

• поглиблення змісту загальноосвітньої підготовки учнів з окремих предметів

шляхом створення профільних класів, організації роботи гуртків, спецкурсів;

• підвищення якості знань учнів із базових предметів навчального плану;

• удосконалення професійної майстерності педагогічних працівників шляхом

організації роботи шкільних методичних об’єднань, проведення методичних та предметних тижнів;

• підвищення рівня профілактично-консультативної роботи серед учнівського

колективу, батьківської громади, створення умов для реалізації відповідних програм щодо розвитку особистості учня, враховуючи соціальний запит та особисту зацікавленість учнів, батьків, педагогів;

• розвиток учнівського самоврядування, широке залучення його до вирішення

питань організації навчально-виховного процесу, життєдіяльності навчального закладу;

• підвищення рівня позаурочної роботи з навчальних предметів;

• продовження роботи щодо забезпечення охорони та зміцнення здоров’я учнів;

• підвищення іміджу навчального закладу.

Управління школою проводилось в певній системі. З цією метою на інструктивно–методичних нарадах вивчались законодавчі, нормативні та інструктивні документи. Діяв механізм чіткого розподілу обов’язків між заступниками директора, головами методичних об’єднань, педагогічною радою школи.

Ділова документація у школі велась відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту» (зі змінами). Про стан ведення ділової документації видані відповідні накази.

В основному, управлінські рішення відповідали діючим нормативним документам, видавались своєчасно згідно з термінами, визначеними в річному плані роботи, були дієвими та ефективними. Накази з основної діяльності доводились до відома працівників під підпис, велись протоколи педрад, засідань ШМО, батьківських зборів.

Перевірки, здійснені адміністрацією, свідчать про те, що педагогічний колектив школи приділяє певну увагу підвищенню результативності уроку, забезпеченню усвідомлення учнями необхідності отримання знань, системності знань учнів, виробленню на заняттях практичних і пізнавальних умінь, здійсненню самостійної роботи та організації виконання домашніх завдань, здатності до самоорганізації, саморозвитку, застосуванню прийомів, що сприяють підвищенню навчальних досягнень школярів, розвитку обдарованості учнів.

Проводився контроль за виконанням управлінських рішень: на педрадах заслуховувались виконання рішень попередньої педради, аналогічно – на нарадах при директору.

Методична робота в школі будується на досягненнях науки, системою аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з підвищення наукового, загальнокультурного рівня педагогічних працівників, удосконалення їх професійної компетенції та підвищення ефективності навчально-виховного процесу.

Основні пріоритети методичної роботи:

• Ефективне використання сучасних освітніх технологій;

• Участь у місцевих проектах;

• Всебічний розвиток та виховання особистості через формування в учнів бажання

вчитися;

• Забезпечення доступу до якісної освіти відповідно до інтересів та нахилів учнів;

• Вивчення історичної та культурної спадщини, традицій і звичаїв українського

народу;

• Формування толерантної поведінки та активної життєвої позиції.

У колективі панує доброзичливий психологічний мікроклімат, який сприяє відповідальному ставленню працівників до результатів своєї праці.

Запроваджена раціональна система використання робочого часу працівників школи протягом робочого дня та в канікулярний період.

Педагогічний колектив працював у складі:

• Директор школи

• Заступники директора:

- з навчально-виховної роботи

- виховної роботи

• психолого-педагогічна служба:

- педагог-організатор

- психолог

• 1 асистент вчителя інклюзивного класу

• бібліотекар

У 2019 – 2020 н.р. усього працювало 18 педагогічних працівники. Якісний склад

педагогічного колективу становив:

- спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії – 6, що складає 30%,

- спеціаліст І кваліфікаційної категорії – 6, що складає 30%,

- спеціаліст ІІ кваліфікаційної категорії – 6, що складає 30%,

- спеціаліст – 2, що складає 10%.

Учителі впродовж року працювали над підвищенням своєї педагогічної майстерності, пройшли курси підвищення кваліфікації, отримали сертифікати за участь в семінарах. Були учасниками міських методичних заходів, проведених відділом освіти Баранівської міської ради.

Учитель початкових класів Лазюта О.О. брала участь у педагогічній виставці «Сучасна освіта Баранівської громади -2020 ». Була нагороджена дипломом І ступеня у номінації «Практичний посібник».

Педагогами школи здійснюється робота щодо реалізації принципів Нової української школи . Вчителі початкових класів відкрили для себе світ інших підходів до начання дітей молодшого шкільного віку в умовах реформи освіти .

Що ж змінилося для дітей ?

Змінилися методи начання. Нова роль учителя – партнерство й наставництво, підтримка дітей та розвиток у них незалежного критичного мислення,самоповаги та впевненості в собі . Змінився зміст навчання. Необхідні знання збереглися, а навчання переорієнтувалось на розвиток умінь, відповідає віковим особливостям дітей, їхнім інтересам і потребам. Опановуються знання та навички через діяльність.

Змінилося середовище для навчання. Класні кімнати перетворилися на простір для творчої самореалізації дитини. Створено простір, що мотивує до навчання і дає можливість спостеріагати за діяльністтю учнів в усіх осередках.

Завдяки субвенції та співфінансуванню Баранівської міської ради у цьому навчальному році першокласники отримали нові парти, меблі для відпочинку, дидактиичні матеріали,ноутбук, принтер, ламінатор.

Педагогічний колектив школи працює над вдосконаленням існуючих підходів до викладання та пошуком нових форм і методів навчання та виховання.

У контексті нових педагогічних технологій вагоме місце в освітньому процесі нашої школи займає проектна діяльність. Цей інноваційний метод виховання та навчання спонукає учнів до активної пошукової діяльності під керівництвом педагогів, виявляє інтереси, нахили учнів, готує вихованців до самостійної трудової діяльності.

У 2019-2020 н.р. учні школи під керівництвом учителів Пращура А.А. та Мисько Л.С. взяли участь у конкурсі «Мій Баранівський край», підготувавши дві роботи: «Народний аматорський колектив «Льонок»: від давнини до сучасності» та «Солодка фея з поліського краю».

Освітянські реформи на сучасному етапі розглядають учня як особистість - інноватора, що володіє ключовими компетентностями. Це – особистість проінформована, обізнана у певних питаннях, має знання та досвід, вміє їх здобувати та використовувати для власних індивідуальних і професійних завдань. Важливо в сьогоднішньому часі виховувати молодь на загальнолюдських цінностях, навчити її критично мислити, щоб захиститися від непотрібної та негативної інформації, переосмислювати все, до чого доторкається дитяча цікавість, з огляду на те, як це вплине на їх життя та здоров’я.

Головним завданням навчального закладу є забезпечення високої якості освіти та відповідності її потребам особистості. Сучасному суспільству потрібна людина творча та ініціативна, готова і здатна відповідати за власний добробут, добробут усього суспільства, бути чинним громадянином України, мати позитивне ставлення до себе, інших учнів, педагогів, школи, навчання.

Загальна кількість учнів 2-11 класів – 87. Показали результат успішності за рік:

Початковий рівень – 7 учнів (8%)

Середній рівень – 33 учні (38%)

Достатній рівень – 38 учні (44%)

Високий рівень – 9 учнів(10%)

Нагороджено Похвальними листами за особливі успіхи у навчанні у 2019-2020 н.р. 9 учнів.

Детально вивчався стан викладання таких предметів: англійська мова, математика, історія, освітній процес у першому класі. Вивчалась система роботи вчительки початкових класів Лазюти О. О., вчительки зарубіжної літератури Семенко О. А., вчителя фізичної культури Лук’янчука О. С. За підсумками вивчення стану викладання предметів видані підсумкові накази.

Директор та його заступник відвідували уроки і позаурочні заходи вчителів, які атестувалися, вівся контроль за їх роботою по створенню матеріальної та технічної баз навчальних кабінетів, виховною і позакласною роботою. На уроках вчителі використовували елементи новітніх освітніх технологій, інноваційні підходи, нетрадиційні форми і методи подачі матеріалу, перевірки, закріплення знань та умінь, використання ІКТ, а також цікаво використано матеріал здобутий під час проходження курсів підвищення кваліфікації. Вчителі творчо підходять до розв’язання сучасних педагогічних проблем.

Відповідно до плану роботи школи було проведено І етап олімпіад з базових дисциплін.

З окремих предметів учні брали участь у другому етапі. ІІ місце посів учень 9 класу Кравчук Максим та ІІІ місце учень 10 класу Шеріпітко Денис з трудового навчання.

Серед випускників школи 2019-2020 н.р. учениця 9 класу Вознюк Анастасія отримала свідоцтво з відзнакою, а учениця 11 класу Гряділь Тетяна була нагороджена золотою медаллю.

**Методична робота** – це цілісна система дій і заходів, які спрямовані на підвищення кваліфікації та професійної майстерності кожного педагогічного працівника, на розвиток творчого потенціалу всього колективу навчального закладу, на досягнення позитивних зрушень у навчально-виховному процесі.

У 2018-2019 навчальному році вся методична робота була підпорядкована нормативно-правовій базі і спрямована на реалізацію основних законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», виконання державних і регіональних цільових програм, Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти. Педагогічний колектив працював над покращенням освітнього процесу.

Вся методична робота реалізовувалася в основному через традиційні колективні та індивідуальні форми її організації. Всі заходи були спрямовані на реалізацію проблеми школи.

Методична робота в 2019/2020 н. р. велася за такими формами:

- індивідуальні форми роботи: наставництво, співбесіди;

- групові форми роботи: методичні об’єднання.

Аналізуючи стан навчально-виховної роботи школи за 2019-2020 н.р. слід відзначити, що педагогічний колектив працював над проблемою «Створення моделі науково-методичного супроводу неперервної освіти педагога в міжкурсовий період», Продовжував працювати над впровадженням інноваційних форм і методів навчання, які дозволяють суттєво змінити технологію побудови навчальних, позаурочних і позакласних занять.

Для успішної реалізації поставленої проблеми проводилося:

• вивчення, узагальнення досвіду роботи учителів, вивчення та поширення ППД щодо науково – методичної проблеми школи;

• визначення рівня опанування педагогічним колективом компетентісно спрямованими освітніми технологіями;

• діагностика - підсумковий соціально – психологічний та психологічний аналіз впливу освітніх технологій на формування життєвої компетенції учнів.

Згідно з планом роботи школи на нарадах при директорові розглядалися актуальні питання навчально-виховного процесу, у яких брали участь адміністрація школи, голови ШМО, вчителі-предметники.

Педагогічний коллектив продовжував працювати над впровадженням інноваційних форм навчання, які дозволяють суттєво змінити технологію побудови навчальних, позаурочних і позакласних занять. Протягом року у школі працювало 4 методичних об`єднань:

- початкових класів (голова Лазюта О. О.);

- суспільно-гуманітарного циклу (голова Галіцька Т. П.);

- природничо-математичного циклу (голова Куц Л. І.);

- класних керівників (голова Семенко О. А.).

В основі роботи методичних об’єднань – організація системної роботи із здібними та обдарованими дітьми, підвищення професійної компетентності вчителів відповідно до кваліфікаційної категорії. Кожне методичне об’єднання працює за власною темою. Засідання ШМО проводились згідно з планами роботи. На засіданнях ШМО розглядалися теоретичні питання, вивчення нових педагогічних ідей і технологій; суть процесу індивідуалізації навчальної діяльності, теорії особистісно-орієнтованого навчання; робота над новими розвантажувальними програмами в початковій школі; особливості навчально-виховного процесу у 4 і 8 класах; вивчення навчальних програм, інструктивних та методичних листів Міністерства освіти і науки України, нових підручників та посібників; атестація вчителів; підготовка учнів до ДПА.

Обговорювалися практичні проблеми та шляхи їхнього усунення, подолання типових помилок, недоліки в контролі за діяльністю учнів на уроках; опрацьовано документи, що регулюють шкільне життя та ведення шкільної документації, розроблено заходи з проведення І етапу Всеукраїнських шкільних олімпіад та підведено підсумки ІІ етапу Всеукраїнських шкільних олімпіад.

Завдання, над якими працювали методичні об’єднання вчителів у 2019-2020 н.р:

1. Постійно вивчати і проводити відповідну роботу по виконанню нормативних документів, інструкцій, інструктивно-методичних листів, інформативно-правової бази школи.

2. Впроваджувати в практику роботи педколективу досягнення педагогічної науки і передового педагогічного досвіду, сучасних інтерактивних методик навчання.

3. З метою обміну досвідом проводити відкриті уроки, ігри, творчі звіти.

4. Продовжувати роботу по впровадженню єдиних вимог до учнів, Правил і Статуту школи.

5. Активізувати методичну роботу класних керівників.

6. Вести роботу по підвищенню якості навчання і відповідальності за результати успішності, здійснення моніторингових досліджень та обговорення аналізу їх результатів, обговорення шляхів покращення рівня навчальних досягнень учнів з базових предметів. З метою підвищення фахового рівня, методики викладання предметів учителі ознайомлювались з новинками науково-методичної літератури, з досвідом роботи вчителів громади, відвідували міські семінари.

ШМО були проведені предметні тижні, під час яких учні розширювали свої знання з даного предмета, мали можливість проявити свою творчість та обдарованість.

Педагоги знають та вміло використовують сучасні методики та технології, знають психологію школярів, застосовують ці знання в роботі.

Учителі школи брали участь у роботі журі олімпіад та конкурсів:

- Куц Л. І. – ІІ етап олімпіади з географії;

- Дем’янюк Д. А. – ІІ етап олімпіади з математики.

Усі педагогічні працівники школи були активними учасниками міських методичних об’єднань, де знайомилися з новинками в освіті, з новими підходами у вирішенні актуальних питань сьогодення. Брали активну участь у міських семінарах та у Школі молодого вчителя, працювали над удосконаленням форм і методів навчально-виховної діяльності для підвищення ефективності та якості освітнього процесу. Упродовж навчального року колективні та групові форми роботи поєднуються з індивідуальними. Значна увага приділялася самоосвіті як одній із форм індивідуальної методичної роботи.

У методичній роботі виявлено певні недоліки, що потребують усунення в подальшій роботі:

- середній рівень взаємовідвідування уроків;

- окремі учителі недостатньо працюють з обдарованими учнями;

- педагоги школи залишаються інертними до публікацій методичних розробок у фахових виданнях.

У школі діє бібліотека, яка здійснює методичне, інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу. Протягом навчального року бібліотекарем було проведено бібліотечні уроки, оформлено тематичні виставки: «Живи, моя рідна мово», «Чарівне слово Кобзаря», «Україна єдина», «Природа наша мати, треба її оберігати», «Живи, книго!», «Біблія – Книга життя» , «З книгою в країну знань».

Протягом року велась робота по удосконалення умов з **охорони праці**: вчасно проводилися навчання з охорони праці, перевірка знань, випиляні старі дерева на подвір’ї школи, укомплектовано аптечки першої допомоги.

Велику увагу в школі приділялось **виховній роботі**, зокрема:

• національно-патріотичному вихованню;

• військово-патріотичному вихованню;

• превентивному і морально-правовому вихованню;

• морально-духовному вихованню;

• правознавчій роботі;

• краєзнавчій роботі;

У 2019-2020 н. р. виховна робота здійснювалася відповідно рекомендацій МОН України щодо організації виховної роботи, Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України, Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Річного плану роботи школи, річного плану виховної роботи школи та планів виховної роботи класних керівників, мала системний характер і спрямовувалась на виконання завдань, поставлених у засадових державних документах з проблем виховання учнівської молоді.

Виховний процес було організовано так, що у центрі уваги перебувала особистість учня як суб’єкта виховання, розвиток його внутрішнього «Я», формування індивідуального стилю життя. Пріоритетними напрямками є формування гармонійно розвиненої і національно свідомої особистості, здатної до саморозвитку, наділеної глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, родинними і патріотичними почуттями, з відповідним ставленням до культури і мистецтва, природи, праці.

Система виховної роботи починається з планування. Усі види планів були складені на підставі сучасних вимог до планування системи виховної роботи, скоординовані, в основу було покладено аналіз роботи за минулий навчальний рік. Плани роботи класних керівників є певними виховними проектами, де передбачається перспектива як індивідуального, так і колективного впливу на особистість учня, відслідковуються індивідуальні здібності, потреби та запити дітей і аналізується кінцевий результат. Всі плани виховної роботи класних керівників були проаналізовані заступником директора з виховної роботи.

У школі є 11 класних колективів здобувачів освіти, які плідно працюють з призначеними класними керівниками. У своїй роботі педагоги використовують різноманітні форми роботи, як індивідуальні так і групові. Один раз в тиждень в кожному класі проводились години классного керівника, на яких відбувалося обговорення з учнями конкретної запланованої теми. Крім того, свою виховну діяльність класні керівники здійснювали в постійному контакті з учнями під час уроків, перерв, в позаурочний час. На сучасному етапі класні керівники практикують методи виховання не тільки як засіб подолання негативних тенденцій у розвитку особистості, але і як засіб формування позитивних властивостей і якостей.

Аналіз стану виховної роботи в школі показав, що колектив школи плідно працює у напрямку національного та громадянського виховання учнів, формування у них свідомого ставлення до навчання і праці, створення життєдіяльних класних колективів. Пріоритетними напрямками роботи є:

- формування творчо мислячої особистості з розвинутим почуттям національної гідності і чітко визначеною громадянською позицією;

- турбота про фізичне здоров'я учнів;

- співтворчість вчителів, учнів та батьків;

- превентивне виховання учнів;

- забезпечення високого рівня виховання на українських історичних і культурних традиціях і загальнолюдських цінностях;

- повага до кожної особистості.

Усі класні керівники багато уваги приділяють своїм учнівським колективам, індивідуальній роботі з дітьми, організації позаурочної пізнавальної діяльності, укріпленню контактів з батьками, взаємодії з учителями - предметниками.

Теми виховних годин вибиралися з урахуванням важливості для сьогодення, більшість із них пов’язані з основним завданням сучасної школи: розвиток національно-патріотичної свідомості.

Упродовж року були проведені різноманітні тематичні виховні години, а також інші заходи. План виховної роботи школи був спрямований на реалізацію основних завдань і пріоритетних напрямків з урахуванням народного календаря, традицій школи та загальнодержавних свят.

Всі заплановані і проведені загальношкільні заходи були спрямовані саме на те, щоб викликати в дітей почуття радості, захоплення, подиву, виховувати в них високі моральні якості, сестетичні смаки, розкривати нові таланти.

Більшість класних керівників працюють на перспективу, спрямовують свою практичну діяльність на забезпечення наступності духовного і морального досвіду, підготовці особистості до успішної життєдіяльності.Заходи, проведені у н.р., запам’яталися своєю креативністю та особливим, нестандартним підходом до їх реалізації. Важливу роль у проведенні більшості масових заходів відіграло бажання колективу працювати однією командою, що проявилося у згуртованості та взаємодопомозі. І як результат – високий рівень проведення запланованого.

У січні класні керівники провели виховні години до Дня Соборності та до Дня Державного прапора України. 26 січня відбувся "круглий стіл" за участю вчителя історії Пращура А. А. та учнів 9 – 10 класів, присвячений Дню Соборності України. Метою проведення такого виховного заходу стало вміння аналізувати історичні процеси та проводити паралель із сучасними подіями, виховання почуття патріотизму, дотримання демократичних цінностей.

Цього року дуже багато уваги приділялося роботі з молоддю, метою якої є розворушення юної свідомості щодо усвідомлення національної приналежності, формування патріотичних почуттів і бажання бути небайдужим до долі рідної країни. Тому було започатковано кілька благодійних проектів, спрямованих на допомогу воїнам, а також відбувалося зустрічі із захисниками нашої держави.

Бесіди з учнями у невимушеній атмосфері із сучасними героями, які добровільно захищають нашу державу від загарбників, які знають ціну життя і власними устами розповідають про людські цінності є найкращою мотивацією для підлітків до осмислення багатьох важливих речей: дружба, побратимство, родина, патріотизм, совість.

Педагоги школи глибоко усвідомлюють , що соціальна адаптація учнів,розуміння ними своїх прав та свідомого виконання обов’язків у значній мірі залежить від правильно визначених та обраних шляхів виховного процессу. Тому пріорітетними питаннями у виховній роботі школи залишається забезпечення всебічного розвитку особистості, спрямування у своїй діяльності керуватися загальнолюдськими цінностями. Школа виховує молодь на високих моральних зразках української духовності. Виховні заходи, що проводились у 2019-2020 році, були різноманітними, відповідали віковим особливостям учнів, сприяли розвитку творчих здібностей та ініціативності школярів.

Задля формування моральних ціностей учнів, виховання в них любові до ближнього школярі долучались до різноманітних благодійних акцій: «Не будь байдужим», «Допоможи ближньому», «Воїнам-захисникам», «Діти –дітям».

Фотосвітлини проведених заходів висвітлювались на сторінці Фейсбук та на сайті школи.

Правове виховання сприяло формуванню у здобувачів освіти моральних почуттів, які регулювали б їхню поведінку: почуття законності обраної мети, правомірності шляхів і засобів їх реалізації, справедливості, відповідальності. Завдяки правовихованню вдітей та молоді мають вироблятися навички і звички високоморальної поведінки.

І нарешті, завданням правовиховання, яке визначає характер всієї виховної роботи, є забезпечення подолання окремими учнями шкідливих навичок і звичок, що сформувалися внаслідок помилок і недоліків виховання.

Правоосвітня та правовиховна робота в закладі у 2019-2020 навчальному році здійснювалась згідно із річним планом виховної роботи через систему заходів, які реалізовувались адміністрацією закладу, класними керівниками, вчителями-предметниками, педагогом-організатором, соціально-психологічною службою, учнівським самоврядуванням.

Належна увага приділялася і превентивному вихованню. Класні керівники проводили тематичні виховні години, але найбільший ефект мали виховні години, до яких були залучені компетентні люди у галузі права, які не працюють в освіті. Саме вони розповідали школярам про учнівські обов’язки, громадянське та кримінальне право, що таке булінг, які дії мають ознаки злочину та ін. Часто на зустрічі до школярів приходять старший лейтенант поліції та інспектор ювенальної превенції. Враховуючи сьогоденні особливості було проведено урок-бесіду на тему "Маю право бути собою". Метою такого уроку було обговорення такого поняття як булінг у дитячому середовищі, його різновиди та наслідки, а також способи профілактики та подолання. Учням 4 -го класу було наголошено про недопущення поширення такого явища в колективі, а на завершення уроку було продемонстровано відеоролик про небезпеку булінгу, яка підстерігає в соціальних мережах та Інтернеті. Також проведено міні-лекції у 5-8 кл. щодо розповсюдження та вживання наркотичних речовин та вчинення крадіжок у магазинах та кримінальну відповідальність за скоєні злочини.

Школа відкрита до співпраці,професійного товариства . На базі нашої школи було проведено семінар класних керівників шкіл Баранівської громади « Національно-патріотичне виховання в сучасній системі виховної роботи» Учасники семінару оглянули тематичну виставку. Було проведено майстер-клас з теми «Національно-патріотичне виховання в сучасній системі виховної роботи». Заняття включало участь у тренінгу, ознайомлення з презентацією по темі семінару. Класні керівники відвідали ряд виховних заходів: «Мовне кафе» (5-6 клас),урок пам’яті «Рости, живи і пам’ятай» (7-8 клас.),годину спілкування «Я – громадянин і патріот своєї держави» (9-10 клас). Звершилась програма семінару літературно-музичною композицією «З Україною в серці»

Одним з важливих напрямів роботи школи є створення освітнього середовища для розвитку здорової дитини, формування в учнів свідомого ставлення до свого життя і здоров’я, оволодіння навичками безпечного життя і здорової поведінки. Колектив школи крок за кроком впроваджує в освітній процес здоров’язбережувальні технології. Фізична культура, спортивні захоплюючі змагання ,спортивні свята для вихованців - щоденна потреба.

У цьому навчальному році учні школи були учасниками змагань з легкої атлетики, що проходили в місті Баранівка та здобули 5 призових місць.

Грамотами були нагороджені: Кравчук Наталія за ІІ і ІІІ місця з бігу на різні дистанції, Педик Ольга за ІІ місце, Кравчук Максим за ІІІ місце , Мичківська Аліна за ІІІ місце.

Велика увага в школі приділяється питанню **охорони дитинства**.

У школі працює соціально-психологічна служба. Велика увага приділяється питанню охорони дитинства. У школі створено банк даних, у якому є відомості про дітей з неблагонадійних сімей, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей із багатодітних сімей, малозабезпечених сімей, дітей з неповних сімей, дітей-інвалідів. Соціальний педагог може дати вичерпну інформацію по кожній із цих категорій дітей. Усі вони відображені у соціально-педагогічному паспорті школи. Станом на 30.10.2019 р. на обліку школи стоять такі категорії дітей: неблагонадійних сімей – 4 (6 дітей), кількість дітей із багатодітних сімей — 37, дітей-інвалідів – 1, діти учасників АТО – 7, малозабезпечені – 31, неповні – 15, 1 дитина з особливими освітніми потребами . Усі ці діти перебувають під постійною увагою, вивчається матеріальний стан сімей, умови проживання та виховання, при потребі надається необхідна допомога у вигляді безкоштовного харчування, новорічних подарунків та запрошень на різноманітні заходи, які проводяться в місті Баранівка.

У школі проводиться робота шкільним психологом:

- вивчення професійних інтересів та здібностей (9кл.);

- соціометричне дослідження статусу в колективі однокласників дітей з ООП;

- індивідуальна діагностика пізнавальної та емоційної сфери дітей з ООП;

- корекційно-розвивальні заняття зі дітьми з ООП;

- діагностичне дослідження готовності четвертокласників до навчання в середній ланці, а саме:

- дослідження особистісного розвитку(тривожність, агресивність, впевненість, естетична чутливість...);

- вивчення операцій мислення;

- статус учня в класі (соціометрія). На основі досліджень та їхнього аналізу психолог проводив індивідуальні консультації з окремими учнями, батьками, давав рекомендації вчителям.

У школі традиційно проводяться методичні об'єднання класних керівників 1-11 класів.

На засіданні методичного об'єднання серед питань, що розглядались були і обговорення проблем виховання сучасної особистості, проблем родинного виховання як необхідної умови забезпечення духовної єдності поколінь, ознайомлення з новими формами виховної роботи щодо реалізації концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді у 2019-2020 н.р., питання екологічної обізнаності, обговорені і опрацьовані питання методичної роботи із обдарованими дітьми у системі виховної роботи класного керівника, превентивна освіта в сучасній школі, аналіз виховних заходів. Особливо піднімалося питання щодо індивідуального підходу вчителя до кожного учня, виявлення певних переваг кожного школяра та використання похвали як заохочення до навчання.

Продумані, чітко організовані заходи, що проводяться в класах і школі, сприяють не тільки естетичному вихованню, а й дають високий навчально-пізнавальний ефект та забезпечують всебічний розвиток дітей.

У сучасних умовах особливої актуальності набула проблема виховання та самовиховання творчої особистості, здатної на самостійну діяльність та саморозвиток.

Саме тому важливою ланкою життя учнівського колективу є учнівське самоврядування.

Воно виховує у школярів ініціативність, активність, самостійність, відповідальність, організаторські здібності. Координуючим центром діяльності учнівського колективу стала Рада самоврядування, очолювана головою Ради, ученицею 11 класу Юзепчук Веронікою. До учнівського парламенту входять представники учнів 5-11 класів. Учнівське самоврядування є способом організації життя колективу, залучення учнів до планування, організації, контролю та підведення підсумків їх навчальної, трудової, суспільно-корисної діяльності. Воно уособлює демократичну атмосферу, захищає й забезпечує права всіх учасників колективу, сприяє формуванню у них громадянськості, організаторських якостей, допомагає педагогічному колективу в проведені різноманітних заходів. На жаль, цього року учнівський парламент був мало активним. Він мало долучався до діяльності школи і не проявляв особливих ініціатив. Ця ланка потребує переформатування.

Адміністрація школи тримає під постійним контролем облік відвідування навчальних занять учнями, пропуски уроків без поважних причин, запізнення до школи тощо. У разі відсутності учня, класні керівники інформують батьків, з'ясовують причини відсутності. Класні керівники ведуть облік всіх пропущених уроків та мають документи, що підтверджують причини пропусків навчальних занять з учнями, схильними до пропусків уроків без поважних причин.

Ведеться систематична роз'яснювальна робота.

Аналіз організації виховної роботи у 2019-2020 н.р. свідчить про те, що робота була керованою, планомірною і дала здебільшого позитивні результати у рівні вихованості учнів, згуртованості класних колективів, зростанні творчої віддачі педагогів.

Учителі школи усвідомлюють завдання, які сьогодні поставлені перед загальноосвітньою школою, і працюють на кінцевий результат - виховання свідомого громадянина Української держави, формування освіченої, творчої, морально та фізично здорової особистості.

Протягом 2019-2020 навчального року системно здійснювався контроль за виконанням вимог щодо безпеки життєдіяльності учнів під час освітнього процесу та в позаурочний час. У роботі з дітьми педагогічні працівники дотримувалися вимог законів України, нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності учнів, «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу», «Про пожежну безпеку», комплексних заходів щодо збереження життя та здоров’я учнів, запобігання травматизму. Класні керівники вчасно проводили з учнями інструктажі з ТБ, заплановані заходи в рамках Тижнів знань з основ безпеки життєдіяльності, цільові бесіди про збереження життя та здоров’я, про що заносили відповідні записи до журналів з ТБ встановленої форми, планів класних керівників, класних журналів.

З метою забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, керуючись відповідною нормативною базою, в школі була організована робота з безпеки життєдіяльності.

Своєчасно було складено необхідні акти-дозволи на проведення занять у кабінетах та майстерні. У вересні класними керівниками з усіма учнями школи проведено вступний інструктаж із безпеки життєдіяльності, протягом навчального року проводилися первинні інструктажі з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності перед виконанням лабораторних, практичних робіт, під час роботи в майстерні, на заняттях з трудового навчання та фізкультури.

Перед виконанням специфічних видів робіт обов’язково проводився цільовий інструктаж.

Перед початком навчального року всі учні школи пройшли медичний огляд. Своєчасно і якісно була проведена підготовка школи до роботи в новому навчальному році та до зими.

Упродовж року були проведені профілактичні заходи щодо попередження дитячого травматизму. Перед початком усіх канікул класні керівники проводили інструктажі і бесіди з безпеки життєдіяльності під час канікул. Класні керівники провели всі заплановані бесіди та заняття з дітьми по вивченню правил дорожнього руху, правил пожежної безпеки, правил користування природним газом, правил поведінки в громадських місцях та на воді.

На класних батьківських зборах проводилась роз’яснювальна робота з батьками щодо збереження здоров’я дітей.

У ході виховної діяльності в шкільному колективі проводилась роз’яснювальна робота з питань профілактики шкідливих звичок серед школярів. Було проведено ряд просвітницьких заходів соціально-психологічною службою закладу з метою підвищення рівня обізнаності учнів щодо небезпек, які несуть необдумані вчинки підлітків.

Відповідно до Річного плану роботи школи з метою забезпечення здорових і безпечних умов під час навчально-виховного процесу, запобігання нещасних випадків серед учнів у побуті, дотримання вимог чинного законодавства протягом 2019/2020 н.р. робота педагогічного колективу з питань профілактики дитячого травматизму проводилась згідно законів України, Інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, наказів відділу освіти Баранівської міської ради, рекомендації МНС України.

Відповідно до вимог велися журнали обліку інструктажів учнів та обліку відвідування навчальних занять. В усіх навчальних кабінетах та майстерні є затверджені інструкції з правил техніки безпеки під час роботи в кабінеті.

Класними керівниками 1 – 10 класів проводилися всі види програмних бесід по запобіганню різних видів травматизму дітей, а також позапланові та додаткові бесіди. Крім того було проведено класні години, зустрічі, конкурси та вікторини з питань охорони життя та здоров’я учнів. Були проведені відповідні інструктажі з ТБ на уроках біології, хімії, фізики, трудового навчання, фізичної культури, перед проведенням екскурсій, районних змагань та конкурсів, перед виходом на канікули.

Систематично здійснювався контроль санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів.

Під час уроків з учнями проводились фізкультхвилинки.

Проводилася відповідна робота з батьками учнів на батьківських зборах та індивідуально, з питань травмування учнів у побуті і під час відпочинку.

Упродовж навчального року учні не лише навчались, а й активно відпочивали під час перерв та в післяурочний час. З цією метою організовувалось проведення різноманітних виховних та розважальних заходів. Вчителями початкових класів, фізкультури, основ здоров’я, педагогом-організатором, вихователем ГПД були розроблені цікаві заходи, метою яких було:

- організація змістовного відпочинку в позаурочний час;

- виховання навичок здорового способу життя;

- прищеплення любові до рідного краю, природи;

- прищеплення навичок культури спілкування та культури поведінки;

- виховання санітарно-гігієнічних навичок.

Питний режим організовано у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог.

Створено умови для дотримання правил особистої гігієни дітей та персоналу.

Стан утримання місць загального користування задовільний, наявні всі засоби гігієни.

Успіх навчання і виховання молодого покоління багато в чому залежить від того, настільки тісні відносини школи і сім`ї. Це, з одного боку, участь батьків у виховання, яке здійснюється школою, з іншого – вплив школи на сім`ю. Батьківські комітети класів та школи є дієвою формою організації роботи з батьками.

Робота з батьками була спрямована на створення єдиного колективу вчителів, батьків, учнів. Були проведені загальношкільні батьківські збори, а також класні батьківські збори.

Слід відзначити активну діяльність батьківського комітету школи. З їхньої ініціативи було закуплено і встановлено у харчоблок шкільної їдальні нові двері.

Впроваджено проект шкільної громади на 2019-2020 н.р. «Зростаємо в порядку і чистоті».

**Мета, основні напрямки роботи та завдання школи**

**на 2020-2021 навчальний рік**

Пріоритетними напрямками роботи школи у 2020-2021 навчальному році є :

• Реалізація основних положень НУШ в початковій школі ;

• Продовження роботи над впровадженням моделі школи як цілісної системи ;

• Створення організаційних умов для забезпечення безперевного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;

• Застосування нестандартних форм роботи з педагогами;

• Забезпечення соціального захисту дітей пільгових категорій та створення оптимальних умов для навчання обдарованих учнів;

• Формування ключових компетентностей учасників освітнього процесу;

• Забезпечення системного психолого-педагогічного супроводу всіх учасників освітнього процесу;

• Зміцнення матеріально-технічної бази, покращення харчування та медичного обслуговування дітей.

• Забезпечення ефективної взаємодії з батьківською громадськістю, розвитку учнівського самоврядування, широке залучення його до вирішення питань організації життєдіяльності школи.

У 2020 – 2021 навчальному році школа продовжить роботу над загальною проблемою школи:

" Формування компетентного учня в умовах розбудови національної школи шляхом впровадження ефективних педагогічних технологій навчання і виховання» навчально – методичною темою:

«Розвиток творчої активності та підвищення професіоналізму педагогічних кадрів в процесі становлення Нової української школи»

виховною темою:

«Створення умов для формування соціальної компетентності та самореалізації особистості, розвитку духовного, інтелектуального та фізичного потенціалу учнів»

Місія школи – створення умов для всебічного розвитку особистості, творчої самореалізації учнів; забезпечення якісної освітньої підготовки учнів на рівні державних освітніх стандартів з метою здобуття їхньої конкурентоспроможності, працевлаштування, самовизначення.

**Мета:** Побудова єдиного інформаційного освітнього простору, який максимально сприятиме становленню випускника як компетентної, соціально інтегрованої та мобільної особистості.

Питання планування, організації, стимулювання і контролю діяльності, пов'язаної з удосконаленням педагогічної майстерності вчителів, мають у своїй сукупності створювати певну систему методичного управління педагогічним колективом школи, побудованої на певних принципах. Ці принципи забезпечують у методичній роботі цілеспрямованість, комплексність, послідовність і перспективність.

**Пріоритетні напрями удосконалення освітнього процесу в школі**:

- реалізація державного стандарту освіти відповідно до Закону України "Про загальну середню освіту”, Концепції НУШ, передових ідей освітньої реформи та Національної доктрини розвитку освіти в Україні у ХХІ столітті;

- науково-методичне забезпечення освітньо-кваліфікаційних рівнів педагогічних працівників школи;

- упровадження інтерактивних технологій навчання;

- удосконалення педагогічної майстерності вчителів;

- застосування інноваційних форм контролю за якістю знань, умінь, навичок;

- глибоке вивчення індивідуальних особистостей учнів, із наступною диференціацією навчання і виховання;

- орієнтація виховної діяльності школи на всебічний розвиток особистості, її здібностей і талантів.

- підвищення якості освітніх послуг;

- запровадження в школі інноваційних підходів, форм, методів і засобів навчання;

- забезпечення ефективної взаємодії та співпраці всіх учасників навчально-виховного процесу;

- активізація діяльності школи в освітньому просторі.

**Першочергові заходи з виконання пріорітетних завдань школи** **на 2020-2021 навчальний рік**

• забезпечити безперервний освітній процес у школі та охоплення всіх дітей шкільного віку якісним навчанням з урахуванням попиту в освітніх послугах;

• створення позитивної мотивації до засвоєння знань;

• сприяння інтелектуальному, моральному, соціокультурному та естетичному розвиткові особистості;

• розвиток розумових здібностей учнів, їх емоційно-вольової сфери, пізнавальної

активності та самостійності, здатності до творчості, самовираження і спілкування;

• розвиток навичок взаємодії у сім’ї, колективі, суспільстві шляхом активного спілкування із соціальним оточенням, накопичення досвіду комунікативної діяльності, дотримання правил толерантної поведінки, співпереживання і солідарності з іншими людьми у різноманітних життєвих ситуаціях;

**Навчальна робота**

1.Підвищити результативність участі в предметних олімпіадах і конкурсах. (ЗДНВР, вчителі - предметники)

2. Здійснювати підтримку і педагогічний супровід обдарованих дітей. (ЗДНВР, ЗДВР, учителі – предметними, класні керівники)

3. Підвищити відповідальність у веденні шкільної документації з метою зниження кількості порушень.(ЗДНВР)

**Виховна та соціальна робота**

1. Забезпечити безумовне виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників НВП. (ЗДВР, класні керівники).

2. Виховувати дітей у дусі любові до Батьківщини, родини, школи.(ЗДВР, класні керівники).

3. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання. (ШРПП, класні керівники).

4. Виховання гуманної, соціально активної особистості, яка усвідомлює свою належність до етносоціального та соціально-культурного середовища, здатна розуміти значення життя як найвищої цінності.(ЗДВР, класні керівники)

5. Виховання в учнів потреби у здоров’ї, що є важливою життєвою цінністю, свідомого прагнення до ведення здорового способу життя.(ЗДВР, класні керівники).

**Методична робота**

1. Вивчення, творче використання всіх нормативних програмно-методичних документів, досягнень і рекомендацій психолого-педагогічної науки; методики виховання, психології, етики, формування в молодих учителів посадових умінь і навичок. (ЗДНВР, методрада)

2. Здійснення заходів щодо підвищення культури співробітництва педагогів різних поколінь. (ЗДНВР, методрада)

3. Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів та здійснення керівництва їх творчою діяльністю. (ЗДНВР, методрада)

4. Посилення мотивації педагогів на освоєння інноваційних педагогічних технологій навчання і виховання. (ШМО)

5. Удосконалення та активізація роботи з обдарованими дітьми. (ШМО)

**Господарська діяльність**

1.Скласти загальношкільний план оновлення матеріальної бази та ремонту навчальних кабінетів.

2.Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів.

3. Забезпечити поповнення матеріальної бази для продовження комп'ютеризації усіх ланок діяльності школи.

**Адміністративна діяльність**

Основні напрями роботи школи:

- дотримання навчальним закладом вимог державних стандартів освіти;

- якість підготовки навчальним закладом учнів;

- організація у навчальному закладі навчально-виховної, навчально-методичної і

наукової роботи;

- ефективність використання навчальним закладом педагогічного та науково-

педагогічного потенціалу;

- забезпечення розвитку та ефективність використання навчальним закладом

матеріально-технічної бази;

- продовження участі у міських проектах.

**Перспективний план розвитку школи:**

* Створення нових класів НУШ із забезпеченням комп’ютерною технікою;
* Дообладнання комп’ютерного кабінету;
* Ремонт системних блоків в кабінеті інформатики;
* Забезпечення інтернетз’єднанням кабінету математики;
* Енергозбереження (заміна освітлення у кабінетах та в коридорах на енергозберігаючі носії);
* Благоустрій шкільної території;
* Заміна вхідних дверей та вікна у харчоблоці їдальні;
* Капітальний ремонт порогу центрального входу школи;
* Будівництво навісу над порогом бокового входу школи.

**РОЗДІЛ ІІ. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПЕДАГОГІЧНОГО**

**КОЛЕКТИВУ**

Управління навчальним закладом спрямоване на забезпечення його ефективного функціонування.Адміністрація школи приймає управлінські рішення, які визначають подальший хід навчально-виховного процесу, впливають на результати діяльності закладу та її імідж у Школі діє організаційно-функціональна модель управління, яка включає:

- стратегічний рівень (директор, рада школи, батьківський комітет);

- тактичний (заступники директора, педагогічна рада, методична рада);

- технологічний (керівники методичних об'єднань, творчих груп);

- оперативний (адміністрація);

- самоврядування (актив шкільного парламенту, активи класів).

Пріоритет у прийнятті як стратегічних рішень розвитку закладу освіти, так і тактичних рішень надається органу громадського самоврядування - загальним зборам школи й Раді школи в складі представників учнів, педагогів, батьків.

Управлінські рішення спрямовані на співпрацю усіх ланок управлінської вертикалі.

Принцип відкритості орієнтує на використання громадського управління, що надає можливість удосконалювати управлінську систему, робить її прозорою, відкритою для всіх учасників навчально-виховного процесу.

Управління школою будується на основі принципів демократії, гласності і відвертості.

Управління здійснюється через реалізацію управлінських (технологічних) функцій, до яких відносяться: планування, організація, координація, контроль, регулювання (корекція), облік та аналіз.

**ДЕРЖАВНО-ГРОМАДСЬКЕ УПРАВЛІННЯ**

У Національній доктрині розвитку освіти України вказано, що "сучасна система управління освітою має розвиватись як державно-громадська, яка повинна враховувати регіональні особливості, тенденції до зростання автономії навчальних закладів, конкурентноспроможність їх освітніх послуг. Діяльність освітян спрямовується на пошуки нових демократичних відкритих моделей управління освітою, що зорієнтовують освітні процеси не на відтворення, а на розвиток. У ній передбачається забезпечення державного управління з урахуванням громадської думки, внаслідок чого змінюється навантаження, функції, структура і стиль центрального та регіонального управління освітою".

Основні завданнями державно-громадського управління:

- реалізація визначених прав та обов’язків педагогів, учнів та їх батьків на участь в управлінні школою;

- демократизація державного управління освітою;

- задоволення потреб та інтересів учасників навчально-виховного процесу;

- розвиток погоджувальних механізмів у вирішенні загальних завдань,

- реалізація законодавчого права працівників, учнів і їх батьків (осіб, що їх замінюють) школи на участь в управлінні, на розвиток громадських форм управління, на реалізацію інтересів і потреб усіх учасників освітнього процесу.

На сучасному етапі головними завданнями державно-громадського управління є виховання та підготовка покоління, яке реально здатне оцінити, упровадити, а головне - зберегти ідеї демократії; навчити учнів не лише жити в умовах сучасної держави, дотримуватись її законів, відстоювати свої власні права, а й практично реалізувати ці знання в умовах школи. Кращим способом пізнання демократії є набуття молодою людиною досвіду управління власною життєдіяльністю та громадськими справами.

Залучення учнів і батьків, членів ради школи до обговорення нагальних проблем навчального закладу з метою пошуку та прийняття спільних рішень, утвердження власних прав та обов'язків є елементами формування громадянського суспільства, в основі якого лежить певна модель державно-громадського управління.

**РОЗСТАНОВКА ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ І РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Розподіл навантаження вчителів. | Директор, заступники | Серпень |
| 2. | Призначити завідуючих кабінетами,  майстернями, класних керівників, | Директор | Серпень |
| 3. | Скласти графіки чергування вчителів,  класних керівників і старшокласників. | ЗДВР | 3 вересня |
| 4. | Організація роботи вчителів з  невстигаючими та здібними учнями. | ЗДНВР,  вчителі-предметники | Постійно |
| 5. | Підготовка та проведення предметних  тижнів. | Учителі | Протягом року |
| 6. | Підготовка та оформлення свідоцтв та  атестатів, особових справ. | Дирекція, класні керівники | Постійно |
| 7. | Проходження курсової перепідготовки і  атестації. | Директор, ЗДВНР, вчителі | Відловідно до графіка |
| 8. | Проходження медичного обстеження. | Дирекція, педагогічний колектив | Серпень |
| 9. | Збереження життя і здоров’я дітей,  працівників школи. | Дирекція, педагогічний колектив | Постійно |
| 10. | Підвищення майстерності через  самостійну роботу в методичних  об’єднаннях, творчих групах, семінарах,  конференціях, різноманітних заходах,  громадську роботу. | Вчителі, педагог-організатор | Постійно |
| 11. | Співпраця з батьками учнів. | Педагогічний колектив | Постійно |
| 12. | Робота над створенням іміджу школи. | Педагогічний колектив | Постійно |
| 13. | Скласти графік консультацій, розклади  державної підсумкової атестації. | ЗДНВР | Квітень,  Травень |
| 14. | Проводити консультації згідно графіка. | Вчителі | Травень,  Червень |
| 15. | Провести державну підсумкову атестацію  у випускних класах | Вчителі  Директор | Травень  Червень |

**Розподіл функціональних обов’язків**

**та посадової відповідальності між членами**

**адміністрації школи та допоміжним персоналом**

**Директор школи:**

1.1. Відповідає за:

• забезпечення школи кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу школи;

• організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційних комісій вищого рівня;

• підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;

• правильне складання річного плану роботи школи і плану її перспективного розвитку;

• підготовку школи до нового навчального року;

• ведення особових справ працівників школи:

• здійснення набору учнів до 1-х класів, прийом дітей до школи;

• дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять;

• створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників школи;

• організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;

• забезпечення належного фінансово-господарського стану школи;

• забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів;

1.2. Безпосередньо керує:

• роботою заступника із навчально-виховної роботи, заступника з виховної роботи, завгоспом школи;

• роботою педагогічної ради та педагогічного колективу.

1.3. Організовує:

• роботу відповідно до річного плану роботи школи;

• роботу з батьками і громадськими організаціями.

1.4. Здійснює контроль за:

• виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;

• виконанням єдиних педагогічних вимог.

1.5. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.

1.6. Складає річний та перспективний плани роботи школи; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.

**Посадові обов’язки заступника директора з навчально-виховної роботи:**

2.1. Координація правильної організації навчальної діяльності школи.

2.2. Координація і контроль за:

• підготовкою проведенням контрольних робіт, навчальних екскурсій;

• підготовкою і проведенням державної підсумкової атестації та навчально-виробничої практики учнів.

2.3. Контроль за:

– правильністю планування роботи всіх підрозділів школи з навчально-виховної роботи;

– виконанням навчальних планів і програм вчителями, ефективності їхньої роботи, зокрема якістю знань, умінь і навичок учнів;

– веденням класних журналів та іншої документації з навчальної діяльності;

– підготовкою і проведенням відкритих уроків, уроків взаємовідвідування;

– відвідуванням учнів навчальних занять.

2.4. Складання і корегування розкладу уроків.

2.5. Організація, вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду вчителів-новаторів.

2.6.Організацію роботи з учнями та їхніми батьками.

2.7. Організація та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту.

2.8. Забезпечення сприятливих умов для впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізації принципів наукової організації праці.

2.9. Узагальнення звітності про стан та результати навчальної діяльності закладу.

2.10. Оформлення і ведення шкільної навчальної документації.

2.11. Ведення обліку пропущених і замінених уроків вчителями школи.

2.12. Складання тарифікації педагогічних працівників.

2.13. Участь у доборі і розстановці педагогічних кадрів, організація підвищення їх кваліфікації та педагогічної майстерності.

2.14. Участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників та інших працівників школи.

2.15. Підготовку звітних документів по школі, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам школи, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам школи.

2.16. Підготовка проектів наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

2.17. Вивчення, аналіз та оцінка якості освіти у навчальному закладі.

2.18. Контроль виконання рішень, ухвалених щодо реалізації стратегії розвитку навчального закладу.

2.19. Організація проведення І етапу олімпіад, участі учнів у II етапі олімпіад з базових дисциплін, предметних конкурсах.

2.20. Координація та спрямування навчально-методичної роботи педагогічних працівників, надання їм методичної та практичної допомоги у підготовці та проведенні занять і позакласних заходів.

2.21. Участь у підготовці засідань педагогічної ради навчального закладу, організація і контроль виконання її рішень.

2.22. Участь в організації та проведенні атестації педагогічних працівників.

2.23. Організація роботи з вивчення та впровадження новітнього педагогічного досвіду, інформування педагогічних працівників про нові форми і методи навчально-виховної роботи, сучасні педагогічні технології.

2.24. Здійснення заходів, спрямованих на забезпечення навчального закладу навчальною та навчально-методичною літературою.

2.25. Складання поточних та перспективних планів навчально-методичної роботи навчального закладу та контроль їх виконання.

2.26. Координація і контроль роботи шкільних методичних об’єднань Організація, координація і контроль за стажуванням молодих спеціалістів і наставництвом.

2.27. Підготовка проектів наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

2.28. Здійснення контролю за забезпеченням учнів підручниками, координація роботи бібліотеки.

**Посадові обов’язки заступника директора з виховної роботи:**

3.1. Сприяння розвитку і діяльності дитячих та молодіжних громадських організацій, об’єднань; допомога в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.

3.2. Забезпечення умов для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організаційні об’єднання.

3.3. Сприяння розвитку особистості, талантів здібностей і формування загальної культури учнів, реалізації прав дитини, педагогізації батьків.

3.4. Організація, контроль і координація роботи та підготовки звітності всеобучу та облік працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів.

3.5. Координація, контроль і допомога в роботі учнівського самоврядування.

3.6. Організація і проведення загальношкільних свят, вечорів, походів, екскурсій тощо.

3.7. Організація канікулярного відпочинку учнів.

3.8. Допомога і участь в організації і проведенні загальношкільних акцій щодо оздоровлення школярів.

3.9. Допомога в роботі шкільного методичного об’єднання класних керівників. Контроль за виконанням планів роботи класних керівників.

3.10. Організація і контроль за чергуванням учнів і вчителів по школі, їдальні.

3.11. Організація, методична допомога і контроль за проведенням класних годин, годин спілкування, організація зустрічей учнів зі спеціалістами юстиції, лікарні тощо.

3.12. Координація, контроль і допомога в роботі класних керівників, психолога, педагога-організатора і соціального педагога.

3.13. Відповідальність за організацію і контроль обліку учнів, гарячого харчування учнів школи.

3.14. Організація роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень; індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім'ями.

3.15. Зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами міліції;

3.16. Забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;

3.17. Складає:

• план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи;

• списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;

• соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;

• проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.

**Завгосп школи:**

4.1. Відповідає за:

• збереження будівлі та шкільного майна;

•матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

• чистоту і порядок у шкільному приміщенні;

• організацію чергування технічного персоналу;

• розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;

• організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;

• дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;

• інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;

• проведення санітарної п'ятниці;

•виконання заходів щодо розширення господарської самостійності школи, своєчасне укладання необхідних угод;

• дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання;

• дотримання норм пожежної безпеки в школі;

• справність засобів пожежогасіння.

4.2. Керує:

• роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;

• роботою сторожа та робітників школи;

• господарською діяльністю школи;

• роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

4.3. Організовує:

• роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;

• постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;

• інвентарний облік майна школи, проведення інвентаризації майна;

• дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного та енергетичного обладнання;

• здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;

• дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;

• проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);

• розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;

• навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

4.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією.

4.5.Здійснює контроль за:

•роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу школи;

• збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;

• дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат матеріалів та коштів школи.

4.6. Інструктує й консультує:

• обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;

• технічний персонал з питань техніки безпеки.

4.7. Здійснює облік:

• інвентаризації шкільного майна;

• роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;

• зберігання протипожежного обладнання.

4.8. Звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

4.9. Складає:

• графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

• акти списання майна, яке вийшло з ладу;

• плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до нового навчального року;

• документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.

**Педагог-організатор:**

5.1. Відповідає за:

• діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;

• організацію дозвілля школярів;

• створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;

• здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

5.2. Керує дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.

5.3. Організовує:

• оформлення школи відповідно до напрямів роботи;

• роботу з учнями під час канікул;

• роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;

• роботу з учнями школи під час перерв.

5.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступником директора з навчально-виховної роботи, відділом освіти.

5.5. Інструктує й консультує: дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.

5.6. Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.

5.7. Складає план своєї роботи на рік, семестр, квартал; сценарії заходів для учнів школи, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.

5.8. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів школи, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педагогічною радою.

**Практичний психолог:**

6.1. Відповідає за:

• проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;

• проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;

• індивідуальне консультування учнів, батьків та вчителів;

• проведення профконсультацій з учнями школи, індивідуальне коригування поведінки учнів.

6.2. Організовує:

• ділові ігри, тренінги з педагогами;

• підготовку та проведення психолого-педагогічного консиліуму.

6.3. Бере участь:

• у підготовці до проведення виховних годин для учнів;

• у педагогічних радах, нарадах за участю директора;

• у консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах шкільних психологів;

6.4. Веде документацію:

• визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;

• присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї;

• в якій висвітлюються результати педагогічного консиліуму.

6.5. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи та заступником директора з виховної роботи, відділом освіти.

**Бібліотекар школи:**

7.1. Відповідає за:

• комплектування книжкового фонду;

• оформлення передплати на періодичні видання;

• створення фонду шкільних підручників;

• систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;

• пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

7.2. Керує:

• роботою читацького активу;

• роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;

• роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

7.3. Організовує:

• допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;

• роботу гуртка палітурної справи;

• проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;

• літературні виставки;

• читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;

• інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);

• підбір літератури на вимогу читача.

7.4. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з виховної роботи, методичним кабінетом відділу освіти.

7.5. Здійснює облік:

• комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;

• користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

7.6. приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

7.7. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.

7.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним центром, відділом освіти.

7.9. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки директору та на педраду.

**Соціальний педагог:**

8.1.Відповідає за:

- соціальний супровід, спрямований на здійснення соціальної опіки, допомоги дітям з метою подолання життєвих труднощів, збереження, підвищення їх соціального статусу;

- проведення соціологічних досліджень з метою розробки і впровадження заходів, спрямованих на створення найбільш сприятливих соціальних умов, які позитивно впливають на підвищення рівня задоволення матеріальних та культурних потреб учнів;

- здійснення посередництва між освітянськими установами, громадськістю;

- профілактику правопорушень учнів;

- необхідну документацію, яка підтверджує юридичний статус учнів закладу;

- представлення і захист інтересів учнів в різних інстанціях;

- створення умов для реалізації права дитини на виховання в сім’ї;

- забезпечення вільним вибором сфери професійної діяльності, яка відповідає фізичним, психологічним, розумовим здібностям дитини;

- подолання особистісних, міжособистісних внутрішньо-шкільних конфліктів, взаємостосунків у підлітковому середовищі;

- забезпечення прав на здоровий розвиток дитини;

- формування системи соціальної адаптації.

8.2..Створює інформаційний банк даних на всіх учнів:

- розподіл учнів за сирітським статусом;

- відомості про батьків;

- матеріально-житлові умови;

- наявність основних юридичних документів;

- фінансове забезпечення учнів.

8.3.Здійснює планування роботи відповідно до професійних обов’язків, функцій соціального педагога

8.4. Проводить роботу по залученню учнів у спортивні секції, гуртки художньої самодіяльності та прикладного мистецтва.

8.5. Проводить консультації з питань соціального захисту з учнями і працівниками.

8.6. Організовує дозвілля учнів, оздоровчу роботу.

8.7. Дотримується Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

8.8. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи та заступником директора з виховної роботи, відділом освіти.

**ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ**

Школа працює над проблемою:

«Формування компетентнісної особистості шляхом впровадження інноваційних навчально-виховних технологій на засадах духовно-патріотичного виховання»

СЕРПЕНЬ

1.Про підсумки роботи педколективу Смолдирівської ЗОШ І-ІІІ ст. у 2018-2019 н.р. та завдання на 2019-2020 н.р., спрямовані на забезпечення функціонування та розвиток закладу в світлі нових освітніх реформ.

2. Затвердження Плану роботи школи на 2019-2020 н.р.

3. Про особливості організації освітнього процесу в 11-му класі.

4. Про організацію інклюзивного навчання учню 7 класу Рудику Т.В.

5. Затвердження Освітньої програми Смолдирівського закладу загальної середньої освіти на 2019-2020 роки.

6. Затвердження структури 2019-2020 н. р., режиму роботи школи, правил внутрішнього трудового розпорядку.

ЖОВТЕНЬ

1. Розвиток професійних компетентностей педагогів школи як фактор підвищення якості освіти у відповідності до вимог сьогодення та викликів інклюзивної освіти.

2. Удосконалення системи виховання з метою формування та розвитку конмпетентнісної особистості.

3. Про результати медичного обстеження учнів школи. Організація занять з фізичної культури з учнями, які мають відхилення у стані здоров’я.

ГРУДЕНЬ

1. Освітній процес у перших класах.

2. Культивування в вихованців досвіду свободи прийняття особистісних рішень.

3. Визначення претендентів на отримання свідоцтва з відзнакою за підсумками навчання в 9 та 11 класах.

4. Виконання рішень педагогічної ради «Стан викладання ».

БЕРЕЗЕНЬ

1. Модернізація освітнього процесу як запорука формування та розвитку компетентнісної особистості.

2. Ефективні прийоми активізації навчально-пізнавальної діяльності учнів під час роботи з комп'ютером на всіх етапах уроку.

3. Стан викладання математики та історії.

4. Про порядок закінчення навчального року, затвердження предмету за вибором ДПА в 9 класі.

5. Про хід виконання рішень педагогічної ради

ТРАВЕНЬ

1. Допуск до державної підсумкової атестації учнів випускних класів.

2. Про погодження завдань для проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-го, 11-го класів.

3. Акмеологічна школа як розвиваюче освітнє середовище.

4. Звіт про роботу та презентація методичних розробок учителями методичних об’єднань.

5. Організація літнього відпочинку школярів. Попередження дитячого травматизму у літній період.

ЧЕРВЕНЬ

1. Про перевід учнів 1-4 класів, 5-8 і 10 класів та нагородження Похвальними листами.

2. Про підсумки державної підсумкової атестації учнів 9 класу. Випуск учнів 9 класу зі школи.

3. Про підсумки державної підсумкової атестації учнів 11 класу. Випуск учнів 11 класу зі школи.

4. Звіт соціального педагога про роботу із дітьми різних соціальних категорій.

5. Про обговорення проекту річного плану роботи на 2020-2021 н.р.

**НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРУ**

**Серпень**

1. Про особливості навчально-виховного процесу у 2020-2021 н.р.

Директор

2. Результати набору учнів у 1 клас.

Заступники директора

3. Про стан матеріально-технічної бази навчальних кабінетів.

Директор

4. Забезпечення шкільної бібліотеки підручниками та методичною літературою.

Бібліотекар

5. Огляд нормативних документів.

Заступники директора

6.Про працевлаштування випускників 9, 11 класів.

ЗДВР

**Вересень**

1.Ведення та оформлення шкільної документації.

ЗДНВР

2. Атестація, наставництво, курсова перепідготовка педагогічних кадрів.

ЗДНВР

3. Облік учнів-сиріт (позбавлених батьківської опіки); напівсиріт; з багатодітних, неповних, малозабезпечених сімей; учнів-інвалідів; учнів, які виховуються батьками-інвалідами; учнів, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС; учнів, батьки яких загинули при виконанні службових обов’язків тощо.

ЗДВР;

соціальний педагог;

психолог

4. Охоплення учнів, позбавлених батьківської опіки, напівсиріт, з багатодітних та малозабезпечених сімей гарячим безкоштовним харчуванням.

Директор

5. Організація гурткової та секційної роботи в школі.

Заступники директора

7. Дотримання правил техніки безпеки на уроках хімії, фізики, біології, інформатики, труд. навчання , фізкультури.

ЗДВР

8. Про результати обліку дітей на території обслуговування школи.

ЗДВР

9. Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами.

ЗДНВР

10. Харчування учнів.

Директор

11. Результати медичного обстеження учнів, розподіл фізичного навантаження, комплектування спецмедгруп.

ЗДВР

**Жовтень**

1. Нормативність ведення шкільної документації

Директор

1. Аналіз календарних планів, графіка тематичного оцінювання

ЗДНВР

3. Підготовка учнів до участі в І, ІІ турі Всеукраїнських олімпіад.

ЗДНВР

4. Про відвідування учнями школи.

ЗДВР

5. Робота педколективу з учнями „групи ризику”: педагогічно запущеними, підлітками з девіантною поведінкою.

психолог,

соціальний педагог,

педагог-організатор

6. Про стан дитячого травматизму та робота з його попередження.

ЗДНВР

7. Про підготовку до опалювального сезону.

Завгосп

**Листопад — грудень**

1. Проведення шкільних олімпіад з основ наук.

ЗДНВР

2. Про дотримання техніки безпеки під час проведення позакласних та позашкільних заходів.

ЗДВР

3. Про виконання навчальних програм та календарних планів за І семестр.

ЗДНВР

4. Виконання річного плану роботи за І семестр.

Адміністрація школи

5. Організація та проведення зимових канікул та новорічних та різдвяних свят.

ЗДВР

**Січень — лютий**

1. Про підсумки Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.

ЗДНВР

2. Про підсумки І семестру. Підсумки контрольних робіт за І півріччя.

ЗДНВР

3. Робота педколективу з обдарованими учнями та учнями, які важко засвоюють програмовий матеріал

ЗДНВР

1. Ефективність роботи шкільної бібліотеки.

ЗДВР

5. Ефективність роботи шкільних методичних об’єднань.

Заступники директора

6. Робота по комплектуванню майбутнього 1-го класу.

ЗДНВР

7. Про проведення творчих звітів вчителів, які атестуються.

Заступники директора

8. Про роботу шкільної бібліотеки. Стан збереження підручників. Акція «Живи, книго!»

ЗДВР,

бібліотекар

**Березень**

1. Про підготовку вчителів до шкільної виставки передових педагогічних ідей і технологій.

ЗДНВР

1. Дотримання вимог єдиного мовного режиму в школі.

Заступники директора

3. Підсумки атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників.

ЗДНВР

**Квітень**

1. Стан відвідування уроків.

Заступники директора

1. Підсумки проведення предметних тижнів

Заступники директора

1. Стан позакласної роботи в школі.

Заступники директора

1. Про проведення профорієнтаційної роботи в школі.

ЗДВР

1. Організація методичної діяльності вчителя.

Заступники директора

**Травень**

1. Виконання навчальних програм.

ЗДНВР

1. Підготовка до державної підсумкової атестації учнів 4, 9 та 11 класів.

ЗДНВР

1. Підготовка до ремонту школи.

Директор

Завгосп

1. Аналіз навчально-виховного процесу за II семестр.

Директор

1. Попередній розподіл педагогічного навантаження (комплектація).

Директор

1. Про підсумки роботи щодо попередження дитячого травматизму за 2018-2019 н.р. н. р.

ЗДВР

1. Підсумки методичної роботи з педкадрами.

ЗДНВР

1. Про виконання плану роботи школи за рік.

Директор

9. Про результати державної підсумкової атестації в 4-х класах.

ЗДНВР

11. Про підсумки роботи педколективу з профілактики правопорушень.

ЗДВР

**Червень**

1. Аналіз проведення державної підсумкової атестації в 9, 11 класах.

ЗДНВР

1. Обговорення плану роботи школи на новий навчальний рік.

Директор

1. Звіт директора школи.

Директор

**ОПЕРАТИВНІ НАРАДИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НВР**

СЕРПЕНЬ

1. Корегування розкладу уроків, індивідуальних занять.

2. Єдині педагогічні вимоги до учнів 1-11 класів.

3. Уточнення навчальних планів та програм.

4. Про навчальні екскурсії та навчальну практику.

ВЕРЕСЕНЬ

1. Вимоги щодо ведення шкільної документації класними керівниками і вчителями.

2. Про перевірку якості техніки читання учнів початкової школи.

3. Про організацію роботи над єдиною науково-методичною проблемою.

4. Про організацію роботи шкільних методичних об’єднань і діяльності методичної ради.

5. Про вивчення стану науково – методичної інформаційної бази, необхідної для підвищення рівня педагогічної майстерності вчителів.

ЖОВТЕНЬ

1. Про підсумки написання контрольних робіт в 5 класах.

2. Про адаптацію учнів 1 класу.

3. Про підсумки перевірки класних журналів.

4. Про організацію роботи з учнями, які мають труднощі в засвоєнні програмового матеріалу.

5. Про організацію проведення шкільних предметних олімпіад.

ЛИСТОПАД

1. Про динаміку змін якості навчання в учнів 5-ого класу.

2. Накопичення оцінок, тематичний облік знань, обсяг домашнього завдання, об’єктивність виставлення оцінок.

3. Результати контролю за веденням поурочних планів учителями.

4. Про шляхи удосконалення роботи щодо вироблень в учнів практичного застосування знань.

5. Про рівень організації роботи учнів з підручниками.

ГРУДЕНЬ

1. Оперативна нарада вчителів, які працюють у 9, 11 класах.

2. Про виконавчу дисципліну вчителів.

3. Про якість техніки читання і переказу прочитаного тексту молодшими школярами.

4. Робота вчителів із щоденниками учнів.

СІЧЕНЬ

1. Про наслідки контролю за веденням класних журналів.

2. Про виконання навчальних програм, збереження та зміцнення навчально-матеріальної бази.

3. Про підведення підсумків навчання за І семестр.

4. Про організацію повторення матеріалу.

5. Про чисельність контингенту учнів за перший семестр.

6. Про роль методичного об’єднання в розвитку творчого потенціалувчителів.

7. Про наслідки міських олімпіад.

БЕРЕЗЕНЬ

1. Про підготовку до ДПА.

2. Про результати роботи учителів, які атестуються.

3. Про впровадження у навчально-виховний процес перспективних педагогічних технологій.

4. Про дотримання єдиних вимог до перевірки та оцінювання письмових робіт з української мови та літератури.

КВІТЕНЬ

1. Про ведення шкільної документації.

2. Про хід виконання рекомендацій учителями школи.

3. Про підготовку до державної підсумкової атестації випускників.

ТРАВЕНЬ

1. Про виконання навчальних програм .

2. Про підготовку до державної підсумкової атестації.

3. Інструктаж щодо заповнення бланків випускних документів.

**РОЗДІЛ IV. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА**

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-НАВЧАЛЬНА РОБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Організаційні заходи з укомплектування класів  - укомплектувати 1та 11 класи;  - розподілити по класах прибулих учнів. | Серпень | Директор |
| 2. | Ознайомити працівників школи з «Тимчасовими рекомендаціями щодо організації протиепідемічних заходів у закладах освіти в період карантину в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та забезпечити щоденний контроль за їх виконанням.Підготувати навчальні кабінети та класи до початку навчального року відповідно до постанови № 42 від 30.07.2020 року «Про затвердження Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладах освіти в період карантину в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)». | Серпень | Вчителі |
| 3. | Провести індивідуальні зустрічі з батьками 1-го, 5-го класів | Серпень | Дирекція, класовод, кл.керівник |
| 4. | Закріпити за класами класні кімнати. | Серпень | Адміністрація |
| 5. | Опрацювати з вчителями Лист МОН №1/9-430 від 11.08.2020 року «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2020-2021 н. р.» | Вересень | ЗДНВР |
| 6. | Скласти розклад уроків, затвердити. | Серпень | ЗДНВР |
| 7. | Скласти план роботи школи на навчальний рік.  Підготувати освітню програму. | Серпень | Директор |
| 8. | Організувати інклюзивне навчання дитини з особливими освітніми потребами. | Серпень | Директор |
| 9. | Затвердити наказом по школі списки дітей для занять у спеціальній медичній групі. | Вересень | Директор |
| 10. | Забезпечити учнів шкільними підручниками. | Серпень | Бібліотекар |
| 11. | Оформити класні журнали. | Вересень | Вчителі, класоводи, кл.керівники |
| 12. | Провести зустрічі учнів школи 1 вересня. | Вересень | Кл. керівники |
| 13. | Організувати якісне гаряче харчування дітей протягом року. | Вересень | Директор, соц..педагог |
| 14. | Скласти графік проведення контрольних. | Вересень | ЗДНВР |
| 15. | Уточнити списки сиріт, багатодітних, малозабезпечених, неблагонадійних сімей. | Вересень | Соц..педагог |
| 16. | Обстежити матеріально-побутові умови дітей, що потребують допомоги. | Вересень | Соц..педагог |
| 17. | Взяти на облік дітей з послабленим здоров’ям, дітей-інвалідів. | Вересень | Соц..педагог |
| 18. | Контролювати навчання та поведінку дітей групи ризику. | Протягом року | Соціально-психологічна служба, кл.керівники |
| 19. | Скласти плани роботи: шкільної бібліотеки, спортивно-масової роботи, шкільного парламенту. | Вересень | Бібліотекар, вч.фізкульт., педагог-організатор |
| 20. | Обстежити умови праці в кабінетах інформатики, фізики, біології, їдальні, бібліотеці, спортивному залі. | Серпень | Комісія |
| 21. | Організувати і надати допомогу вчителям-предметникам у проведенні предметних тижнів. | Протягом року | ЗДНВР |
| 22. | Забезпечити контроль за станом дотримання техніки безпеки і охорони праці, попередження травматизму і нещасних випадків з дітьми на робочих місцях, майстерні, кабінетах під час громадсько-корисної праці в школі. | Протягом року | Учителі |
| 23. | Провести згідно графіка контрольні директорські роботи в 3-11-х класах. | Грудень Травень | Дирекція |
| 24. | Надавати допомогу в роботі парламентських рад школи. | Протягом року | Педагог-організатор |
| 25. | Провести шкільні олімпіади та скерувати команду учнів для участі в районних олімпіадах. | Жовтень | ЗДНВР |
| 26. | Організувати випуск предметних газет. | Протягом року | ЗДВР |
| 27. | Провести організаційні заходи по змінах в умовах праці вчителів на II-й семестр. | Січень | ЗДНВР |
| 28. | Провести перспективний розподіл навантаження вчителів, графік відпусток. | Травень | Адміністрація |
| 29. | Підготувати план заходів по організованому закінченню навчального року і проведення ДПА у випускних класах. | Квітень | Адміністрація |
| 30. | Провести свято Останнього Дзвінка. | Травень | ЗДВР |
| 31. | Скласти розклад ДПА, консультацій. | Квітень | ЗДНВР |
| 32. | Систематично проводити традиційні шкільні свята. | Протягом року | ЗДВР |
| 33. | Збір та опрацювання оперативної інформації з батьківських зборів зауважень, пропозицій та побажань, щодо поліпшення навчально-виховного процесу. | Протягом року | Дирекція, вчителі |

**СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

1. ***Навчання розпочати*** 3-го вересня 2018 року і завершити – 31 травня 2019 року.

2. Заняття організувати за семестровою системою:

І семестр - з 03 вересня по 25 грудня;

ІІ семестр - з 15 січня по 31 травня

3. Протягом року ***дотримуватися канікул*** :

осінні з 29 жовтня по 02 листопада;

зимові з 26 грудня 2018 року по 11 січня 2019 року;

весняні з 25 березня по 29 березня;

літні - від дня закінчення навчального року до 31 серпня 2019 року.

4. ***Державні свята***:

- 14 жовтня - День захисника України;

- 25 грудня – Католицьке Різдво;

- 01 січня - Новий рік;

- 07 січня - Різдво Христово;

- 08 березня - Міжнародний жіночий день;

- 28 квітня - Пасха;

- 01 травня - День праці;

- 09 травня - День Перемоги;

- 16 червня - Трійця;

- 28 червня – День Конституції

***Перенесення***, щo викликані збігом вихідних тa державних свят:

- вихідний 14 жовтня, неділя переноситься на понеділок 15 жовтня;

- робочий день 24 грудня, понеділок, переноситься на суботу 22 грудня;

- робочий день 31 грудня, понеділок, переноситься на суботу 29 грудня.

- вихідний 28 квітня, неділя, Пасха переноситься нa понедiлок 29 квітня;

- вихідний 16 червня, неділя, Трійця переноситься нa понедiлок 17 червня.

**РЕЖИМ РОБОТИ**

1. ***Початок занять*** у 1-4-х, 5-11-х класах о 9 годині ранку;

2. Школа працює за ***5-ти денним*** робочим тижнем.

3. Тривалість навчального часу на виконання навчальних програм в початковій школі – 175 робочих днів, основній і старшій школі – 190 робочих днів.

4. Тривалість уроків:

1 клас - по 35 хвилин;

2-4 -ті класи - по 40 хвилин;

5-11-ті класи - по 45 хвилин.

5. Тривалість великих перерв становить – 15 хвилин, а малих – по 10 хвилин.

**ПЛАН ПІДГОТОВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ДПА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Зміст заходів** | **Місяць**  **проведення** | **Відповід. за**  **проведення** |
| Підготовка документів на замовлення свідоцтв та атестатів | Грудень  Квітень | ЗДНВР  Класні  керівники |
| Здати у відділ освіти замовлення на оформлення документів про освіту. Надіслати пакет документів учнів 11 класу у ВРЦОЯЗ | Грудень  Квітень | ЗДНВР |
| Вивчити Порядок проведення державної підсумкової атестації та наказ «Про проведення в 2020-2021 н. р. ДПА» | Квітень | ЗДНВР |
| Перевірка організації повторення навчального матеріалу. | Січень  Травень | ЗДНВР |
| Перевірка класних журналів з метою контролю за виконанням навчальних програм. | Травень | ЗДНВР |
| Виготовити засоби наочності до ДПА (стенд, графік консультацій та ДПА). | Квітень | ЗДНВР |
| До 10 травня підготувати документи на звільнення учнів від ДПА (при потребі). | Травень | ЗДНВР,  кл. кер. |
| Скласти і затвердити склад екзаменаційних комісій і графік ДПА у випускних класах.Створити апеляційні комісії. | Квітень | ЗДНВР |
| Провести класні батьківські збори у випускних класах з метою надання психолого – педагогічних рекомендацій до ДПА, ознайомити з Порядком проведення ДПА. | Березень | ЗДНВР  Класні  керівники |
| Постійно працювати з дітьми, що потребують педагогічної уваги. | Протягом року | Вчителі |
| Здійснювати контроль за якістю знань учнів у випускних класах. | ІІ семестр | Класні  керівники |
| Організаційні питання:  - підготовка навчальних кабінетів до ДПА;  - підготовка зошитів, завдань;  - інструктаж вчителів щодо проведення ДПА;  - перевірка наявності Інструкції про перевірку письмових робіт. | Травень | Вчителі -  предметники  ЗДНВР |
| Провести індивідуальний інструктаж з вчителями, що виписують додатки до документів. | Червень | ЗДНВР |
| Педагогічна рада „Про результати ДПА учнів 4 класу”,  „Про допуск учнів випускних класів до ДПА”, „Про звільнення учнів від ДПА”. Накази на підставі рішення ПР. | Травень | Директор |
| Здійснення контролю за об’єктивністю виставлення оцінок. | Червень | ЗДНВР |
| Контроль за правильністю оформленням документів про освіту. | Червень | Директор |

**ПЛАН МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст** | **Терміни** |
| 1. | Провести інструктивно – методичні наради:  - вчителів-предметників з питань планування роботи  - керівників м / о з питань планування роботи ;  - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень  учнів у системі загальної середньої освіти | Вересень |
| 2. | Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів. | Вересень |
| 3. | Скласти циклограму методичної роботи на рік | Вересень |
| 4. | Поповнити тематичні папки:  “ Робота з обдарованими дітьми”  “На допомогу молодому спеціалісту”  “ Вимоги до сучасного уроку”  “Діагностика” | Протягом року |
| 5. | Організувати виставку нових надходжень педагогічної літератури | Протягом року |
| 6. | Надання допомоги учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації. | Протягом року |
| 7. | Організаційні заходи  1 Видати накази про організацію методичної роботи в школі  2 Продовжити роботу шкільних методичних об’єднань:  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів початкових класів;  - вчителів природничо – математичного циклу;  - класних керівників | Вересень  Протягом року |
| 8. | Спланувати роботу методичної ради школи | Вересень |
| 9. | Забезпечити планову курсову перепідготовку вчителів | Протягом року |
| 10. | Організувати участь учителів у роботі міських м / о , конкурсі “Учитель року”. | Протягом року |
| 11. | Удосконалити роботу з обдарованими дітьми. | Протягом року |

**ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст** | **Терміни** |
| **1 засідання**  1. Завдання методичної служби закладу на 2019-2020 н.р.  2. Розподіл обов'язків між членами методичної ради.  3.Затвердження плану роботи шкільних методичних об’єднань, методичної ради на 2019-2020 н.р.  4.Огляд нормативних документів. Обговорення нових навчальних програм з базових дисциплін, підручників, рекомендацій Міністерства освіти й науки України щодо викладання предметів.  5. Про підготовку предметних тижнів. | Серпень |
| **2 засідання**  1. Про підготовку учнів до участі в шкільних, районних предметних олімпіадах.  2. Науково-методичний супровід інноваційних процесів у навчальному закладі.  3. Про підготовку учнів до ЗНО.  4. Підготовка до педагогічної ради  5. Про адаптацію учнів 5 класів до навчання у середній школі. | Жовтень |
| **3 засідання**  1. Результати проведення районних олімпіад.  2. Аналіз досягнень учнів школи за 1 семестр  3. Аналіз результативності методичної роботи за 1 семестр  4. Про стан роботи з обдарованими учнями.  5. Підготовка до педагогічної ради | Січень |
| **4 засідання**  1. Про рівень самоосвітньої роботи вчителів над реалізацією індивідуальних науково-методичних проблем.  2. Взаємовідвідування відкритих уроків.  3. Критерії оцінювання творчої активності та професійної  компетентності педагога  4. Підготовка до державної підсумкової атестації  5. Підготовка до педагогічної ради | Березень |
| **5 засідання**  1. Оцінка методичної роботи школи за 2семестр  2. Про підсумки курсової перепідготовки кадрів  3. Підсумки моніторингу навчального процесу за навчальний рік  4. Про планування методичної роботи на наступний навч.рік | Травень |

**ПЛАН ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

**ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НА 2020-2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст** | **Терміни виконання** | **Відповідальні** |
|  | Сформувати шкільну атестаційну комісію. | Вересень | ЗДНВР |
|  | Ознайомити педагогічних працівників із  Положенням про атестацію педагогічних  працівників України, з наказом по школі „Про створення атестаційної комісії”. | Вересень | ЗДНВР |
|  | Оформити інформаційний стенд до атестації:  - список вчителів, що атестуються;  - вимоги до кваліфікаційних категорій;  - графік проходження атестації;  - наказ про створення атестаційної  комісії. | До 09 жовтня | ЗДНВР |
|  | Зібрати пакет документів для проходження атестації у поточному навчальному році. | Вересень | Директор |
|  | Провести нараду із вчителями, які  атестуються:  - про форму атестації;  - про кваліфікаційні вимоги;  - про вимоги до звітності з атестації | До 08 жовтня | Голова АК |
|  | Провести засідання з атестаційної комісії з питань:  - розгляд поданих заяв;  - затвердження Плану роботи;  - затвердження Графіка атестації;  - розподіл обов’язків між членами комісії;  - про планування та організацію роботи  шкільних м/о щодо атестації вчителів. | Жовтень | Голова АК |
|  | Скласти графік відкритих уроків та  позакласних заходів. | Жовтень | ЗДНВР |
|  | Провести засідання атестаційної комісії з  питань:  - про стан ведення шкільної документації;  - про участь вчителів у різних формах  методичної роботи. | Лютий | Атестаційна комісія |
|  | Провести засідання атестаційної комісії з  питань підведення підсумків вивчення досвіду атестованих вчителів і складання атестаційних листів. | Лютий – березень | Директор |
|  | Ознайомити вчителів, що атестуються з  атестаційними листами під підпис. | Березень | Директор |
|  | Провести підсумкове засідання атестаційної комісії школи:  - розглянути атестаційні листи;  - заслухати працівників, які атестуються;  - скласти протокол; | Березень | Директор |
|  | Вручити атестаційні листи під підпис у Книзі видачі атестаційних листів. | Квітень | Голова АК |
|  | Видати наказ за результатами атестації. | Протягом тижня  після засідання  комісії. | Директор |

**ВИВЧЕННЯ РОБОТИ ВЧИТЕЛІВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Індивідуальна робота з вчителями:  - ознайомити кожного вчителя з кваліфікаційними  вимогами до категорій та державними документами,  які регламентують проведення атестації;  - ознайомлення вчителів з порядком оформлення  атестаційних матеріалів;  - ознайомити з графіком роботи проведення  атестації;  - надавати допомогу при проведенні творчих звітів,  відкритих уроків, конкурсів;  - надавати консультації з питань, які виникатимуть  у процесі атестації;  - проводити співбесіди з учителями щодо результатів внутрішкільного контролю за якістю навчальних досягнень учнів;  - проаналізувати індивідуальні творчі плани  самоосвіти вчителів;  -заслухати на засіданні м / о звіти вчителів з роботи  над проблемою самоосвіти.  2. Здійснювати контроль за веденням шкільної  документації, участю у різних формах методичної  роботи.  3. Здійснювати контроль за участю вчителів у  реалізації інноваційних технологій, за роботою з  обдарованими дітьми.  4. Провести анкетування вчителів, учнів та батьків  для вивчення громадської думки щодо до роботи  вчителів, які атестуються.  5. Здійснювати атестацію робочих місць вчителів.  6. Організувати відвідування уроків, позакласних  заходів педпрацівників, які атестуються.  7. Організувати проведення творчих звітів  вчителів. | Вересень.  Протягом року  Вересень  Протягом року  Протягом року  Протягом року  Жовтень  Березень  За планом  протягом року  Протягом року  Грудень  Січень  Лютий  Протягом року  Лютий - березень | ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  Психолог  Члени комісії  Члени комісії  ЗДНВР |

**РОЗДІЛ V.ВИХОВНА РОБОТА**

**ПЛАНУВАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***ВЕРЕСЕНЬ***  ***«Від рідного порогу – безпечна дорога»*** | | | |
| ***Організаційно - виховна діяльність*** | | | |
| **№** | **Зміст діяльності** | **Відповідальний** | **Термін**  **виконання** |
|  | Проведення Дня знань (флешмоб, перший урок) .Проведення організаційних зборів у класах.  Організація роботи з безпеки дорожнього руху. Проведення Всеукраїнського  рейду «Увага! Діти на дорозі!»  Контроль проведення місячника.  Організація чергування вчителів.    Організація роботи Ради учнівського самоврядування.  Поновлення та доповнення списків учнів, що потребують особливого контролю.  Та список учнів, які потребують соціальної допомоги.  Проведення вступного інструктажу із попередження дитячого травматизму.  Оформити у щоденниках схему безпечного маршруту до школи (у рамках  місячника «Увага! Діти на дорозі»)  Затвердження плану роботи Ради профілактики правопорушень.  Підготовка до Міжнародного дня людей похилого віку.  Підготовка концерту до Дня вчителя.  Аналіз та затвердження планів виховної роботи класних керівників.  Оформлення та подача документації щодо обліку учнів  Скласти:  - графік проведення виховних годин;  - графік проведення та тематики проведення батьківських зборів  Проведення методоб’єднання класних керівників | педагог –  організатор,  кл.керівники  класні керівники  ЗВР  Педагог –  організатор, ЗВР  ЗВР, кл. кер.  Кл.керівн.  Кл.кер 1-8 кл.  ЗВР  ЗВР, класні  кер., пед.-орг.  ЗВР  ЗВР,ЗНВР, кл.  кер.  ЗВР  ЗВР | 02.09  Протягом  місяця  02.09  До 20.09  До 13. 09  02.09  До 10.09  До 12.09  Упродовж  місяця  До 13.09  До 20.09  До 13.09  09.09-13.09 |
| ***Співпраця із батьками, психологом та представниками різних структур*** | | | |
|  | Проведення батьківських зборів.  Аналіз адаптаційного періоду учнів 1 та 5 класів.  Налагодження чіткої взаємодії із закріпленим до навчального закладу інспектором поліції. | Адміністрація,  клас. кер.  Психолог  ЗВР | До кінця  місяця  До 13. 09 |
| ***Контрольно – аналітична діяльність*** | | | |
|  | Аналіз медичних карток учнів.  Здійснити діагностування творчих здібностей учнів з метою їх подальшої участі в житті школи  Робота із соц. категоріями, заповнення соц.паспортів.  Контроль відвідування, контроль зовнішнього вигляду учнів, ведення щоденників та зошитів (щомісячно)  Провести засідання РУС, де проаналізувати роботу за минулий рік та обрати нові  активи.    Контроль прибирання класів.  Контроль ведення особових справ.  Оновлення інформаційних стендів, учнівських куточків.  Відвідування класних годин, виховних заходів з метою вивчення педагогічного  досвіду класних керівників. | ЗВР  Кл.керівн.,  соц..педагог  Класн. керівн.,  ЗВР  Педагог-орган.,  ЗВР  ЗВР  Класн. кер., ЗВР  Пед –орган., кл.  кер.  ЗВР | До 06.09  Протягом  місяця  До 06.09  Впродовж  місяця  Впродовж  місяця  Впродовж  Місяця  Другий  Тиждень  До 20.09  Упродовж  місяця |
| ***Підготовка наказів та розпоряджень*** | | | |
|  | Про проведення тижня безпеки на дорозі  Про організацію харчування .  Підсумки проведення тижня «Увага діти на дорозі»  Про проведення Дня знань |  |  |
| ***ЖОВТЕНЬ***  ***«Козацьке здоровя, козацька сила – від цього тільки міцніє людина»*** | | | |
| ***Організаційно - виховна діяльність*** | | | |
|  | Проведення заходів до Міжнародного дня літніх людей:  - Виставка малюнків  - Виставка дитячих листів, адресованих бабусям чи дідусям  - Благодійна акція «Прояви турботу»  Проведення наради для вчителів на тему: «П’ятикласники: проблеми  адаптації»;  Організація та проведення заходів до Дня захисника України.  3. День самоврядування.  Святкові заходи до Дня вчителя. РУС, пед.-орг.  4.  У рамках декади «Здоров’я – перш за все»:  - Інформаційна година про здоровий спосіб життя та шкідливі звички  - Оформлення фото-репортажу про здоровий спосіб життя у фойє школи  - Виставка у бібліотеці літератури про здоров’я  - Екскурсія учнів 10 – 11 класів у Музей патологій хвороб  - Екскурсія учнів 7 кл. в Аптеку - музей  Кл. кер.  РУС, медсестра  бібліотекар  кл.кер.  5.  Акція «Слухай наше» (звучання укр. пісень протягом дня) до Міжнародного  дня музики РУС 03.10  6. Скласти графік відкритих виховних годин ЗВР до 04. 10  7. Оформлення та подача у районний відділ освіти соціального паспорту ЗВР до 02.10  8. Виставка - конкурс дитячих робіт «Моя українська мрія» (3 – 4 кл.) з нагоди Дня  художника.  Уч. обр.мист. 09.10 –  13.1.0  9.  Провести виховні години  -Покрова Пресвятої Богородиці (із залученням от. Тихона)  - День Українського козацтва (проведення «Козацьких забав»)  - День захисника України (із залученням учасників АТО)  Кл.кер., РУС, пед. –  орган.  09.10-13.10  10. Підготовка до конкурсу «Сурми звитяги» Уч. музики, ЗВР Прот.місяця | Уч.образ.мист, пед. –  орган, кл. кер.  ЗВР, психолог  кл. керівн. | 30. 09–04.10  11.10 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ШКІЛЬНОГО УЧНІВСЬКОГО**

**САМОВРЯДУВАННЯ**

**Тематика засідань**

**Вересень**

1.Визначення структури учнівського парламенту на навчальний рік.

2.Розподіл обов'язків серед членів парламенту (актив, склад членів).

3.Затвердження плану проведення засідань на І семестр.

4. Окреслення завдань рад на навчальний рік. Затвердження планів роботи

рад.

5.Затвердження єдиних правил поведінки учнів у школі.

6.Роль парламенту в підготовці та проведенні загальношкільних лінійок.

7.Святкування Дня вчителя.

8.Звіт ради «Дисципліни і порядку» про дотримання статутних вимог школи.

**Жовтень**

1.Проведення тижня патріотичного виховання до річниці створення УПА.

2.Контроль радою «Дисципліни і порядку» чергування в класах, порядку в

приміщенні школи та на її території.

3.Затвердження плану заходів під час осінніх канікул спільно з

педколективом школи та колективами класів.

4.Затвердження роботи органів учнівського самоврядування на листопад.

**Листопад**

1.Організація першого туру збору макулатури

2.Інформація ради «Дозвілля та Спорту» про зайнятість учнів у позаурочний

час.

3.Затвердження плану роботи на грудень.

4.Інформація ради «Навчання» про участь учнів школи в районних

олімпіадах.

**Грудень**

1.Робота ради «Навчання» з учнями з низьким рівнем навчальних досягнень

та дітьми, які часто не виконують письмові домашні завдання.

2.Звіт роботи про перебіг операції «Милосердя».

3.Організація виставки «Збережемо життя ялинці».

4.Організація і проведення новорічних святу 1—1І-х класах.

5.Затвердження плану заходів на час зимових канікул.

6.Звіт старост класів про самоуправління в класних колективах.

**Січень**

1. Затвердження графіка чергувань класних колективів по школі

2. ПроведенняІІ етапу конкурсу «Кращий клас року»

**Лютий**

1. Святкування Дня закоханих.

3. Святкування Дня Захисника Вітчизни

**Березень**

1. ПроведенняІІІ етапу конкурсу «Кращий клас року»

**Квітень**

1. Проведення дня Землі.

2.Підготовка до закінчення навчального року. ДПА, ЗНО

3. Звіти рад парламенту про виконану роботу.

**Травень**

1. Запобігання правопорушенням під час літніх канікул.

2. Проведення дня здоров'я.

3. Організація свята Останнього дзвоника

**ПРОФІЛАКТИКА ПРАВОПОРУШЕНЬ СЕРЕД ШКОЛЯРІВ**

1. Всіх учнів, схильних до правопорушень, поставити на внутрішкільний.

класні керівники

заст. директора з ВР,

вересень

2. Шкільній раді по профілактиці правопорушень скласти „Заходи по профілактиці правопорушень серед учнівської молоді на 2020-2021 н. р.”

голова ради

вересень

3. Учням, схильним до правопорушень, постійно приділяти увагу, залучати їх до участі у гуртках, секціях, до роботи в таборах праці та відпочинку, в ремонтних трудових об'єднаннях.

класні керівники

адміністрація школи

протягом року

4. Провести в школі „Тиждень правових знань”, під час якого організувати зустрічі з представниками суду, прокуратури; ознайомити учнів з основами правового законодавства.

педагог-організатор

двічі на рік

5. Питання стану правового виховання заслухати на нараді при директорові.

голова ради

січень

**РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНА РОБОТА**

**ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

1. Уточнення списків учнів:

- з соціально незахищених сімей;

- схильних до правопорушень;

- які перебувають на обліку в школі, службі сім’ї та молоді, комісії у справах

неповнолітніх. Створення банку даних на них.

Вересень

Соц. педагог

2. Складання соціального паспорта класів школи.

Вересень

Соц. педагог

3. Збір інформації про дітей і родини, що знаходяться на різних формах обліку з метою уточнення і формування банку даних.

Оформлення карток особистого обліку учнів:

- схильних до правопорушень;

- тих, які знаходяться під опікою.

Вересень-Жовтень

Соц. педагог

4. Збір інформації про зайнятість учнів, які перебувають на різних формах обліку, в гуртках та секціях школи, установ позашкільної освіти.

Вересень

Січень

Соц. педагог

Кл. керівники

5. Збір інформації про зайнятість у канікулярний час учнів, які перебувають на різних формах обліку.

Перед

канікулами

Соц. педагог

Кл. керівники

1. Організація роботи з залучення учнів до позаурочної діяльності, що перебувають на різних формах обліку.

Протягом року

Кл. керівники

Соц. педагог

**РОБОТА З ДІТЬМИ СОЦІАЛЬНО НЕЗАХИЩЕНИХ КАТЕГОРІЙ**

1. Взяти на облік дітей всіх категорій.

ЗДВР,

кл. керівники,

вересень

2. Класним керівникам тримати під постійним контролем сім'ї сиріт, напівсиріт, багатодітні та малозабезпечені.

класні керівники

постійно

3. При випуску зі школи надавати матеріальну допомогу дітям, позбавленим батьківської опіки. адміністрація школи

класні керівники

4. Дітей-сиріт, напівсиріт, з малозабезпечених сімей по можливості забезпечити безкоштовними путівками в літні оздоровчі табори.

адміністрація школи

червень

5. Запрошувати батьків з „неблагонадійних” сімей на профілактичні бесіди, на засідання загальношкільного та класних батьківських комітетів, на наради при директорові тощо.

класні керівники

адміністрація школи

постійно

6. Індивідуальні консультації з класними керівниками щодо роботи з окремими категоріями учнів.

Протягом року

Соц. педагог

7.Складання індивідуальних корекційних планів роботи з учнями, що перебувають на ВШО.

Вересень

Соц. педагог

8.Перевірка класних журналів по пропусках навчальних занять.

Жовтень

Соц. педагог

9.Аналіз соціальних паспортів класу.

Листопад

Соц. педагог,

кл. керівники

9. Відвідування уроків з метою спостереження за поведінкою, навчанням та стосунками між учнями.

Протягом року

Соц. педагог

10. Індивідуальні консультації для класних керівників щодо роботи з дітьми певних категорій.

Протягом року

Соц. педагог

Кл. керівник

11.Участь у педрадах, тренінгах

Згідно річного плану

Соц. педагог

Кл. керівники

**РОЗДІЛ VІІ. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**ВНУТРІШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ**

**Серпень**

1. Підбір і розстановка кадрів.

Директор

1. Розподіл педагогічного навантаження учителів на новий 2020-2021 н.р.

Адміністрація школи

3. Проведення з учителями інструктивно-методичної наради:

• методика проведення першого уроку;

• вимоги до заповнення журналів;

• методичні рекомендації щодо викладання предметів;

• єдині вимоги до усного й писемного мовлення;

• єдині педагогічні вимоги до учнів.

ЗДНВР

1. Складання розкладу на І семестр.
2. Підготовка всієї шкільної документації до початку навчального року.

Адміністрація школи

1. Готовність школи до нового навчального року. Огляд навчальних кабінетів.

Адміністрація школи

1. Забезпечення учнів школи підручниками.

ЗДНВР

голови ШМО

7. Забезпечення учнів, позбавлених батьківської опіки, навчальним приладдям, спортивною формою.

ЗДНВР

**Вересень**

1. Тарифікація учителів школи на новий навчальний рік.

Адміністрація школи

2. Складання розкладу курсів за вибором, факультативних занять.

Адміністрація школи

3. Чергування вчителів та учнів по школі.

Адміністрація школи

1. Звітність про працевлаштування учнів (9, 11 кл.).

Педагог-організатор

1. Загальна звітність по школі. Навчальні програми та підручники.

Адміністрація школи

6. Наявність медичних документів учнів 1 класів, новоприбулих учнів.

Адміністрація школи

1. Медогляд учителів.

ЗДВР

1. Затвердження графіків відкритих уроків, предметних тижнів.

ЗДНВР

1. Оформлення учительської.

ЗДВР

1. Планування роботи шкільних методичних об’єднань.

ЗДНВР,

голови м/о

11. Участь учителів школи в методичних заходах міста. Постійно протягом року

12. Перевірка особових справ учнів.

ЗДНВР

13. Організація навчання учнів вдома.

ЗДНВР

14. Курсова перепідготовка вчителів.

ЗДНВР

15. Перевірка документації:

• календарне поурочне планування учителів;

• плани виховної роботи класних керівників;

• план роботи педагога-організатора;

• план роботи соціального педагога та психолога.

заступники

директора

**Жовтень**

1. Контроль за навчально-виховним процесом.

Адміністрація школи

1. Методична допомога молодим учителям.

Заступники директора

3. Перевірка системи роботи вчителів з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень.

Заступники директора

4. Проведення виховної роботи класними керівниками 5 - 11 класів.

ЗДНВР

5. Поглиблений тематичний контроль. Стан викладання початкових класах. Рівень навчальних досягнень учнів.

Адміністрація школи

1. Вибіркова перевірка сформованості читацьких навичок учнів початкових класів.

Директор

1. Контроль за роботою шкільних методичних об’єднань.

Заступники директора

1. Контроль за проведенням предметних тижнів.

Заступники директора, голови ШМО

1. Підготовка до проведення шкільних предметних олімпіад.

Заступники директора, голови ШМО

1. Інструктивно-методична нарада для учителів, які працюють у 9 та 11 класах.

Директор

**Листопад – грудень**

1. Поглиблений тематичний контроль. Стан викладання української мови та літератури, Захисту Вітчизни. Рівень навчальних досягнень учнів.

Адміністрація школи

1. Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються.

Адміністрація школи

1. Проведення шкільних предметних олімпіад.

Заступники директора, голови ШМО

6. Підготовка та участь у ІІ етапі предметних олімпіадах.

ЗДНВР

7. Допомога учням, позбавленим батьківської опіки.

ЗДВР

8. Моніторинг навчальної діяльності учнів за І семестр.

Директор

9.Складання плану роботи школи на канікули.

Заступники директора

**Січень**

1. Виконання навчальних планів та програм у І семестрі.

Заступники директора

1. Складання розкладу уроків на II семестр. Перевірка класних журналів.

Заступники директора

1. Контроль за навчально-виховним процесом.

Заступники директора

4. Участь учителів школи в методичних заходах міста.

5. Поглиблений тематичний контроль. Стан викладання трудового навчання, музичного мистецтва. Рівень навчальних досягнень учнів.

Адміністрація

6. Перевірка документації:

• календарне поурочне планування учителів;

• плани виховної роботи класних керівників;

• план роботи педагога-організатора;

• план роботи соціального педагога та психолога.

Заступники директора

7. Перевірка системи роботи вчителів з обдарованими учнями та учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень.

Заступники директора

1. Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються.

Адміністрація школи

9. Робота шкільної бібліотеки по забезпеченню учнів навчальною, довідковою та художньою літературою.

Заступники директора

**Лютий**

1. Робота по комплектуванню майбутніх 1-ого класу.

ЗДНВР

1. Розробка заходів по питанню підготовки до державної підсумкової атестації у 4, 9 -х класах.

ЗДНВР

1. Робота шкільних методичних об'єднань, творчих груп.

Заступники директора

1. Контроль за організацією повторення навчального матеріалу.

Адміністрація школи

1. Контроль за виконанням єдиного мовного режиму.

Заступники директора

1. Узагальнення передового педагогічного досвіду вчителів, які атестуються.

Заступники директора

1. Взаємовідвідування, наставництво.

Заступники директора

**Березень**

1. Підготовка атестаційних матеріалів атестаційній комісії ІІ рівня.

Заступники директора

1. Контроль за навчально-виховним процесом.

Адміністрація школи

1. Проведення заходів з питань підготовки до державної підсумкової атестації.

ЗДНВР

1. Ознайомлення учнів 4 та 9-х класів та їх батьків з інструкцією щодо проведення державної підсумкової атестації.

ЗДНВР

1. Підготовка та проведення загальношкільної батьківської конференції.

Адміністрація школи

1. Відвідування уроків учнями.

Заступники директора

1. Контроль за організацією поточного та оглядового повторення вивченого матеріалу.

Адміністрація школи

1. Вибіркова перевірка стану ведення шкільної документації.

Директор

10.Поглиблений тематичний контроль. Стан викладання трудового навчання, музичного мистецтва.

Адміністрація школи

**Квітень**

1. Перевірка виконання програм.

Заступники директора

2. Підведення підсумків роботи факультативів, гуртків. Обговорення заходів з питань вдосконалення цієї роботи у новому навчальному році.

Заступники директора

3.Складання розкладу проведення державної підсумкової атестації та консультацій.

ЗДНВР

4. Підготовка документації про звільнення учнів від складання державної підсумкової атестації.

ЗДНВР

5.Робота з учнівськими організаціями (звіти і вибори).

Педагог-організатор

6.Контроль за роботою шкільних методичних об'єднань, творчих груп.

Заступники директора

**Травень**

1. Контроль за навчально-виховним процесом.

Адміністрація школи

1. Оформлення і здача документації про підготовку та проведення державної підсумкової атестації у районний відділ освіти.

ЗДНВР

1. Перевірка шкільної документації.

Заступники директора

1. Перевірка готовності шкільної бібліотеки до проведення державної підсумкової атестації.

ЗДНВР

1. Перевірка проведення консультацій перед проведенням державної підсумкової атестації.

ЗДНВР

1. Звіти керівників шкільних методичних об'єднань.

Заступники директора

1. Аналіз успішності за II семестр.

Директор

1. Забезпечення учнів підручниками на новий навчальний рік.

Заступники директора

1. Попередній розподіл педагогічного навантаження.

Адміністрація школи

1. Допуск учнів до державної підсумкової атестації.

ЗДНВР

**Червень**

1. Перевірка оформлення шкільної документації.

Директор

1. Підготовка звітів за 2020-2021 навчальний рік.

Адміністрація школи

1. Аналіз роботи кожного вчителя за рік.

Адміністрація школи, голови м/о

1. Набір учнів у 1 та 10 класи.

Заступники директора

1. Контроль за оформленням особових справ учнів.

Заступники директора

1. Аналіз додаткової роботи з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень.

ЗДНВР

1. Планування роботи школи на новий навчальний рік.

Адміністрація школи

1. Організаційна робота з питань підготовки навчальних кабінетів до нового навчального року.

Адміністрація школи

**ПЛАН – ГРАФІК ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬГО ПРОЦЕСУ**

**НА 2020-2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Навчальний предмет** | **Форми контролю** | **Терміни контролю** | **Хто**  **здійснюватиме**  **контроль** |
| 1. | Освітній процес у початкових класах | Предметно-  узагальнюючий | Вересень - грудень | Директор |
| 2. | Українська мова та література, Захист Вітчизни | Предметно-  узагальнюючий | Листопад-грудень | Директор  ЗДНВР |
| 3. | Трудове навчання, музичне мистецтво | Предметно-  узагальнюючий | Січень-березень | ЗДНВР  Директор |

**РОЗДІЛ VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ,**

**МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗНЗ**

Перспективний план впровадження проектів:

✓ Зростаємо в порядку і чистоті;

✓ Безпека життєдіяльності навчального закладу:

- охорона школи;

- довстановлення відеоспостереження (по всій школі);

- тривожна кнопка;

- пожежна сигналізація;

✓ Енергозбереження (заміна освітлення у кабінетах та в коридорах на енергозберігаючі носії);

✓ Запровадження елементів шкільної форми;

✓ Обладнання шкільного дворика;

✓ Безпека та облаштування шкільного подвір’я;

✓ Капітальний ремонт коридору в початковій школі (заміна підлоги, освітлення, віконних блоків, дверей, побілка стін);

✓ Ремонт в бібліотеці (заміна вікон, реконструкція сходової клітки);

✓ Оновлення меблів у шкільній їдальні та монтування сцени для актового залу;

✓ Продовжити кабелювання школи (І поверх та бібліотека);

✓ Дообладнання комп’ютерного кабінету(заміна електропроводки, підключення кожного робочого місця до Інтернету, встановлення мережі).

**Серпень**

1 Комплектування та забезпечення учнів підручниками й навчальними посібниками

Бібліотекар

2 Забезпечення школи мийними та деззасобами, медикаментами

Завгосп

3 Виготовлення актів готовності навчальних кабінетів, майстерні, спортзалу до роботи в 2020-2021 н.р.

Завгосп

**Вересень – Жовтень**

1 Поповнення бібліотечного фонду школи

Бібліотекар

2 Тарифікація

Директор

3 Інструктаж усіх працівників школи з ТБ

Директор

Заст. дирек.

4 Дотримання учнями санітарно-гігієнічних вимог

Директор

Заст. дирек.

5 Підготовка школи до опалювального сезону

Завгосп

**Листопад - Грудень**

1 Поповнення фонду бібліотеки.

Бібл..

2 Підготовка інвентаря та засобів для надвірних зимових робіт.

Тех.прац.школи

3 Поновлення стендів на протипожежну безпеку і правила вуличного руху.

Вч. ОЗ, завгосп

4 Утеплення вікон школи

Тех.прац.школи

5 Перевірка режиму теплозбереження в класних кімнатах

Директор, завгосп

6 Придбання миючих засобів

Завгосп

**Січень**

1 Косметичний ремонт приміщень школи

Завгосп

2 Контроль за веденням документації та виконанням інструкції на харчоблоці.

Директор

3 Придбання медикаментів та мийних засобів.

Завгосп

4 Контроль за санітарним станом усіх приміщень школи.

Завгосп

**Лютий**

1 Складання плану та заявки на ремонт у 2020 р.

Директор, Завгосп

2 Про стан дотримання санітарно-гігієнічного режиму

Завгосп

3 Поповнити навчально-матеріальну базу майстерні.

Вч труд. навч

4 Контроль за економним використанням енергоносіїв.

Директор, завгосп

5 Збір макулатури.

Учн.парлам.

6 Перевірка документації на замовлення документів про освіту (9,11 кл.)

Директор

**Березень**

1 Контроль за роботою шкільної їдальні.

Комісія

2 Профілактичний огляд і заміна електроламп.

Завгосп

3 Поповнення матеріальної бази кабінетів хімії та біології.

Завгосп

4 Повторний інструктаж з обслуговуючим персоналом.

Директор, заст..дир.

5 Косметичний ремонт кабінетів.

Зав.каб., завгосп

**Квітень**

1 Розподіл та закріплення ділянок території школиза класами

Завгосп, кл.кер.

2 Підготовка інвентаря для роботи з благоустрою території школи.

Завгосп

3 Екологічні акції.

Вч.біології

4 Робота з впорядкування території школи.

Кл.кер.

**Тавень**

1 Складання плану косметичного ремонту та потреби в матеріалах на період літніх ремонтних робіт.

Завгосп

2 Придбання матеріалів для ремонту.

Директор

3 Підготовка приміщень до роботи пришкільного табору.

Завгосп

**Червень-Серпень**

1 Ремонт приміщення школи силами батьків, учителів, техперсоналу.

Директор, завгосп

2 Комплектація меблями навчальних приміщень на новий навчальний рік.

Кл.кер.

3 Заміна вікон енергозберігаючими склопакетами у їдальні

Завгосп

4 Огляд кабінетів

Огляд Комісія

**РОЗДІЛ IX. ОХОРОНА ПРАЦІ**

1. Організації роботи з охорони праці в школі

Вересень адміністрація

2. Розподіл обов’язків по створенню здорових і безпечних умов праці під час навчально-виховного процесу.

Вересень адміністрація

3. Організація роботи по створенню здорових і безпечних умов праці, дотримання правил виробничої санітарії, пожежної безпеки під час навчально-виховного процесу.

Вересень ЗДНВР

4.Організація роботи по створенню здорових і безпечних умов праці, дотримання правил виробничої санітарії, пожежної безпеки при проведенні позакласних та позашкільних заходів, трудового навчання, профорієнтації і суспільно корисної праці.

Вересень ЗДВР

5.Організація роботи по створенню здорових і безпечних умов праці, дотримання правил виробничої санітарії, пожежної безпеки при використанні та експлуатації виробничого і енергетичного обладнання машин і механізмів, протипожежний стан приміщень, проведення заходів по попередженню травматизму і професійних захворювань серед техперсоналу.

Вересень завгосп школи

6. Дотримання правил техніки безпеки під час проведення екскурсій, походів, уроків, спортивних змагань.

Постійно учителі-предметники

7. Дотримання правил техніки безпеки та утримання в безпечному стані робочих місць, обладнання, приладів, спортивного інвентарю:

- у кабінеті фізики

- у кабінеті біології

- у кабінеті обслуговуючої праці

- у кабінеті укр. мови та літератури

- у кабінеті математики

- у кабінеті іноземної мови

- у кабінеті історії

- у кабінеті початкових класів

Постійно вчителі

8. Дотримання правил техніки безпеки під час експлуатації електрообладнання.

Постійно завгосп

9. Проведення пожежної профілактичної роботи.

Постійно завгосп.

10. Проведення роботи по безпеці руху.

Постійно

11. Планування навчання педпрацівників по забезпеченню здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу з питань охорони праці.

Вересень ЗДНВР

12. Вивчення учнями правил поведінки на льоду, техніки безпеки з вибухонебезпечними предметами тощо.

Систематично класні керівники

13. Проведення інструктажів з техніки безпеки при виконанні робіт в навчальних кабінетах, майстернях з обов’язковим оформленням в спеціальному журналі.

Відповідно до навч. плану

зав. кабінетами

14. Проведення інструктажу з техніки безпеки на уроках з реєстрацією у класному журналі.

Відповідно до навч. плану

вчителі-предметн

класні керівники

15. Повідомлення керівника установи про нещасні випадки, організація заходів по наданню допомоги потерпілим.

Постійно зав. кабінетами