**Затверджено на спільному засіданні**

**педагогічної ради і ради школи**

**30серпня 2018 року**

**голова педагогічної ради школи Спольницький І.П.**

**секретар педагогічної ради школи Долішняк М.М.**

**Річний навчальний план**

**Трацької ЗОШ І-ІІІ ст. на 2018-2019р.**

**РОЗДІЛ І. Організація роботи з виконання нормативних актів та завдань по забезпеченню повної загальної освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | З А Х О Д И | ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ | ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВИКОНАННЯ | ВІДМІТКА ПРО ВИКОНАННЯ |
| **Охоплення навчанням дітей шкільного віку, набір учнів до школи, екстернат, продовження навчання випускників** | | | | |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | |
| 1 | Здійснити облік дітей шкільного віку (від 5 до 18 років). Скласти списки дітей, які мають навчатись у школі. | до 23.08 | Обушак Н.В. громадський інспектор |  |
| 2 | Провести набір учнів до 1-х та 10-х класів. Забезпечити раціональне комплектування інших класів. | до 30.08 | директор школи |  |
| 3 | Провести огляд класних кабінетів | до 25.08 | ГПК, комісія зі складу школи |  |
| 4 | Видати наказ про зарахування учнів до 1-х класів | 30.08 | директор школи |  |
| 5 | Провести:   * 1. Серпневу педраду; (Нова українська школа)   2. Інструктивну нараду з питань єдиного орфографічного режиму, ведення шкіль­ної документації, організованого початку навчального року;   3. Затвердження річного плану роботи школи, виховних планів, плану роботи бібліотеки. | 30.08 |  |  |
| 6 | Оформити акти та іншу документацію про го­товність школи, майстерень, спортивних залів, спортивного майданчика, кабінетів до початку навчального року | 30.08 | дирекція школи, завгосп |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| 1 | Організувати загальношкільний облік відвідування учнями школи. | з 03.09 | педагог-організатор |  |
| 2 | Укомплектувати групу короткотривалого дня згідно із заявами батьків. | до 06.09 | Тарнавська І.В. |  |
| 3 | Розпочати заняття у групі короткотермінового перебування учнів – майбутніх першокласників. | з 11.09 | Тарнавська І.В. |  |
| 4 | Забезпечити дітей підручниками, навчальною літературою | до 06.09 | зав. бібліотекою  Петрів О.М. |  |
| 5 | Оформити класні журнали, журнали додаткових занять, гуртків, індивідуального навчання, ГКД. | до06.09 | кл. керівники, ЗНВР |  |
| 6 | Скласти алфавітні списки учнів | до 06.09 | педагог-організатор, класні керівники |  |
| 7 | Оформити особові справи учнів 1-го класу. | до 01.09 | кл. керівник 1-го класу |  |
| 8 | Видати наказ про зарахування учнів до 10-х класів | до 01.09 | директор школи |  |
| 9 | Скласти розклад уроків на І-й семестр. | до 04.09 | ЗНВР |  |
| 10 | Здійснити медичний огляд учнів | до 27.09 | медичний працівник |  |
| 11 | У алфавітній книзі і книзі наказів про рух учнів підвести підсумки руху учнів за літній період | до 05.09 | директор школи |  |
| 12 | Подати поіменні списки охоплення випускників 9-х класів середньою освітою станом на 5 вересня. | до 08.09 | класні керівники 9-х класів, секретар-діловод |  |
| 13 | Підготувати інформацію:   * Про працевлаштування випускників 11-х класів. * Про підвіз учнів та педагогічних працівників | до 08.09 | секретар-діловод |  |
| 14 | Уточнити списки дітей , які закріплені на території Трацької сільської ради, скласти списки дітей, що навчаються в школі з інших сіл, зібрати довідки про навчання дітей , які закріплені за територією Трацької сільської ради і навчаються в інших навчальних закладах. | до 12.09 | громадський інспектор з охорони дитинства Обушак Н.В. |  |
| 15 | Скласти списки дітей-сиріт, напівсиріт, дітей-інвалідів, дітей з багатодітних і малозабезпечених сімей, дітей, позбавлених батьківського піклування. | до 20.09 | соціальний педагог,  педагог-організатор |  |
| 16 | Скласти списки дітей груп ризику, дітей з неблагополучних сімей, дітей, що стоять на внутрішкільному обліку і на обліку в КМСН. | до 20.09 | соціальний педагог,  педагог-організатор |  |
| 17 | Подати попередню інформацію про подальше навчання випускників 9-х класів. | до 05.09 | класні керівники 9-х класів, діловод |  |
| 18 | Перевірити по класах забезпечення учнів підручниками. | до 09.09 | зав. бібліотекою |  |
| 19 | Затвердити, погодити:   * 1. Нормативні документи роботи школи на навчальний рік;   2. Календарне та тематичне планування за предметами на семестр;   3. Плани роботи факультативів, гуртків;   4. Плани виховної роботи класних керівників на семестр;   5. План роботи шкільної бібліотеки, психолога;   6. Графіки чергування по школі учнів та вчителів;   7. Призначення класних керівників | 12.09 | дирекція школи |  |
| 20 | Подати замовлення на виготовлення документів про базову і повну середню освіту. | до 27.09 | Кл. керівники випускних класів |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Зібрати довідки і подати до відділу освіти уточнену інформацію про подальше навчання випускників 9-х класів. | до 03.10 | Кл. керівники 10 – х класів, ЗНВР |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| 1 | Провести попереднє анкетування учнів 9-х класів про здобуття ними повної середньої освіти. | до 15.11 | класні керівники  9-х класів |  |
| 2 | Провести учнівські збори у випускних 4-х, 9-х, 11-х класах по питанню стану навчально-виховного процесу і підготовки до державної підсумкової атестації, моніторингу освіти | до 15.11 | класні керівники |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Провести дослідження особистісних якостей учнів 10-х класів. | протягом місяця | Соціальний педагог |  |
|  |  |  |  |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| 1 | Скласти розклад уроків на ІІ семестр | до 10.01 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
| 1 | Подати у відділ освіти планову мережу на 2018-2019 н.р. | до 07.02 | заст. директора школи з НВР |  |
| 2 | Провести дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 8, 11-х класів. | протягом місяця | Соціальний педагог |  |
| 3 | Провести анкетування учнів 9-х класів щодо обрання профілю навчання на наступний навчальний рік. | протягом місяця | директор школи |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| 1 | Провести організаційну роботу по наданню можливості здобуття повної загальної середньої освіти шляхом екстернату. | до 07.03 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| 1 | Провести повторне анкетування учнів 9-х класів про здобуття ними повної загальної середньої освіти. | до 05.05 | класні керівники 9-х класів |  |
| 2 | Провести зустрічі дирекції школи з учнями старших класів з метою визначення завдань на новий навчальний рік. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 3 | Оформити попередні списки учнів майбутніх першокласників. | до 16.05 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | |
| 1 | Забезпечити проведення державної підсумкової атестації |  | дирекція школи |  |
| 2 | Оформити і вручити документи про освіту випускникам школи. |  | дирекція школи |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Психолого-педагогічне забезпечення навчально-виховного процесу** | | | | |
| 1 | Призначити громадського інспектора з охорони дитинства | до 30.08 | директор школи |  |
| 2 | Провести соціальне обстеження складу сімей учнів школи. Скласти соціально-педагогічні паспорти класів і школи. | до 10.09 | класні керівники |  |
| 3 | Скласти списки дітей-сиріт, напівсиріт, дітей-інвалідів, дітей з багатодітних і малозабезпечених сімей, дітей, позбавлених батьківського піклування. | до 10.09 | громадський інспектор з охорони дитинства |  |
| 4 | Провести профілактику дезадаптації першокласників:  -проведення бесід з вчителями і батьками;  -відвідування уроків та занять у ГПД;  -консультування батьків. | протягом вересня | вчитель першого класу |  |
| 5 | Здійснити контроль за педагогічною адаптацією учнів 5-х класів до навчання у основній школі | протягом вересня | ЗДНВР |  |
| 6 | Провести вивчення психологічного клімату в класах нового набору. | протягом вересня | ЗДВР |  |
| 7 | Розробити систему заходів по роботі з педагогічно запущеними і слабо- встигаючими дітьми. | грудень | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 8 | Провести дослідження особистісних якостей учнів 10-х класів. | грудень | класний керівник |  |
| 9 | Провести роботу з дітьми, що мають ознаки шкільної дезадаптації (зниження успішності, порушення поведінки, емоційна напруженість). | січень | класні керівники |  |
| 10 | Провести дослідження характеру дітей „перехідного віку” (7-9 класи). | березень | класний керівник |  |
| 11 | Провести дослідження особливостей розвитку особистості обдарованих дітей. | квітень | вчителі-предметники |  |
| **Профілактика правопорушень, контроль за станом відвідування учнями школи** | | | | |
| 1 | Організувати загальношкільний облік відвідування учнями школи. | з 04.09 | заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 2 | День профілактики правопорушень | перший вівторок кожного місяця | заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 3 | Скласти графік чергування вчителів і учнів по школі на І-й семестр. | до 06.09 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи, педагог-організатор |  |
| 4 | Створити комісію з профілактики правопорушень серед учнів. | до 11.09 | заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 5 | Підготувати наказ „Про заходи щодо профілактики й запобігання бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх” | до 11.09 | заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 6 | Скласти списки дітей груп ризику, дітей з неблагополучних сімей, дітей, що стоять на внутрішкільному обліку і на обліку в КМСН. | до 11.09 | заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 7 | Залучити учнів, які перебувають на контролі, до роботи гуртків, клубів, секцій. | до 20.09 | заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 8 | Провести виробничу нараду з питань:   * аналіз стану відвідування учнями школи; * аналіз правопорушень серед неповнолітніх. | останній понеділок кожного місяця | заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 9 | Скласти графік чергування учителів і учнів по школі на ІІ семестр. | до10.01 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи, педагог-організатор |  |
| **Організація харчування та оздоровлення учнів** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Провести аналіз організації літнього оздоровлення школярів. | до 30.08 | заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 2 | Організувати гаряче харчування учнів .Уточнити списки учнів 1- 4 класів, які харчуються за державні кошти | до 04.09 | заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 3 | Забезпечити дітей з багатодітних сімей безкоштовним харчуванням. | з 04.09 | заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 4 | Видати наказ «Про відповідального за харчування» | 04.09. | директор |  |
| **Організація профільного навчання, профорієнтаційна робота** | | | | |
| 1 | Провести професійну діагностику учнів 5-7-х класів | жовтень | класні керівники |  |
| 2 | Організовувати зустрічі з випускниками | протягом року | класні керівники |  |
| 3 | Провести дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 11-х класів. | жовтень | класні керівники |  |
| 4 | Провести вивчення пізнавальних інтересів учнів 5-7-х класів | листопад | класні керівники |  |
| 5 | Провести ознайомлення батьків учнів 5-7 класів із нормативно-правовою базою профільного навчання та результатами діагностування та анкетування дітей | грудень | заст. директора школи з виховної роботи |  |

**РОЗДІЛ ІІ. Організація навчально-виховного процесу в школі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | З А Х О Д И | ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ | | ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВИКОНАННЯ | | | ВІДМІТКА ПРО ВИКОНАННЯ |
| **І. Ціннісне ставлення до суспільства і держави(Національно-патріотичне виховання)** | | | | | | | | |
|  | | Визначити план заходів роботи по національно – патріотичному вихованню | |  | |  |  | |
| 1 | | Відзначення Дня Державного Прапора України | | 23.08 | | дирекція школи |  | |
| 2 | | Участь у заходах по відзначенню Дня незалежності України | | 24.08 | | дирекція школи |  | |
| 3 | | Урочисте проведення Дня знань:  1) Свято ”Першого дзвоника”  2) Перший урок | |  | | дирекція школи |  | |
| 4 | | Урочисте шикування з нагоди початку навчального року. | |  | | директор школи |  | |
| 5 | | Заходи до Міжнародного дня письменності (грамотності) | | 7.09 | | учителі української мови |  | |
| 6 | | Заходи, присвячені Міжнародному дню миру | | 19.09 | | учителі історії |  | |
| 7 | | Участь в районному параді учнівської молоді, присвяченому річниці УПА | | За графіком  відділу освіти | | педагог-організатор  заст. директора школи з виховної роботи,  викладач предмета “Захист Вітчизни” |  | |
| 8 | | Відзначення створення УПА. Свято « УПА – це зліт вірних сердець ».  Посвята учнів 1-го класу в Козачата (І етап військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)) | | 12.10 | | педагог-організатор  заст. директора школи з виховної роботи |  | |
| 9 | | Заходи до Дня української писемності та мови (9.11):  а) Конкурс знавців рідної мови (3-11 класи);  б) загальношкільна лінійка «Мови рідної скарби» | | 05. - 09.11 | | вчителі укр. мови, вчителі поч. класів, |  | |
| 10 | | Заходи до Дня пам’яті жертв голодоморів та політичних репресій :  а) урочиста лінійка «Чорна сповідь 33-го»  б) години класного керівника, тематичні бесіди до Дня пам’яті жертв голодоморів та політичних репресій | | 23.11 | | заст. директора школи з виховної роботи, педагог-організатор |  | |
| 11 | | Тиждень військово-патріотичного виховання:  а)конкурс пісні і строю, присвячений Дню Збройних сил України (ІІ етап військово- патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)) ;  б) Військово-спортивне свято, присвячене Дню збройних сил України;  в) Виховні години на тему ”Захист Вітчизни – священний обов’язок громадянина” | | 03-07.12 | | заст. директора школи з виховної роботи,  викладач предмета “Захист Вітчизни”, педагог-організатор |  | |
| 12 | | Тиждень правознавства, присвячений Міжнародному Дню прав людини   1. Години класного керівника “Закон обов’язковий для всіх” (5-11 класи) 2. Ознайомлення із Конвенцією ООН “Про права людини” (1-4 класи) | | 10-14.12 | | учитель правознавства, класні керівники, педагог-організатор |  | |
| 13 | | Декада патріотичного виховання:  а) конкурс дитячого малюнка “Україна – мій рідний край” (1-4 кл);  б) ГКК “Мій край – моя історія жива” (5-8 кл.);  в) Конференція для учнів 9-11 кл., присвячена Дню Соборності України. | | 21.-25.01 | | заст. директора школи з виховної роботи, вчителі початкових класів, вчителі історії |  | |
| 15 | | Декада правового виховання:  а) засідання ради профілактики правопорушень;  б) день профілактики правопорушень;  в) конкурс “Кращий правознавець школи”;  г) обговорення телепередач, статей на правову тематику;  д) бесіда “Права, свободи, обов’язки громадян України”;  е) тренінг “Захист прав дітей” | | 04-15.02 | | заступник директора з виховної роботи,  викладач Захисту Вітчизни  класні керівники |  | |
| 16 | | Шевченківський тиждень:  а) літературно-музична композиція “О слово рідне, України слава”;  б) виховні години на тему:”Слово, пісня, душа Кобзарева, ви – окраса й суть мого життя”;  в) конкурс малюнків за творами Тараса Шевченка | | 04.-07.03 | | вчителі української мови і літератури  класні керівники  вчителі початкових класів |  | |
| 17 | | Проведення змагань фізкультурно-оздоровчого патріотичного фестивалю школярів України ”Нащадки козацької слави” | | квітень | | учителі фізкультури |  | |
| 18 | | Тиждень пам’яті:  а) виховні години, присвячені Дню Перемоги;  б) взяти участь у районних заходах | | 06-08.05. | | викладач предмета “Захист Вітчизни”, класні керівники |  | |
| 19 | | Участь у районних змаганнях з предмета “Захист Вітчизни”  Козацькі забави (ІІІ етап військово- патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)) | | травень | | викладач предмета “Захист Вітчизни”, учитель фізкультури, ЗДВР, педагог-організатор |  | |
| 20 | | Трьохденні військово-польові збори юнаків 11-х класів | | травень | | учитель ДП |  | |
| 21 | | Свято ” Школо,прощавай”. | | 24.05. | | заст. директора школи з виховн. роботи, педагог-організатор |  | |
| 22 | | Випускні вечори у 9-х, 11-х класах | | Згідно розпорядження МОНУ | | дирекція школи |  | |
| **ІІ. Ціннісне ставлення до людей.** | | | | | | | | |
| 1 | | Заходи до Дня Учителя:   1. Святковий концерт, присвячений Дню учителя «Учительська доля»   2) День учнівського самоврядування у школі. | | 05.10 | | дирекція школи,  педагог-організатор |  | |
| 2 | | Акція до Міжнародного дня людей похилого віку | | 01.10 | | педагог-організатор |  | |
| 3 | | Акція “Милосердя” | | жовтень | | педагог-організатор |  | |
| 4 | | Відзначення Міжнародного дня інвалідів | | 03.12 | | вчитель християнської етики |  | |
| 5 | | Акція милосердя для дітей сиріт «Подарунки від Миколая» | | грудень | |  |  | |
| 6 | | Театралізоване свято до Дня святого Миколая «Миколай іде, чемним діткам подарунки несе» | | 19.12 | | учителі початкових класів , педагог-організатор |  | |
| 7 | | Великодній тиждень:  а) “Подаруй близькій людині писанку” (1-4 кл.);  б) ГКК “Ісус Христос – зразок милосердя” (5-8 кл.);  в) Хресна дорога (9-11 кл.) | |  | | вчитель християнської етики |  | |
| **ІІІ. Ціннісне ставлення до себе.** | | | | | | | | |
| 1 | | Провести анкетування з метою виявлення напрямів роботи з учнями за інтересами. | | до 13.09 | | педагог-організатор |  | |
| 2 | | Організувати роботу предметних гуртків, клубів за інтересами, творчих об’єднань школярів. | | з 11.09 | | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  | |
| 3 | | Створити ради навчальних кабінетів, скласти план їх роботи на І семестр | | до 11.09 | | зав. кабінетами |  | |
| 4 | | Тиждень дитячої книги.  Бібліотечні уроки:   1. „Цікаві таємниці в дитячій скарбниці” (1-4 класи) 2. Виставка дитячої книги. 3. Путівники у скарбницю знань (5-8 класи) 4. Екскурсія для 1 класу у шкільну бібліотеку.   Засідання клубу друзів бібліотеки | | 17.-21.09 | | зав. бібліотекою |  | |
| 5 | | Заходи по відзначенню Всеукраїнського дня бібліотек | | 28.09 | | зав. бібліотекою |  | |
| 6 | | Розпочати проведення першого етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. | |  | | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  | |
| 7 | | Заходи по відзначенні Всесвітнього Дня боротьби зі СНІДом:  а) “Фізичне здоров’я школяра” (1-4 кл.);  б) “Я – за здоровий спосіб життя” (5-8 кл.);  в) тренінги “Здоров’я – мудрих гонорар” (9-11 кл.);  г) конкурс плакатів на дану тематику | | 03.12 | | вчителі біології  класні керівники,соціальний педагог |  | |
| 8 | | Забезпечити участь учнів школи у другому етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. | | листопад-грудень | | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  | |
| 9 | | Організація консультацій по підготовці до державної підсумкової атестації. | | з 04.02 | | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  | |
| 10 | | Подати заявку на участь у Міжнародному математичному конкурсі “Кенгуру” | |  | | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  | |
| 11 | | Подати заявку на участь у Всеукраїнському фізичному конкурсі “Левеня” | |  | | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  | |
| 12 | | Організувати проведення Міжнародного математичного конкурсу “Кенгуру” | |  | | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  | |
| 13 | | Організувати проведення Всеукраїнського фізичного конкурсу “Левеня” | |  | | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  | |
| 14 | | Тиждень географії, присвячений Дню пам’ятників та історичних місць | | 15-19.04 | | вчителі географії |  | |
| 15 | | Свято Букваря | |  | | вчителі  початкових класів |  | |
| 16 | | Провести опитування учнів щодо вибору ними предметів для державної підсумкової атестації. | | 04.04 | | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  | |
| **Спортивно-масова робота** | | | | | | | | |
| 1 | Підготувати спортивні майданчики до початку навчального року | | серпень | | учителі фізкультури, завгосп |  | |
| 2 | Видати накази:  - Про організацію фізичного виховання і спорту;  - Про фізкультурно-оздоровчі заходи у режимі навчального дня;  - Про єдині вимоги до проведення уроків фізичної культури; | | до 05.09 | | директор школи |  | |
| 3 | Затвердити Положення про шкільну спартакіаду та Календар її проведення | | до 05.09 | | директор школи |  | |
| 4 | Затвердити Календарний план спортивно-масових заходів на навчальний рік | | до 05.09 | | директор школи |  | |
| 5 | Провести вибори фізоргів у класах | | до 05.09 | | класні керівники |  | |
| 6 | Провести навчання для фізоргів та їх заступників | | до 05.09 | | учителі фізкультури, педагог-організатор |  | |
| 7 | Створити Раду спортивної спілки школи. Провести організаційне засідання. Спланувати роботу на навчальний рік. | | до 05.09 | | учителі фізкультури, педагог-організатор |  | |
| 8 | Провести інструктивну нараду по ознайомленню педагогічного колективу із формами фізкультурно-оздоровчої роботи, визначити відповідальних за їх проведення. | | 11.09 | | заст.з виховної роб. |  | |
| 9 | Організувати проведення поглибленого медичного огляду учнів | | вересень | | Медичний працівник |  | |
| 10 | Тиждень фізичної культури і спорту:   1. Змагання „Веселі старти” (2-4 класи) 2. Легкоатлетичні змагання (5-11 класи) 3. Змагання між учителями та учнями з баскетболу 4. Олімпійський урок, присвячений 110-й річниці відродження сучасних олімпійських ігор (1-11 класи) 5. 12 вересня – День здоров’я і фізичної культури | | 10.-14.09 | | учителі фізкультури |  | |
| 11 | Заповнити листки здоров’я у класних журналах | | до 02.10 | | класні керівники |  | |
| 12 | Затвердити списки учнів спеціальної медичної групи | | до 01.10 | | директор школи |  | |
| 13 | Змагання на першість школи з міні-футболу | | жовтень | | учителі фізкультури, класні керівники |  | |
| 14 | Змагання на першість школи з легкоатлетичного кросу | | жовтень | | учителі фізкультури, класні керівники |  | |
| 15 | Шашковий турнір | | грудень | | учителі фізкультури, класні керівники |  | |
| 16 | Спортивні конкурси ”Веселі старти” і ”Лицарський турнір” | | березень | | учителі фізкультури |  | |
| 17 | Шашковий турнір | | березень | | учителі фізкультури, класні керівники |  | |
| 18 | Тиждень здоров’я і спорту, присвячений Всесвітньому Дню здоров’я  10 квітня - День здоров’я і фізичної культури | | 08-12.04 | | учителі фізкультури |  | |
| 19 | Змагання на першість школи з міні-футболу | | квітень | | учителі фізкультури, класні керівники |  | |
| 20 | Змагання на першість школи з легкої атлетики | | квітень | | учителі фізкультури, класні керівники |  | |
| 21 | Проведення змагань шкільного туру Всеукраїнського фізкультурно-патріотичного фестивалю школярів України ”Нащадки козацької слави” | | квітень | | учителі фізкультури |  | |
| 22 | Проведення змагань шкільного туру Всеукраїнських спортивних ігор школярів ”Старти надій” (7-мі класи) | | квітень | | учителі фізкультури |  | |
| 23 | Тиждень оздоровчого бігу | | травень | | учителі фізкультури |  | |
| 24 | Прийняти державні тести нормативів оцінки фізичної підготовленості | | травень | | учителі фізкультури |  | |
| 25 | Прийняти обов’язковий комплексний тест оцінки стану фізичної підготовленості учнів 4,9,11 класів | | травень | | учителі фізкультури, директор школи |  | |
| 26 | Підвести підсумки організації спортивно-масової роботи в школі за навчальний рік | | червень | | заст.з виховної роб. |  | |
| **ІV.Ціннісне ставлення до природи.** | | | | | | | | |
| 1 | | Організація екологічної акції по прибиранню території школи | | вересень, квітень | | класні керівники, педагог-організатор |  | |
| 2 | | Проведення туристичних походів з метою ознайомлення із Карпатськими горами | | вересень, жовтень | | учитель географії,  класні керівники 5-9 класів |  | |
| 3 | | Заходи з відзначення Міжнародного Дня туризму. | | 27.09 | | вчителі географії |  | |
| 4 | | Взяти участь у районному конкурсі “Гірська веселка” | |  | | педагог-організатор, вчитель біології |  | |
| 5 | | Свято зустрічі птахів | | 18.03 | | вчителі початкових класів |  | |
| 6 | | Заходи по відзначенню Дня довкілля | | 15.04 | | дирекція школи |  | |
| 7 | | Тиждень екології, присвячений відзначенню Дню Землі, Чорнобильській трагедії:  а) урочиста лінійка на дану тематику;  б) тематичний ранок “ Чорнобиль у наших серцях”;  в) екологічна вікторина “Флора і фауна нашого краю” | | 22-26.04 | | вчителі біології, хімії |  | |
| 8 | | Заходи по відзначенню Всесвітнього Дня Землі | | 22.04 | | дирекція школи |  | |
| 9 | | Взяти участь у районному туристичному зльоті | | травень | | учителі фізкультури, учителі географії |  | |
| 10 | | Проведення екскурсій до визначних місць України | | квітень, травень | | учителі географії,  класні керівники 5-11класів |  | |
| 11 | | Природоохоронна акція “Природа – наш дім” | | травень, червень | | вчителі початкових класів, вчителі географії і біології |  | |
| 12 | | Відзначення Всесвітнього Дня охорони навколишнього середовища | | 05.06 | | заст. директора з вихов. роботи, педагог-організатор |  | |
| **V. Ціннісне ставлення до мистецтва** | | | | | | | | |
| 1 | | Тиждень естетичного виховання:  а) Свято квітів (2-8 класи);  б) Виставка малюнків на тему «Моя улюблена тварина» (1-7 класи); до Всесвітнього дня тварин  в) Конкурс на краще естетичне оформлення навчальних кабінетів (1-11 класи) | | 08-11.10 | | педагог-організатор  заст. директора школи з виховної роботи, класні керівники, вчитель обр. мист. |  | |
| 2 | | Тиждень музичного мистецтва:  а) Музичний конкурс серед учнів молодших класів;  б) Свято народної пісні (5-8 класи); | | 12-16.11 | | педагог-організатор  учитель музики |  | |
| 3 | | Новорічні вечори і ранки. | | 24-28.12 | | дирекція школи |  | |
| 4 | | Організувати конкурс вертепів і взяти участь у районному святі «„Розколяда”. | | 14-18.01 | | заст. директора школи з виховної роботи,  педагог-організатор,  вчитель музики |  | |
| 5 | | Конкурсна програма до Дня Валентина «У серцях ми кохання несли» | | 14.02 | | педагог-організатор, класні кер. 5-11 кл. |  | |
| 6 | | Участь у районному конкурсі-огляді художньої самодіяльності. | | згідно графіка | | учитель музики |  | |
| 7 | | Концерт-вітання до Дня матері. | | 03.05 | | заст. директора школи з виховної роботи, педагог-організатор |  | |
| 8 | | Свято ” Школо,прощавай”. | | 24.05. | | заст. директора школи з виховн. роботи, |  | |
| 9 | | Випускні вечори у 9-х, 11-х класах | |  | | дирекція школи |  | |
| **VІ. Ціннісне ставлення до праці.** | | | | | | | | |
| 1 | | Закріплення ділянок пришкільної території за класами | | до 11.09 | | педагог-організатор |  | |
| 2 | | Осіння толока | | жовтень | | педагог-організатор, класні керівники |  | |
| 3 | | Виставка-продаж “Мої здібності, мої можливості” | | 12.12 | | педагог-організатор, класні керівники, вчителі трудового навчання |  | |
| 4 | | Тиждень трудового виховання:  а) виставка творчих робіт учнів;  б) зустріч учнів з представниками різних професій;  в) тестування учнів на профпридатність;  г) зустріч учнів з працівниками районного центру зайнятості;  д) цикл бесід для старшокласників з проблем ринкової економіки і трудового законодавства. | | 18.02-22.02 | | вчителі трудового навчання, економіки,  класні керівники,  заступник директора з виховної роботи, практичний психолог |  | |
| 5 | | Весняна толока | | квітень | | педагог- організатор |  | |
| **Військово-патріотичне виховання** | | | | | | | | |
| 1. | | Урочисте шикування з нагоди:  - початку навчального року;  -утворення УПА;  -річниці Збройних Сил України;  -до Дня перемоги у Другій світовій війні; | | 01.09.  12.10.  06.12.  08.05. | | Директор школи, ЗДВР, вчитель предмета ЗВ |  | |
| 2. | | Тиждень військово-патріотичного виховання:  а)конкурс пісні і строю, присвячений Дню Збройних сил України (ІІ етап військово- патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)) ;  б) Військово-спортивне свято, присвячене Дню збройних сил України;  в) Виховні години на тему ”Захист Вітчизни – священний обов’яз | | 03-07.12 | | заст. директора школи з виховної роботи,  викладач предмета “Захист Вітчизни”, педагог-організатор |  | |
| 3. | | Диспути з тем  - «Як я розумію особисту відповідальність за захист Батьківщини»;  -«Будемо гідні слави героїв» | | грудень  січень | | ЗДВР, вчитель предмета ЗВ |  | |
| 4. | | Уроки мужності у класах:  -до Дня визволення краю від німецько-фашистських загарбників;  -до Дня Перемоги,  -до Дня Героїв | | вересень  травень  травень | | заст. директора школи з виховної роботи,  викладач предмета “Захист Вітчизни”, педагог-організатор, учитель історії, класні керівники |  | |
| 5. | | Участь у конкурсах, змаганнях з військово-прикладних видів спорту, конкурсі пісні і строю | | згідно графіку | | заст. директора школи з виховної роботи,  викладач предмета “Захист Вітчизни”, педагог-організатор, класні керівники |  | |
| 6. | | Перегляд кіно та відеофільмів з військово-патріотичної тематики | | впродовж року | | вчитель предмета ЗВ |  | |
| 7. | | Обговорення літератури на військово- патріотичну тематику | | впродовж року | | класні керівники |  | |
| 8. | | Заняття гуртків «Юний стрілець», «Влучний стрілець» | | згідно плану | | вчитель предмета ЗВ |  | |
| 9. | | Військово-патріотична гра «Джура» | | згідно плану | | заст. директора школи з виховної роботи,  викладач предмета “Захист Вітчизни”, педагог-організатор |  | |
| **Організація учнівського самоврядування** | | | | | | | | |
| 1 | | Класні учнівські збори:  1) Підсумки навчально-виховної роботи в класі за минулий навчальний рік та завдання, що стоять перед класом на 2018-19 н. рік.  2) Розподіл доручень у класі.  3) Вибори депутатів шкільного учнівського парламенту (по 3 депутати від 7-11 класів).  4) Вибори делегатів на загальношкільну учнівську конференцію (1 делегат від 5 учнів 5-11 класів) | | до 05.09 | | класні керівники |  | |
| 2 | | Загальношкільна учнівська конференція:   1. Підсумки роботи учнівського колективу за минулий навчальний рік. 2. Завдання, що стоять перед учнівським колективом школи на 2018-19 н. рік. 3. Вибори керівництва учнівського парламенту.   4) Обрання членів ради школи від учнівського колективу | | 11.09 | | педагог-організатор |  | |
| 3 | | Засідання шкільного парламенту:  1) Призначення виборів Президента.  2) Створення центральної виборчої комісії.  3) Створення постійних і тимчасових комісій  4) Затвердження плану роботи парламенту | | 18.09 | | педагог-організатор |  | |
| 4 | | Вибори Президента школи | | 18.09 | | педагог-організатор |  | |
| 5 | | Засідання шкільного парламенту:  1) Затвердження поданих Президентом кандидатур на посади міністрів | | 19.09 | | педагог-організатор |  | |
| 6 | | Навчання учнівського активу школи | | останній четвер кожного місяця | | педагог-організатор |  | |
| 7 | | Складання Президентом школи присяги на загальношкільній лінійці | | 24.09 | | педагог-організатор |  | |
| 8 | | Загальношкільна лінійка | | щопонеділка | | педагог-організатор |  | |
| 9 | | Засідання кабінету міністрів | | щопонеділка | | педагог-організатор |  | |
| 10 | | Засідання шкільного парламенту | | два рази в семестр | | педагог-організатор |  | |

**РОЗДІЛ ІІІ. Спільна робота школи, сім’ї і громадськості по вихованню**

**підростаючого покоління**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | З А Х О Д И | ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ | ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВИКОНАННЯ | ВІДМІТКА ПРО ВИКОНАННЯ |
| **Робота з батьками** | | | | | | |
| 1. | | Спланувати роботу батьківського всеобучу. | | до 30.08 | заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 2. | | Спланувати тематику проведення батьківських конференцій і засідань батьківського комітету школи | | до 30.08 | директор школи |  |
| 3 | | Провести організаційні збори батьків першокласників. | | 22.08. | дирекція школи,  учител 1-го класу |  |
| 4 | | Обрати батьківські комітети в класах. | | до 11.09 | класні керівники 1-11 класів |  |
| 5 | | Загальношкільні батьківські збори:   1. Про підсумки навчально-виховного процесу в школі за минулий рік. Завдання на наступний навчальний рік. 2. Обрання керівного складу батьківського комітету школи. 3. Обрання членів ради школи від батьків. 4. Затвердження плану роботи батьківського комітету школи. | | кінець вересня | дирекція школи |  |
| 6 | | Провести педагогічний всеобуч для батьків 5-го класу на тему „Як допомогти дітям добре вчитися?”. | | вересень | соціальний педагог, класний керівник 5-гокласу |  |
| 7 | | Проводити класні батьківські збори. | | листопад, грудень 2018;  березень, травень 2019 | вчителі початкових класів, класні керівники 5-11 класів |  |
| 8 | | Засідання батьківського комітету школи  а) Спільна діяльність школи та родини з метою формування свідомої дисципліни у школярів.  б) Заслухати батьків, діти яких мають багато пропущених уроків. | | жовтень | дирекція школи |  |
| 9 | | Батьківський всеобуч для 6-8 класів на тему: «Роль сім’ї у вихованні дитини» | | 30.10 | заступник директора з виховної роботи,  класні керівники6-8 класів |  |
| 10 | | Засідання батьківського комітету школи. | | 20.11 | заступник директора з виховної роботи |  |
| 11 | | Спільна зустріч у родинному колі „Свято Миколая” | | 19.12 | учителі початкових класів |  |
| 12 | | Проведення рейдів у сім’ї спільно з батьками з метою:  а) вивчення матеріального стану та умов для навчання;  б) відвідування сімей учнів, які мають низький рівень навчальних досягнень. | | перша декада лютого | дирекція школи |  |
| 13 | | Батьківський всеобуч для 1-4 класів на тему:  “Щаслива сім’я. Яка вона ?” | | 26.02 | заступник директора з виховної роботи, учителі початкових класів |  |
| 14 | | Засідання батьківського комітету школи. Співробітництво батьків, вчителів, дітей: досвід і проблеми. | | березень | дирекція школи |  |
| 15 | | Батьківський всеобуч для 9-11 класів на тему:  «Духовний світ старшокласника та його суперечності» | | 17.04 | класні керівники 9-11 класів |  |
| 16 | | Загальношкільна батьківська конференція на теми:  а) “Підсумки навчально-виховного процесу за 2018-2019 навч. рік”;  б) концерт-вітання;  в) виставка учнівських творчих робіт | | 29.04 | заступник директора з виховної роботи,  вчителі музики, образотворчого мистецтва, трудового навчання |  |
| 17 | | Спільна зустріч у родинному колі. Свято до Дня Матері. | | 03.05 | педагог-організатор, ЗДВР |  |
| 18 | | Засідання батьківського комітету школи „Підсумки роботи батьківського комітету школи за 2018-2019н.р. Завдання на наступний навчальний рік”. | | 15.05 | дирекція школи |  |
| **Співпраця з громадськими організаціями та органами місцевого самоврядування** | | | | | | |
| 1. | | Запрошення священика, представників місцевого самоврядування на урочисті заходи школи. | | вересень, травень, червень | заступник директора з виховної роботи |  |
| **Співпраця з позашкільними установами, закладами культури, освіти, охорони здоров’я** | | | | | | |
| 1. | | Провести облік зайнятості учнів у секціях і гуртках позашкільних установ | | вересень | педагог-організатор |  |
| 2. | | Участь учнів школи у районних заходах, присвячених визначним датам календаря. | | протягом року | заступник директора з виховної роботи |  |
| 3 | | Участь учнів у заходах, підготовлених ЦДТ | | протягом року | заступник директора з виховної роботи |  |
| 4 | | Зустріч випускників з представниками місцевого центру зайнятості щодо правильного вибору професії. | |  | заступник директора з виховної роботи,  кл. керівники 9, 11 кл. |  |
| 5 | | Співпраця з відділом у справах неповнолітніх, відділом сім’ї і молоді Косівської РДА, КМСН Косівського району з неблагополучними сім’ями, з учнями, схильними до правопорушень:  а) спільні рейди до учнів з неблагополучних сімей;  б) профілактичні бесіди з учнями схильними до правопорушень. | | систематично  двічі на семестр  систематично | заступник директора з виховної роботи,  кл. керівники 5-11 кл. |  |

**РОЗДІЛ ІV. Робота з педагогічними кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | |
| 1 | Забезпечити підбір і раціональну розстановку кадрів. | до 30.08 | директор школи |  |
| 2 | Провести інструктивну нараду з головами методичних об’єднань з питань планування роботи на новий навчальний рік | 21.08 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 3 | Провести інструктивну нараду:   1. нормативно-правова база нового навчального року (накази, листи, інструкції МОН України, обласного управління освіти, районного відділу освіти); 2. методика проведення першого уроку ; 3. організація навчально-виховного процесу і планування роботи у новому навчальному році; 4. загальношкільні методичні проблеми. | 21.08 | дирекція школи |  |
| 4 | Провести інструктивну нараду з класними керівниками з питань планування виховної роботи. | 21.08 | заст. директора школи з НВР |  |
| 5 | Забезпечити участь педпрацівників школи у роботі серпневих конференцій | серпень | дирекція школи |  |
| 6 | Розробити програму стажування молодих учителів. | до 30.08 | керівник клубу молодих учителів |  |
| 7 | Спільно з профкомом школи перевірити трудові книжки працівників школи, внести необхідні записи. | до 30.08 | директор школи, голова ПК |  |
| 8 | Зробити остаточний розподіл тижневого навантаження серед педпрацівників, обговорити його на засіданні ПК | до 30.08 | директор школи, голова ПК |  |
| 9 | Організувати творчі групи учителів для роботи над загальношкільними методичними проблемами. Визначити засоби реалізації поставлених завдань. Затвердити план роботи | до 30.08 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 10 | Провести анкетування з питань самоосвіти педагогічних працівників. | до 30.08 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 11 | Провести співбесіду з прийнятими на роботу педагогічними працівниками. | до 30.08 | директор школи |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| 1 | Провести співбесіду з учителями з питань самоосвіти, чергової атестації і курсової підготовки | до 20.09 | дирекція школи |  |
| 2 | Оформити журнал взаємовідвідування уроків і скласти план взаємо- відвідування. | до 20.09 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 3 | Скоригувати перспективний план атестації педагогічних працівників. | до 20.09 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 4 | Провести декаду молодого спеціаліста. Надати методичну допомогу у плануванні, підготовці і проведенні уроків молодим учителям. Організувати наставництво. Розробити рекомендації, методичні пам’ятки для учителя-наставника та учителя-початківця. | 04-08.09 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 5 | Скласти і подати у відділ освіти списки учителів. | до 13.09 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 6 | Провести підготовчу роботу по залученню учителів до участі у конкурсі „Учитель року”. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 7 | Розподілити громадські доручення серед педагогічних працівників школи. | протягом місяця | дирекція школи, ПК |  |
| 8 | Провести інструктивну нараду з питань організації та проведення шкільного туру предметних олімпіад. | 25.09 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Завершити прийом заяв про проходження чергової або позачергової атестації педагогічних працівників школи | до 10.10 | атестаційна комісія |  |
| 2 | Провести засідання атестаційної комісії, на якому розглянути заяви та затвердити заходи щодо проведення атестації педагогічних працівників. | до 18.10 | атестаційна комісія |  |
| 3 | Скласти план вивчення системи роботи педагогічних працівників, що атестуються. | до 24.10 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 4 | Вивчити і узагальнити досвід роботи учителів, що атестуються і претендують на підтвердження або присвоєння звання „Учитель-методист” | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 5 | Провести заняття психолого-педагогічного семінару:   1. Види контролю рівня навчальних досягнень учнів з точки зору об’єктивності оцінювання. 2. Психолого-педагогічна характеристика учнівського контингенту школи | 30.10 | практичний психолог |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| 1 | На нараді при директору розглянути стан проходження педпрацівниками школи курсів підвищення кваліфікації, а також про систему самоосвіти у між курсовий період. | 01.11 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 2 | Провести співбесіду з педпрацівниками, які атестуються про стан самоосвіти та їх роботу над науково-методичними проблемами. | до 02.11 | дирекція школи |  |
| 3 | Розробити методичні рекомендації щодо використання педагогічного досвіду учителів, які атестуються на підтвердження чи присвоєння звання | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 4 | Практичне заняття з молодими учителями „Розв’язування психолого-педагогічних задач і проблемних ситуацій” | 01.11 | практичний психолог |  |
| 5 | Провести інструктивно-методичну нараду з учителями, які ведуть уроки у 9-х класах. | 08.11 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| 1 | Провести діагностування роботи молодих спеціалістів. | протягом місяця | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 2 | Провести інструктивно-методичну нараду з педпрацівниками, які атестуються і претендують на встановлення чи підтвердження вищої категорії по питанню підготовки до творчого звіту. | 05.12 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 3 | Провести нараду з класними керівниками, учителями-предметниками з питань попереднього аналізу результатів навчально-виховного процесу за І семестр. | 25.12 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
|  |  |  |  |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| 1 | Декада ініціативи та творчості молодих педагогів | 20--24.01 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 2 | Засідання робочих груп по реалізації загальношкільних методичних проблем. | 10.01 | дирекція школи |  |
| 3 | Провести співбесіду з головами шкільних методичних об’єднань про результати роботи методоб’єднань над обраними методичними проблемами. | 10.01 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
|  |  |  |  |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
| 1 | Вивчення роботи вчителів, що атестуються. |  | атестаційна комісія |  |
| 2 | Семінар для молодих учителів. Технологія проведення традиційних типів уроків. | 21.02 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
|  |  |  |  |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| 1 | Завершити вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються, оформити атестаційні листи, видати накази. | до | дирекція школи |  |
| 2 | Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються з атестаційними характеристиками під розписку | за 10 днів до засідання атестаційної комісії | дирекція школи |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії школи. |  | атестаційна комісія |  |
| 4 | Видати один екземпляр атестаційного листа педагогічним працівникам, які атестуються під розписку | не пізніше 3 днів після засідання атестаційної комісії | дирекція школи |  |
| 5 | Семінар для молодих учителів. Робота з учнями, що мають низький рівень навчальних досягнень. | 28.03 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 6 | Провести заняття з інформатики:   1. Використання комп’ютерної техніки для організації контролю за рівнем знань, умінь і навичок учнів.. 2. Використання можливостей мережі Інтернет для самоосвіти вчителя. | 28.03 | вчитель інформатки |  |
|  |  |  |  |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Поповнити діагностичні картки, визначивши рівень розвитку педагогічної майстерності | 14.04 | ЗНВР |  |
| 2 | Практичні заняття з молодими учителями. Методика системного аналізу уроку. | 18.04 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 3 | Провести інструктивно-методичну нараду по ознайомленню з Інструкцією щодо проведення державної підсумкової атестації |  | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
|  |  |  |  |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| 1 | Систематизація напрацювань вчителів з проблемного питання школи.  Підсумок методичної роботи за рік. | 14.05 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 2 | Скласти план проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації на наступний навчальний рік. | до 2 3.05 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 3 | Провести інструктивну нараду з питань організації навчальних екскурсій. | 21.05 | заст. директора школи з виховної роботи |  |
|  |  |  |  |  |

**РОЗДІЛ V.**

**Охорона життя і здоров’я дітей. Заходи по дотриманню техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм.**

**Зміцнення навчально-матеріальної бази.**

**Фінансово-господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛИПЕНЬ-СЕРПЕНЬ** | | | | |
| 1 | Провести поточний ремонт школи, привести в належний стан спортивний майданчик, котельню, впорядкувати пришкільну територію. Провести поточний ремонт шкільних меблів та обладнання. Здійснити контроль за виконанням вимог ОП при проведенні поточного ремонту | прот. липня-серпня | завгосп |  |
| 2 | Проведення вступного інструктажу з ОП з новоприйнятими працівниками | вересень | директор школи |  |
| 3 | Проведення періодичного інструктажу з ТБ і ОП з працівниками школи на робочому місці | до 30.08 | директор школи |  |
| 4 | Перевірка готовності школи до нового навчального року:   1. підписання акту готовності школи до нового навчального року; 2. затвердження санітарно-гігієнічного паспорта школи на поточний рік. | 20.08 | дирекція школи |  |
| 5 | Затвердження інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі, інших приміщеннях | до 30.08 | директор школи |  |
| 6 | Затвердження актів-дозволів на експлуатацію навчальних кабінетів, майстерень, спортивних споруд. | до 30.08 | директор школи |  |
| 7 | Перевірити проходження працівниками школи медичного огляду. | до 30.08 | медсестра |  |
| 8 | Укомплектувати медичні аптечки в навчальних кабінетах, майстернях, спортивному залі. | до 30.08 | медсестра |  |
| 9 | Провести з допомогою спеціалістів перевірку захисного заземлення й опору ізоляції електромережі. | до 30.08 | завгосп |  |
| 10 | Провести комісією з ОП перевірку приміщень школи на відповідність санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної і електробезпеки. | до 30.08 | голова комісії |  |
| 11 | Перевірити документацію з охорони праці в школі. | до 30.08 | директор школи |  |
| 12 | Впорядкувати пришкільну територію і усунути всі травмонебезпечні об’єкти. | до 30.08 | завгосп |  |
| 13 | Уточнити план-схему евакуації особового складу школи в разі виникнення пожежі чи інших надзвичайних ситуацій. | до 30.08 | завгосп |  |
| 14 | Забезпечити навчальні кабінети столами, стільцями, партами відповідно до кількості учнів | до 30.08 | завгосп |  |
| 15 | Забезпечити своєчасний підвіз підручників, літератури, ділової документації зі складу відділу освіти | до 30.08 | зав. бібліотекою |  |
| 16 | Закупити медикаменти і канцелярські товари згідно видатків по кошторису школи. | до 30.08 | завгосп |  |
| 17 | Подати бюджетні пропозиції до відділу освіти щодо кошторису школи на 2017-2018навчальний рік | до 30.08 | директор школи |  |
|  |  |  |  |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| 1 | Організувати громадсько-адміністративний контроль за станом охорони праці. | до 11.09 | директор школи |  |
| 2 | Провести вступні інструктажі з охорони праці з учнями в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі. | до 11.09 | зав. кабінетами, майстернями |  |
| 3 | Оформити журнал оперативного контролю за станом охорони праці | до 11.09 | завгосп |  |
| 4 | Організувати поглиблений медичний огляд учнів. | протягом місяця | медсестра |  |
| 5 | Забезпечити в школі питтєвий режим відповідно до санітарно-гігієнічних норм. | до 04.09 | медсестра |  |
| 6 | Встановити у школі єдиний санітарний день (п’ятниця кожного тижня). | з 04.09 | директор школи |  |
| 7 | Провести перевірку готовності до експлуатації опалювальної системи школи. | до 11.09 | завгосп |  |
| 8 | Забезпечити техпрацівників школи необхідним господарським інвентарем. | до 11.09 | завгосп |  |
|  |  |  |  |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Провести підготовку школи до роботи під час опалювального сезону:   1. Перевірити готовність опалювальної системи. 2. Утеплити приміщення школи. 3. Провести бесіди з учнями про економію тепла. | до 12.10 | завгосп |  |
| 2 | Провести комісією з ОП огляд готовності приміщень школи до роботи в зимовий період. | 12.10 | голова ПК |  |
| 3 | Прийняти на роботу сезонних кочегарів, провести вступний інструктаж з ТБ і ОП. | 12.10 | директор школи |  |
| 4 | Підготувати необхідний інвентар і матеріали для очищення території школи від снігу і льоду. | до 31.10 | завгосп |  |
| 5 | Здійснити чистку зелених насаджень навколо школи відповідно до санітарних норм. | протягом місяця | завгосп |  |
|  |  |  |  |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| 1 | Провести систему заходів по зміцненню пожежної безпеки в осінньо-зимовий пожежно-небезпечний період. | протягом місяця | завгосп |  |
| 2 | Здійснити контроль теплового режиму у школі. | 05.-09.11 | директор школи, голова ПК |  |
| 3 | Провести у школі єдиний день протипожежної безпеки. | 21.11 | директор школи |  |
| 4 | Перевірити стан освітлення навчальних кабінетів, майстерень, забезпечити освітлення згідно норм. | до 06.11 | комісія з ОП |  |
| 5 | Провести інвентаризацію шкільного майна. | протягом місяця | комісія з ОП |  |
| 6 | Провести списання використаних матеріалів і майна, яке не підлягає ремонту, або вичерпало терміни експлуатації. | до 29.11 | завгосп |  |
| 7 | Здійснити контроль за дотриманням теплового режиму у школі, розробити заходи по економії електроенергії і газу в опалювальний сезон. | протягом місяця | завгосп |  |
|  |  |  |  |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| 1 | Провести огляд стану матеріальної бази школи, визначити об’єкти, що підлягають поточному ремонту | протягом місяця | завгосп |  |
| 2 | Підготувати господарський інвентар для очищення території школи від снігу і льоду. | до 04.12 | завгосп |  |
| 3 | Перевірити виконання кошторису школи за 2018 рік. | до 28.12 | директор школи |  |
| 4 | Провести огляд стану навчально-матеріальної бази школи, визначити об’єкти, які підлягають поточному ремонту. Здійснити поточний ремонт. | 24-28.12 | завгосп |  |
|  |  |  |  |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| 1 | Провести навчання працівників школи з питань охорони праці по 40-годинній програмі. | 07-11.01 | директор школи,  Петрів О.І. |  |
| 2 | Створити тимчасову комісію по перевірці знань працівників школи з питань охорони праці. | до 10.01 | директор школи |  |
| 3 | Провести атестацію працівників школи з питань охорони праці, результати оформити протоколом. | 10.01 | директор школи |  |
| 4 | Оформити акт про виконання угоди з охорони праці за 2018 рік. | 10.01 | директор школи, голова ПК |  |
| 5 | Підписати угоду з охорони праці на новий календарний рік. | 10.01 | директор школи, голова ПК |  |
| 6 | Провести комісією з охорони праці перевірку відповідності приміщень школи санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної і електробезпеки. | до 17.01 | директор школи, голова ПК |  |
| 7 | Здійснити контроль теплового режиму в школі. | протягом місяця | завгосп |  |
| 8 | Провести хлорування джерела водопостачання, скласти відповідний акт. | до 17.01 | медсестра |  |
| 9 | Провести повторний інструктаж з ОП з працівниками школи. | 10.01 | директор школи |  |
|  |  |  |  |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
| 1 | Скласти перспективний план розвитку навчально-матеріальної бази школи на новий навчальний рік. | протягом місяця | директор школи |  |
| 2 | Перевірити стан ведення ділової документації з питань охорони праці. | протягом місяця | директор школи |  |
|  |  |  |  |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| 1 | Перевірка ведення класними керівниками бесід по попередженню дитячого травматизму. | протягом місяця | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 2 | Провести огляд стану будівлі, приміщень школи і пришкільної території після зимового періоду. | до 29.03 | комісія |  |
| 3 | Скласти план проведення весняних робіт по впорядкуванню території школи. | до 29.03 | завгосп |  |
|  |  |  |  |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Скласти план ремонтно-будівельних робіт, перелік необхідних матеріалів і інвентаря для проведення якісного ремонту приміщень школи. | протягом місяця | директор школи, завгосп |  |
| 2 | Провести весняну толоку. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 3 | Завершити опалювальний сезон. | 15.04 | завгосп |  |
| 4 | Здійснити ремонт насосів, моторів, котлів, технологічного обладнання, приміщення котельні. | до 26.04 | завгосп |  |
|  |  |  |  |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| 1 | На батьківських зборах розглянути питання про забезпечення життя і здоров’я дітей і організацію батьківського контролю за дітьми під час літніх канікул. | протягом місяця | заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 2 | Провести День ЦО в школі. |  | начальник ЦО школи |  |
|  |  |  |  |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | |
| 1 | Провести цільовий інструктаж з працівниками школи по дотриманню вимог ТБ під час виконання ремонтних робіт | 03.06 | завгосп |  |
|  |  |  |  |  |

**РОЗДІЛ VІ. Координація внутрішкільного контролю і управління**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | |
| 1 | Загальні збори трудового колективу школи:   * про затвердження правил внутрішнього розпорядку школи; * про організацію роботи трудового колективу школи по охороні праці, дотриманню санітарно-гігієнічних норм, вимог пожежної і електробезпеки; * про хід виконання угоди з охорони праці; * про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією школи * про вибори членів ради школи від трудового колективу. | 30.08 | директор школи, голова ПК |  |
| 2 | Спільне засідання Педагогічної ради і ради школи:   1. Підсумки роботи школи за 2018-2019 навчальний рік і завдання по підвищенню якості навчально-виховного процесу у наступному навчальному році. 2. Затвердження річного плану роботи школи. 3. Затвердження календарного плану роботи школи на І семестр. 4. Затвердження робочого навчального плану. 5. Розподіл педагогічного навантаження серед педагогічних працівників. 6. Про переведення до наступних класів учнів, які не були атестовані за результатами попереднього навчального року. | 30.08 | дирекція школи |  |
| 3 | Видати накази:   * Про проведення тарифікації педагогічних працівників у 2018-2019 навчальному році. * Про розподіл тижневого навантаження між педпрацівниками школи. * Про призначення класних керівників. * Про призначення завідувачів навчальними кабінетами і майстернями і закріплення за кабінетами класів. * Про тарифікаційні доплати за завідування навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками. * Про компенсаційні доплати за роботу в несприятливих умовах праці. * Про організацію роботи бібліотеки. * Про створення комісії з трудових спорів. * Про створення комісії з розслідування нещасних випадків. * Про організацію роботи з охорони праці. * Про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією школи. * Про правила внутрішнього розпорядку. * Про розподіл обов’язків серед техпрацівників школи. * Про організацію цивільної оборони в школі. * Про створення навчальних груп з вивчення цивільної оборони. * Про організацію оцінювання навчальних досягнень учнів. * Про створення творчої групи. | протягом місяця | директор школи |  |
| 4 | Розробити графік внутрішньошкільного контролю. | до 30.08 | заст. директора щколи з навч.-виховн. роботи |  |
| 5 | Затвердити план роботи практичного психолога і шкільної бібліотеки (додатки). | до 30.08 | директор школи |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| 1 | З метою виявлення нових підходів у навчально-виховному процесі, цікавих педагогічних знахідок і інновацій здійснити оглядово-ознайомлювальний контроль. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 2 | З метою недопущення відхилень і помилок в роботі молодих педагогів, а також надання їм цільової методичної допомоги здійснити попереджувальний контроль. Результати обговорити на нараді при директору. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 3 | З метою вивчення потенційних можливостей і проблем учнів в класах нового набору, а також надання методичної допомоги класоводам і класним керівникам здійснити класно-узагальнюючий контроль у 1, 5, 10 класах. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 4 | З метою підвищення об’єктивності оцінювання навчальних досягнень учнів здійснити тематичний контроль результативності навчально-виховного процесу. | з 15.09 | дирекція школи |  |
| 5 | Видати накази:   * Про організацію методичної роботи у школі. * Про наставництво і стажування. * Про створення атестаційної комісії і атестацію педагогічних працівників. * Про організацію допризовної підготовки юнаків. * Про організацію навчальної практики учнів 5-8, 10 класів. * Про організацію роботи навчальних кабінетів. * Про проведення шкільної олімпіади і змагань „Старти надій”. * Про комплектування групи короткотривалого дня . * Про організацію військово-патріотичного виховання. * Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства. * Про організацію спортивно-масової роботи в школі. * Про організацію харчування учнів. * Про результати контрольних робіт з української мови та математики у 5-му класі. | протягом місяця | директор школи |  |
| 6 | Контрольні роботи за текстами дирекції школи з української мови та математики у 5-му класі. | до 13.09 | дирекція школи |  |
| 7 | Перевірка правильності заповнення і ведення класних журналів. | протягом місяця | заступники директора школи |  |
| 8 | Перевірити наявність і стан ведення учнівських щоденників. | до 20.09 | педагог-організатор |  |
| 9 | Підготувати Звіти:   * Про кількість дітей і підлітків шкільного віку (форма № 77-РВК). * Звіт денного загальноосвітнього навчального закладу на початок 2018-2019 навчального року (форма № ЗНЗ-1) | до 11.09 | дирекція школи |  |
| 10 | Підготувати інформацію:   * Про працевлаштування випускників 11-х класів. * Про продовження навчання випускниками 9-х класів. * Про підвіз учнів та педагогічних працівників | до 11.09 | дирекція школи |  |
| 11 | Затвердити:  календарні плани на І семестр  плани виховної роботи на І семестр  плани роботи методичних об’єднань школи  плани роботи гуртків | до 13.09 | директор школи |  |
| 12 | Скласти графік проведення уроків тематичного оцінювання, контрольних, практичних, лабораторних робіт, перевірки видів мовленнєвої діяльності на І семестр | до 13.09 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 13 | Вивчити стан викладання, рівень знань, умінь і навичок учнів з інформатики, музичного мистецтва. | з 16.09 | дирекція школи |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Видати накази:   * Про проведення шкільного туру предметних олімпіад з базових дисциплін. * Про початок опалювального сезону. * Про попередження дитячого травматизму під час осінніх канікул. | протягом місяця | директор школи |  |
| 2 | З метою підвищення об’єктивності оцінювання навчальних досягнень учнів здійснити тематичний контроль результативності навчально-виховного процесу. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 3 | Розпочати фронтальний контроль з метою вивчення системи роботи учителів, які атестуються. | 3 16.10 | дирекція школи |  |
| 4 | З метою здійснення особливого контролю за станом навчально-виховного процесу у випускних класах, провести у 4, 9, 11 класах класно-узагальнюючий контроль. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 5 | Здійснити перевірку стану ведення класних журналів | до 24.10 | заступники директора школи |  |
| 6 | Засідання педагогічної ради школи:   1. Попередні підсумки тематичного контролю результативності навчально-виховного процесу 2. Стан викладання рівень знань, умінь і навичок учнів з математики | 31.10 | дирекція школи  директор школи |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| 1 | Перевірка стану ведення робочих учнівських зошитів. | протягом місяця | заступники директора школи |  |
| 2 | Перевірка стану ведення учнівських щоденників. | протягом місяця | педагог-організатор |  |
| 3 | Продовжити фронтальний контроль з метою вивчення системи роботи учителів, які атестуються. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 4 | З метою підвищення об’єктивності оцінювання навчальних досягнень учнів здійснити тематичний контроль результативності навчально-виховного процесу. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 5 | Видати накази:   * Про результати тематичних контрольних робіт з предметів, де вони передбачені навчальними планами. * Про методику проведення тематичного оцінювання і об’єктивність виставлення тематичного балу з предметів, де згідно навчальних планів проведення контрольних робіт не передбачене. | протягом місяця | ЗНВР |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| 1 | Перевірка виконання навчальних планів і програм за І семестр. | до 27.12 | дирекція школи |  |
| 2 | Перевірка стану ведення зошитів для контрольних, практичних і лабораторних робіт. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 3 | Перевірка техніки читання | до 20.12 | заступники директора школи |  |
| 4 | З метою підвищення об’єктивності оцінювання навчальних досягнень учнів здійснити тематичний контроль результативності навчально-виховного процесу. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 5 | Видати накази:   * Про попередження дитячого травматизму в зимовий період. * Про дотримання правил безпеки під час проведення Новорічних свят. * Про стан роботи з охорони праці в школі за 2018 рік. * Про результати перевірки техніки читання. * Про результати семестрових контрольних робіт з української мови та математики | протягом місяця | директор школи |  |
| 6 | Продовжити фронтальний контроль з метою вивчення системи роботи учителів, які атестуються. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 7 | Засідання педагогічної ради школи | 25.12. | Дирекція школи |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| 1 | Видати накази:   * Про виконання навчальних планів і програм за І семестр. * Про зміни в тижневому навантаженні педагогічних працівників школи на ІІ семестр. * Про результати проведення І-ІІІ етапів предметних олімпіад з базових дисциплін та конкурсів-захистів учнівських науково-дослідницьких робіт.   - Про підсумки роботи з ЦО за 2018 рік і завдання на 2019рік. | протягом місяця | директор школи |  |
| 2 | Затвердити:  календарні плани на ІІ семестр  плани виховної роботи на ІІ семестр | до 16.01 | директор школи |  |
| 3 | Скласти графік відпусток працівників школи. | до 15.01 | директор школи |  |
| 4 | Затвердити календарний план роботи школи на ІІ семестр | до 16.01 | директор школи |  |
| 5 | Скласти графік проведення уроків тематичного оцінювання, контрольних, практичних, лабораторних робіт, перевірки видів мовленнєвої діяльності на ІІ семестр | до 15.01 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 6 | Розпочати вивчення роботи колективу по ціннісніму ставленню особистості до суспільства і держави | протягом місяця | Дирекція школи |  |
| 7 | Продовжити фронтальний контроль з метою вивчення системи роботи учителів, які атестуються. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
| 1 | Перевірка стану ведення учнівських зошитів. | протягом місяця | заступники директора школи |  |
| 2 | Перевірка стану ведення учнівських щоденників. | протягом місяця | педагог-організатор |  |
| 3 | Продовжити фронтальний контроль з метою вивчення системи роботи учителів, які атестуються. | протягом місяця | дирекція школи |  |
| 4 | Перевірка стану ведення класних журналів, журналів ГКД, журналів гурткової роботи | протягом місяця | дирекція школи |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| 1 | Засідання педагогічної ради школи:  1) Творчий звіт учителів, які атестуються.  2) Робота колективу по ціннісніму ставленню особистості до суспільства і держави | 25.03 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи  заст. директора школи з виховної роботи |  |
| 2 | Перевірка стану ведення класних журналів. | До28.03 | заст. директора школи з навч.-виховн. роботи |  |
| 3 | Видати накази:   * Про узагальнення системи роботи учителів, які атестуються; * Про створення комісії по складанню плану роботи школи на 2018-2019 навчальний рік. | протягом місяця | директор школи |  |
| 4 | Вивчення роботи педагогічного колективу школи | до 20.03 | дирекція школи |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Видати накази:   * Про результати атестації педагогічних працівників школи. * Про закінчення опалювального сезону. * Про заходи по організованому закінченню 2017-2018навчального року, проведення навчальних екскурсій, навчальної практики, державної підсумкової атестації. | протягом місяця | директор школи |  |
| 2 | Вивчення стану викладання | протягом місяця | дирекція школи |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| 1 | Перевірка техніки читання в 2-4-их класах. | до 16.05 | заступники директора школи |  |
| 2 | Перевірка виконання навчальних планів і програм за ІІ семестр. | до 30.05 | дирекція школи |  |
| 3 | Видати накази:   * Про затвердження графіка підсумкової атестації екстернів. * Про проведення Дня ЦО в школі. * Про проведення заліків з фізкультури. * Про проведення військово-польових занять з юнаками 11-х класів. * Про проведення стрільб з малокаліберної гвинтівки. * Про створення шкільних атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації у 9, 11 класах. * Про створення апеляційних комісій. * Про проведення навчальних екскурсій для учнів 1-4 класів. * Про допуск екстернів до державної підсумкової атестації. * Про звільнення учнів від державної підсумкової атестації. * Про надання щорічної основної відпустки працівникам школи. * Про підсумки роботи з допризовної підготовки за 2018-2019навчальний рік. * Про нагородження похвальними листами учнів 2-4 класів * Про організацію оздоровлення школярів. * Про збереження життя і здоров’я дітей під час проведення навчальних екскурсій, літнього оздоровлення. * Про попередження дитячого травматизму під час літніх канікул. * Про переведення учнів 1-4 класів | протягом місяця | директор школи |  |
| 4 | Спільне засідання педагогічної ради і ради школи:   1. Підсумки навчально-виховного процесу за ІІ семестр і навчальний рік у 1-4 класах. 2. Про проект робочого навчального плану школи на 2019-2020 навчальний рік. | 30.05 | класні керівники  директор школи  дирекція школи |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | |
| 1 | Засідання педагогічної ради:  1) Підсумки навчально-виховного процесу за ІІ семестр і навчальний рік у 5-8, 10 класах. |  | дирекція школи |  |
| 2 | Засідання педагогічної ради :  1) Про результати державної підсумкової атестації і випуск учнів 9, 11 класів. |  | дирекція школи |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Здійснення аналізу роботи школи за попередній навчальний рік. | до 26.06 | дирекція школи |  |
| 4 | Видати накази:   * Про переведення учнів 5-8, 10 класів; * Про нагородження учнів 5-8, 10 класів Похвальними листами * Про випуск учнів 9-х, 11-х класів та екстернів. * Про нагородження випускників 11-х класів золотими та срібними медалями. * Про вручення випускникам 9-х класів свідоцтв з відзнакою. * Про нагородження випускників 11-х класів грамотами ”За особливі успіхи у вивченні окремих предметів”. * Про виконання обов’язків директора школи. | протягом місяця | директор школи |  |
| 7 | Провести звітування директора школи про свою діяльність перед педагогічним колективом та громадскістю. | 13.06 | директор школи |  |
|  |  |  |  |  |

**ІХ. Очікувані результати**

1. Покрашення навчальних досягнень учнів.

2. Зменшення кількості учнів, схильних до девіантної поведінки.

3. Удосконалення системи управління та контролю за НВП.

4. Реалізація нормативних вимог щодо матеріальної бази кабінетів.

5. Підвищення результативності навчання.

6. Підвищення ефективності системи мотивації та стимулювання роботи техперсоналу.

Проаналізувати кожний із розділів в кінці року та обговорити результати на педраді

**Додаток 1**

**Примірний щорічний план по Охороні праці, ТБ та пожежній безпеці.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Адміністративні заходи з охорони праці у школі** | | | | |
| **№** з/п | Зміст роботи | | Термін | Відповідальні |
| **1.** | Провести інструктаж з охорони праці | | До 03.09 | Директор |
| **2.** | Оформити посадові обов'язки спеціалістів згідно з но­вими вимогами | | До 03.09 | Заст. з н/в робо­ти |
| **3.** | Організувати навчання з безпеки життєдіяльності се­ред працівників навчального закладу | | До 03.09 | Заст. з н/в робо­ти |
| **4.** | Провести інструктаж на робочому місці та огляд кабі­нетів, майстерень. Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях ПК | | Вере­сень. Січень | Заст. з н/в робо­ти |
| **5.** | Оформити акти-дозволи на роботу в кабінетах підви­щеної небезпеки | | До 03.09 | Заст. з н/в робо­ти |
| **6.** | Оформити відповідні накази з охорони праці | | Вересень | Директор |
| **7.** | Здійснювати контроль за чергуванням по школі учнів та вчителів. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях ПК, нарадах при директорові, збо­рах колективу | | Постійно | Заст. з н/в робо­ти |
| **8.** | Здійснювати контроль за дотриманням правил поведі­нки учнями на уроках і перервах, а також за відвіду­ванням школи | | Постійно | Заст. з н/в робо­ти, вчителі |
| **9.** | Перевірити стан спортивного обладнання в спортив­ному залі та на спортивних майданчиках | | Серпень | Вчителі фізкуль­тури |
| **10.** | Завершити профілактичний ремонт шкільних примі­щень | | До 03.09 | Заст. дир. з гос­под, частини |
| **План заходів** **профілактики побутового травматизму** **серед педагогічного та учнівського колективів** | | | | |
| **№** з/п | Зміст роботи | Дата | | Відповідальні |
| **1.** | Провести заняття серед педагогічного і техні­чного персоналу школи на тему «Профілакти­ка побутового травматизму» | Серпень | | Заст. з н/в роботи згочаст. |
| **2.** | Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика побутового травматизму» | 1 раз на мі­сяць | | Класні керівники |
| **3.** | Організувати постійно діючі виставки дитячих малюнків та газет на тему «Я один удома» | 1 раз у се­местр | | Заст. з вих. роботи, вчитель ОБЖ |
| **3.** | Проводити роз'яснювальну роботу серед бать­ків з профілактики побутового травматизму | На батьківсь­ких зборах | | Класні керівники |

**План заходів щодо пожежної безпеки у школі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Дата | Відповідальні |
| 1. | Організувати навчання працівників школи пожеж­ної безпеки | Протягом року | Вч. ДП |
| 2. | Обладнати в учительській куточок пожежної без­пеки | Вересень. Січень | Заст. з н/в роботи |
| 3. | Продовжити вивчення пожежної безпеки серед учнів 7-9(11) класів у курсі занять «Основи безпе­ки життєдіяльності» та 1-6 кл. «Основи здоров'я» | Протягом року | Вчитель ОБЖ |
| 4. | Організувати з числа учнів 8-9 класів дружину юних пожежників | Вересень | Заст. з вих. робо­ти, вчитель ОБЖ |
| 5. | Забезпечити розробку і затвердити план евакуації і порядок оповіщення людей на випадок виникнен­ня пожежі | Вересень | Заст. з н/в роботи |
| 6. | Регулярно проводити інструктажі з питань поже­жної безпеки | Раз у семестр семсеместр­местр | Дирекція |
| 7. | Регулярно проводити огляд шкільного приміщен­ня та шкільної території щодо дотримання проти­пожежного режиму | 2 рази у семестрсеместр | Дирекція |
| 8. | Ознайомлювати вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів | Вересень січень | Заст. з н/в роботи |
| 9. | Питання про пожежну безпеку в школі розглянути на нараді при директорові | Травень | Директор |

**План заходів**

**щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| з/п | Зміст роботи | Дата | Відповідальні |
| 1. | Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішньошкільного розпорядку | Вересень | Директор |
| 2. | Ознайомити трудовий колектив з посадовими ін­струкціями | Серпень | Директор |
| 3. | Затвердити колективний договір адміністрації та профкому в частині проведення заходів з охорони праці педагогічних та технічних працівників | Серпень | Голова ПК |
| 4. | Організувати навчання працівників школи з без­пеки життєдіяльності | Серпень | Заст. з н/в роботи |
| 5. | Проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та технічного персоналу | 1 разу семестр | Заст. з н/в роботи, заст. з госп. част. |
| 6. | Організувати перевірку знань з питань охорони праці | 1 разу 3 роки | Комісія |
| 7. | Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними щодо нещасних випадків | 1 раз у мі­сяць | Директор |

**План заходів для попередження травматизму під час навчально-виховного процесу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** з/п | Зміст роботи | Дата | Відповідальні |
| **1.** | Провести бесіди для попередження дитя­чого травматизму під час перерв | Початок се­местру, 1 раз у місяць | Класні керівники |
| **2.** | Провести бесіди про поведінку учнів на вулиці, у транспорті | За планом | Кл. керівники |
| **3.** | Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання | Уроки фізку­льтури | Вчитель фізкультури |
| **4.** | Провести театралізовану виставу для уч­нів початкових класів з вивчення правил дорожнього руху | Грудень | Заступник з вих. роботи, кл. керівники |
| **5.** | Провести на батьківських зборах цикл лек­цій для попередження дитячого травматизму | 1 раз на се­местр | Заступник з вих. роботи, кл. керівники |
| **6.** | Серед учнів 1-4 класів провести гру-конкурс з вивчення ПДР, провести кон­курси малюнків, на кращого читця, на знання ПДР; тематичні диктанти. Заключний етап гри, підбиття підсумків мі­сячника вивчення ПДР, виступ агітбригади | Березень Травень | Кл. керівники, члени батьк. комітету, заст. з вих. роботи, вч. ОБЖ |
| **7.** | Серед учнів 5-6 класів провести театра­лізовану виставу з ПДР | Квітень | Кл. керівники, заст. з вих. р., вчитель 03 |
| **8.** | Серед учнів 5-7 класів провести конкурс малюнків з вивчення ПДР | Травень | Кл. керівники, заст.  з вих. р., вчителі ОБЖ |
| **9.** | На методичному об'єднанні вчителів по­чаткових класів обговорити питання профілактики дитячого травматизму | 1 раз на се­местр | Заступник з н/в роб., го­лова МО |
| **План заходів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму** | | | |
| **№** з/п | Зміст роботи | Дата | Відповідальні |
| **1.** | Ознайомити учнів школи із Законом України «Про дорожній рух» | На заняттях ОБЖ і ОП | Вчитель ОБЖ |
| **2.** | Регулярно проводити профілактичну роботу се­ред учнів 1-9(11) класів для попередження дитя­чого дорожньо-транспортного травматизму:  • місячник з ПДР  • виступ агітбригади  • конкурс на знання ПДР  • диктанти  • конкурси малюнків та газет  • накопичувати матеріали учнівських повідом­лень у методкабінеті | Щорічно  1 раз у мі­сяць  Травень Квітень Травень | Заст. з вих. р., кл. керівники, вчителі ОБЖ , вчителі укр. Мови, вч. Образотворчого мистецтва, голови М.О |
| **3.** | Провести на батьківських зборах бесіду щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму | Вересень | Кл. керівники |

**Додаток 2**

**План роботи**

**творчої групи вчителів**

**ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ТВОРЧОЇ ГРУПИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика засідань | Дата прове­дення | Відповідальний за проведення | Примітка |
| І засідання | | | | |
| 1. | Узгодження навчального плану та календа­рно-тематичних планів на 1 семестр. | 11.09 | Члени творчої групи |  |
| 2. | Розподіл доручень між членами творчої гру­пи. Завдання членам творчої групи: зробити вибірку психолого-педагогічної літератури з проблем «Виховання творчої особистості», «Використання інноваційних технологій на заняттях». |  | Голова творчої групи |  |
| 3. |  |  |  |  |
| ІІ засідання | | | | |
| 1. | Круглий стіл на тему: «Реалізація Концепції нової української школи». | 11.10. | Заступник директора з  навчально-виховної  роботи |  |
| 2. | Завдання членам творчої групи: опрацюва­ти методичну літературу щодо створення освітніх округів. |  | Члени творчої групи |  |
| 3. | Провести анкетування та узагальнити інформацію |  | Голова творчої групи |  |
| **III** засідання | | | | |
| **1.** | Обговорення результатів 1 туру предметних олімпіад. | 15.11 | Члени творчої групи |  |
| 2. | Відкрите семінарське заняття |  | Вчитель предмету що досліджується |  |
| *5.* |  |  |  |  |
| IV засідання | | | | |
| 1. | Підбиття підсумків результатів роботи за І семестр | 20.12 |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| 3. | Узгодження календарно-тематичних планів на II семестр. |  | Члени творчої групи |  |
| V засідання | | | | |
| 1. | Круглий стіл на тему: «Впровадження освітніх технологій у навчально-виховний процес». | 09.02 | Голова творчої групи |  |
| 2. | Уроки відкритих знань з предметів: математика (10 кл.); інформатика (11 кл.). |  | Вчитель  української мови і літератури, вчитель історії |  |
| 3. | Творчість учителя - учням (виставка дида­ктичних матеріалів). Завдання членам тво­рчої групи: апробація електронних підруч­ників. |  | Члени творчої групи |  |
| 4. | Обговорення результатів II—ІП турів пред­метних олімпіад. |  | Заступник директора з навчально-виховної' роботи |  |
| VI засідання | | | | |
| 1. | Психолого-педагогічний семінар на тему: «Розвивальне навчання як засіб розвитку пізнавальної активності школярів». | 10.03 | Директор школи |  |
| 2. | Звіт членів творчої групи про їхню роботу з самоосвіти. |  | Члени творчої групи |  |
| 3. | Експрес-огляд виставки творчих доробок груп природничо-математичного та гума­нітарного профілів. |  | Вчителі природничо-математичних та гу­манітарних наук |  |
| VII засідання | | | | |
| 1. | Захист моделей уроків у профільних гру­пах з таких предметів: інфо­рматика (10 кл.); … | 19.04 | Вчитель інформатики, |  |
| 2. |  |  |  |  |
| VIII засідання | | | | |
| 1. | Аналіз рівня навчальних досягнень учнів профільних груп за підсумками тематично­го оцінювання. | 19.05 | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 2. | Звіт членів творчої групи про їхню роботу з самоосвіти. |  | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 3. | Огляд новинок психолого-педагогічної та методичної літератури. Підсумок роботи творчої групи в поточному навчальному році. |  | Голова творчої групи |  |