

УХВАЛЕНО  
на засіданні  
педагогічної ради  
(протокол № 9 від 31.08.2021р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор школи  
І.В. Назаренко

---

**ПЛАН РОБОТИ  
на 2021-2022 навчальний рік  
комунального закладу  
«Татарбунарський навчально-виховний  
комплекс «Заклад загальної середньої освіти  
І-ІІІ ступенів-гімназія»  
Татарбунарської міської ради  
Одеської області**



## Аналіз роботи закладу за 2020/2021 навчальний рік

Освітня галузь завжди реагувала на суспільні зміни. Аналізуючи тенденції сучасного стану та розвитку освіти, бачимо, що основні виклики сьогодення пов'язані з поширенням пандемії коронавірусної хвороби, що вплинуло на планування та реалізацію запланованих методичних та освітніх заходів, зумовило використання технологій дистанційного навчання.

Керуючись законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», державною програмою «Вчитель», Національною доктриною розвитку освіти щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти, Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, Державним стандартом освіти освітня політика в закладі у 2020/2021 н.р. спрямовувалась на пізнавальну, наукову, аналітико – управлінську діяльність, психолого-діагностичну функцію освітнього процесу, на ефективність, дієвість і результативність внутрішньо шкільної методичної роботи.

Місія методичної роботи закладу в 2020/2021 н. р. полягала у стимулюванні професійного інтересу, сприянні формуванню особистісного професійного запиту вчителя та його задоволення для вдосконалення педагогічної практики (особистісного професійного розвитку). Ця місія конкретизувалася в завданнях:

- створити інформаційно-освітнє середовище професійного розвитку вчителя різними засобами;
- створити методичну інфраструктуру, залучити зовнішні ресурси для участі у шкільній методичній роботі, активізувати внутрішні ресурси для задоволення професійного інтересу вчителів та вдосконалення ними власної педагогічної практики;
- організувати підтримку в розробленні вчителем індивідуального плану професійного вдосконалення;
- спроектувати особистісно орієнтовану адаптивну організаційну структуру методичної роботи, спрямовану на задоволення запитів кожного вчителя закладу.

На виконання наказу по школі від 31.08.2020 № 113-о/д «Про структуру методичної роботи з педкадрами в школі – гімназії на 2020/ 2021 навчальний рік», враховуючи індивідуальні можливості вчителів, їх методичну підготовку, професійний рівень, матеріальну базу школи, було визначено структуру методичної роботи, де всі її складові були тісно пов'язані, взаємодіяли між собою, функціонували з єдиною метою - досягнення кращих показників навчання та виховання.

Структура організації методичної роботи забезпечувала підвищення рівня методичної підготовки педагогів, діагностико-теоретичне опрацювання методичної теми школи та реалізовувалась через колективні, групові та індивідуальні форми роботи: педагогічна рада; методична рада; шкільні методичні комісії; психолого-педагогічний консиліум; нетрадиційні форми методичної роботи; проведення заходів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу, підвищення загальноосвітнього рівня здобувачів освіти; робота з молодими педагогами; робота з обдарованими дітьми.

У 2020/2021 навчальному році педагогічний колектив школи-гімназії працював над впровадженням науково-методичної проблемної теми «Створення інноваційної Моделі розвитку освітнього закладу в умовах становлення Нової

української школи» на III етапі стабільного функціонування й розвитку. Метою цього етапу було :вироблення практичних рекомендацій, використання їх у педагогічній практиці вчителів; здійснення моніторинг змін, які відбувались в наслідок реалізації дослідно-експериментальної роботи, узагальнення роботи II етапу; впровадження позитивних результатів у практику роботи школи; розробки шляхів корекції та контролю.

Зміст роботи полягав в психологічному, організаційному, науково-методичному й матеріально-технічному забезпеченні умов реалізації науково-методичної проблеми, в опануванні навичками впровадження комп'ютерних технологій.

Питання форм і методів роботи з обдарованими учнями, удосконалення навчально-виховного процесу на основі сучасних технологій, взаємозв'язку класної і позакласної роботи як умови духовного зростання школяра, атестації педагогічних працівників, ролі методичних комісій у розвитку творчості вчителів та учнів, підвищення якості навчання обговорювалися на нарадах при директорові.

Впродовж навчального року проводився постійний аналіз роботи вчителя: динаміка навчальних досягнень учнів, незалежне тестування навчальних досягнень учнів, рівень професійного росту (відкриті уроки, заходи), застосування у роботі інноваційних технологій, створення ситуацій саморозвитку і самореалізації учнів, тощо. Моніторинг дав змогу проаналізувати роботу не тільки класних колективів загалом, але і досягнення кожного учня.

Стрижневу роль в реалізації методичних завдань, розробці та запровадженні прогресивних форм і методів навчання та виховання, проведенні систематичної групової та індивідуальної форм роботи з педагогічними кадрами, надано методичним комісіям. Освітній процес у школі організовували 6 методичних предметних комісій :

- учителів початкових класів - керівник Летінська Н.О.;
- вчителів суспільно-гуманітарного циклу – керівник Чебан О.О.;
- природничо – математичного циклу - керівник Вторенко Н.Д.;
- вчителів іноземної мови – керівник Клименко О.А.;
- вчителів естетично-оздоровчого циклу – керівник Кузнєцова Л.І.;
- класних керівників – Данильченко Л.М.

Протягом останніх років школа ефективно працює над впровадженням комп'ютерних технологій. Педагоги працювали над вирішенням проблем спрямованості освітнього процесу на використання ІКТ, розвиток пізнавальної активності учнів, формування особистості учня, його життєвих та навчальних компетентностей, розвиток творчих здібностей, підготовку учнів до ДПА та ЗНО. Велика увага приділялася організації освітнього процесу в періоди дистанційного навчання. У своїй роботі вчителі використовували такі форми роботи як взаємовідвідування онлайн-уроків, майстер-класи, консультації, поєднували групові та індивідуальні форми роботи.

Аналіз роботи свідчить, що за минулий навчальний рік значно підвищився науково-теоретичний та методичний рівень викладання навчальних предметів, посилилась увага до пошуків інтеграції предметів, модернізації форм, методів і засобів проведення уроку.

Методична робота сприяла взаємному збагаченню членів педагогічного колективу педагогічними знахідками, спонукала кожного вчителя до підвищення

свого фахового рівня, дала змогу молодим учителям вчитися педагогічної майстерності у старших і досвідченіших колег, забезпечувала підтримання в педагогічному колективі духу творчості, прагнення до пошуку.

Використання інформаційно-комунікаційних технологій у процесі вивчення різних предметів у школі дало змогу покращити зміст навчання, вдосконалити методи і форми навчання, активізувати та індивідуалізувати його. Всі педагоги закладу володіють інформаційно-комунікаційними технологіями, більшість проводять уроки та виховні заходи з використанням мультимедійної та комп'ютерної техніки.

Топал Олена Вікторівна у жовтні 2020 р. взяла участь у зональному етапі Всеукраїнського конкурсу педагогічної майстерності «Учитель року» та посіла III місце. Конкурс проходив у дистанційному форматі, і цей факт теж став мотивацією для педагогів щодо поглиблення вмінь та навичок у володінні ІКТ на сучасному етапі.

Одним з пріоритетних питань методичної роботи є підвищення професійної майстерності вчителя через його самоосвіту, самовдосконалення, задоволення індивідуальних потреб в особистому та фаховому зростанні, активізації творчого потенціалу. Саме з цією метою в плані роботи з методичної підструктури були передбачені, крім колективних, індивідуальні форми роботи: робота над науково – методичною проблемою, самостійна робота над методичною темою, самоосвіта, курсова підготовка, консультування та інше.

Постійно надавалась допомога молодим вчителям в оволодінні методикою викладання свого предмета, розвитку умінь використовувати у своїй роботі досягнення сучасної психолого-педагогічної науки.

В умовах карантину протягом минулого навчального року педагогічний колектив не мав змоги активно ділитися своїм досвідом із колегами району, проте всі педагоги мали можливість використовувати ресурси педагогічних онлайн платформ як з метою самоосвіти так і з метою поширення власного педагогічного досвіду.

Дієвим органом у структурі методичної роботи є педагогічна рада, на засідання якої виносилися питання звітнього, проблемного, організаційного, підсумкового характеру. Їх проведення мало на меті стимулювання розвитку творчого потенціалу педколективу, росту професійної майстерності вчителів, забезпечення підвищення якості освітнього процесу. З педагогами закладу протягом 2020-2021 навчального року було підготовлено та проведено 10 засідань педагогічної ради школи.

Педагогічні працівники закладу залучались до роботи у КУ «ЦПРПП», зокрема:

Вознюк С.Д., вчитель української мови та літератури, член журі II (районного) етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади з української мови та літератури;

- Виходець Л.М., вчитель української мови та літератури, член журі II етапу XXI Міжнародного конкурсу з української мови імені П. Яцика;

- Климович О.Ф., вчитель української мови та літератури, член журі II етапу XI Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка;

Богданова І.О., Кулінська І.А. вчителі біології, члени журі II (районного) етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади з біології;

Тукусер Р.А., Алексеєнко О.І., вчителі фізики, члени журі II (районного) етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади з фізики;

Савенко Н.П., Федорова В.О., вчителі інформатики члени журі II (районного) етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформатики.

Для забезпечення безперервного дослідження стану навчально-виховного процесу, наступної його корекції та прогнозування розвитку педагогічної освітньої системи в школі здійснювався педагогічний моніторинг, зокрема, з таких питань: рівень навчальних досягнень учнів з української мови та математики; відвідування учнями навчальних занять та наявність документів, що підтверджують поважність відсутності на заняттях; участь учнів у предметних олімпіадах та творчих конкурсах.

Узагальнивши результати вивчення стану викладання навчальних предметів: українська мова та література, математика, трудового навчання, біології та екології, курсу «Я досліджую світ» наказами по школі та здійснивши аналіз діяльності педагогічного колективу, адміністрацією зроблено висновок про позитивні зміни та проблеми у рівні навчальних досягнень, у професійній компетентності вчителів закладу.

План заходів щодо організації методичної роботи в школі протягом 2020/2021 навчального року був в основному виконаний. Деякі заплановані масові заходи, не були проведені, оскільки були введені карантинні обмеження і вчителі періодично переходили на дистанційну форму роботи.

Однак у здійсненні методичної роботи мали місце окремі недоліки:

- окремі учителі недостатньо працювали з обдарованими учнями, не залучали їх до участі в альтернативних олімпіадах, що проводились онлайн;
- педагоги недостатньо висвітлюють свої надбання на освітніх платформах.

Протягом 2020/2021 навчального року педагогічний колектив школи-гімназії працював над виховною проблемою району: «Здійснення нових методичних підходів у реалізації компетентної моделі освіти дітей і молоді через оновлення структури та інтеграції змісту навчальних предметів, запровадження компетентно орієнтованих методик, технологій і форм освітнього процесу на основі педагогіки партнерства». Особлива увага приділялася формуванню навичок здорового способу життя, вихованню культури поведінки та спілкування, розвитку інтелектуальних здібностей учнів, формуванню особистості громадянина України на засадах національних, загальноєвропейських і вселюдських цінностей.

Над реалізацією мети і завдань виховної роботи працювало 37 класних керівників, педагог-організатор, практичний психолог, соціальний педагог, заступник директора з виховної роботи.

З цією метою надання методичної допомоги було організовано роботу методичної комісії класних керівників. Протягом навчального року було проведено 8 засідань МК класних керівників. Питання виховної роботи розглядались і на адміністративних нарадах.

Класні керівники школи-гімназії протягом року підвищували свою професійну майстерність як правило на фахових освітніх платформах Едера,

Всеосвіта, На урок, Прометеус, Освіторія та інші. Особлива увага в школі-гімназії приділялась роботі з обдарованими учнями.

Діяльність учнівського самоврядування протягом 2020/2021 н. р. здійснювалась через роботу Президентської ради та Старостату. До складу Президентської ради входили п'ять міністерств: міністерство культури і відпочинку, міністерство організації дозвілля, міністерство освіти, міністерство дисципліни і порядку, міністерство спорту та туризму. Організаційно-функціональну структуру учнівського самоврядування очолювали Президент школи – Маслій Сабріна, учениця 11-Б класу та Голова Старостату школи – Іовчева Анна, учениця 11-Б класу.

Формуванню громадянської та національної свідомості учнів, ціннісного ставлення особистості до суспільства і держави. до людей, до себе, до природи, до праці, до культури і мистецтва, до історичних, культурних і духовних надбань рідного краю сприяв ряд загальношкільних заходів: Тиждень стилю, Веселковий тиждень, День вишиванки, традиційні свята та ін.

Всі заходи проводилися з дотриманням протиепідемічних обмежень, встановлених з метою запобігання поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS- CoV-2.

Класними керівниками 1-11 класів, соціальним педагогом школи Ільїною Т.К., практичним психологом Урсу Т.І. здійснювалися вивчення та діагностування сімей, відвідування неблагонадійних сімей, рейди у сім'ї учнів, що не відвідують школу, обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей під опікою, дітей з неблагонадійних сімей, надання методичної допомоги батькам, що мають труднощі у вихованні, бесіди з профілактики тютюно-паління, наркоманії, алкоголізму, захворюванню на СНІД.

Протягом навчального року адміністрацією та класними керівниками була проведена певна робота з батьками:

- тримався зв'язок з батьками через електронний щоденник, Viber;
- проводились індивідуальні консультації батьків;
- працювали батьківські комітети класів;

Вчителями фізичного виховання школи-гімназії Друмовим Є.М. та Федоровим С.П. забезпечено участь учнів 5-11 класів у спортивних змаганнях (за графіком).

Учні школи-гімназії протягом року здобули ряд спортивних нагород як на районному так і на обласному рівнях.

Класними керівниками, заступником директора з виховної роботи, педагогом-організатором, вчителями-предметниками забезпечено участь учнів у районних виховних заходах:

- у жовтні – у районній виставці досягнень юних натуралістів «Щедрість рідної землі»(відповідальні педагог-організатор та вчителі Гажа Т.В., Семенюк А.В.); у регіональній акції-тижні, присвяченій Міжнародному дню Чорного моря (відповідальні вчителі біології Кулінська І.А., Богданова І.О.);

- у листопаді – у II етапі Всеукраїнського конкурсу – захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН (відповідальні вчителі-предметники); у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін (відповідальні вчителі-предметники); у II етапі конкурсу з української мови ім. П. Яцика (відповідальні вчителі-предметники); у II етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т.Г. Шевченка (відповідальні вчителі-предметники);

- у грудні - у природоохоронній акції «Ялинка» - районному очно-заочному етапі Всеукраїнських конкурсів: «Новорічний подарунок», «Український сувенір» (відповідальні класні керівники, вчителі трудового навчання);

- у січні 2021 року – у II етапі Всеукраїнського колоквиуму «Космос.Людина.Духовність» («Космічні фантазії»), відповідальні педагог-організатор, класні керівники, вчителі фізики, біології;

- у лютому 2021 року – у районному етапі Всеукраїнського колоквиуму «Космос.Людина.Духовність» («Мирний космос»), відповідальні педагог-організатор, класні керівники, вчителі фізики, біології;

- у березні - у I етапі та обласному (заочному) Всеукраїнського фестивалю дитячої та юнацької творчості, виставки-конкурсу образотворчого, декоративно-ужиткового та фотомистецтва в рамках фестивалю «Чисті роси» 2020/2021 н.р.;

- у травні – у II етапі Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Джура» (відповідальні: заступник директора з ВР Данильченко Л.М., педагог-організатор Левицька М.В., вчитель фізкультури Федоров С.П., вчитель предмету «Захист України», вчитель історії Бородатенко Н.В., вчитель хореографії Кузнецова Л.І., медична сестра Рідник Л.П.).

Протягом 2020/2021 навчального року в школі-гімназії з метою розвитку творчих здібностей учнів, сприяння їх фізичному розвитку, організації змістовного дозвілля створені й працювали 7 гуртків. Шкільними гуртками охоплено 110 учнів, з них 50 учнів пільгових категорій: 1 - дитина-сирота під опікою; 7- дітей напівсиріт, 1- дитина має статус дитини, постраждалої від аварії на ЧАЕС; 38 дітей з багатодітних сімей; 1- з малозабезпеченої сім'ї, 2 дітей, учасників АТО. Керівники гуртків проводили масову позакласну та позашкільну роботу, протягом карантину – заняття проводилися дистанційно.

На постійному контролі трималося питання відвідування учнями школи, пропуски та спізнення. По школі видано відповідні накази. Приділялася належна увага профілактиці правопорушень, дитячої бездоглядності та профілактиці насильства над дітьми. На внутрішкільному обліку перебувало 4 учнів, що порушують дисципліну, на них заведено психолого-педагогічні картки. На кожного заведено картки особистого обліку, велися психолого-педагогічні спостереження та склалися психолого-педагогічні характеристики. Класними керівниками, психологом, соціальним педагогом, педагогом-організатором, заступником з виховної роботи проводилися систематично індивідуальна робота з учнями.

Протягом навчального року постійно приділялася увага безпеці життєдіяльності та запобіганні дитячого травматизму. З учнями школи-гімназії

перед та після канікул проводилися цільові інструктажі, записи фіксувалися в класних журналах.

Протягом року медсестрою школи проводилися профілактичні бесіди щодо зменшення захворюваності учнів на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS- CoV-2, на ГРВІ, кір, педикульоз, шкіряні хвороби. Здійснений поглиблений медичний огляд учнів, розподілено на групи для проведення уроків фізичної культури.

З метою профорієнтації проводилися такі форми виховної діяльності:

- продовжено співпрацю з Татарбунарським районним Центром зайнятості населення (учні 9-10 класів);
- з Татарбунарським районним судом (учні 9-10 класів);
- класними керівниками проведено виховні години на тему «Людина -для професії чи професія- для людини» (учні 9-11 класів);
- учнями 9,11 класів самостійно здійснено екскурсії до середніх професійних та вищих навчальних закладів у дні відкритих дверей;
- проведено зустрічі з представниками вищих навчальних закладів Одеської області (ОРІДУ НАДУ, Ізмаїльський ДГУ), для учнів 9-11 класів.

За високі результати участі дітей у районних, обласних та Всеукраїнських заходах, організацію класних колективів та систематичну участь у загальношкільних заходах класним керівникам і вчителям-предметникам оголошено подяки (згідно з наказами про підсумки конкурсів та інтелектуальних змагань).

Проаналізувавши виховну роботу школи-гімназії за 2020/2021 н.р., визначено ряд питань, над якими необхідно працювати надалі протягом наступного навчального року.

Серед недоліків можна виділити недостатній рівень системності в роботі формування відносин «учні-батьки- вчителі». Класним керівникам необхідно частіше індивідуально спілкуватися з батьками, щодо виховання дітей та продовжувати працювати за проблемою – створення позитивного клімату в класних колективах шляхом співробітництва педагогічного колективу та батьківської громадськості.

Педколектив школи-гімназії продовжуватиме роботу над удосконаленням освітнього процесу шляхом особистісно зорієнтованої системи навчання і виховання; розвитком творчості і співтворчості вчителя та учня; формуванням у підростаючого покоління позитивної мотивації до здорового і безпечного способу життя в тісному поєднанні з розвитком інтелектуальних і творчих здібностей; вихованням патріотизму, любові до рідної землі,



## **ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ШКОЛИ У 2020/2022 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

Діяльність педагогічного колективу школи у 2021/2022 навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

- Продовжити впровадження в освітньому середовищі школи Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.08.2015 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року» наказів Міністерства освіти і науки України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української школи у загальноосвітніх закладах I ступеня», наказу Міністерства освіти і науки України від 21.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 № 184/28314, Наказу МОН України від 24.04.2017 № 635 «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»; листа МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти у 2019/2020 навчальному році»;
- Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону школи;
- Забезпечити у 2021/2022 навчальному році перехід до роботи за новим державним освітнім стандартом учнів четвертих класів школи;
- Організувати інклюзивне навчання дітей з ООП;
- Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що ґрунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитино-центризму;
- Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник школи повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв'язувати проблеми;
- Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;
- За основу виховної роботи школи покласти освітню програму «Патріотичне виховання молоді Одещини».
- Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів;
- Удосконалювати навчально-матеріальну базу школи, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи, особливо при переході з початкової до базової основної школи;

- Забезпечувати доступність до якісної освіти усіх учнів за умови дистанційного навчання.

## ЗАВДАННЯ ШКОЛИ НА 2021/2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Спрямувати зусилля на реалізацію таких навчально-методичних проблем:

Педагогічна тема:

“Реалізація особистісно орієнтованого навчання з метою формування ключових компетентностей моделі випускника початкової, базової та старшої школи”

Методична тема:

«Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму».

Виховна тема:

«Використання інноваційних аспектів виховання як засобу формування життєво компетентної особистості».

**З цією метою:**

- Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних комісій та творчих груп школи.
- Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів-новаторів.
- Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу школи.
- Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
- Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
- Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації протягом 2021/2022 навчального року.
- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2021/2022 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.
- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, роботі МАН тощо.
- Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.
- Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
- Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і поза межами школи.
- Забезпечити якісну підготовку випускників школи до складання зовнішнього незалежного оцінювання.
- Спрямувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.

- Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам'ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
- Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності: працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.
- Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
- Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти.

### **Протягом 2021-2022 навчального року**

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний
<b>I. Організація роботи з виконання нормативних актів і завдань освіти, навчальна робота</b>		
1	Спрямувати зусилля педколективу на виконання нормативних актів і законів у галузі освіти: «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про мови».	Директор, заступники, голова ПК
2	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Педколектив школи
3	Забезпечити безумовне виконання шкільного перспективного плану заходів щодо реалізації Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти членами колективу.	Педколектив школи
4	Спрямувати зусилля педколективу на продовження реалізації напрямків комплексно – цільових проєктів: 1. «Освітній моніторинг як засіб системного вивчення умов розвитку та рівня знань, умінь і навичок учнів» 2. «Обдаровані діти»	Адміністрація закладу

	<p>3. «Творчий вчитель»</p> <p>4. «НУШ- простір освітніх можливостей»</p> <p>5. «Профільна освіта»</p> <p>6. «Школа для кожного своя» (освіта дітей з ООП)</p> <p>7. «Відкрита школа – електронний журнал та щоденник»</p>	
5	Забезпечити методичний супровід і постійний контроль за викладанням української мови та літератури у 5-11 класах	Адміністрація закладу
6	Забезпечити методичний супровід та постійний контроль за викладанням профільних дисциплін	Адміністрація закладу
7	<p>Сприяти усвідомленому вибору профілю учнями.</p> <p>З цією метою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводити анкетування старшокласників для виявлення їхнього професійного спрямування;</li> <li>- організувати класні години, години спілкування, диспути на тему «Мій життєвий вибір»;</li> <li>- залучити до роботи з усвідомленого професійного вибору батьків школярів;</li> <li>- працювати над удосконаленням уроків з профільних дисциплін;</li> <li>- узяти під особливий контроль виконання практичної частини у профільних класах.</li> </ul>	Адміністрація школи, психолог, класні керівники, вчителі – предметники
<b>Координація внутрішньошкільної діяльності колективу</b>		
1	Забезпечити своєчасне та якісне ведення Книги обліку особового складу працівників	Директор
2	<p>Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативність затвердження;</li> <li>- Дотримання номенклатури посад;</li> <li>- Всього працівників за штатним розписом.</li> </ul>	Директор, секретар

3	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів	Директор
4	Організувати роботу щодо надання працівникам навчального закладу соціальних відпусток	Директор, ПК
5	Організувати систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників	Директор
6	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	Директор, заст. з АГЧ.
7	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок.	Адміністрація
8	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань.	Адміністрація
9	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору	Директор, ПК

**Серпень**

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Дата виконання
<b>I. Організація роботи з виконання нормативних актів і завдань освіти, навчальна робота</b>			
1	Скласти розклад уроків на I семестр з урахуванням запитів і потреб школярів, педагогів, санітарно – гігієнічних норм і робочого навчального плану ЗНЗ	Директор, заступник з НВР	До 30.08.2021р.
2	Здійснити розподіл педагогічного навантаження на навчальний рік відповідно до робочого навчального плану ЗНЗ	Адміністрація школи	До 30.08.2021р.
3	Забезпечити комплектування 1 та 10 класів школи. Видати накази по школі.	Адміністрація школи	До 30.08.2021р.
<b>II. Координація внутрішньошкільної діяльності колективу</b>			
1	Організувати роботу щодо дотримання нормативно – правових документів з кадрових питань з метою забезпечення функціонування навчального закладу, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Статуту – права та обов'язки учасників освітнього процесу;</li> <li>• Річного плану;</li> <li>• Робочого навчального плану: кадрове забезпечення варіативної та інваріантної складової.</li> </ul>	Адміністрація	Серпень
2	Організувати комплектування закладу обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників .	Адміністрація	Серпень
3	Здійснити розподіл обов'язків між адміністрацією школи. Видати наказ.	Директор	Серпень
4	Організувати роботу щодо систематизації тарифікаційних документів педагогічного навантаження: <ul style="list-style-type: none"> <li>- видання наказу по школі про призначення педагогічного навантаження вчителів на 2021/2022 н.р.</li> <li>- погодити з профкомом школи.</li> </ul>	Адміністрація	До 31.08
<b>III. Діяльність педагогічного колективу з забезпечення загальної</b>			

<b>середньої освіти учнів, підвищення результативності освітнього процесу</b>			
1.	Укомплектувати 1-ші класи. Провести співбесіди з батьками з питань умов корекційного навчання, виховання дітей в школі.	Вчителі 1-х класів	до 28.08
2.	Укомплектувати класи-кабінети для учнів 1 класів відповідно до Концепції реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа»	Вчителі 1-х класів	до 31.08.
3.	Укомплектувати всі класи-кабінети відповідно до Концепції реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа»	Вчителі 1,2,3,4 -х класів	до 15.08.
4.	Проаналізувати працевлаштування випускників 9-х класів.	Іовчева Я.Л.	до 31.08
5.	Підготувати пакет документів з організації навчання дітей за індивідуальною формою навчання. Провести бесіди з батьками учнів з питань організації освітнього процесу відповідно до Положення про індивідуальну форму навчання.	Климович О.Ф.	до 31.08
6.	Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази школи до нового навчального року. Оформити акти та іншу документацію про готовність школи, харчоблоку, спортзалів, спортмайданчиків, класів, кабінетів до початку навчального року	Директор Швайка Л.А.	до 15.08
7.	<b>Підготувати накази :</b> 1. «Про зарахування до школи прибулих учнів» 2. «Про розподіл функціональних обов'язків між членами адміністрації» 3. «Про призначення відповідальних за протипожежний стан, за охорону праці, за роботу з дезінфікуючими засобами, за	Адміністрація	до 31.08

	<p>відвідування школи, за електрогосподарство»</p> <p>4. «Про розподіл педагогічного навантаження»</p> <p>5. «Про призначення класних керівників, вихователів»</p> <p>6. «Про створення технічної комісії»</p> <p>7. «Про охорону праці та дотримання правил техніки безпеки»</p> <p>8. «Про організацію роботи з питань пожежної безпеки у школі»</p> <p>9. «Про структуру методичної роботи з педкадрами в школі – гімназії на 2021 /2022 навчальний рік»</p> <p>10. «Про затвердження шкільної мережі»</p>		
<b>IV. Науково-методична робота з педагогічними кадрами</b>			
1.	<p>Підготувати та провести засідання педагогічної ради школи:</p> <p>1. Про підсумки діяльності навчального закладу у 2020/2021 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2021/2022 навчальному році.</p> <p>2. Погодження освітньої програми, річного плану роботи, робочого плану школи на 2021/2022 навчальний рік.</p> <p>3. Про нормативно-правове забезпечення організованого початку нового 2021/2022 навчального року.</p> <p>4. Про виконання угоди з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору.</p> <p>5. Про організацію гарячого харчування учнів.</p> <p>6. Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4 класів НУШ.</p>	Адміністрація	30.08.21



	<p>7. Про організацію індивідуальної форми навчання з учнями школи у 2021/2022 н.р</p> <p>8. Про організацію інклюзивного навчання з учнями школи у 2021/2022 н.р.</p> <p>9. Затвердження Плану заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу.</p> <p>10. Заходи під час карантину в школі. Як організувати роботу закладу під час пандемії COVID-19.</p>		
2.	<p>Провести засідання <b>методичної ради школи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про підсумки науково-методичної роботи у 2020-2021 н.р, та завдання на 2021-2022 н.р.;</li> <li>- обговорення та погодження навчальних програм та календарно-тематичного планування на 2021 – 2022 навчальний рік.</li> </ul>	Адміністрація	до 31.08
3.	<p>Провести засідання шкільних методичних комісій:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вимоги до календарно-тематичного планування згідно з новими навчальними програмами;</li> </ul>	Керівники ШМО	до 31.08
4.	<p><b>Засідання 1 Школи молодого педагога</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обговорення плану роботи ШМП на навчальний рік.</li> <li>2. Створення груп «наставник-молодий вчитель».</li> <li>3. Інструктаж молодих учителів «Планування роботи вчителя. Робота з навчальними програмами, пояснювальними записками до них, шкільною документацією. Методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 20212022 навчальному році».</li> </ol>	Заступники з НВР	30.08.2021

	4. Поради психолога молодим та малодосвідченим вчителям.		
<b>V. Організація оздоровчої роботи з учнями</b>			
1.	Неухильно виконувати заходи, передбачені рішенням органів охорони здоров'я.	Дирекція школи, кл.кер. 1-11 кл.	Упродовж місяця
2.	Підготувати медичні документи для розподілу дітей на групи здоров'я з фізкультури	класні керівники	до 31.08
<b>VI. Заходи з техніки безпеки та охорони праці</b>			
1.	Скласти акт прийняття школи до нового навчального року	Директор	до 01.09
2.	Перевірити наявність інструкцій з охорони праці в приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативними документами	Іовчева Я.Л. Швайка Л.А.	до 01.09
3.	Проводити планові та позапланові інструктажі з ОП та ТБ з персоналом школи	Іовчева Я.Л. Швайка Л.А.	протягом місяця
4.	Видати накази по школі: - «Про призначення відповідальних за дотримання техніки безпеки»; - «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності»; - «Про створення комісії для проведення розслідувань нещасних випадків»; - «Про організацію роботи з пожежної безпеки та дії працівників у випадку пожежі»	Іовчева Я.Л. Швайка Л.А.	до 01.09
<b>VII. Фінансово-господарська діяльність</b>			
1.	Сформував пакет документів - акти готовності школи-гімназії до роботи у 2021 – 2022 н.р.	Швайка Л.А.	до 30.08
2.	1.Аналіз витрат коштів: а) на ремонт школи; б) на виконання санітарно - гігієнічного режиму;	Швайка Л.А.	до 30.08

	2.Перевірка готовності матеріально - технічної бази до 2021-2022 навч.року		
3.	Профогляд і заміна електроламп	Швайка Л.А.	протягом місяця
4.	Передати показання лічильників води, енергії	Швайка Л.А.	протягом місяця
5.	Придбати інвентар, обладнання.	Швайка Л.А.	протягом місяця
6.	Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року: кабінетів, харчоблоку, спортивних залів, господарських будівель.	Комісія з підготовки школи до нового навчального року	до 28.08
7.	Контролювати показники водо-, електро лічильників, забезпечувати режим економії та виконання лімітів з постачання води та електроренергії.	Швайка Л.А.	протягом місяця

### VIII. Система внутрішньшкільного контролю

Вид контролю	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Оглядовий		Готовність школи до нового навчального року		
			Перевірка навчальних програм, календарно-тематичного планування, планів корекційно-виховної роботи на I семестр <i>(наказ)</i>	
Тематичний			Комплектування 1-х класів <i>(підготовка пакету документів)</i>	
Фронтальний			Підготовка медичних документів для розподілу дітей на групи з фізкультури.	

				Підсумки роботи школи-гімназії в 2020– 2021 н.р. та основні завдання на 2021-2022 н.р. Затвердження нормативно-правових документів роботи школи у 2021– 2022 н.р. Затвердження плану роботи школи на навчальний рік (педрада)
Попереджувальний				Засідання шкільних методичних комісій
Повторний				Готовність школи до нового н.р

### Вересень

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Дата виконання
<b>I. Організація роботи з виконання нормативних актів і завдань освіти, навчальна робота</b>			
1	Здійснити календарне планування виконання навчальних планів і програм відповідно педагогічного навантаження	Адміністрація школи	До 02.09.
2	Провести урочисті заходи з нагоди початку навчального року у школі	Адміністрація школи	01.09.
3	Видати відповідні накази по школі та розпорядження, які регулюють початок навчального процесу	Адміністрація школи	До 31.09.

4	Створити банк даних учнів-сиріт, напівсиріт, дітей-інвалідів, дітей, позбавлених батьківського піклування, учнів з малозабезпечених сімей, спланувати заходи з надання їм, по можливості, матеріальної допомоги	Соціальний педагог	До 05.09.
5	Скласти загальношкільний графік проведення контрольних, лабораторних, практичних робіт з метою уникнення перевантаження школярів	Заступники директора з НВР	До 10.09.
6	Скласти розклад позаурочних занять школярів (гуртки, факультативи, курси, спецкурси)	Заступники директора з НВР та ВР	До 10.09.
7	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до навчального закладу на підставі списків.  Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2021 р. на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	Соціальний педагог	До 10.09.
8	Подати статистичний звіт (форма №77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	Соціальний педагог	До 10.09.
9	Скласти і перевірити списки учнів усіх класів	Класні керівники	До 03.09.2020 року
10	Взяти під контроль працевлаштування випускників 11-х класів	Давид Г.Т. Куртева І.З.	Протягом місяця
11	Затвердити плани виховної роботи класних керівників та вихователів груп продовженого дня.	Заступник з ВР	До 10 вересня

12	Провести з учнями 1-11-х класів вступний інструктаж з БЖ, із відповідним зазначенням у журналах	Іовчева Я.Л. Класні керівники	До 05.09.
<b>II. Координація внутрішньошкільної діяльності колективу</b>			
1	Провести тарифікацію педагогічних працівників	Директор Заступники з НВР	До 05.09
2	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Відповідність нормативам;</li> <li>• Затвердження адміністрацією;</li> <li>• Ознайомлення працівників.</li> </ul>	Адміністрація школи	До 05.09
3	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатного розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	Адміністрація школи	До 02.09
4	Скласти розклад занять, гуртків та погодити з ПК .	Адміністрація школи	До 15.09
5	Організувати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. Видати наказ.	Адміністрація школи	до 15.09
<b>III. Діяльність педагогічного колективу з забезпечення загальної середньої освіти учнів, підвищення результативності освітнього процесу</b>			
1	Підготувати, погодити та затвердити нормативні документи діяльності школи на 2021 – 2022 навчальний рік: <ul style="list-style-type: none"> <li>- мережу класів, груп продовженого дня;</li> <li>- структуру 2021 – 2022 н.р.;</li> <li>- режим роботи школи;</li> <li>- документацію з організації індивідуального навчання учнів;</li> <li>- річний план роботи школи;</li> <li>- календарно-тематичне планування з навчальних предметів на I семестр;</li> <li>- план роботи психологічної служби;</li> <li>- план роботи соціального педагога;</li> </ul>	Адміністрація школи	до 10.09

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план роботи шкільної бібліотеки;</li> <li>- плани роботи гуртків.</li> </ul>		
2	Укомплектувати шкільні гуртки та секції	Керівники гуртків	до 15.09
3	Узгодити розклад занять з СЕС.	Директор	до 05.09
4	Підготувати та здати звіти в ІСУО: ЗНЗ-1, 83-РВК та інші. Подати обов'язкові звіти про початок навчального року.	Заступники директора з НВР	до 10.09, протягом місяця
5	Оформити класні журнали, журнали індивідуального навчання, гуртків, журнали з техніки безпеки.	Класні керівники, керівники гуртків	до 10.09
6	Скоригувати та поповнити банк даних вихованців школи, соціальний паспорт учнів школи	Соціальний педагог	до 15.09
7	<p><b>Провести наради при директорові:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про організацію початку 2021-2022 навчального року: облік учнів, перевірка книги обліку учнів, ведення шкільної документації та дотримання вимог єдиного орфографічного режиму;</li> <li>- про проведення інструктажів з педпрацівниками, техперсоналом, учнями з питань запобігання травматизму, нещасних випадків під час освітнього процесу;</li> <li>- про підсумки перевірки календарно-тематичного планування вчителів;</li> <li>- робота класних керівників по веденню класних журналів;</li> <li>- про влаштування на подальше навчання учнів 9-х класів;</li> <li>- про стан забезпечення вихованців підручниками, посібниками, шкільним приладдям;</li> <li>- організація курсової підготовки педагогів у 2021- 2022 році.</li> </ul>	Адміністрація школи	2 тиждень
8	<p>Провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тиждень безпеки руху дітей «Безпека на дорозі – безпека життя»</li> <li>- Олімпійський тиждень «Спортивними здобутками до здорового майбутнього»</li> <li>- Тиждень бібліотеки</li> </ul>	Заступник директора з ВР	2 тиждень 3 тиждень

			4 тиждень
9	<p><b>Підготувати накази:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячого травматизму в школі»</li> <li>2. «Про організацію харчування учнів»</li> <li>3. «Про призначення відповідального за будівлі на території школи»</li> <li>4. «Про проведення тарифікації педагогічних працівників школи»</li> <li>5. «Про організацію роботи комісії з правового виховання та профілактики правопорушень серед учнівського контингенту»</li> <li>6. «Про організацію роботи з правового виховання учнів у школі»</li> <li>7. «Про затвердження педагогічного навантаження вчителів»</li> <li>8. «Про створення та організацію роботи гуртків, факультативів»</li> <li>9. «Про проведення атестації педагогічних кадрів»</li> <li>10. «Про організацію груп продовженого дня»</li> <li>11. «Про організацію роботи з профілактики правопорушень, негативних явищ в учнівському середовищі»</li> <li>12. Про проведення державної підсумкової атестації у 4, 9, 11-х класах.</li> </ol>	Адміністрація	1 – 4 тиждень
<b>IV. Науково-методична робота з педагогічними кадрами</b>			
1	<p>Узгодити та скоординувати плани роботи методичних підрозділів школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методичної ради;</li> <li>- шкільних методичних комісій;</li> <li>- творчої групи педагогів;</li> <li>- школи молодого педагога.</li> </ul>	Адміністрація школи	до 15.09
2	Вивчити та проаналізувати навчальні програми, методичні листи, підручники, посібники	Керівники ШМК	1 – 2 тиждень



3	Спланувати роботу шкільної атестаційної комісії на 2021 – 2022 навчальний рік	Данильченко Л.М.	3 тиждень
4	<p>Підготувати та провести засідання <b>методичної ради школи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обговорення та погодження плану методичної роботи на 2021/2022 навчальний рік.</li> <li>2. Обговорення та затвердження планів роботи шкільних МК на 2021/2022 навчальний рік.</li> <li>3. Особливості освітнього процесу в 2021/2022 навчальному році (методичні рекомендації).</li> <li>4. Затвердження плану проведення предметних тижнів в 2021/2022 навчальному році</li> <li>5. Аналіз результатів ЗНО-2021.</li> <li>6. Форми і методи подання матеріалу в умовах дистанційного навчання.</li> <li>7. Про підготовку до участі в районному етапі конкурсу «Учитель року – 2020».</li> <li>8. Про організацію наставництва над молодими педагогами.</li> </ol>	Заступники директора з НВР	2 тиждень
5	Провести індивідуальні співбесіди з педпрацівниками з питань планування самоосвіти, роботи над загальношкільною, особистою методичними проблемами.	Заступники директора з НВР	Протягом місяця
6	<p>Засідання 2 <b>Школи молодого педагога:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система вимог до сучасного уроку.</li> <li>2. Проведення ділової гри «Моделювання структури уроку відповідно до обраного типу».</li> <li>3. Консультація для молодого вчителя з проблеми професійного зростання (складання індивідуального плану роботи на рік)</li> </ol>	Заступники директора з НВР	Протягом місяця

	4. «Опанування навичок ведення шкільної докумен тації»		
<b>V. Організація оздоровчої роботи з учнями</b>			
1	Неухильно виконувати заходи, передбачені рішенням органів охорони здоров'я	Дирекція школи, кл.керівники 1-11 кл.	Упродовж місяця
2	Організувати харчування дітей відповідно до нормативних вимог.	Соціальний педагог	I тиждень
3	Здійснювати контроль за дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог в умовах карантину.	Медпрацівник закладу	Упродовж місяця
<b>VI. Співпраця школи, сім'ї, позашкільних установ, громадськості</b>			
1	Налагодити співпрацю з : - Татарбунарським БДЮТ; - Татарбунарською ДЮСШ	Заступник з ВР	До 15.09
2	Провести онлайн лекторій для батьків «Співпраця школи, сім'ї в умовах реформування освіти»	Класні керівники	Протягом місяця
3	Узгодити графіки проведення консультаційних днів психолога, соціального педагога	Директор	До 15.09
<b>VII. Заходи з техніки безпеки та охорони праці</b>			
1	Організувати викладання курсу «Основи здоров'я»	Заступники з НВР	протягом н.р.
2	Провести тиждень безпеки дорожнього руху	Заступник з ВР та НВР	1 тиждень
3	З метою попередження дитячого травматизму провести роботу з учнями та їх батьками; повторити (вивчити) правила дорожнього руху; провести бесіди з попередження випадків утоплення школярів, вивчення правил поведінки з джерелами електроструму та правил безпеки при користуванні газом, щодо запобігання дитячому травматизму від вибухово-небезпечних предметів, протирадіаційної безпеки.	Класні керівники	II тиждень
4	Провести інструктажі з попередження травматизму дітей.	Класні керівники	до 05.09

5	Провести інструктажі з попередження травматизму дітей під час занять у спортивних залах та спортивних майданчиках	Вчителі фізичного виховання	до 10.09
6	Здійснювати контроль за роботою вчителів трудового навчання, фізичної культури щодо виконання правил з техніки безпеки в кабінетах, спортивних залах.	Заступник з НВР Іовчева Я.Л.	протягом н.р.
7	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у кабінетах, спортивних залах		протягом н.р.

### VIII. Фінансово-господарська діяльність

1	Призначити відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, спортивного залу.	Заступник директора з НВР Халіна Н.В	до 15.09
2	Упорядкувати пришкольню територію.	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	Протягом місяця
3	Контролювати та передавати показники, водо-, електро лічильників, забезпечувати режим економії електроенергії та виконання лімітів з постачання води.	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	01.09
4	Затвердити графіки роботи технічного персоналу.	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	до 12.09
5	Проводити огляди стану та збереження шкільного майна, інвентарю, обладнання.	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	1-4 тижні
6	Перевірити збереження, поповнення та використання бібліотечного фонду школи	Бібліотекар	до 30.09

### IX. Система внутрішньошкільного контролю

Вид контролю	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Оглядовий	Комплектування класів, груп для занять з інформатики, української та іноземних мов, гурткової роботи (накази)		Стан календарно-тематичного планування;	

Тематичний	Контроль за проведенням Тижня безпеки дорожнього руху «наказ»	Контроль за проведенням Олімпійського тижня (наказ)		Контроль за проведенням Тижня бібліотеки
Фронтальний		Погодження календарно-тематичних планів, індивідуальних планів навчання на I семестр (оперативки)		
Попереджувальний	Проведення інструктажів з питань БЖ (нарада)  Контроль за здійсненням харчування, медичним обслуговуванням учнів (нарада)			
Класно-урочний	Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі II ступеню			
Персональний	Організація навчання за індивідуальною формою (наказ)			
Повторний				

## Жовтень

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Дата виконання
<b>I. Організація роботи з виконання нормативних актів і завдань освіти, навчальна робота</b>			
1	Організувати роботу по підготовці до учнівських олімпіад з базових дисциплін.	Заступники з НВР	
2	Забезпечити нормативність ведення класних журналів обліку навчальних занять за індивідуальною формою	Заступник з НВР Климович О.Ф.	
<b>II. Координація внутрішньошкільної діяльності колективу</b>			
1	Підготовка до засідання педради, психолого-педагогічного консилиуму	Адміністрація, вчителі	Протягом місяця
<b>III. Діяльність педагогічного колективу з забезпечення загальної</b>			

<b>середньої освіти учнів, підвищення результативності освітнього процесу</b>			
1	<p><b>Провести наради при директорові:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про готовність закладу до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної системи, котелень, покрівлі.;</li> <li>- аналіз соціального паспорту школи та співпраця педколективу з державними установами, громадськістю з соціально-правових питань;</li> <li>- про організацію осінніх канікул;</li> <li>-про ведення шкільної документації: оформлення класних журналів, особових справ;</li> <li>- про ведення документації з охорони праці</li> </ul>	Адміністрація	До 25.10
2	<p><b>Підготувати накази:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Про атестацію педагогічних працівників» (<i>затвердження графіка атестації – до 20 жовтня</i>)</li> <li>2. «Про підготовку закладу до осінньо – зимового періоду»</li> <li>3. «Про роботу щодо запобігання правопорушенням та злочинності, тютюнокурінню, вживанню наркотиків серед учнів»</li> <li>4. «Про участь учнів закладу в II етапі Міжнародного мовно – літературного конкурсу ім. Тараса Шевченка»</li> <li>5. «Про участь учнів закладу в II етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. Петра Яцика»</li> <li>6.«Про організацію роботи з майбутніми першокласниками»</li> <li>7. «Про стан викладання курсу «Фізичне виховання»</li> </ol>	Адміністрація	Протягом місяця
3	<p>Провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тиждень Мистецтва</li> </ul>	Заступник з ВР	I тиждень

	- тиждень українського козацтва - Тиждень біології, хімії, екології		II тиждень III тиждень
<b>IV. Науково-методична робота з педагогічними кадрами</b>			
1	Провести засідання шкільної атестаційної комісії: - розгляд заяв педагогічних працівників про проходження атестації у 2021 – 2022 н.р.; - затвердження плану-графіку проведення атестації	Адміністрація	до 30.10.
2	Провести співбесіди з педагогічними працівниками, які атестуються у 2021 – 2022 навчальному році з питань складання індивідуальних планів атестації.	Адміністрація	до 30.10.
3	Провести засідання шкільних методичних комісій. (За планами роботи МК).	Керівники ШМК	4 тиждень
4	Тренінг «Основи інклюзивної освіти. Робота з дітьми з ООП»	Шкільний психолог	1 тиждень
5	Засідання 3 <b>Школи молодого педагога</b> 1. Диференційне навчання та індивідуальний підхід до навчання. 2. Консультація: проблеми оцінювання навчальних досягнень учнів. Оцінювання в НУШ. 3. Ознайомлення з методичними рекомендаціями з питань самоаналізу уроку.	Заступник з НВР	3 тиждень
6	Підготовка до участі в педагогічному конкурсі «Учитель року – 2022»	Адміністрація	Протягом року
7	Вивчити стан викладання курсу « <b>Фізичне виховання</b> »	Заступники з НВР	1-3 тижні
<b>V. Організація оздоровчої роботи з учнями</b>			
1	Неухильно виконувати заходи, передбачені рішенням органів охорони здоров'я	Дирекція школи, кл.керівники 1-11 кл.	Упродовж місяця

2	Перевірити організацію харчуванням учнів	Соц.педагог	2 тиждень
3	Здійснювати контроль за дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог в умовах карантину.	Медпрацівник закладу	Упродовж місяця
<b>VI. Співпраця школи, сім'ї, позашкільних установ, громадськості</b>			
1	Провести зустріч за круглим столом з представниками громадської організації «Правосуддя»	Соц. педагог	3 тиждень
<b>VII. Заходи з техніки безпеки та охорони праці</b>			
1	Здійснювати перевірку стану охорони праці та техніки безпеки в школі	Заступник з НВР Іовчева Я.Л.	4 тиждень
2	Провести повторні інструктажі з охорони праці з техпрацівниками школи	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	4 тиждень
3	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у всіх приміщеннях закладу	Медсестра	1-4 тижні
<b>VIII. Фінансово-господарська діяльність</b>			
1	Провести інвентаризацію	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	1-4 тижні
2	Провести профогляд і заміну електроламп	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	3 тиждень
3	Контролювати температурний режим в закладі	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	1-4 тижні
4	Слідкувати за виконанням норм пожежної безпеки.	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	1-4 тижні
5	Забезпечувати режим економії електроенергії та виконання лімітів з постачання води.	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	1-4 тижні
6	Контролювати та передавати показники, водо-, електро лічильників,	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	01.10
	Здійснити комплекс заходів з підготовки школи-гімназії до роботи в осінньо-зимовий період.	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	до 30.09

### IX. Система внутрішньозакладного контролю



Вид контролю	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
	Контроль за підготовкою закладу до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, котелень, покрівлі <i>(нарада)</i>	Оглядовий контроль: «Створення освітнього простору в 1-х класах»	Оглядовий контроль: «Створення освітнього простору в 1-х класах»	
			Ведення класних журналів <i>(наказ)</i>	
Тематичний	Контроль за проведенням Тижня мистецтва	Контроль за проведенням Тижня українського козацтва	1.Складання плану-графіку проходження атестації у 2021-2022 н.р.  2. Контроль за проведенням Тижня біології, хімії, екології	
Фронтальний	Вивчати рівень адаптації учнів 5 класів.			
			Інвентаризація матеріальних цінностей <i>(оперативка)</i>	
	Вивчення стану викладання курсу «Фізичне виховання» <i>(наказ)</i>			
Попереджувальний	Перевірка дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації навчально-	Контроль за виконанням законодавчих, нормативних документів про освіту: забезпечення		1) Контроль за збереженням шкільного майна <i>(оперативка)</i>

	виховного процесу (оперативка)	всеобучу (оперативка)		
Класно-урочний	Моніторингові дослідження психолого-педагогічного супроводу та рівня адаптації учнів 1 класів (аналіз відвідування)			
Персональні				Оформлення індивідуальних планів проходження атестації педагогічними працівниками

### Листопад

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Дата виконання
<b>I. Організація роботи з виконання нормативних актів і завдань освіти, навчальна робота</b>			

1	Забезпечити участь учнів школи – гімназії у II етапі інтелектуальних конкурсах та предметних олімпіадах	Заступники з НВР	Згідно з графіком
<b>II. Координація внутрішньошкільної діяльності колективу</b>			
1			
2			
<b>III. Діяльність педагогічного колективу з забезпечення загальної середньої освіти учнів, підвищення результативності освітнього процесу</b>			
1.	Підготувати та провести День української писемності та мови «Мово, наша мово! Пісня стоголоса...»	вчителі української мови	08.11
2.	Підготовка учнів до участі учнів в II етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П. Яцика.	Вчителі-філологи	Згідно наказу ВО
3.	Участь учнів у II етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка	Вчителі-філологи	Згідно наказу ВО
4.	Участь учнів та педагогів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін	Вчителі-предметники	Згідно наказу ВО
5.	Провести: - Тиждень протипожежної безпеки; - Тиждень української мови та літератури - Тиждень математики та інформатики; - Тиждень пам'яті жертв голодомору	Заступник з ВР	I тиждень II тиждень III тиждень IV тиждень
6.	<b>Підготувати накази:</b> 1. «Про результати перевірки класних журналів» 2. «Про початок опалювального сезону» 3. «Про участь учнів закладу в II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових навчальних дисциплін»	Адміністрація	Протягом місяця

	<p>4. «Про створення інвентаризаційної комісії»</p> <p>5. «Про результати перевірки відвідування учнями навчальних занять»</p> <p>6. «Про стан викладання англійської мови»</p> <p>7. «Про підсумки участі учнів закладу в II етапі Міжнародного мовно – літературного конкурсу ім. Тараса Шевченка»</p> <p>8. «Про підсумки участі учнів закладу в II етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. Петра Яцика»</p>		
7.	Вивчити хід адаптаційного періоду в 5-х класах та провести <b>психолого-педагогічний</b> консилиум з даного питання.	Заступник з НВР, шкільний психолог	до 27.11
8.	Педрада-консилиум:  Про наступність початкової та основної школи. Стан. Проблеми. Перспективи (класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу у 5-их класах).	Заступник з НВР	до 30.11
<b>IV. Науково-методична робота з педагогічними кадрами</b>			
1.	<p>Підготувати та провести засідання <b>педагогічної ради:</b></p> <p>1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період</p> <p>3. «Забезпечення мобільності вчителя і учня шляхом формування інформаційних та комунікативних компетенцій».</p> <p>4. Про стан роботи з учнями пільгового контингенту.</p> <p>5. Підсумки роботи з учнями, які навчалися за інклюзивною формою навчання.</p> <p>6. Стан адаптації учнів 5-х та 10-х класів.</p>	Заступники з НВР	1 тиждень

2.	<p><b>Засідання 4 Школи молодого педагога:</b></p> <p>1. Як провести онлайн батьківські збори. Організація індивідуальної роботи з батьками.</p> <p>2. Анкетування молодих вчителів з метою визначення труднощів, проблем в організації роботи вчителя.</p> <p>3. Педагогічна творчість як основа формування педагогічної майстерності вчителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Що таке майстерність у педагогіці.</li> <li><input type="checkbox"/> Умови розвитку творчості вчителя.</li> <li><input type="checkbox"/> Знайомство з творчою лабораторією вчителя-наставника.</li> </ul>	Заступники з НВР	1 тиждень
3.	<p><b>Підготувати та провести засідання методичної ради школи:</b></p> <p>1. З чого розпочати дистанційне навчання. Найпростіші онлайн-сервіси та покрокова інструкція.</p> <p>2. Про підсумки II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. Підготовка учнів до участі у III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.</p> <p>3. Організація взаємовідвідування уроків. Аналіз особливостей сучасного уроку.</p> <p>5. Огляд нормативних документів, новинок психолого-педагогічної літератури.</p>	Заступники з НВР	3 тиждень
4.	<b>Вивчити стан викладання англійської мови</b>	Заступники з НВР	2-3 тижні
5.	Моніторингові дослідження діяльності вчителів що атестуються	Заступники з НВР	1-4 тижні
<b>V. Організація оздоровчої роботи з учнями</b>			

1.	Неухильно виконувати заходи, передбачені рішенням органів охорони здоров'я	Дирекція школи, кл.керівники 1-11 кл.	Упродовж місяця
2.	Профілактика вживання алкоголю серед учнів 8-9 класів	Соціальний педагог	1-2 тижні
3.	Соціально-педагогічне дослідження за запитом адміністрації.	Соціальний педагог	Протягом місяця
4.	Здійснювати контроль за дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог в умовах карантину.	Медпрацівник закладу	Упродовж місяця

#### **VI. Співпраця школи, сім'ї, позашкільних установ, громадськості**

#### **VII. Заходи з техніки безпеки та охорони праці**

1.	Перевірити виконання вимог з техніки безпеки, охорони праці у спортивному залі.	Іовчева Я.Л.	1-3 тижні
2.	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у всіх приміщеннях закладу	Заступник з АГЧ	1-4 тижні

#### **VIII. Фінансово-господарська діяльність**

1.	Скласти акти списання матеріальних цінностей	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	За потреби
2.	Провести профогляд і заміну електроламп	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	1-4 тижні
3.	Контролювати та передавати показники водо-, електро лічильників, забезпечувати режим економії електроенергії та виконання лімітів з постачання води, освітлення.	Заступник з АГЧ Швайка Л.А.	1-4 тижні

#### **IX. Система внутрішньозакладного контролю**

Вид контролю	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
--------------	-----------	------------	-------------	------------

Оглядовий	про стан відвідування учнями навчального закладу <i>( нарада )</i>			
Тематичний	Контроль за проведенням Тижня знань з пожежної безпеки	Контроль за проведенням Тижня української мови та літератури	Контроль за проведенням Тижня математики та інформатики	Контроль за проведенням Тижня пам'яті жертв голодомору
Фронтальний		Вивчення стану викладання <b>англійської мови</b> <i>( наказ )</i>		Педрада-консиліум: Про наступність початкової та основної школи. Стан. Проблеми. Перспективи
	Вивчати рівень адаптації учнів 5 класів.			
Попереджувальний		Контроль за виконанням законодавчих, нормативних документів про освіту: забезпечення всеобучу <i>( оперативка )</i>	Контроль за збереженням шкільного майна <i>( оперативка )</i>	
Класно-урочний	Стан відвідування школи учнями <i>( наради )</i>			
Персональний	Вивчення системи роботи вчителів які атестуються			

## Грудень

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Дата виконання
<b>I. Організація роботи з виконання нормативних актів і завдань освіти, навчальна робота</b>			
1	Провести день толерантного ставлення до людей, що живуть з ВІЛ в рамках Всеукраїнської програми	Заступник з ВР	1 тиждень
<b>II. Координація внутрішньошкільної діяльності колективу</b>			
1			
2			
<b>III. Діяльність педагогічного колективу з забезпечення базової загальної середньої освіти учнів, підвищення результативності освітнього процесу</b>			
1	Провести <b>наради при директорі:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про закінчення I семестру;</li> <li>- про підготовку та проведення Новорічних Різдвяних свят та зимових канікул;</li> <li>- про роботу школи по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2021/2022 навчального року</li> <li>- про дотримання вимог температурного, питного режиму в навчальному закладі;</li> <li>- про попередження простудних захворювань учнів;</li> </ul>	Адміністрація	1-4 тижні
2	<b>Підготувати накази:</b>	Адміністрація	Протягом



	<p>1.«Про адаптацію учнів 5 класу до середньої школи»</p> <p>2. «Про результати участі учнів школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів»</p> <p>3. «Про організацію та проведення зимових шкільних канікул, новорічних та різдвяних свят, запобігання всім видам дитячого травматизму»</p> <p>4. «Про призначення відповідальних за протипожежну безпеку під час проведення новорічних свят»</p> <p>5. «Про завершення I семестру, проведення контрольних робіт з української мови, математики»</p> <p>6. «Про організацію роботи школи під час зимових канікул»</p> <p>7. «Про результати моніторингу якості знань учнів за I семестр»</p> <p>8. «Про підсумки роботи з охорони праці за 2021 рік»</p> <p>9. «Про підсумки проведення тематичних тижнів за I семестр»</p> <p>10. «Про стан викладання хореографії»</p>		місяця
3	<p>Провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тиждень історії та права;</li> <li>- Тиждень фізики та астрономії, географії, природознавства.</li> </ul>	Заступник з ВР	<p>II тиждень</p> <p>III тиждень</p>
<b>IV. Науково-методична робота з педагогічними кадрами</b>			
1	Вивчити стан викладання <b>хореографії</b>	Заступник з НВР	I,II тиждень
2	<p>Засідання 5 <b>Школи молодого педагога</b></p> <p>1 Інноваційні педагогічні технології.</p> <p>2 Консультпункт «Інші форми навчання: екскурсії, семінари, факультативи тощо.»</p>	Заступник з НВР	IV тиждень

	3. Практичне заняття: Міні-проект «Мій предмет найцікавіший»		
<b>V. Організація оздоровчої роботи з учнями</b>			
1	Неухильно виконувати заходи, передбачені рішенням органів охорони здоров'я	Дирекція школи, кл.керівники 1-11 кл.	Упродовж місяця
2	Перевіряти стан температурного режиму школи	Заступник з АГЧ	Протягом місяця
3	Видати наказ: - Про заходи з безпеки життєдіяльності дітей під час проведення Новорічних Різдвяних свят та зимових канікул.	Заступник з ВР	До 20.12.
4	Провести класні години, інструктажі з учнями з питань безпеки життєдіяльності в період Новорічних та Різдвяних свят.	Класні керівники	Протягом місяця
5	Здійснювати контроль за дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог в умовах карантину.	Медпрацівник закладу	Упродовж місяця
<b>VI. Співпраця школи, сім'ї, позашкільних установ, громадськості</b>			
1	Провести співбесіди з батьками з питань підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр.	Класні керівники	3-4 тиждень
<b>VII. Заходи з техніки безпеки та охорони праці</b>			
1.	Здійснювати перевірку стану охорони праці та техніки безпеки в школі	Заступник з НВР	1-4 тижні
2.	У планах роботи на період канікул передбачати заходи оздоровчого характеру та заходи щодо попередження дитячого травматизму	Класні керівники	3-4 тижні
3.	Проводити планові та позапланові інструктажі з ОП та ТБ з персоналом школи	Іовчева Я.Л. Швайка Л.А.	1-4 тижні
<b>VIII. Фінансово-господарська діяльність</b>			
1	Провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази. Провести списання	Заступник з АГЧ	1-4 тижні

	матеріальних цінностей, не придатних для використання.		
2	Проводити огляди стану та збереження шкільного майна, інвентарю, обладнання.	Заступник з АГЧ	1-4 тижні
3	Скласти акти списання матеріальних цінностей	Заступник з АГЧ	1-4 тижні
4	Контролювати та передавати показники водо-, електро лічильників.	Заступник з АГЧ	1-4 тижні

### ІХ. Система внутрішньшкільного контролю

Вид контролю	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Оглядовий	Контроль за станом ведення шкільної документації (оперативка)		Аналіз відвідування учнями закладу (оперативка)	
Тематичний	Контроль за проведенням Тижня історії та права	Контроль за проведенням Тижня фізики та астрономії, географії, природознавства	Контроль за проведенням Тижня народознавства	
		Підготовка до Новорічних Різдвяних свят, зимових канікул.		
Фронтальний	Вивчення стану викладання <b>хореографії.</b> (наказ)		Проведення контрольних робіт за I семестр	Ведення класних журналів. (наказ)
Попереджувальний	Контроль за температурним режимом (оперативка)	Контроль за виконанням законодавчих, нормативних документів про освіту: забезпечення всеобучу (оперативка)	Дотримання правил протипожежної безпеки, запобігання дитячого травматизму під час Новорічних Різдвяних свят, зимових канікул(нарада)	

Класно-урочний	Педагогічний консилиум: Про стан інклюзивного навчання з учнями (за станом здоров'я) за I семестр 2021/2022 н.р.		
Персональний	Вивчення системи роботи вчителів які атестуються		
Повторний			

**Січень**

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Дата виконання
<b>I. Організація роботи з виконання нормативних актів і завдань освіти, навчальна робота</b>			
1	Підготовка до засідання педагогічної ради	Адміністрація	1-2 тижні
2	Скласти розклад уроків на II семестр з урахуванням запитів і потреб школярів, педагогів, санітарно – гігієнічних норм і робочого навчального плану ЗНЗ	Адміністрація	1-2 тижні
3	Організаційні заходи щодо забезпечення замовлення документів про освіту державного зразка для випускників школи	Адміністрація	3-4 тижні
<b>II. Координація внутрішньошкільної діяльності колективу</b>			
1			
<b>III. Діяльність педагогічного колективу з забезпечення загальної середньої освіти учнів, підвищення результативності освітнього процесу</b>			
1	Провести <b>наради при директорі:</b> - про виконання навчальних програм, планів корекційно-виховної роботи за I семестр; - про планування освітньої діяльності на II семестр; - про діагностику вибору майбутньої професії дев'ятикласниками.		

	- про стан роботи із зверненнями громадян. -про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів		
2	Проаналізувати моніторинг навчальних досягнень учнів за I семестр.	Заступник з НВР	1-2 тижні
3	Проаналізувати відвідування за I семестр.	Соц.пед	1 тиждень
4	Скласти та узгодити план курсової перепідготовки педпрацівників на 2022 рік	Заступник з ВР	1-2 тижні
5	<b>Підготувати накази:</b> 1. «Про стан роботи щодо запобігання дитячого травматизму в I семестрі 2021/2022 н.р.» 2. «Про організацію харчування учнів у II семестрі 2021/ 2022 н.р.» 3. «Про стан здоров'я та захворюваності учнів за I семестр» 4. «Про матеріально відповідальних осіб» 5. «Про стан харчування за минулий семестр» 6. «Про проведення навчання та перевірки знань працівників школи з охорони праці» 7. «Про результати перевірки класних журналів» 8. «Про адаптацію першокласників» 9. «Про створення штабу та невоєнізованих формувань цивільної оборони» 10.«Про підсумки виховної роботи за I семестр» 11.«Про утворення комісії по списанню матеріальних цінностей»	Адміністрація закладу	Протягом місяця
<b>IV. Науково-методична робота з педагогічними кадрами</b>			
1	<b>Підготувати та провести засідання педагогічної ради:</b> 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	Адміністрація	1-2 тижні

	<p>2. «Основні напрямки формування рис життєво-компетентної особистості через навчання і виховання».</p> <p>3. Про результати моніторингових досліджень якості знань учнів.</p> <p>4. Попереднє затвердження претендентів на нагородження свідоцтв з відзнакою 9-ті та 11-ті класи</p>		
2	Провести засідання шкільних методичних комісій (за планами роботи МК)	Керівники ШМК	1-2 тижні
4	<p>Засідання 6 <b>Школи молодого педагога:</b></p> <p>1. Консультпункт «Психолог – молодому вчителю: «Запобігання конфліктам в учнівському колективі»:</p> <p>2. Культура педагогічного спілкування.</p> <p>3. Самостійна навчальна діяльність учнів та її значення.</p>	Заступники з НВР, наставники	1-2 тижні
<b>V. Організація оздоровчої роботи з учнями</b>			
1	Неухильно виконувати заходи, передбачені рішенням органів охорони здоров'я	Дирекція школи, кл.керівники 1-11 кл.	Упродовж місяця
2	Здійснювати контроль за дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог в умовах карантину.	Медпрацівник закладу	Упродовж місяця
<b>VI. Співпраця школи, сім'ї, позашкільних установ, громадськості</b>			
1	Провести захід для учнів 11-х класів з питань подальшого навчання та вибору майбутньої професії.	Заступники з НВР, ВР	3-4 тижні
<b>VII. Заходи з техніки безпеки та охорони праці</b>			
1	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у всіх приміщеннях закладу	Заступник з АГЧ	1-4 тижні
<b>VIII. Фінансово-господарська діяльність</b>			
1	Контролювати та передавати показники водо-, електро лічильників, забезпечувати режим економії електроенергії та виконання лімітів з постачання води, освітлення.	Заступник з АГЧ	Протягом місяця

## ІХ. Система внутрішньшкільного контролю

Вид контролю	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Оглядовий	Виконання планів роботи ШМК (перевірка документації, співбесіди).			
	Перевірка календарно-тематичних планів. <i>(співбесіди)</i>			
Тематичний		Контроль за проведенням педагогічної ради <i>(недрада)</i>		
Фронтальний				
Попереджувальний		Контроль за виконанням законодавчих, нормативних документів про освіту: забезпечення всеобучу <i>(оперативка)</i>	Перевірка дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації навчально-виховного процесу <i>(оперативка)</i>	Контроль за збереженням шкільного майна <i>(оперативка)</i> ;
Класно-урочний		Підсумки відвідування школи учнями протягом 1 семестру <i>(оперативка)</i>		
Персональний			Вивчення системи роботи вчителів які атестуються	
Повторний		Календарно-тематичне планування на II семестр <i>(аналіз, співбесіди)</i>		
	Стан введення класних журналів <i>(наказ)</i>			

## Лютий

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Дата виконання
<b>I. Організація роботи з виконання нормативних актів і завдань освіти, навчальна робота</b>			
1			
<b>II. Координація внутрішньошкільної діяльності колективу</b>			
1			
<b>III. Діяльність педагогічного колективу з забезпечення загальної середньої освіти учнів, підвищення результативності освітнього процесу</b>			
1	<p><b>Провести наради при директорі:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про стан превентивного виховання;</li> <li>- про хід атестації педагогічних працівників;</li> <li>- робота з педкадрами, які здійснюватимуть набір до 1 класу у 2022-2023 н.р.</li> <li>- про проведення заходів для профілактики захворювань на грип та ГРВІ в зимовий період року.</li> <li>- дотримання об'єктивності при виставленні учням оцінок;</li> </ul>	Адміністрація	1-2 тижні
2	<p>Провести заняття семінару-практикуму з вивчення актуальних проблем педагогіки та впровадження інноваційних технологій в освітній процес:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Булінг : причини та наслідки. Правова відповідальність за булінг.</li> </ul>	Шкільний психолог, соціальний педагог	3-4 тижні



3	Завершити вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються, та підготувати характеристики їх діяльності.	Заступники з НВР	3-4 тижні
4	Провести: - Тиждень профорієнтаційної роботи; - Тиждень іноземних мов - Тиждень вшанування Героїв майдану; - Тиждень ввічливості	Заступник з ВР	I тиждень II тиждень III тиждень IV тиждень
5	<b>Підготувати накази:</b> 1. «Про хід підготовки до державної підсумкової атестації та повторення вивченого навчального матеріалу» 2. «Про роботу класних керівників щодо організації контролю за відвідуванням учнями школи» 3. «Про стан викладання курсу «Основи здоров'я»	Заступники з НВР	1-4 тижні
<b>IV. Науково-методична робота з педагогічними кадрами</b>			
1	<b>Засідання методичної ради школи</b> 1. Про організацію повторення навчального матеріалу та підготовку учнів до державної підсумкової атестації - 2022. 2. Про підготовку до участі випускників у ДПА. Погодження матеріалів практичної частини державної підсумкової атестації. 3. Творчі звіти вчителів, що атестуються: «Сучасні педагогічні технології – основа удосконалення освітнього процесу».	Заступники з НВР	3-4 тижні
2	<b>Засідання 7 Школи молодого педагога</b> 1. Вивчення професійної готовності вчителів до творчої роботи. 2. Роль самоосвіти у підвищенні професійної майстерності учителя.	Заступники з НВР	2 тиждень
3	Вивчити стан викладання курсу <b>Основи здоров'я</b>	Заступники з НВР	3-4 тижні
<b>V. Організація оздоровчої роботи з учнями</b>			

1	Неухильно виконувати заходи, передбачені рішенням органів охорони здоров'я	Дирекція школи, кл.керівники 1-11.	Упродовж місяця
2	Здійснювати контроль за дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог в умовах карантину.	Медпрацівник закладу	Упродовж місяця
<b>VI. Співпраця школи, сім'ї, позашкільних установ, громадськості</b>			
1	Провести спільні зустрічі, співбесіди з батьками, працівниками служб у справах дітей МР, спеціалістів у справах сім'ї і молоді з питань соціального захисту учнів.	Соціальний педагог Психолог	На вимогу адміністрації
<b>VII. Заходи з техніки безпеки та охорони праці</b>			
1	Перевірити стан охорони праці та техніки безпеки в школі	Заступник з НВР Іовчева Я.Л.	1-4 тижні
2	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у всіх приміщеннях закладу	Заступник з АГЧ	1-4 тижні
<b>VIII. Фінансово-господарська діяльність</b>			
1	Контролювати та передавати показники водо-, електро лічильників, забезпечувати режим економії електроенергії та виконання лімітів з постачання води, освітлення.	Заступник з АГЧ	1-4 тижні
2	Провести огляд збереження шкільного майна та дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації освітнього процесу.	Заступник з АГЧ	4 тиждень

### **IX. Система внутрішньшкільного контролю**

Вид контролю	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Оглядовий				

Тематичний	Контроль за проведенням Тижня профорієнтаційної роботи	Контроль за проведенням Тижня іноземних мов	Контроль за проведенням Тижня вшанування Героїв майдану	Контроль за проведенням Тижня ввічливості
Фронтальний	Ведення особових справ учнів <i>(оперативка)</i>		Вивчення стану викладання курсу <b>Основи здоров'я</b> <i>(наказ)</i>	
Попереджувальний		Контроль за виконанням законодавчих, нормативних документів про освіту: забезпечення всеобучу <i>(оперативка)</i>	Перевірка дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації освітнього процесу <i>(оперативка)</i>	Контроль за збереженням шкільного майна <i>(оперативка)</i>
Класно-урочний	Стан відвідування школи учнями <i>( нарада)</i>			
Персональний		Вивчення системи роботи вчителів що атестуються		
			Підготовка атестаційних характеристик	
Повторний				

## Березень

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Дата виконання
<b>I. Організація роботи з виконання нормативних актів і завдань освіти, навчальна робота</b>			
1	Організаційні заходи щодо забезпечення замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка для випускників.	Адміністрація	Протягом місяця
<b>II. Координація внутрішньошкільної діяльності колективу</b>			
1			
<b>III. Діяльність педагогічного колективу із забезпечення загальної середньої освіти учнів, підвищення результативності освітнього процесу</b>			
1	Провести <b>наради при директорі:</b> - про стан відвідування учнями школи; - про організаційні заходи щодо забезпечення замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка для випускників; - про підсумки вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються	Адміністрація	4 тиждень
2	Провести:	Заступник з ВР	1 тиждень

	- Шевченківський тиждень; - Тиждень початкових класів		2 тиждень
3	<b>Підготувати накази:</b> 1. «Про створення комісії з підготовки документації для проведення атестації учнів» 2. «Про стан роботи з питань запобігання правопорушенням і злочинності серед учнів» 3. «Про заходи пожежної безпеки у весняно літній період» 4. «Про стан викладання української мови та літератури»	Адміністрація	1-4 тижні
<b>IV. Науково-методична робота з педагогічними кадрами</b>			
1	<b>Підготувати та провести засідання педагогічної ради:</b> 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради. 2. Аналіз стану роботи щодо попередження правопорушень та бездоглядності учнів школи, виховання та формування правосвідомості учнів. 3. Підсумки проведення атестації педагогічних працівників	Заступники з НВР	1 тиждень
2	<b>Вивчити стан викладання української мови та літератури</b>	Заступники з НВР	1-3 тижні
3	Підготувати атестаційні матеріали та провести підсумкове засідання шкільної атестаційної комісії: - про підсумки атестації у 2021-2022 н.р.	Заступники з НВР	4 тиждень
4	Підготувати та провести засідання шкільних МК (за планами роботи МК)	Заступники з НВР	4 тиждень
5	<b>Засідання 8 Школи молодого педагога</b> 1. Формування ключових компетентностей здобувачів освіти. 2. Тренінг адаптації молодих педагогів до роботи	Заступники з НВР	4 тиждень
<b>V. Організація оздоровчої роботи з учнями</b>			

1	Неухильно виконувати заходи, передбачені рішенням органів охорони здоров'я	Дирекція школи, кл.керівники 1-11 кл.	Упродовж місяця
2	Здійснювати контроль за дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог в умовах карантину.	Медпрацівник закладу	Упродовж місяця
<b>VI. Співпраця школи, сім'ї, позашкільних установ, громадськості</b>			
1	Провести День відкритих дверей для батьків майбутніх першокласників	Адміністрація	4 тиждень
<b>VII. Заходи з техніки безпеки та охорони праці</b>			
1	Провести огляд кабінетів, спортзалів, ігрових спортивних майданчиків з дотримання вимог безпеки життєдіяльності дітей		3-4 тижні
<b>VIII. Фінансово-господарська діяльність</b>			
1	Проводити огляди стану та збереження шкільного майна, інвентарю, обладнання.	Заступник з АГЧ	1-4 тижні
2	Контролювати та передавати показники водо-, електро лічильників, забезпечувати режим економії електроенергії та виконання лімітів з постачання води, освітлення.	Заступник з АГЧ	1-4 тижні

### **IX. Система внутрішньшкільного контролю**

Вид контролю	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Оглядовий	Стан збереження підручників			
	Робота шкільних предметних комісій			
Тематичний	Контроль за проведенням Шевченківського тижня	Контроль за проведенням Тижня початкових класів		

Фронтальний	Вивчення стану викладання української мови та літератури			Моніторинг якості знань учнів з української мови
Попереджувальний				
Класно-урочний				
Персональний	Підготовка атестаційних матеріалів до засідання шкільної АК (атестаційні листи)			Проведення педради
Повторний		Стан відвідування (нарада при директорі)		

## Квітень

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Дата виконання
<b>I. Організація роботи з виконання нормативних актів і завдань освіти, навчальна робота</b>			
1	Підготувати наказ: Про затвердження графіка відпусток працівників школи	Заступники з НВР	3-4 тижні
<b>II. Координація внутрішньошкільної діяльності колективу</b>			
1	Усім учителям майбутніх п'ятих класів 2022-2023 н.р. відвідати уроки вчителів 4-х класів з метою педагогічної та методичної корекції у викладанні навчальних предметів, вивчення яких продовжується за програмами в 5-х класах.	Вчителі предметники	1-4 тижні
<b>III. Діяльність педагогічного колективу з забезпечення загальної середньої освіти учнів, підвищення результативності освітнього процесу</b>			



1	<p>Провести наради з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про стан відвідування учнями школи</li> <li>- про підготовку та проведення об'єктових тренувань до Дня Цивільного захисту;</li> <li>- ознайомлення з інструктивно-нормативною документацією про закінчення навчального року;</li> <li>- про ефективність превентивного виховання учнів</li> </ul>	Заступники з НВР та ВР	1-4 тижні
2	Провести День Цивільного захисту		4 тиждень
	<p><b>Підготувати накази:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Про рішення атестаційної комісії у 2021/2022 н.р.»</li> <li>2. «Про результати перевірки класних журналів»</li> <li>3. «Про проведення Дня цивільної оборони»</li> <li>4. «Про затвердження рішення районної атестаційної комісії» <i>(згідно з наказом управління освіти).</i></li> <li>5. «Про проведення навчально-польових зборів із юнаками випускних класів»</li> <li>6. «Про організацію проведення тижня пожежної безпеки»</li> <li>7. «Про стан виконання «Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку».</li> <li>8. «Про проведення державної підсумкової атестації у 4, 9, 11-х класах»</li> <li>9. «Про затвердження графіка проведення державної підсумкової атестації»</li> <li>10. «Про підсумки проведення дня цивільної оборони»</li> <li>11. «Про підсумки проведення тижня пожежної безпеки»</li> </ol>	Заступники з НВР	1-4 тижні
<b>IV. Науково-методична робота з педагогічними кадрами</b>			
1	Підготувати та провести засідання педагогічної ради:	Заступники з НВР	4 тиждень

	<p>1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Про організований порядок закінчення 2021/2022 навчального року.</p> <p>3. Про організацію та проведення ДПА в 4, 9 та 11 класах.</p> <p>4. Про погодження завдань для проведення ДПА.</p>		
2	Провести анкетування педагогічних працівників з вивчення актуальних питань освітньої діяльності для планування роботи школи на наступний навчальний рік.	Заступники з НВР	3-4 тижні
3	<p>Засідання 9 <b>Школи молодого педагога:</b></p> <p>1. Інтерактивний метод навчання та роль вчителя</p> <p>2. Організація інтерактивного уроку.</p>	Заступники з НВР	1 тиждень
4	Вивчити стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з <b>математики</b>	Заступники з НВР	1-4 тижні
<b>V. Організація оздоровчої роботи з учнями</b>			
1	Перевірити стан медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів	Заступники з НВР	1-4 тижні
<b>VI. Співпраця школи, сім'ї, позашкільних установ, громадськості</b>			
1	Здійснювати правову освіту батьків, залучати до цієї роботи працівників правоохоронних органів	Соц.педагог, Класні керівники	1-4 тижні
<b>VII. Заходи з техніки безпеки та охорони праці</b>			
1	Провести спеціальне об'єктове навчання з питань цивільного захисту та протипожежне тренування.	Іовчева Я.Л.	2 тиждень
2	Провести тренування з евакуації учасників освітнього процесу на випадок виникнення надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру.	Іовчева Я.Л.	4 тиждень

### VIII. Фінансово-господарська діяльність

1	Організувати роботу з благоустрою території школи та прилеглою до школи мікрорайону	Заступник з АГЧ	1-4 тижні
2	Контролювати та передавати показники водо-, електро лічильників, забезпечувати режим економії електроенергії та виконання лімітів з постачання води, освітлення.	Заступник з АГЧ	1-4 тижні

### IX. Система внутрішньошкільного контролю

Вид контролю	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Оглядовий			Організація Дня Цивільного захисту. <i>(наказ)</i>	
Тематичний				Проведення педагогічної ради
	Контроль за проведенням Тижня здоров'я		Контроль за проведенням Тижня протипожежної безпеки та зарубіжної літератури	Контроль за проведенням Тижня трудового навчання
Фронтальний	Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики		Організація Цивільного захисту та проведення Дня ЦЗ <i>(наказ)</i>	

		Моніторинг якості знань учнів з математики	
Попереджувальний	Організація навчальної практики в 5-8,10 класах (наказ)	Анкетування педпрацівників для планування роботи школи на наступний навчальний рік (узагальнення матеріалів для плану)	
Класно-урочний			Аналіз рівня навчальних досягнень учнів 9 класів (відвідування, оперативка)
Персональний			
Повторний			

### Травень

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Дата виконання
<b>I. Організація роботи з виконання нормативних актів і завдань освіти, навчальна робота</b>			
1	Продовжити набір учнів до 1-х класів 2022-2023 н.р	Адміністрація закладу	1-4 тижні
2	У роботі з педагогічним та учнівським колективами сприяти позитивному емоційному психологічному стану, зосередившись на ступені психологічного комфорту (дискомфорту) вчителів та учнів	Адміністрація закладу	1-4 тижні
<b>II. Координація внутрішньошкільної діяльності колективу</b>			
1	Розпочати роботу щодо формування моніторинг навчальних досягнень учнів за 2021 – 2022 н.р.	Климович О.Ф.	4 тиждень
<b>III. Діяльність педагогічного колективу з забезпечення загальної середньої освіти учнів, підвищення результативності освітнього процесу</b>			
1	Провести наради при директорі:	Заступники з НВР	1-4 тижні

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- про стан відвідування учнями школи та навчальних занять</li> <li>- про організацію профілактичної роботи з безпеки життєдіяльності учнів у літній період;</li> <li>- про виконання заходів щодо організованого закінчення навчального року;</li> <li>- про набір учнів до 1 класу та їх зарахування;</li> </ul>		
2	Провести підсумкові контрольні роботи, узагальнення, перевірку знань з навчальних предметів в 4-11 класах	Вчителі предметники	1-4 тижні
3	Проаналізувати виконання навчальних програм за 2020-2021 н.р.	Заступники з НВР	4 тиждень
4	<p><b>Підготувати накази:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Про запобігання усім видам дитячого травматизму серед учнів під час навчальних екскурсій, державної підсумкової атестації, навчальної практики та канікул у літній період 2022 року»</li> <li>2. «Про підсумки закінчення вивчення курсу «Захист України» 2021/2022 навчального року»</li> <li>3. «Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 4-х класах»</li> <li>4. «Про підсумки роботи педагогічного колективу щодо охоплення харчуванням в II семестрі 2021/2022 навчального року»</li> <li>5. «Про організацію та проведення урочистих заходів з нагоди випуску 9-х і 11-х класів школи, останній дзвінок»</li> <li>6. «Про підсумки роботи з охорони праці за 2021/2022 навчальний рік»</li> <li>7. «Про зарахування до школи учнів 1 класу»</li> <li>8. «Про затвердження графіка основної щорічної відпустки»</li> </ol>	Заступники з НВР	1-4 тижні
<b>IV. Науково-методична робота з педагогічними кадрами</b>			

1	Провести підсумкові засідання шкільних предметних комісій. Розробка проєктів-планів роботи МК на новий навчальний рік	Керівники МК	3-4 тижні
2	Провести засідання <b>методичної ради</b> : 1. Аналіз роботи методичної ради. 2. Про підсумки курсової перепідготовки вчителів. 3. Звіт шкільних МК щодо реалізації планів роботи й роботи над методичною темою школи (інформація відповідальних за методичні об'єднання). Про планування методичної роботи на наступний навчальний рік. 4. Формулювання рекомендацій щодо основних напрямків методичної роботи школи на наступний навчальний рік.	Заступники з НВР	4 тиждень
3	Засідання 10 <b>Школи молодого педагога</b> 1. Результативність роботи пари «наставник-молодий вчитель». Звіт про співпрацю з молодими фахівцями 2. Звіти молодих спеціалістів «Мої досягнення». 3. Підсумки роботи ШМП за рік. Визначення проблем та завдань на наступний навчальний рік.		
<b>V. Організація оздоровчої роботи з учнями</b>			
1	Неухильно виконувати заходи, передбачені рішенням органів охорони здоров'я	Дирекція школи, кл.керівники 1-11 кл.	Упродовж місяця
<b>VI. Співпраця школи, сім'ї, позашкільних установ, громадськості</b>			
1			
<b>VII. Заходи з техніки безпеки та охорони праці</b>			
1	Провести інструктажі з ОБЖ перед літніми канікулами	Класні керівники	4 тиждень
<b>VIII. Фінансово-господарська діяльність</b>			

1	Узгодити план проведення ремонтних робіт приміщень школи	Заступник з АГЧ	1-4 тижні
2	Контролювати та передавати показники водо-, електро лічильників, забезпечувати режим економії електроенергії та виконання лімітів з постачання води, освітлення.	Заступник з АГЧ	1-4 тижні

### ІХ. Система внутрішньшкільного контролю

Вид контролю	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Оглядовий	Виконання заходів щодо організованого закінчення навчального року. <i>( нарада)</i>	Підготовка свята Останнього дзвоника.  Робота класних керівників з подальшого навчання учнів 9-х класів		
		Підготовка звітної документації за 2021-2022 н.р.		
Тематичний				
Фронтальний		Проведення навчальних екскурсій в 1-4 класах <i>(звіти класних керівників)</i>		
Попереджувальний			Підготовка документів про здобуття базової середньої освіти учням 9-го класу.	
Класно-урочний				
Персональний				
Повторний				

## Червень

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Дата виконання
<b>I. Організація роботи з виконання нормативних актів і завдань освіти, навчальна робота</b>			
1	Продовжити набір учнів до 1-х класів 2022-2023 н.р	Адміністрація закладу	1-4 тижні
<b>II. Координація внутрішньошкільної діяльності колективу</b>			
1	Сформувати та проаналізувати моніторинг навчальних досягнень учнів за 2021 – 2022 н.р.	Климович О.Ф.	4 тиждень
2	Підготувати звітні документи про рух, відвідування, навчальні досягнення за 2021 – 2022 н.р.	Заступники, Класні керівники	4 тиждень
<b>III. Діяльність педагогічного колективу з забезпечення загальної середньої освіти учнів, підвищення результативності освітнього процесу</b>			
1	Провести наради при директорі: - про організацію профілактичної роботи з безпеки життєдіяльності учнів у літній період; - про виконання заходів щодо організованого закінчення навчального року;	Заступники з НВР	1-4 тижні



	<p>- про підготовку до Свята Останнього дзвоника, випуску 9-х та 11-х класів зі школи</p> <p>- про роботу класних керівників з подальшого навчання учнів 9-х класів.</p> <p>- аналіз освітнього процесу за II семестр;</p> <p>- про стан виконання плану роботи школи за рік.</p>		
2	Проаналізувати виконання робочого навчального плану 2021-2022 н.р.	Заступники з НВР	4 тиждень
4	<p><b>Підготувати накази:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Про нагородження похвальними листами учнів школи»</li> <li>2. «Про переведення до наступного класу учнів 1-4, 5-10-х класів»</li> <li>3. «Про випуск зі школи учнів 9-го класу»</li> <li>4. «Про нагородження медалями випускників 11-го класу»</li> <li>5. «Про нагородження похвальними грамотами випускників 11 класів»</li> <li>6. «Про підсумки проведення державної підсумкової атестації у 9-х класах 2021/2022 н.р.»</li> <li>7. «Про підсумки проведення методичної роботи 2021/2022 навчального року»</li> <li>8. «Про результати здійснення контролю за дотриманням вимог щодо ведення шкільної документації»</li> <li>9. «Про результати моніторингу якості знань учнів за I семестр»</li> <li>10. «Про підсумки виховної роботи 2021/2022 навчального року»</li> <li>11. «Про виконання робочого навчального плану 2021/2022 н. року»</li> <li>12. «Про затвердження плану заходів з підготовки школи до нового 2022/2023 навчального року»</li> <li>13. «Про підсумки роботи соціально-психологічної служби за 2021/2022 навчальний рік»</li> <li>14. «Про підсумки роботи бібліотеки за 2021/2022 навчальний рік»</li> </ol>	Заступники з НВР	1-4 тижні

#### IV. Науково-методична робота з педагогічними кадрами

1	<p>Провести засідання педагогічної ради:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.</li><li>2. Випуск учнів 9-х класів та вручення їм свідоцтв про базову загальну середню освіту.</li><li>3. Про видачу свідоцтв про повну освіту та нагородження випускників 11 класу.</li><li>4. Про підсумки виховної роботи.</li><li>5. Про організаційну роботу щодо виконання чинного законодавства України з соціального захисту учнів.</li></ol>	Адміністрація закладу	4 тиждень
2	<p>Підготувати та провести засідання методичної ради школи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- про підсумки роботи над науково-методичною проблемою школи «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму»</li><li>- про виконання навчальних програм за 2021-2022 навчальний рік.;</li><li>- обговорення результатів моніторингу навчальних досягнень учнів за 2021-2022 навчальний рік;</li><li>- про результати взаємовідвідування уроків, виховних заходів педагогами школи за навчальний рік.</li></ul>	Заступники з НВР	4 тиждень

#### V. Організація оздоровчої роботи з учнями

1	Неухильно виконувати заходи, передбачені рішенням органів охорони здоров'я	Дирекція школи, кл.керівники 1-11 кл.	Упродовж місяця
---	--	---------------------------------------	-----------------

#### VI. Співпраця школи, сім'ї, позашкільних установ, громадськості

1			
---	--	--	--

#### VII. Заходи з техніки безпеки та охорони праці

1	Провести інструктажі з ОБЖ перед літніми канікулами	Класні керівники	4 тиждень
2			
<b>VIII. Фінансово-господарська діяльність</b>			
1	Розпочати проведення ремонтних робіт приміщень школи	Заступник з АГЧ	2-4 тижні

### IX. Система внутрішньошкільного контролю

Вид контролю	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Оглядовий	Виконання заходів щодо організованого закінчення навчального року. <i>(нарада)</i>	Аналіз виконання річного плану роботи школи.  Виконання навчальних програм <i>(наради)</i>		
		Проведення свята Останнього дзвоника.  Робота класних керівників з подальшого навчання учнів 9-х класів		
			Підготовка та здача звітної документації за 2021-2022 н.р.	
Фронтальний	Підготовка та проведення засідання педагогічної ради.		Проведення засідання методичної ради.	
Попереджувальний			Підготовка документів про здобуття базової середньої освіти учням 9-го кл.	
Повторний	Інструктажі з ОБЖ перед літніми канікулами <i>(записи в журналах)</i>			