

ВІДДІЛ ОСВІТИ
СХІДНИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
**СТОРОНЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
I-II РІВНІВ**



ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.
голова педагогічної ради
_____ І. Мицак

РІЧНИЙ ПЛАН
роботи
Сторонянського
закладу загальної середньої освіти
на 2024-2025 навчальний рік

с. Сторона
2024 р.

Вступ

Виконуючи закони України « Про освіту», « Про загальну середню освіту», «Про мови» та керуючись Конституцією України, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Національною державною програмою «Освіта України», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, дирекція школи спрямувала свою роботу на здійснення системного контролю за навчально-виховним процесом, на впровадження в роботу

Закладу освіти інноваційних технологій, надавала допомогу педагогічним працівникам у підвищенні педагогічної майстерності, здійснювала контроль за виконанням державних програм, об'єктивністю оцінювання учнів 5-9 класів за 12-ти бальною системою.

У 2023-2024 н. р. педагогічний колектив працював над проблемою «Використання інноваційних технологій як засобу підвищення навчально-виховного процесу».

Цій проблемі були підпорядковані засідання педагогічних рад, методичних об'єднань.

Зусилля вчителів були спрямовані на підвищення навчально-виховного процесу, виховання в учнів інтересу до знань, впровадження в практику роботи школи інноваційних технологій.

Значна увага була приділена організації методичної роботи з педагогічними кадрами.

Вчителі проводили відкриті уроки та виховні заходи. Регулярно проходили засідання методичних об'єднань вчителів початкових класів (керівник Пагутяк С.С.) та класних керівників (керівник Титар Г.В.). Класним керівником 6 класу Фаєк В.В. була проведена відкрита виховна година на тему: «Єдина Україна!», а класний керівник 9 класу Гудзар Н.І. «Україна бореться, Україна молиться»

На засіданнях методоб'єднання було обговорено новинки методичної літератури, вчителі ділилися досвідом роботи з обдарованими дітьми, підбили підсумки роботи з учнями, які навчаються за індивідуальним планом.

Вчитель початкових класів Куцір Г.П. у 2 класі провела відкритий урок-гру з розвитку зв'язного мовлення «Складання розповіді про осінь», а вчитель Чіпак К.М. провела відкритий урок –гру з навчання грамоти в 1 класі «День народження в букви Ш».

Кожен учитель мав план самоосвіти, за яким підвищував свій методичний та фаховий рівень.

Протягом року дирекцією школи відвідувались уроки у вчителів, які атестувалися, здійснювався контроль класно урочний, тематичний. Відвідувались уроки з метою контролю за ходом до підготовки до державної підсумкової атестації, перевірявся стан ведення класних журналів, учнівських щоденників, якості перевірки учнівських зошитів, дотримання вчителями єдиного мовного режиму. В школі проводились предметні олімпіади. Учні школи брали участь у районному мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка та районному конкурсі імені Петра Яцика.

Брали участь у онлайн олімпіадах з фізики та математики на платформі «На урок».

Проводились контрольні роботи за текстами дирекції школи, які показали, що якісний показник фактично не змінився у порівнянні з минулим роком. Це говорить про те, що вчителі мало працюють з учнями індивідуально, диференційовано. На достатньому рівні проводиться робота з обдарованими учнями.

Порівняно з минулим роком, вчителі активніше впроваджують в свою роботу особистісно-орієнтоване навчання, нетрадиційні уроки, ІКТ, покращився зв'язок з батьками, батьки беруть участь в класних та загальношкільних виховних заходах.

Здійснюючи виховну роботу, педагогічний колектив працював над проблемою «Виховання свідомого громадянина і патріота незалежної України», постійно вдосконалював форми і методи роботи, які сприяють демократизації шкільного життя і гуманізації виховного процесу. Про це свідчить застосування інноваційних методів організації і проведення виховних заходів. Виховна робота школи стала носити більш практичний характер.

Педколективом проведена значна робота по зміцненню дисципліни в школі як під час уроків, так і в позакласний час. Дисципліну в школі допомагають здійснювати давно існуючі традиції, робота Ради учнівського самоврядування, робота ради профілактики, правопорядку.

В порівнянні з минулим роком покращилась робота класних керівників по пропаганді здорового способу життя, поваги до державних символів України, пошукова робота.

Поряд з досягненнями в роботі педагогічного колективу є цілий ряд проблем, над яким потрібно працювати в новому навчальному році: перш за все – це спрямування роботи на підвищення якості показника в навчанні та робота з обдарованими дітьми. Не завжди дотримуються виконавської дисципліни й самі вчителі, особливо у веденні ділової документації. Не завжди вчителі дотримуються таких дидактичних принципів, як доступність у викладанні предметів. Не повністю реалізувались виховні завдання уроку шляхом добору відповідного дидактичного матеріалу. В кабінетах недостатня кількість тестів для тематичної перевірки знань учнів. Потребує покращення робота з батьками. Недостатня увага приділялась індивідуальним методам виховання. Незадовільно працювало учнівське самоврядування.

Виходячи з цього, педагогічний колектив в 2024-2025 навчальному році буде продовжувати працювати над проблемами «Використання інноваційних технологій як засобу підвищення навчально-виховного процесу» та «Виховання свідомого громадянина і патріота незалежної України», виконанням вимог Конституції України щодо освіти, законів України «Про освіту», «Про мову», «Про загальну середню освіту», Національної програми «Освіта України XXI століття», програм «Обдаровані діти», над Державним стандартом початкової освіти, ДСБСО, а також над вирішенням таких завдань:

- Робота з обдарованими дітьми
- Вдосконалення форм та методів внутрішкільної методичної роботи
- Впровадження активних та інтерактивних технологій навчання
- Посилення виконавської дисципліни вчителів
- Дотримання вчителями та учнями єдиного мовного режиму
- Продовжити працювати над розвитком читацьких інтересів учнів
- Активізувати туристично-краєзнавчу та спортивно – масову роботу
- Працювати над вихованням культури правової поведінки, поваги до законодавства держави, сумлінного його дотримання і виконання, поваги до державних символів, естетичних смаків, чуйності, доброти.
- Формувати в учнів свідоме ставлення до свого здоров'я.

I. Здійснення загальної середньої освіти

| № | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Примітка |
|---|--|-------------------|------------------------------------|----------|
| 1 | Провести облік дітей шестирічного віку | До 12.08.2024 | Керівник закладу | |
| 2 | Підготувати наказ про зарахування учнів в 1 клас | До 25.08.2024 | Керівник закладу | |
| 3 | Впорядкувати шкільну документацію по обліку дітей: а) алфавітну книгу, б) класні журнали, особові справи, в) списки дітей | До 05.09.2024 | Керівник закладу, класні керівники | |
| 4 | Провести атестацію навчальних кабінетів | До 10.09.2024 | Адміністрація | |
| 5 | Підготувати відомості про працевлаштування випускників 9 класів | До 17.08.2024 | Класний керівник | |
| 6 | Забезпечити по можливості всіх учнів школи підручниками з бібліотечного фонду, організувати надійне збереження підручників | До 04.09.2024 | Бібліотекар, класні керівники | |
| 7 | Забезпечити харчування всіх учнів школи | Протягом року | Керівник закладу | |
| 8 | Проводити рейди-огляди сімейного виховання | 2 рази на семестр | Кл. керівники | |
| 9 | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи | Щоденно | Класні керівники | |

| | | | | |
|----|---|---------------------------|------------------------------------|--|
| 10 | Взяти на облік дітей сиріт, напівсиріт, дітей з багатодітних сімей, провести обстеження матеріально-побутових умов життя. | До 14.09.2024 | Класні керівники, класоводи | |
| 11 | Здійснити комплектування класів | До 28.08.2024 | Класні керівники, класоводи | |
| 12 | Організувати систему чергування по школі класів, учителів, адміністрації | До 04.09.2024 | Керівник закладу | |
| 13 | Скласти тарифікаційні списки вчителів, оформити списки вчителів | До 04.09.2024 | Керівник закладу | |
| 14 | Організація прийому та видачі підручників | Травень-червень 2024-2025 | Бібліотекар | |
| 15 | Складання розподілу годин на новий навчальний рік | До 28.08.2024 | Керівник закладу | |
| 16 | Уточнення контингенту учнів по класах | До 02.09.2024 | Керівник закладу | |
| 17 | Провести рейд-огляд здійснення виховання учнів у неповних сім'ях, а також дітей, які знаходяться під опікою | Два рази на семестр | Класні керівники | |
| 18 | Провести медичний огляд дітей | Червень | Класні керівники, Керівник закладу | |
| 19 | Підготувати наказ про випуск учнів зі школи | Червень | Керівник закладу | |

| | | | | |
|----|--|------------|---------------------|--|
| 20 | Провести Інвентаризацію фонду шкільних підручників | Червень | Бібліотекар | |
| 21 | Провести конкурси - огляди на краще утримання класних приміщень, їх санітарно - гігієнічний стан та естетику оформлення | 17.12.2024 | Керівник закладу | |

II. Удосконалення навчально-виховного процесу

| № | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Примітка |
|----|---|---------------|------------------|----------|
| 1 | Провести громадський огляд підготовки школи до нового навчального року та навчальних приміщень | Серпень | Адміністрація | |
| 2 | Здійснити комплектування школи педагогічними кадрами | До 17.08.2024 | Керівник закладу | |
| 3 | Затвердити режим роботи школи | 30.08.2024 | Адміністрація | |
| 4 | Провести День знань | 02.09.2024 | Адміністрація | |
| 5 | Підготувати наказ про тижневе навантаження вчителів на 2023-2024 н.р. | Серпень | Керівник закладу | |
| 6 | Скласти навчальний план школи на 2023-2024 н.р. | До 25.08.2024 | Керівник закладу | |
| 7 | Організувати гаряче харчування учнів | Протягом року | Керівник закладу | |
| 8 | Видати наказ про розподіл обов'язків між дирекцією школи | До 08.09.2024 | Керівник закладу | |
| 9 | Розподілити класи по кабінетах, класних кімнатах, забезпечити класи та кабінети відповідними партами, столами | До 02.09.2024 | Керівник закладу | |
| 10 | Скласти розклад уроків | До 30.08 2024 | Заступник з НВР | |
| 11 | Видати наказ про призначення класних керівників | До 25.08.2024 | Керівник закладу | |
| 12 | Скласти графік проведення контрольних робіт | До 17.09.2024 | Заступник з НВР | |

| | | | | |
|----|--|-------------------|--------------------------------------|--|
| 13 | Ознайомити вчителів з порядком роботи закладу освіти | До 30.08.2024 | Керівник закладу | |
| 14 | Затвердити план-календар роботи школи на 2024-2025н.р. | До 10.09.2024 | Керівник закладу | |
| 15 | Організувати та проконтролювати планування роботи класних керівників, класоводів, вчителів - | До 10.09.2024 | Заступник з НВР | |
| 16 | Призначити керівників методоб'єднань | Серпень | Керівник закладу | |
| 17 | Перевірка дотримання вчителями єдиного орфографічного режиму в школі | Вересень, квітень | Керівник закладу Заступник з НВР | |
| 18 | Перевірити плани шкільних методоб'єднань | До 14.09.2024 | Керівник закладу Заступник з НВР | |
| 19 | Провести моніторинг по визначенню рівня готовності учнів до навчання в 5 класі | Жовтень | Керівник закладу, Заступник з НВР | |
| 21 | Провести шкільні предметні олімпіади, забезпечити участь учнів в районних олімпіадах | Жовтень | Керівник Закладу, Заступник з НВР | |
| 22 | Аналіз додержання єдиного орфографічного режиму | Листопад, квітень | Керівник закладу | |
| 23 | Вивчити стан викладання та якість знань учнів із укр. мови, англ. мови, математики | Жовтень-грудень | Адміністрація школи | |
| 24 | Вивчити стан виховної роботи . | лютий | Керівник Закладу, Заступник з НВР | |
| 25 | Співбесіди з вчителями по виконанню програм | Грудень, травень | Керівник закладу Заступник з НВР | |

| | | | | |
|----|--|------------------|-----------------------------------|--|
| 26 | Провести предметні тижні | Січень - квітень | Вчителі - предметники | |
| 27 | Провести рейд-перевірку шкільних підручників | Грудень, травень | Орг. ком. «Живи, Книго!» | |
| 28 | Скласти розклад проведення консультацій по підготовці до державної підсумкової атестації | До 01.05.2025 | Керівник Закладу, Заступник з НВР | |
| 29 | Обмін досвідом вчителів, що атестуються | Травень | Керівник закладу | |
| 30 | Аналіз рівня навчальних досягнень учнів | Травень | Керівник закладу | |
| 31 | Організувати додаткові заняття з обдарованими учнями та слабовстигаючими | Протягом року | Керівник Закладу, Заступник з НВР | |
| 32 | Співбесіди з вчителями з питань самоосвіти | Раз в місяць | Керівник Закладу, Заступник | |
| 33 | Аналіз виконання практичної частини державних програм | Травень | Керівник Закладу, Заступник | |
| 34 | Аналіз виконання державних програм за рік | Травень | Керівник Закладу, Заступник з НВР | |
| 35 | Організувати і провести випускні атестації | Червень | Адміністрація школи | |
| 36 | Вивчення психологічної готовності першокласників до школи | Серпень | Керівник закладу, психолог | |
| 37 | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів | До 18.05.2025 | Керівник закладу, Заступник з НВР | |

III. Основні виховні заходи

| № | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Примітка |
|---|---|-------------|--|----------|
| 1 | День Прапора, святкування 33 річниці Незалежності України | Серпень | заст. з НВР | |
| 1 | Свято Першого дзвоника; проведення першого уроку | 02.09.2024 | Керівник закладу, заст. з НВР, Педагог-Організатор, кл. керівники, вч. поч. кл. | |
| 2 | Олімпійський тиждень | Вересень | Кл. керівники , вч. поч. кл. Вч. фізкульт. | |
| 3 | Професійне свято вчителів: - привітання Вчителів - пенсіонерів; - класна година "Рідна вчителько моя "; - святкова лінійка присвячена Дню вчителя — Свято «Вітаємо вас,учителі» | 04.10.2024 | Учні 9 класу Кл. керівник, Пед.-організ. | |
| 4 | Тиждень захисника України Тематичні уроки в 1-4 кл. Посвята в соколи . | Жовтень | Вчителі історії Пед.-організ. Кл.кер. | |
| 5 | До Дня української писемності і мови | Листопад | Вчителі укр. мови | |
| 6 | Дні пам'яті жертв Голодомору: - Загальношкільна лінійка; - класна година "Голодомор як засіб політичних репресій"; | 22.11. 2024 | Вчителі історії | |

| | | | | |
|----|--|------------------------------------|---|--|
| 7 | Тижні правових знань | Грудень 2024 Квітень 2025 | Вч. права Кл. керівники Вч. поч.. кл. | |
| 8 | Свято Миколая | 06.12.2024 | Кл. керівники Педагог-організ. | |
| 9 | Конкурс колядок. Різдвяні вітання | 08.12.2024 | Педагог-організатор Кл. кер. | |
| 10 | Загальношкільна лінійка до Дня соборності України «З чого починається моя Україна» | 24.01.2025 | Вчитель історії | |
| 11 | День рідної мови | 20.02.2025 | Вчителі –предметн | |
| 12 | Шевченківські дні в школі | березень | Кл. керів. Вч. укр.. літ. | |
| 13 | Лінійка - реквієм « Чорнобиль, якого не можна забути» | 25.04.2025 | Кл. керівники, вч. істор | |
| 14 | Тиждень основ здоров'я "Збережи здоров'я Виставка буклетів "Твій спосіб життя - твоє здоров'я» - зустріч з працівниками ФАПУ «Бережіть здоров'я змолоду» - конкурс стінгазет «В здоровому тілі-здоровий дух» - кл. година «Від шкідливої звички-до хвороби» - день здоров'я - бесіди по класах на антиалкогольну, антинікотинову та антинаркотичну залежності | Квітень | Вчитель основ здоров'я, вчителі фізкультури Кл. керівники | |
| 15 | День матері - класні години "Поговори зі мною,мамо " - загальношкільна лінійка "Подяка Матері" - виготовлення подарунків для мам | травень | Кл. керівники Вч. поч.. класів | |

| | | | | |
|----|--------------------------------|---------------|--|--|
| 16 | Свято Останнього Дзвоника | 31.05.2025 | Керівник закладу, заст. з НВР, Педагог - організатор Кл. керівники | |
| 17 | Заходи патріотичного виховання | Протягом року | Клані керівники | |

IV. Охорона здоров'я та техніка безпеки

| № | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Примітка |
|----|---|---------------------------|------------------|----------|
| 1 | Провести вступний інструктаж по техніці безпеки | Вересень | Керівник закладу | |
| 2 | Провести медичний огляд вчителів та школярів | Серпень червень | Керівник закладу | |
| 3 | Забезпечити вивчення в школі курсу основ здоров'я | 02.09.2024 | Керівник закладу | |
| 4 | Забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах війни | Під час воєнного стану | Психолог | |
| 5 | Організувати гаряче харчування учнів | з 04.09.2024 | Керівник закладу | |
| 6 | Скласти графік і режим роботи допоміжного персоналу | До 02. 09.2024 | Керівник закладу | |
| 7 | Слідкувати за дотриманням санітарно-гігієнічних умов в школі | Протягом року | Кл. керівники | |
| 8 | Забезпечити денним і штучним освітленням усі шкільні приміщення відповідно до санітарних умов | До 02.09.2024 | Керівник закладу | |
| 9 | Розподілити територію школи і навчальних кабінетів за класами | До 02. 09. 2024 | Керівник закладу | |
| 10 | Вести санітарно-гігієнічну пропаганду серед учнів, батьків, пропагувати здоровий спосіб життя | Протягом року | Кл. керівники | |

| | | | | |
|----|---|---------------|---|--|
| 11 | Скласти графіки чергування учнів, вчителів в школі та їдальні | До 05.09.2024 | Керівник закладу, заст. з НВР | |
| 12 | Забезпечити дотримання техніки безпеки в кабінетах, майстернях, спортивному майданчику. | Протягом року | Зав. каб. | |
| 13 | Розробити тематику проведення бесід з правил вуличного руху, попередження травматизму | До 05.09.2024 | Кл. керівники Вч. основ здоров. | |
| 14 | Провести тиждень охорони життя | Квітень | Вчитель основ здоров'я | |
| 15 | Провести День здоров'я | Травень | Кл. керівники | |
| 16 | Провести Олімпійський тиждень | Вересень | Вчитель фізкультури | |
| 17 | Провести цикл бесід з антиалкогольної, антитютюнової, антинаркотичної залежностей | Протягом року | Вчитель основ здоров. кл. керівники психолог | |
| 18 | Організувати зустріч з працівниками ДАІ | Протягом року | Кл. керівники | |

V. Заходи по підвищенню фізкультурної та спортивно-масової роботи

| № | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Примітка |
|---|---|-------------------|--|----------|
| 1 | Впорядкувати спортивний майданчик | До 02.09.2024 | Вч. фізкульт | |
| 2 | Провести День здоров'я | Травень | Вч. Фізкультури. кл. | |
| 3 | Провести Олімпійський тиждень | Вересень | Вч. фізкультури | |
| 4 | Слідкувати за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у спортзалі | Протягом року | Вч. фізкультури | |
| 5 | Взяти участь у районних спортивних змаганнях із запропонованих видів спорту | Протягом року | Вч. фізкультури | |
| 6 | Провести туристичний похід «Стежками рідного краю» | Квітень | Вч. фізкультури Вч. історії | |
| 7 | Провести цикл бесід на тему "Режим дня та його значення в житті людини " "Значення фізкультури та спорту в житті людини" | Протягом Року | Вч. фізкультури, кл.кер. вчитель основ. здоров. | |
| 8 | Провести змагання між учнями 5-6 класів з шашок | Квітень, Лютий | Вч. фізкультури | |

| | | | | |
|----|--|---------------|--|--|
| 9 | Забезпечити проведення рухливих перерв | Протягом року | Кл. керівники | |
| 10 | Конкурс пісні і строю між 5-9 класами | 17.10.2024 | Вч. фізкультури, Музики, кл, керівники | |
| 11 | Провести змагання між хлопцями 7-9 класів «Нумо, хлопці» | 23.12.2024 | Вч. фізкультури, кл. керівники | |

VI. Заходи по трудовому вихованню і професійній орієнтації

| № | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Примітка |
|---|--|--------------------------------|-------------------------------|----------|
| 1 | Організувати роботу на пришкольніх клумбах | Серпень, Квітень червень | Кл. керівники Вч. біології | |
| 2 | Провести ремонт класних кімнат | Червень | Кл. керівники | |
| 3 | Провести виставку учнівських робіт «Своїми руками» | Березень | Вч. поч.. класів | |
| 4 | Організувати роботу "Книжкової лікарні" | Протягом року | Бібліотекар | |
| 5 | Організувати виготовлення годівниць для птахів | Січень, лютий | Вч. труд. навчання | |
| 6 | Провести класні години на тему «Моя майбутня професія» | Травень | Кл. керівники | |

VII. Заходи по педагогічному всеобучу батьків та Громадськості

| № | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Примітка |
|---|--|---------------------|--|----------|
| 1 | Провести загальношкільні батьківські збори на теми: - "Проблема спілкування батьків і дітей. Педагогічний такт батьків". - "Громадянин формується з дитинства". - "Про підготовку до державної атестації". - "Про ремонт класних кімнат". | Вересень Квітень | Керівник закладу Кл. кер. Психолог Вч.поч.кл. | |
| 2 | Регулярно проводити класні батьківські збори | 1 раз в семестр | Кл. керівники Вч. поч.. класів | |
| 3 | Продовжити роботу батьківського лекторію | Протяг року | Кл. керівники | |
| 4 | Надавати допомогу в організації роботи піклувальної ради | Протягом року | Адміністрація | |
| 5 | Залучати батьків до проведення виховних заходів, що проводяться в школі | Протягом року | Кл. керівники | |
| 6 | Проводити групові та індивідуальні консультації для батьків | Протягом року | Кл. керівники Вч. поч.. класів | |
| 7 | Проводити бесіди щодо пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учнів під час канікул | 1 раз в семестр | Кл. керівники Вч. поч.. класів | |

VIII. Робота з дітьми, які потребують соціального захисту

| № | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Примітка |
|---|--|-------------------|---|----------|
| 1 | Взяти на облік дітей, які потребують соціального захисту | До 02.09.2024 | Керівник закладу | |
| 2 | Провести обстеження житлово-побутових умов дітей, що виховуються в неповних та багатодітних сім'ях | Вересень, жовтень | Кл. керівники Вч. поч.. класів | |
| 3 | Забезпечити цих дітей навчальними підручниками | Вересень | Бібліотекар | |
| 4 | Підняти клопотання перед Виконкомом селищної Ради про забезпечення цих дітей шкільним приладдям | Вересень | Керівник закладу | |
| 5 | Організувати поїздку даних дітей на районне свято Миколая | Грудень | Кл, керівники Вч. поч.. класів | |
| 6 | Провести медогляд даної категорії дітей | Квітень | Дирекція | |
| 7 | Відвідувати цих дітей вдома, цікавитись їх умовами життя | Протягом року | Кл. керівники Вч, поч.. класів психолог | 7 |
| 8 | Класним керівникам взяти під контроль вільний час цих учнів | Протягом року | Кл. керівники Вч. поч.. класів | |

IX. Організація роботи з педагогічними кадрами

| № | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Примітка |
|---|--------------|------|---------------|----------|
|---|--------------|------|---------------|----------|

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 1 | <p>Підготувати і провести засідання педагогічної ради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вибори секретаря педради - аналіз роботи за минулий рік і завдання на 2024-2025 н. р. - обговорення плану роботи, навчального плану школи на 2025 - 2026 н.р., - обговорення і затвердження річного плану, - про зарахування учнів до 1 класу, - про розпорядок роботи школи на 2024-2025 н. р. | Серпень | Керівник закладу, заступник з НВР | |
| 2 | <p>Провести наради при директорові:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплектування 1 класу - вимоги до ведення класних журналів - стан готовності шкільної матеріальної бази до нового навчального року - обговорення нормативних документів - про здійснення щоденного контролю за відвідуванням учнями школи - про проведення шкільних олімпіад - про дотримання виконавської дисципліни вчителями - про оформлення класних журналів | <p>Серпень</p> <p>Вересень</p> <p>Серпень</p> <p>Вересень</p> <p>Жовтень</p> <p>Жовтень</p> <p>Листопад</p> <p>Вересень</p> | <p>Керівник закладу</p> <p>Заступник з НВР</p> <p>Керівник закладу</p> <p>Керівник закладу</p> <p>Заступник з НВР</p> <p>Керівник закладу</p> <p>Заступник з НВР</p> <p>Керівник закладу</p> <p>Заступник з НВР</p> <p>Керівник закладу</p> <p>Заступник з НВР</p> <p>Керівник закладу</p> <p>Заступник з НВР</p> <p>Керівник закладу</p> <p>Заступник з НВР</p> | |

| | | | |
|--|----------|------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - про атестацію педагогічних кадрів | Жовтень | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - про підсумки проведення шкільних олімпіад | Листопад | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - стан виховної роботи рівень навчальних досягнень учнів 5 класу - про роботу з обдарованими учнями - стан гурткової роботи та факультативних занять - про виконання вимог до ведення класних журналів - про виконання виховних планів за I семестр і результати виховної роботи - про результати перевірки учнівських зошитів - про стан ведення учнівських щоденників - про роботу класних керівників з батьками | Січень | Керівник закладу | |
| <ul style="list-style-type: none"> - про результати перевірки учнівських зошитів - про стан ведення учнівських щоденників - про роботу класних керівників з батьками - про роботу з напівсиротами - про хід виконання лабораторних та практичних робіт під час вивчення навчальних предметів - про підготовку до державної підсумкової атестації | Березень | Керівник закладу | |
| <ul style="list-style-type: none"> - про роботу з напівсиротами - про хід виконання лабораторних та практичних робіт під час вивчення навчальних предметів - про підготовку до державної підсумкової атестації | Травень | Керівник закладу | |
| <ul style="list-style-type: none"> - про дотримання працівниками школи вимог внутрішнього розпорядку | Травень | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - про наслідки ДТПА - про оформлення особових справ | Червень | | |

| | | | | |
|----|---|--------------------|-------------------------------------|--|
| | | | | |
| 3. | Інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення шкільних дисциплін у новому навчальному році | До 02.09.2024 | Керівник закладу Заступник з НВР | |
| 4 | Інструктивно-методична нарада з вчителями по питанню планування та ведення класних журналів, методика проведення Першого уроку, єдині педагогічні вимоги до учнів | 31.08.2024 | Керівник закладу Заступник з НВР | |
| 5 | Надання методичної допомоги молодим спеціалістам в складанні календарних планів та виховних планів | Вересень | Керівник закладу Заступник з НВР | |
| 6 | Спланувати роботу методоб'єднань | До 15.09.2024 | Керівник закладу Заступ. з НВР | |
| 7 | Скласти розклад відкритих уроків та виховних заходів | До 15.09.2024 | Керівник закладу Заступ. з НВР | |
| 8 | Згідно плану забезпечити проходження курсової підготовки | Протягом року | Керівник закладу Заступник з НВР | |
| 9 | Забезпечити участь вчителів в семінарах, методичних об'єднаннях | Згідно графіка | Керівник закладу Заступник з НВР | |
| 10 | Постійно знайомити вчителів з новинами методичної літератури | Протягом року | Бібліотекар | |
| 11 | Раз у місяць проводити методичні оперативні наради | 4-та середа місяця | Керівник закладу Заступник з НВР | |
| 12 | Провести атестацію вчителів | Березень | Адміністрація | |
| 13 | Провести педагогічні читання на тему «Озброєння учнів | Лютий | Керівник закладу | |

| | | | | |
|----|--|--|----------------------------------|--|
| | прийомами самостійної роботи ,формування навичок самоконтролю» | | | |
| 14 | Забезпечити участь вчителів в єдиних методичних днях шкіл району | Протягом року | Керівник закладу | |
| 15 | Організувати медогляд працівників школи | Серпень | Керівник закладу | |
| 16 | Постійно поповнювати стенд "На допомогу вчителю" | Постійно | Бібліотекар Заступник з НВР | |
| 17 | Організувати відвідування уроків в 4 класі вчителями, які будуть читати в 5 класі | Лютий - травень | Керівник закладу Заступник з НВР | |
| 18 | Регулярно проводити огляд педагогічної преси, матеріалів, вміщених в інформаційному збірнику | Протягом року | Керівник закладу | |
| 19 | Методичні оперативні наради: - вимоги до ведення класних журналів і до складання календарних та виховних планів - єдині вимоги до усного і писемного мовлення учнів - про організацію та проведення атестації педпрацівників –методика проведення нетрадиційних уроків | Серпень Вересень Жовтень Січень | Керівник закладу Заступник з НВР | |
| 20 | Огляд-конкурс навчальних кабінетів по підготовці до нового навчального року | Серпень | Адміністрація | |
| 21 | Опрацювати положення про атестацію педпрацівників | До 05. 10.2024 | Атестаційна комісія | |

Х Фінансово-господарська діяльність

| № | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Примітка |
|----|---|----------------|-----------------------------------|----------|
| 1 | Впорядкувати територію школи | До 15.08.2024 | Керівник закладу, завгосп | |
| 2 | Підготувати до експлуатації систему опалення | До 15. 10.2024 | Керівник закладу, завгосп | |
| 3 | Підготувати школу до нового навчального року | До 01.07.2024 | Керівник закладу завгосп | |
| 4 | Домогтися максимального Збереження існуючого обладнання, шкільних меблів та навчальних посібників | Протягом року | Вчителі | |
| 5 | Тримати в належній справності освітлювальну та опалювальну системи | Протягом року | Керівник закладу, завгосп | |
| 6 | Організувати роботу техперсоналу з тим, щоб забезпечити відповідний санітарний стан приміщень | Протягом року | Керівник закладу, завгосп | |
| 7 | Скласти кошторис школи по всіх статтях з урахуванням площ і об'єму шкільних приміщень, витрат на опалення та освітлення, потреби в навчальних посібниках, витрат на поточний та капітальний ремонт шкільних приміщень | Січень | Керівник закладу | |
| 8 | Забезпечити раціональне використання всіх бюджетних асигнувань поквартально по всіх статтях | Протягом року | Керівник закладу | |
| 9 | Провести інвентаризацію шкільних приміщень | Грудень | зав. кабінетами, Керівник закладу | |
| 10 | Забезпечити учнів підручниками, посібниками | До 02. 09.2024 | Бібліотекар | |

| | | | | |
|----|---|------------------|---------------------------|--|
| 11 | Забезпечити підготовку школи до осінньо-зимового та весняно-літнього сезону | Жовтень, квітень | Керівник закладу, завгосп | |
| 12 | Забезпечити озеленення шкільних приміщень | Постійно | Кл. керівники | |
| 13 | Огляд готовності школи до нового навчального року | 29.08.2024 | Адміністрація | |

XI. Внутрішкільний контроль

| № | Зміст роботи | Дата виконання | Відповіда-льні | Форма узагаль-нення | При-мітка |
|----|--|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| 1 | Затвердити розклад уроків | 31.08.2024 | Керівник закладу | Нарада при керівникові закладу | |
| 2 | Складання звіту, списків вчителів | 22.09.2024 | Керівник закладу, Заступник з | Нарада при керівникові закладу | |
| 3 | Скласти графік проведення відкритих уроків та відкритих виховних заходів на I та II семестри | До 15.09.2024 9.01.2025 | Керівник закладу Заступник з НВР | Нарада при керівникові закладу | |
| 4 | Перевірити оформлення класних журналів, особових справ | до 14.09.2024 | Керівник закладу Заступник з НВР | Нарада при керівникові закладу | |
| 5 | Перевірити правильність ведення алфавітної книги | до 06.09.2024 | Керівник закладу | Нарада при керівникові закладу | |
| 6 | Погодити календарні плани та плани виховної роботи на I та II семестри | До 06.09.2024 До 17.01.2024 | Керівник закладу Заступник з НВР | Нарада при керівникові закладу | |
| 7 | Вивчити стан харчування учнів у шкільній їдальні | До 05.09.2024 | Керівник закладу | Нарада при керівникові закладу | |
| 8 | Перевірити відвідування учнями школи | До 08.09.2024 | Керівник закладу Заступник з | Наказ | |
| 9 | Скласти графік чергування вчителів та учнів по школі | Протягом року | Керівник закладу Заступник з НВР | Наказ | |
| 10 | Провести рейд «Живи, книго!» | Листопад | Бібліотекар | Наказ | |

| | | | | | |
|----|---|----------------------|-------------------------------------|---|--|
| 11 | Провести письмові зрізи в 4, 5 -9 класах за текстами адміністрації, результати обговорити на нараді при директорові | Жовтень, Грудень | Адміністрація | Нарада при керівникові закладу Наказ | |
| 12 | Перевірити виконання практичної сторони програм предметів природничо-математичного циклу. | Квітень | Керівник закладу Заступник з НВР | Нарада при керівникові закладу Наказ | |
| 13 | Вивчити стан викладання та рівень знань учнів з укр. мови, математики, іноз. мови, заруб. літ | Листопад- Квітень | Керівник закладу Заступник з НВР | Наказ | |
| 14 | Відвідування уроків вчителів, що атестуються | Протягом року | Адміністрація | Наказ | |
| 15 | Перевірка стану ведення класних журналів | Раз у 2 міс. | Керівник закладу Заступник з | Наказ | |
| 16 | Перевірка стану ведення учнівських зошитів | Раз у семестр | Керівник закладу Заступник з НВР | Наказ | |
| 17 | Перевірка стану ведення учнівських щоденників | Раз у семестр | Керівник закладу Заступник з НВР | Наказ | |
| 18 | Розробити тексти і провести директорські контрольні роботи | Грудень, Травень | Адміністрація | Наказ | |

| | | | |
|--|--------------------|------------------|--|
| <p>занять з дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні</p> <ul style="list-style-type: none"> - про організацію роботи шкільної бібліотеки - про підсумки проведення шкільних олімпіад - про організацію і Проведення Новорічних свят - про затвердження графіка відпусток вчителів та інших працівників школи - про наслідки атестації педпрацівн. - про створення комісії для проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 класів - про виконання навчальних планів і програм | Вересень | Керівник закладу | |
| | Листопад | Керівник закладу | |
| | Грудень | Керівник закладу | |
| | Березень | Керівник закладу | |
| | Квітень | Керівник закладу | |
| | Травень | Керівник закладу | |
| | Грудень Травень | Керівник закладу | |