ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради НВО

протокол від 30 серпня 2019 р. № 1

Голова педради Л.О.Тимчук

# П Л А Н Р О Б О Т И

## ЦВІТОСЬКОГО НВО

## на 2019 - 2020 навчальний рік

**Зміст**

[РОЗДІЛ І. ВСТУП …….3](#_bookmark0)

[РОЗДІЛ ІІ. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ ...25](#_bookmark1)

[п.2.1. МОДЕЛЬ УПРАВЛІННЯ ……](#_bookmark2)25

[п.2.2. РОЗСТАНОВКА ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ І РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ](#_bookmark4) ………...26

[п.2.3. ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ](#_bookmark5) ……34

[п.2.4. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРІ](#_bookmark6) ……37

[п.2.5. ОПЕРАТИВНІ НАРАДИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НВР](#_bookmark7) ………...40

[РОЗДІЛ ІІІ. МОДЕРНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА](#_bookmark8) 42

[РОЗДІЛ IV. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА](#_bookmark9) 46

[п.4.1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-НАВЧАЛЬНАРОБОТА](#_bookmark10) ………...46

[п.4.2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО РОКУ](#_bookmark11) ………...49

[п.4.3. ПЛАН ПІДГОТОВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ДПА](#_bookmark12) ………...50

[п.4.4. ПЛАН МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ](#_bookmark13) ………...51

[п.4.5. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ………...53](#_bookmark14)

[п.4.6. РОБОТА З МОЛОДИМИ ВЧИТЕЛЯМИ ………...54](#_bookmark15)

[п. 4.7. ПЛАН ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ](#_bookmark16) [ПРАЦІВНИКІВ НА 2018-2019 НАВЧАЛЬНИЙ РІК ……56](#_bookmark16)

[п.4.8. ВИВЧЕННЯ РОБОТИ ВЧИТЕЛІВ](#_bookmark17) ……58

[п.4.9. ПЛАН-ГРАФІК РОБОТИ З БАТЬКАМИ](#_bookmark18) ……59

[РОЗДІЛ V.ВИХОВНА РОБОТА](#_bookmark19) ……...61

[п.5.1. ПЛАНУВАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ](#_bookmark20) ………...61

[п.5.2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ШКІЛЬНОГО УЧНІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ](#_bookmark21) ……..68

[п.5.3. ПРОФІЛАКТИКА ПРАВОПОРУШЕНЬ СЕРЕД ШКОЛЯРІВ](#_bookmark22) ……..69

[п.5.4. ФІЗКУЛЬТУРНО – ОЗДОРОВЧА РОБОТА](#_bookmark23) ………….70

[п.5.5. СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА](#_bookmark24) ………….71

[РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНА РОБОТА](#_bookmark25) ……….72

[п.6.1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ](#_bookmark26) ………….72

[п.6.2. РОБОТА З ДІТЬМИ СОЦІАЛЬНО НЕЗАХИЩЕНИХ КАТЕГОРІЙ](#_bookmark27) ……..73

[п.6.3. РОБОТА З ПЕДКОЛЕКТИВОМ](#_bookmark28) ……..74

[РОЗДІЛ VІІ. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ](#_bookmark29) ……….75

[п.7.1. ВНУТРІШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ](#_bookmark30) ……..75

[п.7.2. ПЛАН – ГРАФІК ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬГО ПРОЦЕСУ НА](#_bookmark31) [2019-2020 НАВЧАЛЬНИЙ РІК](#_bookmark31) ……...81

[п.7.3. ЦИКЛОГРАМА ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА](#_bookmark32) [2019- 2020 НАВЧАЛЬНИЙ РІК](#_bookmark32) ……...81

[п.7.4. ЦИКЛОГРАМА ВНУТРІШКІЛЬНОГО КОНТРОЛЮ ЗА ВЕДЕННЯМ](#_bookmark33) [ДОКУМЕНТАЦІЇ](#_bookmark33) ……..82

[РОЗДІЛ VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА](#_bookmark34)

[БАЗА ЗНЗ](#_bookmark34) ……..83

[РОЗДІЛ IX. ОХОРОНА ПРАЦІ](#_bookmark35) …….86

### РОЗДІЛ І. ВСТУП

***Аналіз роботи НВО за минулий навчальний рік та завдання на новий 2019 – 2020 навчальний рік***

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

У 2018 – 2019 навчальному році освітня діяльність у школі здійснювалася відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту» , «Про загальну середню освіту» (зі змінами), Національної стратегії розвитку освіти, Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти України», нових Державних стандартів початкової, базової та повної загальної середньої освіти, чинних законодавчих та нормотивно-правових документів, спрямована на реалізацію державних, регіональних і районних програм у галузі освіти, інших чинних законодавчих та нормативних документів, на створення умов для реалізації державної політики в сфері освіти.

Школа здійснювала свою діяльність відповідно до Статуту.

Першочерговим завданням освітнього закладу є задоволення потреб населення території обслуговування, їх національно-культурних, національно-освітніх прав і запитів. Ці потреби задовольняються сформованою мережею навчального закладу.

Своєчасно та в повному обсязі вжито заходів для забезпечення нормативної роботи з обліку дітей і підлітків шкільного віку щодо охоплення їх навчанням. Для забезпечення своєчасного і в повному обсязі обліку дітей шкільного віку на виконання ст. 53 Конституції України, ст.ст. 14, 35 Закону України «Про освіту» , ст.ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту» (зі змінами), ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку», школою вівся облік дітей і підлітків, які мешкають на території обслуговування школи, уточнювались списки дітей віком 5-18 років. Спостерігається вплив демографічної ситуації на контингент учнів. Збільшення кількості дітей вплинуло і на мережу.

На початок 2018 – 2019 навчального року в закладі було відкрито 11 класів. Розпочали навчання 169 учнів, а на кінець року було 175 учнів. Працювало 2 групи продовженого дня з трьохгодинним перебуванням.

У школі протягом останніх років діє загальношкільна єдина система обліку відвідування учнями занять. Слід зазначити, що в результаті цілеспрямованої роботи класних керівників та адміністрації школи вдалося знизити кількість уроків, пропущених без поважних причин через ряд заходів:

* + контроль за відвідуванням занять;
  + індивідуальна робота з учнями та батьками;
  + робота шкільної ради профілактики правопорушень;

У 2019-2020 н.р. педагогічний колектив продовжить працювати над завданнями:

* + здійснювати постійний контроль за охопленням навчанням учнів та їх відвідуванням навчальних занять;
  + активно застосовувати різноманітні форми підвищення мотивації учнів до навчання;
  + на кожному уроці контролювати відвідування учнями навчальних занять;
  + у кожному конкретному випадку відсутності учня на заняттях невідкладно з’ясовувати причини, встановлювати місце перебування дитини, інформувати батьків або осіб, які їх заміняють;
  + у разі, якщо причиною невідвідування учнем занять є конфлікт в учнівському колективі, вживати заходів для усунення конфліктної ситуації.
  + у випадку, якщо учень систематично або тривалий час не відвідує школу без поважних причин, інформувати ювенальну поліцію;
  + активно використовувати потенціал батьківських комітетів і громадських організацій для впливу на учнів, які без поважних причин пропускають навчальні заняття.

У школі діяли Правила внутрішнього трудового розпорядку, де чітко окреслено режим роботи школи, обов'язки адміністрації, учителів. Заняття проводились в одну зміну.

Для забезпечення потреб учнів у школі функціонує спортивна кімната, їдальня, шкільна бібліотека, музей історії села, церкви, релігії. Усього в школі 12 класних кімнат. Предметне навантаження протягом навчального тижня відповідало гігієнічним вимогам. Тривалість перерв між уроками – 15 хвилин, дві перерви по 10 хвилин. Тижневе навантаження було затверджено наказом по школі та передбачало рівномірний розподіл годин між вчителями протягом тижня та протягом навчального року. Тепловий режим у школі відповідав нормам. Освітлення в школі двох типів: природне і штучне. Школа забезпечена проточною водою. Система вентиляції в школі – природна. Були створені умови для дотримання повітряного обміну. Дотримувався режим провітрювання.

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

У школі створені умови для навчання комп’ютерних технологій: заняття проходять у кабінеті інформатики, у якому є 9 комп’ютерів. Комп'ютерні технології в освітньому процесі посідають значне місце:

* у школі існує програмне забезпечення з деяких предметів на магнітних носіях (з математики, фізики, хімії, біології тощо);
* школа має у своєму розпорядженні 2 мультимедійні дошки ;
* семінари, засідання педради, уроки проходять із використанням ІКТ.

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

* поглиблення змісту загальноосвітньої підготовки учнів з окремих предметів шляхом створення профільного класу, організації роботи гуртків, спецкурсів;
* підвищення якості знань учнів із базових предметів навчального плану;
* удосконалення професійної майстерності педагогічних працівників шляхом організації роботи шкільних методичних об’єднань, проведення методичних та предметних тижнів;
* підвищення рівня профілактично-консультативної роботи серед учнівського колективу, батьківської громади, створення умов для реалізації відповідних програм щодо розвитку особистості учня, враховуючи соціальний запит та особисту зацікавленість учнів, батьків, педагогів;
* розвиток учнівського самоврядування, широке залучення його до вирішення питань організації освітнього процесу, життєдіяльності навчального закладу;
* підвищення рівня позаурочної роботи з навчальних предметів;
* продовження роботи щодо забезпечення охорони та зміцнення здоров’я учнів;
* підвищення іміджу навчального закладу.

Управління школою проводилось в певній системі. З цією метою на інструктивно – методичних нарадах вивчались законодавчі, нормативні та інструктивні документи. Діяв механізм чіткого розподілу обов’язків між заступниками директора, головами методичних об’єднань, педагогічною радою школи. Деякі адміністративні повноваження у школі делеговані головам МО, профспілковому комітету. Адміністрація школи залучала їх до корекції та контролю за виконанням навчальних програм, розподілу педагогічного навантаження.

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

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

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

Адміністрація школи використовує інноваційні технології та методи: це й управлінський моніторинг рівня навчальних досягнень учнів і рейтинг в оцінці роботи вчителя і нетрадиційні форми проведення педагогічних рад та нарад тощо.

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

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

Основні пріоритети методичної роботи:

* Ефективне використання сучасних освітніх технологій;
* Участь у міжнародних, всеукраїнських та місцевих проектах;
* Всебічний розвиток та виховання особистості через формування в учнів бажання вчитися;
* Забезпечення доступу до якісної освіти відповідно до інтересів та нахилів учнів;
* Вивчення історичної та культурної спадщини, традицій і звичаїв українського народу;
* Формування толерантної поведінки та активної життєвої позиції.

Завдяки скоординованим діям адміністрації та профспілкового комітету в колективі панує доброзичливий психологічний мікроклімат, який сприяє відповідальному ставленню працівників до результатів своєї праці.

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

Педагогічний колектив працює у складі:

* Директор школи
* Заступники директора:
  + з навчально-виховної роботи
  + виховної роботи
* Завідувач господарством
* Психолого-педагогічна служба:
  + педагог-організатор
  + соціальний педагог, психолог
* 2 асистенти вчителя інклюзивних класів
* бібліотекар
* медпрацівник

У 2018 – 2019 н.р. усього працювало 23 педагогічних працівники. Якісний склад педагогічного колективу становив:

* + спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії – 10, що складає 43%,
  + спеціаліст І кваліфікаційної категорії – 9, що складає 39%,
  + спеціаліст ІІ кваліфікаційної категорії – 2, що складає 9%,
  + спеціаліст – 2, що складає 9%,
  + вчителі-методисти – 3, що складає 13%,
  + старші вчителі – 3, що складає 13%.

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

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

З метою підвищення ефективності навчання, допомоги учням у оволодінні навичками, що дозволяють адаптуватись до вимог життя у сучасному суспільстві, вирішувати життєві проблеми, ознайомлення учнів з головними природними, демографічними та господарськими характеристиками території, на основі вивчення культурної спадщини, формування в них національної свідомості, введено курси за вибором: Моя щаслива планета (2-4 класи), Уроки сталого розвитку (9 клас), Хмарні сервіси. Оffice 365 ( 6 клас). Поглибленого вивчення предметів не було.

Слід зазначити, що за підсумками результатів успішності за рік на високому рівні навчається 6 учнів, що становить 6% від кількості здобувачів освіти НВО, на достатньому рівні  - 70 здобувачів освіти ( 51%),на середньому рівні  - 57 (41%), на початковому рівні  - 3 здобувачі освіти (2%.). Якісний показник знань становить 54,6%., що на 0,4% менше ніж за І семестр

Навчальні досягнення учнів у 1-2 класах підлягають вербальному, оцінюванню, що має на меті: підтримати навчальний розвиток дітей; вибудовувати індивідуальну траєкторію їхнього розвитку; діагностувати досягнення на кожному з етапів процесу навчання; вчасно виявляти проблеми й запобігати їх нашаруванню; виховувати ціннісні якості особистості, бажання навчатися, не боятися помилок, переконання у власних можливостях і здібностях.

За підсумками навчального року здобувачі освіти 3-11 класів мають такі рівневі показники:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | Кількість учнів | Початковий рівень | | Середній рівень | | Достатній рівень | | Високий рівень | | Сере дній бал | Якість знань |
| К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % |
| 3 | 14 | 0 | 0 | 6 | 43 | 6 | 43 | 2 | 14 | 7,3 | 57 |
| 4 | 15 | 0 | 0 | 7 | 47 | 6 | 40 | 2 | 13 | 6,8 | 53 |
| 5 | 17 | 0 | 0 | 4 | 23,5 | 10 | 58,8 | 3 | 17,7 | 8,53 | 76,5 |
| 6 | 16 | 0 | 0 | 4 | 25 | 12 | 75 | 0 | 0 | 7,63 | 75 |
| 7 | 17 | 1 | 6 | 10 | 59 | 6 | 35 | 0 | 0 | 6,69 | 35 |
| 8 | 14 | 0 | 0 | 8 | 57 | 6 | 43 | 0 | 0 | 6,77 | 43 |
| 9 | 11 | 1 | 9 | 6 | 55 | 4 | 36 | 0 | 0 | 6,44 | 36 |
| 10 | 16 | 1 | 6 | 9 | 56 | 4 | 25 | 2 | 13 | 6,81 | 38 |
| 11 | 14 | 0 | 0 | 3 | 21 | 10 | 71 | 1 | 7 | 7,9 | 78 |

Порівнюючи дані можна зробити висновки, що підвищився середній бал та якісний показник знань у 3,4,6 та 11 класах

В інших класах показники освітнього процесу не покращились. Тому кожний педагог повинен зважено підходити до учнів, використовуючи різні методи навчання, враховуючи рівень інтелектуального розвитку кожної дитини. Завжди необхідно не залишати поза увагою діток, які потребують уваги вчителя на уроці, це стосується в першу чергу початкову ланку, де кується інтерес до знань. Постає питання про доцільність впровадження нових форм і методів. А, можливо, раніше перевірені дадуть кращий результат!? Не так важливо, якими формами та методами буде здійснюватись подача та контроль знань, головне, щоб був кінцевий результат, який забезпечив би розуміння, вміння використати здобуте в житті. Ось над цим повинен працювати вчитель, звичайно, за основу брати особистісно – зорієнтований підхід. При цьому сам вчитель повинен бути вмотивованим.

Аналізуючи успішність здобувачів освіти по кожному класу, можна відмітити, що є резервісти високого та достатнього рівнів. Є здобувачі освіти , які мають заохочувальні бали з деяких предметів. Значний відсоток учнів середнього рівня, що викликає стурбованість. Отже, ці учні не мають стійкого інтересу до знань, причиною чого може бути низька внутрішня мотивація навчальної діяльності, а точніше – не вироблена самою дитиною система пізнання, причиною якої може бути несвоєчасний, а можливо, відсутній зв'язок класного керівника з батьками, невпевненість дитини у своїх знаннях, недостатнє заохочення до знань, їх вагомості в житті. Несвідоме поняття учнями важливості знань дає змогу їм безвідповідального відношення до виконання домашнього завдання. В цьому випадку має спрацьовувати особистісно-орієнтований підхід і, звичайно, робота психолога, де ключовий момент – виявлення причин небажання навчатися ще ранній стадії.

З року в рік відносно високий показник рівня навчальних досягнень мали здобувачі освіти початкової та основної школи. У даних класах є учні які показують відмінні результати навчання: Целіщев Денис, Мовчанюк Іванна (3 клас), Гушуленко Надія, Макарук Майя (4 клас), Гнатюк Максим, Шевчук Іванна (10 клас).

Своїм рівнем навчальних досягнень викликає стурбованість 8 клас, здобувачі освіти якого не переймаються значенням знань в житті в першу чергу – відсутня культура сприймання і відтворення матеріалу уроку, взагалі, часті випадки невиконання домашнього завдання, що є першочерговим завданням в роботі класного керівника та групи дітей та їх батьків.

Взагалі, учні 7, 9 та 10 класів мають низькі показники. Викликає занепокоєння рівень знань здобувачів освіти цих класів.

Наприкінці навчального року проаналізовано досягнення здобувачів освіти за 2016-2017, 2017-2018 та 2018 -2019 навчальні роки при засвоєнні програмового матеріалу з предметів інваріативної складової.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмети | За 2016-2017н.р | За 2017-2018 н.р. | За 2018 – 2019 н.р. |
| Українська мова | 55,2% | 52,55% | 54,4% |
| Українська література | 67,12% | 62,79% | 65,8% |
| Зарубіжна література | 55,95% | 57,16% | 67,2% |
| Іноземна мова (англ.мова) | 60,82% | 39,99% | 44,9% |
| Математика | 49,52% | 56,05% | 50,% |
| Алгебра | 37,2% | 25,27% | 23,4% |
| Геометрія | 30,43% | 25,37% | 28,7% |
| Хімія | 31,75% | 34,02% | 37,5% |
| Інформатика | 90% | 77,99% | 77,8% |
| Трудове навчання | 100% | 92,5% | 88,4% |
| Захист Вітчизни | 100% | 100% | 90,8% |
| Основи здоров я | 82% | 80,5% | 85,9% |
| Біологія | 37% | 34,36% | 38,5% |
| Географія | 38,5% | 40,77% | 37,1% |
| Економіка | 29% | 47,06% | 71,4% |
| Природознавство | 69,75% | 25% | 52,4% |
| Правознавство | 54,5% | 62,5%, | 45,4% |
| Громадянська освіта |  |  | 68,7% |
| Образотворче мистецтво | 85,3% | 85,3% | 87,8% |
| Музика | 100% | 98% | 84,1% |
| Історія України | 57% | 49,8% | 65,2% |
| Всесвітня історія | 64% | 58,01% | 65% |
| Людина і світ | 62% | 62% | 62% |
| Фізична культура | 98% | 92,72% | 97,5% |
| Фізика | 28% | 25,19% | 24,7% |
| Художня культура | 86,5% | 85,76% | 92,8% |
| Технології | 82,45% | 100% | 95,1% |
| Астрономія | 70,59% | 70,59% | 78,5% |
| Екологія | 71% | 76,77% | 85,7% |
| Мистецтво |  | 88,5% | 89,7% |

Провівши порівняльний аналіз, можна зробити висновок , що з української мови та літератури, зарубіжної літератури, хімії, економіки, астрономії, екології якість знань стала вищою порівняно з попереднім навчальним роком, однак з математики, алгебри, трудового навчання, фізики якісний показник став нищим.

Якщо аналізувати середній бал по предметах, то реальна картина досягнута за рахунок високих балів з таких навчальних предметів як: фізична культура, музика, трудове навчання, образотворче мистецтво, правознавство, художня культура, Захист Вітчизни, технології, основи здоров’я.

А з інших предметів фізико – математичного, суспільно – гуманітарного циклу середній бал бажав би бути вищим. Найгірші результати в здобувачів освіти 7, 9 класів. Вчителі - предметники повинні виявити об’єктивні причини поверхневого інтересу до знань зі своїх предметів, результатом чого є низький середній бал з кожного предмету, що вони викладають. Здійснювати якісну підготовку до ЗНО, починаючи з 5 класу.

Нагороджено Похвальними листами за особливі успіхи у навчанні:

- у 2015-2016 н.р. – 13 учнів;

- у 2016-2017 н.р. – 9 учнів;

- у 2017-2018 н.р. – 9 учнів;

- у 2018-2019 н.р. – 6 учнів.

З 15 по 21 травня 2019 року, була проведена державна підсумкова атестація у 4 класі з таких предметів: математика, українська мова, згідно з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

Згідно плану роботи були своєчасно проведені організаційні заходи, оформлено матеріали контрольних робіт, які затверджені на засіданні ШМО початкових класів та на засідання педагогічної ради.

У 4-му класі кількість дітей за списком – 15. ДПА складали 15 учнів . Класовод 4 класу Рижук Валентина Іванівна. Контрольні роботи виконані з дотримання вимог щодо оформлення письмових робіт, записи ведуться чітко.

Результати ДПА у 4-му класі математики наступні:

Високий рівень - 3 учні

Достатній рівень - 5 учнів

Середній рівень- 6 учнів

Початковий рівень – 1 учень

Середній бал – 6,9 . Якість знань – 53%.

Результати ДПА з української мови у 4-му класі наступні:

високий рівень - 2 учні;

достатній рівень - 8 учнів;

середній рівень - 4 учні;

початковий рівень – 1 учень.

Середній бал 7,3. Якість знань 69%.

Загальний результат державної підсумкової атестації в 4-му класі:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва | Писало ДПА | ДПА  Рівні навчальних досягнень | | | |
| Високий | Достатній | Середній | Початковий |
| Українська мова | 15 | 2 (14%) | 8 (53%) | 4(27%) | 1(6%) |
| Математика | 15 | 3(20%) | 5(33%) | 6(40%) | 1(7%) |

З 3 червня по 11 червня 2019р. проведено ДПА у 9 класі (наказ № 97 від 25.04. «Про порядок організованого закінчення 2018 /19 навч.року та проведення ДПА в НВО»). Середній бал ДПА з української мови (вчитель - Лисенко Т.В.) – 5,9; з математики (вчитель –Колодніцька Л.П.) – 5,1; з англійської мови (вчитель – Стаднік Н.А.) – 7,9. Якість засвоєння знань з математики становить –56 %, з української мови 36 %, з англійської мови – 76 %.

Рівень навченості учнів 9 класу за результатами ДПА у 2018/19 н.р.:

з *української мови* вчитель – Лисенко Т.В. :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учнів у класі | Писало | Початковий рівень | | | Середній рівень | | | Достатній рівень | | | Високий рівень | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 11 | 11 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Рівень % | | 9% | | | 55% | | | 36% | | | 0% | | |

*з математики в*читель – Колодніцька Л.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учнів у класі | Писало | Початковий рівень | | | Середній рівень | | | Достатній рівень | | | Високий рівень | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 11 | 11 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Рівень % | | 18,5% | | | 54% | | | 27,5% | | | 0% | | |

*англійської мови в*читель – Стаднік Н.А.:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учнів у класі | Писало | Початковий рівень | | | Середній рівень | | | Достатній рівень | | | Високий рівень | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 11 | 11 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Рівень % | | 9% | | | 54,8% | | | 27,2% | | | 9% | | |

Державна підсумкова атестація в 11 класі пройшла у формі ЗНО у терміни визначені Міністерством освіти і науки України у пунктах тестування з 21 травня по 6 червня з української мови, математики або історії України за вибором учнів та предметів відповідно до переліку затвердженого МОН України. Результати ДПА ЗНО в учнів 11 класу дещо нижчі за одержані ними річні бали. Це можна пояснити впливом ряду суб’єктивних та об’єктивних факторів. Загалом результати можна вважати на задовільному рівні.

Детально вивчався стан викладання та вивчення предметів математики, інформатики, фізичної культури, Захисту Вітчизни, трудового навчання та технологій, 4 клас. Результат роботи вчителів визначено на достатньому рівні. За підсумками вивчення стану викладання предметів видані підсумкові накази та методичні довідки.

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

Відповідно до плану роботи НВО в жовтні-листопаді було проведено І етап Всеукраїнських олімпіад. З метою підготовки та участі переможців шкільних олімпіад в олімпіадах районного етапу було складено графік консультацій. В олімпіадах взяли участь всі бажаючі. Активно приймали участь учні НВО в олімпіадах з навчальних предметів: українська мова та література – 17 учнів, географія – 9 учнів, історія – 12 учнів, математика – 21 учень, біологія – 14 учнів, українська мова та література – 14 учнів, англійської мови – 10 учнів. Менш активну участь взяли учні НВО у олімпіаді з трудового навчання , економіки – 3 учні, екології – 3 учні.

Переможці І етапу взяли участь у ІІ. В другому етапі взяло участь 11 учнів, що становить 12.6% від загальної кількості учнів 6-11 класів. Аналіз робіт учасників ІІ етапу олімпіад свідчить, що більшість учнів має глибокі знання з основ наук, уміє правильно давати оцінку явищам і подіям, чітко й грамотно висловлювати свої думки. Слід відмітити окремих педагогів, учні яких досягли найкращих результатів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін:

* з української мови та літератури Кусок Т.М. та Лисенко Т.В: Козійчук Аня, 8клас – ІІ місце, Шевчук Іванна. 10 клас – ІІІ місце;
* з англійської мови Стаднік Н.А став переможцем: Гнатюк Назар, учень 11 класу;
* з біології Костюк Т.Б: Іванова Зоряна, учениця 11 класу - ІІІ місце;
* з математики Міхальська О.М: Шевчук Іванна, учениця 10 класу – І місце;
* з хімії Палій Ж.О: Шевчук Іванна, учениця 10 класу;
* з фізики Тимчук Л.О: Шевчук Іванна, учениця 10 класу - І місце.;
* з історії Бойчун О.П.,Карандашова Марина, учениця 9 класу;
* з інформаційних технологій Колодніцький С.В. Гнатюк Максим, учень 10 класу,

Переможці ІІ етапу: з математики (вчитель Міхальська О.М.), з фізики ( вчитель Тимчук Л.О.), з англійської мови (вчитель Стаднік Н.А.) стали учасниками ІІІ етапу Всеукраїнських.

Здобувачі освіти НВО брали активну участь в інтерактивних пізнавальних конкурсах: «Соняшник», «Грінвіч», «Кенгуру», «Геліантус».

У конкурсі ім. П.Яцика на районному рівні І місце отримала Козійчук Аня, учениця 8 класу( вчитель Кусок Т.М.), Целіщев Денис, учень 3 класу, (вчитель Василькова Т.Б), Гушуленко Надія, учениця 4 класу, (вчитель Рижук В.І).

У районному етапі конкурсу-захисту робіт МАН взяли участь 3 учні і вони стали учасниками, обласного етапу. Роботи, що представлені на конкурсі-захисті, виконувалися під керівництвом Міхальської Олени Миколаївни. учителя математики, Костюк Тетяни Борисівни, учителя біології та Сивої Аліси Ігорівни учителя географіїї.

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

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

Вся методична робота реалізовувалася в основному через традиційні колективні та індивідуальні форми її організації. Всі заходи були спрямовані на реалізацію проблеми НВО : «Формування життєвих компетенцій вихованців та педагогічних працівників шляхом впровадження хмарних, інформаційних та інтерактивних технологій в ході реалізації Державних освітніх стандартів Нової української школи»..

Методична робота в 2018/2019 н. р. велася за такими формами:

* + індивідуальні форми роботи: наставництво, співбесіди;
  + групові форми роботи: методичні об’єднання.

Педагогічний колектив НВО працював на сприяння виробленню в педагогів умінь і навичок самостійної роботи з метою безперервного підвищення своєї кваліфікації і вдосконалення педагогічної майстерності, розвитку творчих здібностей педагогів, формування в них дослідницької роботи, впровадження в практику кращого педагогічного досвіду.

Планування науково-методичної роботи включало такі основні напрямки:

- функціонування методичної ради;

- робота предметних методичних об’єднань;

- робота творчих груп вчителів;

- робота школи малодосвідченого вчителя;

- проведення методичних оперативних нарад;

- проведення групових та індивідуальних консультацій;

- забезпечення самоосвіти вчителів;

- створення творчих звітів педагогічних працівників;

- організації наукової роботи з учнями.

З метою реалізації методичної проблеми у 2018 – 2019 навчальному році колектив працював над виконанням таких завдань:

* забезпечення належних умови для отримання дошкільної та шкільної освіти
* реалізація принципів: – демократизації – гуманізації – індивідуалізації – інтегративності педагогічного процесу.
* продовження роботи над розвитком життєвих компетентностей у дошкільників та учнів 1-11 х класів , використовуючи інноваційні технології на уроках та заняттях;
* продовження роботу з вдосконалення системи контролю на основі управлінських рішень;
* підвищення відповідальності учителів щодо здійснення впровадження інноваційних, передових, інтенсивних методів, методу інтеграції предметів і прийомів роботи в практику викладання навчальних предметів;
* продовження роботи з вдосконалення виховної системи з формування компетентностей за принципом диференційованого підходу до кожного вихованця згідно його інтересів та нахилів ;
* продовження роботи з питання наступності в навчанні між і усіма підрозділами НВО;
* продовження забезпечення належної якості освітніх послуг відповідно до вимог Державного стандарту дошкільної та шкільної освіти, впровадження інноваційних освітніх технологій та методик, оптимальні умови життєдіяльності дітей;
* удосконалення професійного та методичного рівня педагогічних кадрів через підвищення ролі курсової підготовки, атестації, участі у професійних конкурсах, зміцнення зв’язку з наукою та впровадження прогресивних педагогічних технологій, що забезпечують самореалізацію особистісного потенціалу вихователів, вчителів та учнів;
* здійснення в контексті особистісно-орієнтованої освіти диференційований та індивідуальний підходи навчання та виховання на принципах психолого-педагогічної підтримки;
* інтенсифікація освітнього процесу шляхом подальшого впровадження хмарних технологій, використання ІКТ;

Продовження роботи творчих груп вчителів за напрямками:

- наступність в організації освітнього процесу заклад дошкільної освіти – І-ІІ-ІІІ ступенів;

- впровадження психолого-педагогічної підтримки дітей в формуванні життєвих компетенцій ;

- особистісно-орієнтований підхід у навчанні та вихованні;

- комп’ютеризація процесу навчання;

* активізація роботи методичних об’єднань вчителів та вихователів щодо впровадження завдань «Нової української школи»
* організація допрофільної підготовку учнів через мережу факультативів, гуртків, секцій, спецкурсів шкільної та позашкільної освіти з метою розширення можливостей розвитку індивідуальних здібностей учнів.
* забезпечення психолого-педагогічного супроводу різних типів учнів девіантної поведінки в школі та ЗДО

З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою в НВО була створена методична рада.

Слід зазначити, що всі засідання методичної ради були цікавими, змістовними, конструктивними.

Робота над методичною темою активізувала методичну діяльність кожного вчителя, сприяла підвищенню рівня його теоретичної підготовки. Кожен педагог окремо працював над темою, яка базувалася на загальношкільній.

Важливе місце у структурі організації методичної роботи в колективі належить організації діяльності методичних об’єднань (ШМО).

Адміністрацією НВО здійснювався контроль за роботою засідань шкільних методичних об’єднань.

Методичні об’єднання - головна форма науково-методичної роботи. Діяльність методичних об’єднань спрямована на вирішення наступних завдань:

• впровадження в практику роботи перспективних освітніх технологій та передового педагогічного досвіду з метою підвищення результативності освітнього процесу;

• забезпечення засвоєння й використання методів і прийомів навчання та виховання школярів;

• постійне підвищення рівня загальнодидактичної й методичної підготовки педагогів для організації та здійснення освітнього процесу ;

• обмін досвідом, пропаганда та здійснення нових підходів до організації навчання й виховання.

• оволодіння учнями основами наук і підготовка їх до життя у сучасних умовах ринкових відносин, євроінтеграції

• формування творчої особистості

У НВО працює чотири методичних об’єднання: вчителів початкових класів та вихователів ЗДО (керівник Рижук В.І.) вчителів природничо-математичних наук та інформатики. (керівник Міхальська О.М.) вчителів суспільно – гуманітарних наук (керівник Кусок Т.М..) методичного об’єднання класних керівників(керівник Костюк Т.Б.).

Аналіз роботи засідань ШМО дозволяє зробити висновок про їх підготовку, актуальність питань та результативного впливу на якість організації освітнього процесу та підвищення фахового рівня педагогічних працівників (вдосконалення педагогічної майстерності; розробку основних напрямків і форм активізації пізнавальної, практичної діяльності учнів (олімпіади, конкурси, предметні тижні); вивчення, узагальнення, впровадження перспективного досвіду; здійснення моніторингу ефективної діяльності членів методичного об'єднання; участь в атестації педагогічних працівників).

Усі засідання методичних об’єднань проводились згідно з планом роботи. До засідань готувались відкриті уроки, заняття з подальшим їх детальним аналізом і обговоренням. Робота методичних об’єднань була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення уроку.

Жива ділова розмова, дискусії панують на засіданнях методоб’єднаннях вчителів суспільно - гуманітарного циклу. Вся діяльність цього методичного об'єднання у 2018/2019 навчальному році здійснювалась в рамках роботи над єдиною методичною темою, яка змістовно пов'язана з науково-методичною темою НВО. Метою педагогів є: створення умов для підвищення теоретичного, методичного, педагогічного рівня; оволодіння організаторськими, комунікативними вміннями. Протягом навчального року члени ШМО у своїх доробках звертали особливу увагу на такі форми і методи навчання:

* розвиток усного і писемного мовлення учнів на уроках і в позакласних заходах;
* вдосконалення грамотності на уроках української мови, іноземної мови;
* розвиток читацьких інтересів;
* розвиток пізнавальних здібностей учнів на уроках історії.

Кожний педагог старався працювати по-сучасному, впроваджувати і розвивати проблему, над якою працює. Всі члени об’єднання стараються втілювати принцип: професіоналізм педагога – джерело розвитку сучасної освіти. Члени методичного об’єднання велику увагу приділяють позакласній роботі з предметів.

Не менш плідно працювало ШМО природничо-математичного циклу над проблемою: «Соціалізація дітей та учнівської молоді в сучасному освітньому просторі. Формуємо соціологічний простір». Робота над проблемою здійснюється через удосконалення методики проведення уроків. На засіданнях МО розглядалися теоретичні питання, вивчення нових педагогічних ідей і технологій; суть процесу соціалізації освітньої діяльності, теорії особистісно орієнтованого навчання. Обговорювалися практичні проблеми та шляхи їхнього усунення: подолання типових помилок, недоліки в контролі за діяльністю учнів на уроках; опрацьовано документи, що регулюють шкільне життя та ведення шкільної документації, розроблено заходи з проведення Всеукраїнських олімпіад.

Методичне об’єднання вчителів початкових класів та вихователів ЗДО очолює вчитель початкових класів Рижук В.І. В 2018 -2019 н.р. робота вчителів початкових класів була спрямована на вирішенням проблемних завдань навчання і виховання учнів. З урахуванням рівня організаціі освітнього процесу, особливостей складу учнів початкових класів, учителі, працюють над науково - методичною проблемою «Проектування педагогічного простору для стимулювання внутрішньої і зовнішньої мобільності учасників освітнього процесу».

У своїй роботі вчителі впроваджують інноваційні технологіі , поєднують групові та індивідуальні форми роботи, підвищують науково – теоретичний рівень викладання навчальних предметів.

Аналіз роботи свідчить, що вчителі вдосконалювали професійну майстерність в пошуку до ефективних форм і методів навчання.

Протягом 2018 - 2019 навчального року відбулися засідання педагогічних рад де обговорювались питання:

Про підсумки діяльності навчального закладу у 2017/2018 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2018/2019 навчальний рік

Про організацію освітнього процесу у закладі дошкільної освіти.

Про організований початок навчального року: схвалення навчального плану на 2018-2019 н.р., погодження річного плану роботи НВО на 2018/2019 навчальний рік; затвердження режиму роботи НВО; структури навчального року, модулів фізкультури, трудового навчання, про організацію методичної роботи (робота ШМО, робота вчителів над методичною темою; впровадження інновацій в навчальний процес)дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку НВО.

Про педагогічні особливості навчання в 1-му класі Нової української школи.

Про особливості організації освітнього процесу у 10 класі.

Про атестацію педагогічних працівників НВО у 2018-2019 н.р.

Про погодження індивідуальної програми розвитку для дітей з особливими освітніми потребами у класах з інклюзивним навчанням.

Про погодження Інструкції з ведення діловодства у НВО.

Про підсумки участі учнів НВО в зовнішньому незалежному оцінювання та вироблення стратегії щодо якісної підготовки учнів до участі у ЗНО.

Про професійну мобільність як запоруку успішної реалізації освітньої роботи педагога в Новій українській школі.

Про психологічні аспекти формування професійної мобільності як умови гуманізації сучасної освіти.

Про стан викладання предмету « Захист Вітчизни».

Про сучасний урок, заняття. Шляхи підвищення їх ефективності.

Про стан викладання образотворчого мистецтва

Про механізм формування успішної особистості в умовах впровадження Нової української школи

Інноваційні підходи до підвищення професійної компетентності педагогічних працівників у компетентнісному полі Нової української школи.

Впровадження дослідницького методу навчання на уроках природознавства як засіб формування компетентної особистості учня.

Використання хмарних технологій в освітньому процесі профільної старшої школи з метою формування компетентної особистості учня.

Про формування безпечного освітнього простору, запобігання булінгу в Новій українській школі

Про організацію оздоровлення учнів і вихованців влітку 2019 року

Про організований порядок закінчення 2018-2019 з навчального року.

Про переведення учнів 9-го класу до 10 класу

Про випуск учнів 11-го класу

Про підсумки участі учнів НВО у ЗНО -2019

Підвищенню рівня професійної компетентності педагогів сприяє атестація педагогічних працівників закладу, яка здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.10 № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.10 №1255/18550.

У 2018/-2019 н.р. атестувалося 7 педагогів. 3 педагоги підтвердили вищу кваліфікаційну категорію, 1 – звання « Учитель – методист», 2 – « Старший учитель», підтвердили першу категорію – 2 педагоги, посадовий оклад – 1 педагог, встановили другу категорію – 1 педагогу.

Протягом 2018 – 2019 навчального року курси підвищення кваліфікації пройшли 6 педагогів. З боку адміністрації НВО, голів ШМО надавалася допомога педагогам, які навчалися на курсах підвищення кваліфікації, проводилося індивідуальне консультування.

Одним із напрямків методичної роботи НВО була організація занять з різними категоріями педагогічних працівників.

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

* + середній рівень взаємовідвідування уроків;
  + окремі учителі недостатньо працюють з обдарованими учнями ;
  + педагоги НВО залишаються інертними до публікацій методичних розробок у фахових виданнях.

У НВО діє бібліотека, яка здійснює методичне, інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення овітнього процесу. Протягом навчального року бібліотекарем було проведено бібліотечні уроки, оформлено тематичні виставки: «Живи, моя рідна мово», «Чарівне слово Кобзаря», «Україна єдина», «Природа наша мати, треба її оберігати», «Живи, книго!»,

«Біблія – Книга життя» , «З книгою в країну знань».

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

Велику увагу в НВО приділялось виховній роботі, зокрема:

* національно-патріотичному вихованню;
* військово-патріотичному вихованню;
* превентивному і морально-правовому вихованню;
* морально-духовному вихованню;
* правознавчій роботі;
* краєзнавчій роботі;
* гуртковій роботі.

У 2018-2019 н. р. виховна робота здійснювалася відповідно рекомендацій МОН України щодо організації виховної роботи, Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України, Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Річного плану роботи НВО, річного плану виховної роботи НВО та планів виховної роботи класних керівників, мала системний характер і спрямовувалась на виконання завдань, поставлених у засадових державних документах з проблем виховання учнівської молоді.

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

З метою формування морально-духовної життєво компетентної особистості, яка успішно самореалізується в соціумі як громадянин, сім'янин, професіонал у 2018-2019 н.р. НВО працює над виховною проблемою «Виховання гармонійно розвиненої, високоосвіченої, національно свідомої людини здатної до саморозвитку і самовдосконалення». Реалізуючи цю тему, педагоги освітнього закладу використовували різноманітні форми та методи.

Протягом 2018-2019 навчального року питання виховної роботи розглядалось на нараді при директорові. Видано ряд наказів з виховної роти.

Адміністрація закладу приділяла належну увагу методичній роботі класних керівників. З цією метою було організовано роботу методичного об’єднання класних керівників. Протягом навчального року було проведено п’ять засідань, на яких розглядалися питання: «Основні напрямки методичної та виховної роботи на 2018–2019 н.р.», «Формування духовно-патріотичної компетентності учнівської молоді», «Формування ціннісних орієнтирів як запорука виховання особистості», «Формування ціннісних орієнтирів особистості засобами проектних технологій: ціннісне ставлення особистості до себе, до суспільства», «Висновки та перспективи роботи методичного об’єднання класних керівників у новому 2019-2020 навчальному році»

У 2018-2019 н.р. питання виховної роботи розглядались на педагогічній раді: «Про формування безпечного освітнього простору, запобігання булінгу в Новій українській школі (з досвіду роботи) (протокол № 15 від 29.03.2019), «Про організацію оздоровлення учнів та вихованців влітку влітку 2019 року» (протокол № 16 від 18.04.2019). Педагогічні працівники провели майстер-класи, на яких продемонстрували методи і форми роботи з використанням медіа у виховній роботі.

У 2018-2019 навчальному році були проведено наступні місячники і тижні: Місячник «Увага, діти на дорозі!», Олімпійський тиждень, Місячник бібліотек «Шкільна бібліотека – центр творчого розвитку дітей» (до 100 річчя від дня народження В.О.Сухомлинського), Тиждень знань з безпеки життєдіяльності, Тиждень профілактики правопорушень, Тиждень безпеки дорожнього руху Місячник «Я і закон», Місячник доброчинності та толерантності «Симфонія краси душі» Всеукраїнський тиждень права, Всеукраїнська акція 16 днів проти насильства», Місячник профорієнтації, Місячник «Історія Вітчизни – історія майбутнього», Місячник національного виховання, Місячник екологічного виховання, Місячника «Вічна слава героям! Ми низько вклоняємось їм».

Проведено ряд заходів: до Міжнародного дня миру флешмоб «Мир на планеті дарують всім дітям», майстерня «Голуб миру», до Всесвітнього дня туризму, до дня пам’яті жертв Бабиного яру, присвячені відзначенню 77-річниці партизанського руху в Україні, до Міжнародного дня людей похилого віку, до Міжнародного дня боротьби проти насилля, до Дня українського козацтва, до 74-річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників, до Міжнародного дня боротьби з курінням, до Міжнародного дня толерантності, до Дня пам’яті жертв голодомору, до Міжнародного Дня інвалідів, до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту, до Дня Соборності, Дня визволення Цвітохи, година пам’яті “Крути-сум, біль, вічна слава» рамках Дня пам’яті Героїв Крут, вшанування подій та видатних учасників Української революції 1917-1921 років «2017 рік – Рік Української революції 1917-1921 років», до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, до Міжнародного Дня рідної мови, до Дня Героїв Небесної Сотні, до Міжнародного жіночого дня, до Міжнародного дня боротьби за права жінок та міжнародного миру, Шевченківські дні, інформаційні години «Доброволець – герой сьогодення», конкурс малюнків «Листівка добровольцю», заходи до Всесвітнього дня здоров’я, Всесвітнього дня Землі, до Дня довкілля, до річниці Чорнобильської трагедії, тематичні заходи, приурочені Дню Перемоги над фашистськими загарбниками, заходи до Дня матері та Дня сім’ї, до Міжнародного Дня пам’яті загиблих від СНІДу, до Дня вишиванки, до Дня пам’яті жертв депортації кримсько-татарського народу, до дня Європи.

У 2018-2019 н.р. класними колективами були проведені загальношкільні свята: 05.10.2018 «Вчительська доля – висока зоря» (класний керівник Сива А.І.); 12.10.2018 «Посвята в козачата» (класовод Дядюк А.І.); 16.11.2018 «Вчимося толерантності» (класний керівник Ясінська Л.О.); 13.12.2018 «Андріївські вечорниці» (класний керівник Сімонян Т.В.); 08.03.2019 «Тарасове слово живе проміж нас» (класний керівник Кусок Т.М.); 22.03.2019 «Прийди, весно, з радістю!» (класний керівник Василькова Т.Б.); 19.04.2019 екологічний круїз «Нас зібрала одна природа» (класний керівник Костюк Т.Б.); 15.05.2019 «Тепло єдиної родини» (класний керівник Лисенко Т.В.); 17.05.2019 «Прощання з Букварем» (класний керівник Пухова О.М.); 24.05.2019 «Прощавай, початкова школо! (класний керівник Рижук В.І.).

Відкриті години спілкування пройшли 28.09.2018 «Ти вихована дитина?» (8 клас); 12.10.2018 «Мама, тато, я – дружна сім’я» (1 клас); 12.11.2018 «Культура особистості, її здатність до сімейних відносин» (11 клас); 23.11.2018 «Цінуй кожну мить життя» (10 клас); 12.12.2018 «Співчуття – перший крок до людяності» (5 клас); 15.01.2019 Зимові свята (2 клас); 15.02.2019 Вічно жива Леся (7 клас); 18.03.2019 Весняні первоцвіти (4 клас); 20.03.2019 Обираєш професію – обираєш долю (9 клас); 25.04.2019 Чи важко бути добрим (3 клас); 07.05.2019 Чуйність і доброта – два крила, на яких тримається людство (6 клас).

Команда «Екстрім» виграла районний та посіли третє місце у регіональному ІІІ етапі конкурсу-фестивалю дружин юних пожежників.

У районному етапі дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Джура» («Сокіл») команда «Подільські гайдамаки» виборола перше місце.

Одним із ефективних засобів для вирішення завдань щодо процесу оновлення змісту освіти, спрямованого на забезпечення умов для самореалізації кожної особистості як громадянина України, формування покоління, здатного навчатися протягом життя, створювати і розвивати цінності громадського суспільства є створення в закладі педагогічних умов для діяльності органів учнівського самоврядування.

Педагогічний колектив спільно з учнями розробляють організаційну структуру, заходи, що забезпечують діяльність дитячого колективу, вчать учнів жити та спілкуватися у колективі, бути лідером, брати участь у колективних творчих справах.

У НВО діє дитячо-юнацьке об’єднання «Держава успіхів». Це об’єднання очолює президент - учениця 10 класу Шевчук Іванна. Керує дитячо-юнацьким об’єднанням педагог-організатор Сива А.І. Створена рада міністрів, яка допомагає класним керівникам, вчителям-предметникам в проведенні різноманітних конкурсів, вікторин, предметних тижнів.

Щомісячно видається шкільна газета «Погляд учня».

В НВО працює 5 гуртків за державний кошт: «Вокальний», Військово-патріотичний «Сокіл - Джура» (керівник Нікітюк С.А.), «Школа безпеки» (керівник Гнатюк Л.Б.), «Юні лісівники» (керівник Сива А.І.), «Юні музеєзнавці (керівник Бойчун О.П.)

На базі НВО працюють 3 гуртки РБДТЮ: Вокальний, Фольклорний (керівник Нікітюк С.А.), Ляльковий театр (керівник Пухова О.М.)

Серед здобувачів освіти постійно проводяться заходи превентивного виховання, а саме: створення умов для формування позитивних якостей особистості в процесі різноманітних видів соціальної, навчальної, розвивальної, трудової, позашкільної та інших видів діяльності на основі сприяння духовному, інтелектуальному, морально-етичному, психічному, естетичному розвитку, формуванню здорового простору, способу та культури життя, виробленню навичок безпечної поведінки, стійкості до негативних явищ; розвиток цінності здоров’я, духовності, законослухняної поведінки через технології навчання і виховання, а також стимулювання неповнолітніх до здорового способу життя і позитивної соціальної інтеграції. Протягом навчального року було проведено бесіди та години спілкування: : "Як долати агресивність", "Молодіжне дозвілля", «Діти на дорозі», "Створення життєвого проекту саморозвитку", "Що таке СНІД", "Як долати труднощі і випробування", "Чи можна прожити без конфліктів, «Ми – за здоровий спосіб життя!», а також проведено антинікотинову та антиалкогольну пропаганди.

Однією із складових виховної роботи є робота з дітьми, які схильні до правопорушень.

На внутрішкільному обліку перебуває 2 учні: Яковчук Владислав та Назарук Віктор - учні 10 класу. На обліку в кримінальній міліції стоїть Назарук Віктор.

Класні керівники проводили рейди у сім’ї з метою обстеження матеріально-побутових умов, складено акти про відвідування цих сімей.

Ведеться облік сімей, які тимчасово опинилися в складних життєвих умовах. На даний час на обліку СЖО знаходяться сім’ї Яковчука Владислава, Кичуків Олександра та Андрія.

Класними керівниками, педагогами-організаторами, психологом та соціальним педагогом ведеться облік та аналіз стану профілактичної роботи з дітьми "групи ризику". На кожну дитину "групи ризику" заведена облікова картка, в якій фіксується профілактична та виховна робота з дитиною. Ведеться картотека учнів, схильних до здійснення правопорушень, наявні плани індивідуальної роботи класного керівника та психолога з учнями даної категорії.

Адміністрація НВО та класні керівники приділяють велику увагу питанню булінгу. Таких випадків не виявлено.

Постійно проводиться робота з попередження дитячого травматизму серед учнів. Проведено планові бесіди з попередження травматизму, інструктажі. Було проведено додаткові лекції з питань електробезпеки, правил поведінки на водоймищах, порядку дій населення при виявленні вибухонебезпечних предметів, пожежі, надання долікарської допомоги.

Одним із напрямків виховної роботи є співпраця сім’ї та НВО. У вересні, грудні та травні проведено загальношкільні батьківські збори та батьківські збори класних колективів. Батьки є активними учасниками загальношкільних заходів.

Проаналізувавши стан виховної роботи у 2018/2019 навчальному році, слід зазначити, що здобувачі освіти під керівництвом класних керівників, вихователів ЗДО, за участі дитячого самоврядування та при активній підтримці батьків активно долучаються до проведення класних, позакласних та позашкільних заходів різного спрямування. Із задоволенням діти готуються до проведення різних виховних заходів. Особливий інтерес викликає підготовка та участь у благодійних ярмарках, концертах, акціях милосердя, флешмобах, днях учнівського самоврядування, святах, шкільних конкурсах художньої дитячої творчості.

Велика увага в НВОприділяється питанню охорони дитинства.

На належному рівні у школі працює соціально-психологічна служба. Велика увага приділяється питанню охорони дитинства. У школі створено банк даних, у якому є відомості про дітей з неблагонадійних сімей, дітей із багатодітних сімей, малозабезпечених сімей, дітей, що постраждали в наслідок аварії на ЧАЕС, дітей з неповних сімей, дітей-інвалідів. Соціальний педагог може дати вичерпну інформацію по кожній із цих категорій дітей. Усі вони відображені у соціально-педагогічному паспорті НВО. Станом на 24.06.2019 р. на обліку школи стоять такі категорії дітей: У НВО сформовані соціальні паспорти, в яких накопичуються матеріали соціального характеру, а саме ведеться облік :

- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування - 4;

- дітей-інвалідів - 5;

- дітей, постраждалих від наслідків Чорнобильської аварії - 4;

- дітей з малозабезпечених сімей - 2;

- дітей з багатодітних сімей -56;

- дітей, схильних до правопорушень – 2;

- дітей-напівсиріт – 2;

- дітей-переселенців – 1 (Донецька область).

. Усі ці діти перебувають під постійною увагою,вивчається матеріальний стан сімей, умови проживання та виховання, при потребі надається необхідна допомога у вигляді безкоштовного харчування, новорічних подарунків та запрошень на різноманітні заходи, які проводяться в районі .

Проведено певну роботу шкільним психологом:

* + вивчення професійних інтересів та здібностей (9кл.);
  + тренінгові заняття з формування асертивної поведінки (5 кл.);
  + соціометричне дослідження статусу в колективі однокласників дітей з ООП;
  + індивідуальна діагностика пізнавальної та емоційної сфери дітей з ООП;
  + корекційно-розвивальні заняття зі дітьми з ООП;
  + діагностичне дослідження готовності четвертокласників до навчання в середній ланці, а саме:
  + дослідження особистісного розвитку(тривожність, агресивність, впевненість, естетична

чутливість…);

* + вивчення операцій мислення;
  + статус учня в класі (соціометрія). На основі досліджень та їхнього аналізу психолог проводив індивідуальні консультації з окремими учнями, батьками, давав рекомендації вчителям.

У НВО систематично проходять змагання з футболу, баскетболу, волейболу, тенісу та ін. Учні школи беруть активну участь у спортивних змаганнях.

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

Аналіз організації виховної роботи за 2018-2019 н.р. свідчить про те, що робота була керованою, планомірною і дала здебільшого позитивні результати у рівні вихованості учнів, згуртованості класних колективів, зростанні творчої віддачі педагогів.

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

Протягом року 2018-2019 навчального року системно здійснювався контроль за виконанням вимог щодо безпеки життєдіяльності здобувачів освіти під час освітнього процесу та в позаурочний час. У роботі з дітьми педагогічні працівники дотримувалися вимог законів України, нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності учнів, «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу», «Про пожежну безпеку», комплексних заходів щодо збереження життя та здоров’я учнів, запобігання травматизму. Класні керівники, вихователі ЗДО вчасно проводили з здобувачами освіти інструктажі з ТБ, заплановані заходи в рамках Тижнів знань з основ безпеки життєдіяльності, цільові бесіди про збереження життя та здоров’я, про що заносили відповідні записи до журналів з ТБ встановленої форми, планів класних керівників, вихователів ЗДО, класних журналів.

З метою забезпечення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, керуючись відповідною нормативною базою, в НВО була організована робота з безпеки життєдіяльності.

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

Перед початком навчального року всі здобувачі освіти НВО пройшли медичний огляд. Своєчасно і якісно була проведена підготовка НВО до роботи в новому навчальному році та до зими. Упродовж року були проведені профілактичні заходи щодо попередження дитячого травматизму. Перед початком усіх канікул класні керівники проводили інструктажі і бесіди з безпеки життєдіяльності під час канікул. Класні керівники, вихователі ЗДО провели всі заплановані бесіди та заняття з дітьми по вивченню правил дорожнього руху, правил пожежної безпеки, правил користування природним газом, правил поведінки в громадських місцях та на воді.

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

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

Під час уроків, занять з здобувачами освіти проводились фізкультхвилинки.

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

Протягом 2018-2019 н.р. не було зареєстровано жодного випадок травматизму під час освітнього процесу.

На виконання вимог Закону України «Про цивільну оборону України», Постанов Кабінету Міністрів України з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення, єдиної державної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, затвердженої наказом Начальника цивільної оброни Міністерства освіти і науки України від 03.09.2009р. №841, наказу по НВО «Про підсумки виконання плану основних заходів цивільного захисту у 2018 рік та завдання на 2019 рік», плану підготовки цивільного захисту на 2019 рік у навчальному закладі проводили відповідну роботу основні завдання щодо підготовки цивільного захисту (далі ЦЗ) виконано. Основні зусилля у розв’язанні питань ЦЗ спрямовувались на організацію навчання учнів та постійного складу працівників НВО згідно з чинними програмами ЦЗ, проведення спеціальних тренувань, навчання учнів 1- 11 класів за програмою організації ЦЗ школи, а також на створення умов для надійного захисту учнів, працівників у надзвичайних ситуаціях, і забезпечення їхньої спроможності діяти у разі їх виникнення. Протягом 2018-2019 навчального року були здійснені заходи по розвитку й удосконаленню цивільного захисту, а саме:

1. вивчались сценарії розвитку потенційно можливих НС.
2. підвищувалась кваліфікація викладацького складу з питань ЦЗ і безпеки життєдіяльності.
3. здійснювались заняття в групах підготовки з ЦЗ постійного складу НВО.

26 квітня 2019 року було проведено День ЦЗ. Керівний склад, формування, працівники та учні школи набули практичного досвіду проведення заходів ЦЗ за сигналами оповіщення та інформування населення, рятувальних робіт.

Упродовж року проводились заняття з евакуації учнів та відпрацювання дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

Разом з тим, у процесі здійснення підготовки працівників і учнів з ЦЗ були виявлені такі недоліки, а саме відсутність побутових приладів радіометричного, дозиметричного та хімічного контролю.

У НВО організація відпочинку здобувачів освіти здійснювалась на належному рівні. Приємним є те, що цього року досить вдалою була робота пришкільного літнього табору. Урізноманітнено перебування школярів у таборі, багато цікавинок, навіть дали можливість спробувати нові види діяльності та розкрити додаткові таланти. Малеча мала змогу співати, танцювати, брати участь у різних майстер-класах та інших розвагах, відвідувати екскурсії.

Питний режим організовано у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог. Створено умови для дотримання правил особистої гігієни дітей та персоналу.

Стан утримання місць загального користування задовільний, наявні всі засоби гігієни. Успіх навчання і виховання молодого покоління багато в чому залежить від того,

настільки тісні відносини школи і сім`ї. Це, з одного боку, участь батьків у виховання, яке здійснюється школою, з іншого – вплив школи на сім`ю.

У НВО свій вклад у виховання дітей вносять батьки: беруть участь у підготовці та проведенні шкільних виховних заходів, є активними учасниками організації і проведення екскурсійних поїздок, беруть активну участь у реалізації різноманітних проектів.

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

Проведено велику господарську роботу:

* + утеплено фасад НВО,
  + зроблено ремонт другого поверху,
  + роблено ремонт музичної зали у ЗДО,
  + створено клас інформатики.
  + два класи початкової школи отримали нові парти та стільці,
  + проведено ремонт їдальні,
  + замощено бруківкою частину двору.

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

**на 2019-2020 навчальний рік**

Пріоритетними напрямками роботи НВО у 2019-2020 навчальному році є :

* Впровадження основних положень НУШ в початковій школі ;
* Продовження роботи над впровадженням моделі НВО як цілісної системи ;
* Створення організаційних умов для забезпечення безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
* Залучення педагогів до експериментальної роботи, до впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з подальшим узагальненням їх досвіду роботи;
* Застосування нестандартних форм роботи з педагогами;
* Забезпечення соціального захисту дітей пільгових категорій та створення оптимальних умов для навчання обдарованих дітей;
* Формування ключових компетентностей учасників освітнього процесу;
* Забезпечення системного психолого-педагогічного супроводу всіх учасників освітнього процесу;
* Зміцнення матеріально-технічної бази, покращення харчування та медичного обслуговування дітей.
* Забезпечення ефективної взаємодії з батьківською громадськістю, розвитку учнівського самоврядування, широке залучення його до вирішення питань організації життєдіяльності НВО.

У наступному 2019 - 2020 році НВО продовжить роботу над:

навчально – методичною метою:

«Підвищення рівня якості освітніх послуг через формування акмеологічного середовища в умовах реалізації ідей нових стандартів освіти»;

виховною метою:

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

***Місія НВО–*** створення умов для всебічного розвитку особистості, творчої самореалізації учнів;

забезпечення якісної освітньої підготовки учнів на рівні (або вище) державних освітніх стандартів

з метою здобуття їхньої конкурентоспроможності, працевлаштування, самовизначення.

###### Мета: Формування акмеологічного середовища яке максимально сприятиме становленню випускника як компетентної, соціально інтегрованої та мобільної особистості.

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

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

* + впровадження в практику державного стандарту освіти відповідно до Закону України "Про загальну середню освіту”, передових ідей освітньої реформи та Національної доктрини розвитку освіти в Україні у ХХІ столітті, концепції профільного навчання;
  + науково-методичне забезпечення освітньо-кваліфікаційних рівнів педагогічних працівників НВО;
  + упровадження інтерактивних технологій навчання;
  + удосконалення педагогічної майстерності педагогів;
  + застосування інноваційних форм контролю за якістю знань, умінь, навичок;
  + глибоке вивчення індивідуальних особистостей здобувачів освіти, із наступною диференціацією навчання і виховання;
  + орієнтація виховної діяльності НВО на всебічний розвиток особистості, її здібностей і талантів.
  + підвищення якості освітніх послуг;
  + запровадження в НВО інноваційних підходів, форм, методів і засобів навчання;
  + забезпечення ефективної взаємодії та співпраці всіх учасників освітнього процесу;
  + активізація діяльності НВО в освітньому просторі.

###### Першочергові заходи з виконання пріорітетних завдань НВО на 2019-2020 навчальний рік

* забезпечити безперервний освітній процес у школі та охоплення всіх дітей шкільного віку якісним навчанням з урахуванням попиту в освітніх послугах;
* вжити заходів щодо забезпечення екологічного та математичного напрямків навчання, що передбачає поглиблене вивчення окремих предметів (української мови, математики);
* створення позитивної мотивації до засвоєння знань;
* сприяння інтелектуальному, моральному, соціокультурному та естетичному розвиткові особистості;
* розвиток розумових здібностей учнів, їх емоційно-вольової сфери, пізнавальної активності та самостійності, здатності до творчості, самовираження і спілкування;
* розвиток навичок взаємодії у сім’ї, колективі, суспільстві шляхом активного спілкування із соціальним оточенням, накопичення досвіду комунікативної діяльності, дотримання правил толерантної поведінки, співпереживання і солідарності з іншими людьми у різноманітних життєвих ситуаціях;
* використання у повсякденному житті досвіду здоров’язбережувальної діяльності для власного здоров’я та здоров’я інших людей. (директор, адміністрація, співробітники)

###### Навчальна робота

1. Підвищити результативність участі в предметних олімпіадах і конкурсах на районному рівні.(ЗДНВР, вчителі - предметники)
2. Здійснювати підтримку і педагогічний супровід обдарованих дітей. (ЗДНВР, ЗДВР, учителі – предметними, класні керівники)
3. Підвищити відповідальність у веденні шкільної документації з метою зниження кількості порушень.(ЗДНВР)
4. У базовій школі впроваджуватиметься поглиблене вивчення української мови у 8- 9 : класах.

###### Виховна та соціальна робота

1. Забезпечити безумовне виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників освітнього процесу. (ЗДВР, класні керівники).
2. Виховувати дітей у дусі любові до Батьківщини, родини, школи.(ЗДВР, класні керівники).
3. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання. (ШРПП, класні керівники).
4. Виховання гуманної, соціально активної особистості, яка усвідомлює свою належність до етносоціального та соціально-культурного середовища, здатна розуміти значення життя як найвищої цінності.(ЗДВР, класні керівники)
5. Виховання в учнів потреби у здоров’ї, що є важливою життєвою цінністю, свідомого прагнення до ведення здорового способу життя.(ЗДВР, класні керівники).

###### Методична робота

1. Вивчення, творче використання всіх нормативних програмно-методичних документів, досягнень і рекомендацій психолого-педагогічної науки; методики виховання, психології, етики, формування в молодих учителів посадових умінь і навичок. (ЗДНВР, методрада)
2. Здійснення заходів щодо підвищення культури співробітництва педагогів різних поколінь. (ЗДНВР, методрада)
3. Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів та здійснення керівництва їх творчою діяльністю. (ЗДНВР, методрада)
4. Посилення мотивації педагогів на освоєння інноваційних педагогічних технологій навчання і виховання. (ШМО)
5. Удосконалення та активізація роботи з обдарованими дітьми. (ШМО)

**Господарча діяльність** (Заступник директора з АГД)

1. Скласти загальношкільний план оновлення матеріальної бази та ремонту навчальних кабінетів.
2. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів.
3. Забезпечити поповнення матеріальної бази для продовження комп'ютеризації усіх ланок діяльності школи.

###### Адміністративна діяльність

Забезпечити адекватну оцінку особистого внеску кожного співробітника до результатів роботи школи. (Адміністрація, ПК)

###### Основні напрями роботи школи:

* + дотримання навчальним закладом вимог державних стандартів освіти;
  + якість підготовки навчальним закладом учнів;
  + організація у навчальному закладі навчально-виховної, навчально-методичної і наукової роботи;
  + ефективність використання навчальним закладом педагогічного та науково- педагогічного потенціалу;
  + забезпечення розвитку та ефективність використання навчальним закладом матеріально-технічної бази.

###### Перспективний план впровадження проектів:

* Створення нових класів НУШ із забезпеченням комп’ютерною технікою;
* Створення хіміко-біологічної лабораторії;
* Створення кабінету «Фізика »;
* Забезпечення всіх кабінетів комп’ютерною технікою: 1 кабінет = 1 ноутбук + 1 проектор;
* Дообладнання комп’ютерного кабінету;
* Зростаємо в порядку і чистоті;
* Безпека життєдіяльності навчального закладу:
  + охорона школи;
  + пожежна сигналізація;
* Енергозбереження (заміна освітлення у кабінетах та в коридорах на енергозберігаючі носії);
* Обладнання шкільного дворика;
* Безпека та облаштування шкільного подвір’я;
* Ремонт в бібліотеці .

### РОЗДІЛ ІІ. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ

##### п.2.1. МОДЕЛЬ УПРАВЛІННЯ

Зараз ми живемо в часи динамічних перетворень. Як бути школі? Чекати вказівок? Мріяти про школу майбутнього? У нас немає часу! Ми не можемо мріяти, ми починаємо діяти!У нашій школі склалася своя концепція бучення розвитку закладу. Поставили ми за мету створити таку школу, яка буде затишною, наповненою добром, радістю, сердечністю, любов'ю. Це школа для дитини, яка буде жити в гармонії із собою, природою, світом. Це школа духовного і фізичного здоров'я. Школа творчої самореалізації педагогів. Школа сучасної демократичної особистості. Школа віри в щасливе майбутнє. Школа життєрадісності, оптимізму.

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

* стратегічний рівень (директор, збори);
* тактичний (заступники директора, педагогічна рада, методична рада);
* технологічний (керівники методичних об'єднань, творчих груп);
* оперативний (адміністрація);
* самоврядування (актив шкільного парламенту, активи класів).

Пріоритет у прийнятті як стратегічних рішень розвитку закладу освіти, так і тактичних рішень надається органу громадського самоврядування - загальним зборам школи .

Управлінські рішення спрямовані на співпрацю усіх ланок управлінської вертикалі.

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

Управління школою будується на основі принципів демократії, гласності і відвертості. Поєднання цих принципів забезпечується чітким розділенням компетенції і повноважень між директором і представниками адміністрації, педагогічною радою . Управління здійснюється через реалізацію управлінських (технологічних) функцій, до яких відносяться: планування, організація, координація, контроль, регулювання (корекція), облік та аналіз.

##### п.2.2. РОЗСТАНОВКА ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ І РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14. | Розподіл навантаження вчителів, попередньо узгоджений з профспілковим комітетом.  Призначити завідуючих кабінетами, майстернею, класних керівників, керівників гуртків та факультативів.  Скласти графіки чергування вчителів, класних керівників і старшокласників.  Організація роботи вчителів з невстигаючими та здібними учнями.  Випуск предметних газет.  Підготовка та проведення предметних тижнів.  Підготовка та оформлення свідоцтв та атестатів, особових справ.  Проходження курсової перепідготовки і атестації.  Проходження медичного обстеження.  Збереження життя і здоров’я дітей, працівників школи.  Підвищення майстерності через самостійну роботу в методичних об’єднаннях, творчих групах, семінарах, конференціях, різноманітних заходах, громадську роботу.  Активно працювати в секціях шкільного наукового товариства учнів, брати участь у Міжнародних та Всеукраїнських експедиціях, конкурсах.  Співпраця з батьками учнів через заняття батьківського університету, засоби масової інформації.  Працювати над іміджем школи зразкової поведінки та якості знань. | Директор, голови ПК  Директор  ЗДНВР  Вчителі - предметними  ЗДНВР, вчителі ЗДНВР  Учителі Класні керівники  Педагогічний колектив  Працівники школи  Дирекція, педагогічний колектив  Дирекція, педагогічний колектив  Вчителі, вихователі, педагог-організатор  Вчителі  Педагогічний колектив  Педагогічний колектив | Серпень, Січень  Серпень  Вересень  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Згідно графіка  Серпень  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15.  16.  17.  18. | Скласти графік зайнятості вчителів і консультацій, розклади державної підсумкової атестації.  Проводити консультації згідно графіка.  Працювати влітку згідно графіка зайнятості.  Провести державну підсумкову атестацію у випускних класах | ЗДНВР  Вчителі  Вчителі  Директор | Квітень, Травень  Травень, Червень Червень  Травень Червень |

**Розподіл функціональних обов’язків**

**та посадової відповідальності між членами адміністрації школи та допоміжним персоналом**

###### Директор школи Тимчук Л.О.:

1.1. Відповідає за:

* забезпечення школи кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу школи;
* організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційних комісій вищого рівня;
* підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;
* правильне складання річного плану роботи школи і плану її перспективного розвитку;
* підготовку школи до нового навчального року;
* ведення особових справ працівників школи:
* здійснення набору учнів до 1-го класу, прийом дітей до школи;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять;
* створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників школи;
* організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
* забезпечення належного фінансово-господарського стану школи;
* забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів;

1.2.Безпосередньо керує:

* роботою заступника із освітньої роботи, заступника з виховної роботи, завгоспом школи;
* роботою педагогічної ради та педагогічного колективу.

1.3. Організовує:

* роботу відповідно до річного плану роботи школи;
* роботу з батьками і громадськими організаціями.
  1. Погоджує свою діяльність із відділом освіти та обласним управліннями освіти.
  2. Здійснює контроль за:
* виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
* виконанням єдиних педагогічних вимог.
  1. Звітує про організацію, здійснення та результати освітньої роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.
  2. Складає річний та перспективний плани роботи школи; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.

###### Посадові обов’язки заступника директора з навчально-виховної роботи Колодніцької Л.П.:

* 1. Вивчення, аналіз та оцінка якості освіти у навчальному закладі.

2.2.Вжиття заходів щодо розроблення та упровадження інноваційних програм розвитку навчального закладу.

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

2.4.Керівництво дослідницькою та експериментальною роботою у навчальному закладі.

2.5.Організація проведення І етапу олімпіад, участі учнів у II, III, IV етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін, Міжнародних предметних конкурсах, олімпіадах та конкурсах- захистах науково-дослідницьких робіт Малої академії наук та інших науково-практичних учнівських конференціях.

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

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

* 1. Координація правильної організації навчальної діяльності школи.
  2. Координація і контроль за:
* підготовкою проведенням контрольних робіт, навчальних екскурсій;
* підготовкою і проведенням державної підсумкової атестації та навчально-виробничої практики учнів.

2.10. Контроль за:

* правильністю планування роботи всіх підрозділів школи з навчально-виховної роботи;
* правильністю планування та організацією роботи ГПД школи ;
* виконанням навчальних планів і програм вчителями, ефективності їхньої роботи, зокрема якістю знань, умінь і навичок учнів;
* веденням класних журналів та іншої документації з навчальної діяльності;
* підготовкою і проведенням відкритих уроків, уроків взаємовідвідування;
* відвідуванням учнів навчальних занять.

2.11.Складання і корегування розкладу уроків.

* 1. Організація, вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду вчителів- новаторів.
  2. Організацію роботи з учнями та їхніми батьками.
  3. Організація та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту.
  4. Забезпечення сприятливих умов для впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізації принципів наукової організації праці.
  5. Узагальнення звітності про стан та результати навчальної діяльності закладу.
  6. Оформлення і ведення шкільної навчальної документації.
  7. Ведення обліку пропущених і замінених уроків вчителями школи.
  8. Складання тарифікації педагогічних працівників.
  9. Участь у доборі і розстановці педагогічних кадрів, організація підвищення їх кваліфікації та педагогічної майстерності.
  10. Участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників та інших працівників школи.
  11. Підготовку звітних документів по школі, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам школи, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам школи.
  12. Підготовка проектів наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально- виховного процесу.
  13. Організація роботи з вивчення та впровадження новітнього педагогічного досвіду, інформування педагогічних працівників про нові форми і методи навчально-виховної роботи, сучасні педагогічні технології.
  14. Здійснення заходів, спрямованих на забезпечення навчального закладу сучасними засобами навчання, навчальною та навчально-методичною літературою тощо.
  15. Організація і координаційна розробки необхідної навчально-методичної документації, яка забезпечує інноваційну, дослідницьку, експериментальну діяльність.
  16. Складання поточних та перспективних планів навчально-методичної роботи навчального закладу та контроль їх виконання.
  17. Здійснення керівництва методичною радою школи.
  18. Координація і контроль роботи шкільних методичних об’єднань та творчих груп.
  19. Організація, координація і контроль за стажуванням молодих спеціалістів і наставництвом.
  20. Здійснення контролю за забезпеченням учнів підручниками, координація роботи бібліотеки.

###### Посадові обов’язки заступника директора з виховної роботи Аврамчук ВМ.:

* 1. Сприяння розвитку і діяльності дитячих та молодіжних громадських організацій, об’єднань; допомога в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.
  2. Забезпечення умов для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організаційні об’єднання.
  3. Сприяння розвитку особистості, талантів здібностей і формування загальної культури учнів, реалізації прав дитини, педагогізації батьків.
  4. Організація, контроль і координація роботи та підготовки звітності всеобучу та облік працевлаштування випускників 9-го 11-го класів.
  5. Координація, контроль і допомога в роботі учнівського самоврядування.
  6. Організація і проведення загальношкільних свят, вечорів, походів, екскурсій тощо.
  7. Організація канікулярного відпочинку учнів.
  8. Допомога і участь в організації і проведенні загальношкільних акцій щодо оздоровлення школярів.
  9. Допомога в роботі шкільного методичного об’єднання класних керівників. Контроль за виконанням планів роботи класних керівників.
  10. Організація і контроль за чергуванням учнів і вчителів по школі, їдальні.
  11. Організація, методична допомога і контроль за проведенням класних годин, годин спілкування, організація зустрічей учнів зі спеціалістами юстиції, лікарні тощо.
  12. Координація, контроль і допомога в роботі класних керівників, психолога, педагога- організатора і соціального педагога.
  13. Відповідальність за організацію і контроль обліку учнів, гарячого харчування учнів школи.
  14. Організація роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень; індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім'ями.
  15. Зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами міліції;
  16. Забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;
  17. Складає:
* план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи;
* списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;
* соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;
* проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.
  1. Контролює роботу закладу дошкільної освіти.

###### Завідувач господарством Крута Т.Г.:

* 1. Відповідає за:
* збереження будівлі та шкільного майна;
* матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
* чистоту і порядок у шкільному приміщенні;
* організацію чергування технічного персоналу;
* розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;
* організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;
* інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
* проведення санітарної п'ятниці;
* виконання заходів щодо розширення господарської самостійності школи, своєчасне укладання необхідних угод;
* дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання;
* дотримання норм пожежної безпеки в школі;
* справність засобів пожежогасіння.
  1. Керує:
* роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;
* роботою сторожів та робітників школи;
* господарською діяльністю школи;
* роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.
  1. Організовує:
* роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
* постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
* інвентарний облік майна школи, проведення інвентаризації майна;
* дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного та енергетичного обладнання;
* здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
* дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
* проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
* розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;
* навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.
  1. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора, з інженерно- технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією.
  2. Здійснює контроль за:
* роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу школи;
* збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
* дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат матеріалів та коштів школи.
  1. Інструктує й консультує:
* обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
* технічний персонал з питань техніки безпеки.
  1. Здійснює облік:
* інвентаризації шкільного майна;
* роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;
* зберігання протипожежного обладнання.
  1. Звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.
  2. Складає:
* графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;
* акти списання майна, яке вийшло з ладу;
* плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до нового навчального року;
* документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.

###### Педагог-організатор:

* 1. Відповідає за:
* діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
* організацію дозвілля школярів;
* створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;
* здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.
  1. Керує дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.
  2. Організовує:
* оформлення школи відповідно до напрямів роботи;
* роботу з учнями під час канікул;
* роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;
* роботу з учнями школи під час перерв.
  1. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступником директора з навчально- виховної роботи, відділом освіти.
  2. Інструктує й консультує: дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.
  3. Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.
  4. Складає план своєї роботи на рік, семестр, квартал; сценарії заходів для учнів школи, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.
  5. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів школи, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педагогічною радою.

###### Практичний психолог:

* 1. Відповідає за:
* проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
* проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
* індивідуальне консультування учнів, батьків та вчителів;
* проведення профконсультацій з учнями школи, індивідуальне коригування поведінки учнів.
  1. Організовує:
* ділові ігри, тренінги з педагогами;
* підготовку та проведення психолого-педагогічного консиліуму.
  1. Бере участь:
* у підготовці до проведення виховних годин для учнів;
* у педагогічних радах, нарадах за участю директора;
* у консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах шкільних психологів;
* у роботі бібліотеки та медсестри;
* у зборах або конференціях працівників школи.
  1. Веде документацію:
* визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і

науки України;

* присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї;
* в якій висвітлюються результати педагогічного консиліуму.
  1. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи та заступником директора з виховної роботи, відділом освіти.

###### Бібліотекар школи Литвин В.Л.:

* 1. Відповідає за:
* комплектування книжкового фонду;
* оформлення передплати на періодичні видання;
* створення фонду шкільних підручників;
* систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
* пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку;
* оновлення інформації на сайті школи.
  1. Керує:
* роботою читацького активу;
* роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
* роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.
  1. Організовує:
* допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
* роботу гуртка палітурної справи;
* проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
* літературні виставки;
* читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
* обслуговування учнів і працівників школи або абонементних читачів у читальному залі;
* інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
* підбір літератури на вимогу читача.
  1. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з виховної роботи, методичним кабінетом відділу освіти.
  2. Здійснює облік:
* комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
* користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).
  1. приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.
  2. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.
  3. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним центром, відділом освіти.
  4. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.

###### Соціальний педагог Сімонян Т.В. :

9.1.Відповідає за:

* + соціальний супровід, спрямований на здійснення соціальної опіки, допомоги дітям з метою подолання життєвих труднощів, збереження, підвищення їх соціального статусу;
  + проведення соціологічних досліджень з метою розробки і впровадження заходів, спрямованих на створення найбільш сприятливих соціальних умов, які позитивно впливають на підвищення рівня задоволення матеріальних та культурних потреб учнів;
  + здійснення посередництва між освітянськими установами, громадськістю;
  + профілактику правопорушень учнів;
  + необхідну документацію, яка підтверджує юридичний статус учнів закладу;
  + представлення і захист інтересів учнів в різних інстанціях;
  + створення умов для реалізації права дитини на виховання в сім’ї;
  + забезпечення вільним вибором сфери професійної діяльності, яка відповідає фізичним, психологічним, розумовим здібностям дитини;
  + подолання особистісних, міжособистісних внутрішньо-шкільних конфліктів, взаємостосунків у підлітковому середовищі;
  + забезпечення прав на здоровий розвиток дитини;
  + формування системи соціальної адаптації.

9.2..Створює інформаційний банк даних на всіх учнів:

* + розподіл учнів за сирітським статусом;
  + відомості про батьків;
  + матеріально-житлові умови;
  + наявність основних юридичних документів;
  + фінансове забезпечення учнів.

9.3 Здійснює планування роботи здійснюється на підставі наказу №127 від 03.05.1999р. Міністерства освіти України «Про Положення про психологічну службу системи освіти України», наказу № 616 від 02.07.2009р. [«Про внесення змін до Положення про психологічну службу системи освіти України»](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0687-09) та відповідно до професійних обов’язків, функцій соціального педагога та нормативів часу визначених у наказі Міністерства освіти і науки від 28.12.2006р. № 864 [«Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів, соціальних педагогів по роботі з дітьми-інвалідами системи Міністерства освіти і науки України»](https://docs.google.com/viewer?a=v&amp;pid=sites&amp;srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnxzb2NpYWxuaWpwZWRhZ29ndm9zdml0aXxneDozMDM0ZTAyOGYyYzU0NTI0).

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

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

* 1. Організовує дозвілля учнів, оздоровчу роботу.

9.7.Дотримується Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

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

##### п.2.3. ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ

###### Школа працює над проблемою:

«Підвищення рівня якості освітніх послуг через формування акмеологічного середовища в умовах реалізації ідей нових стандартів освіти»

»



С**ЕРПЕНЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Завдання педагогічного колективу на 2019-2020 н.р. | Тимчук Л.О.  Колодніцька Л.П.  Аврамчук В.М. |
| 2. Погодження річного плану роботи школи на 2018-2019 н.р.  Затвердження структури 2019-2020 н.р., режиму роботи школи та правил внутрішнього трудового розпорядку. | Тимчук Л.О.. |
| 1. Обговорення нових підходів та змін у програмах викладання навчальних предметів на 2019-2020 н.р. в умовах впровадження концепції Нової української школи». Оцінювання учнів 2-го класу. 2. Методичні рекомендації щодо проведення Першого уроку у 2019- 2020 навчальному році. 3. Про затвердження керівників методоб`єднань, класних керівників, та складу методичної ради. 4. Про забезпечення підручниками, посібниками та програмами у 2019- 2020 навчальному році. 5. Про результати працевлаштування учнів 9, 11 класів. | Колодніцька Л.П.  Аврамчук В.М.  Колодніцька Л.П. Колодніцька Л.П. Аврамчук В.М.  Тимчук Л.О. |
| 1. Організація харчування дітей у ЗНЗ. 2. Різне |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Особистісно зорієнтоване навчання: стан викладання зарубіжної  літератури. Рівень навчальних досягнень та компетенцій учнів. | Колодніцька Л.П.  Ясінська Л.О.. |
| 1. Розвиток професійних компетентностей педагогів школи як фактор підвищення якості освіти у відповідності до вимог сьогодення та викликів інклюзивної освіти. 2. Удосконалення системи виховання з метою формування та розвитку конмпетентнісної особистості. 3. Про результати медичного обстеження учнів школи. Організація   занять з фізичної культури з учнями, які мають відхилення у стані здоров’я. | Іванова Т.М.  Войтюк Т.І.  Аврамчук В.М.  Тимчук Л.О.  Рибіцька В.Ю.. |
| 5. Про хід виконання рішень педагогічної ради  **ГРУДЕНЬ**   1. Освітній процес у першому класі. 2. Культивування в вихованців досвіду свободи прийняття особистісних рішень. 3. Визначення претендентів на отримання свідоцтва з відзнакою та нагородження медаллю (золотою, срібною) за підсумками навчання в 9 та 11 класах. 4. Виконання рішень педагогічної ради | Тимчук Л.О.  .Колодніцька Л.П.  Рижук В.І.  Аврамчук В.М.  Тимчук Л.О.  . |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Особистісно зорієнтоване навчання: стан викладання фізики, астрономії. Рівень навчальних досягнень та компетенцій учнів. 2. Модернізація освітнього процесу як запорука формування та   розвитку компетентнісної особистості. | Колодніцька Л.П.  Міхальська О.М. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ефективні прийоми активізації навчально-пізнавальної діяльності учнів під час роботи з комп'ютером на всіх етапах уроку. 2. Про порядок закінчення навчального року, затвердження предмету за вибором ДПА в 9 класі. 3. Про хід виконання рішень педагогічної ради | Колодніцький С.В.  Колодніцька Л.П.  . |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Допуск до державної підсумкової атестації учнів випускних класів. | Колодніцька Л.П. |
| 1. Про погодження завдань для проведення державної підсумкової атестації учнів 4-го, 9-го класів. 2. Акмеологічна школа як розвиваюче освітнє середовище. 3. Звіт про роботу та презентація методичних розробок учителями методичних об’єднань. 4. Організація літнього відпочинку школярів. Попередження   дитячого травматизму у літній період. | Колодніцька Л.П.  Аврамчук В.М.  Аврамчук В.М. |

**ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Про перевід учнів 1-4 класів, 5-8 і 10 класів та нагородження Похвальними листами. | Колодніцька Л.П.Кл.кер.1-4,5-8,  10кл. |
| 2. Про підсумки державної підсумкової атестації учнів 9 класу. Випуск  учнів 9 класу зі школи. | Колодніцька Л.П. |
| 1. Про підсумки державної підсумкової атестації учнів 11 класу. Випуск учнів 11 класу зі школи. 2. Звіт соціального педагога про роботу із дітьми різних соціальних категорій. 3. Про обговорення проекту річного плану роботи на 2020-2021 н.р. | Колодніцька Л.П.  Сімонян Т.В.  Тимчук Л.О.  Керівники ШМО. |

##### п.2.4. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРІ

|  |  |
| --- | --- |
| **Серпень** | |
| 1. Про особливості освітнього процесу у 2019-2020  н.р. | Тичук Л.О. |
| 2. Результати набору учнів у 1 клас. | заступники директора |
| 3. Про стан матеріально-технічної бази навчальних кабінетів . | Тимчук Л.О.ПК школи |
| 4. Забезпечення шкільної бібліотеки підручниками та  методичною літературою. | бібліотекар |
| 5. Огляд нормативних документів | заступники директора |
| 6.Про працевлаштування випускників 9, 11 класів. | ЗДВР |
| **Вересень** | |
| 1.Ведення та оформлення шкільної документації. | ЗДНВР |
| 2. Атестація, наставництво, курсова перепідготовка педагогічних  кадрів. | ЗДНВР |
| 3. Організація роботи ГПД. | Колодніцька Л.П. |
| 4. Облік учнів-сиріт (позбавлених батьківської опіки); напівсиріт; з багатодітних, неповних, малозабезпечених сімей; учнів-інвалідів; учнів, які виховуються батьками-інвалідами; учнів, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС; учнів, батьки яких загинули при виконанні  службових обов’язків тощо. | ЗДВР;  соціальний педагог; психолог |
| 5. Охоплення учнів, позбавлених батьківської опіки, напівсиріт, з багатодітних та малозабезпечених сімей гарячим безкоштовним  харчуванням. | ЗДВР |
| 6. Організація гурткової роботи в школі. | заступники директора |
| 7. Заміри рівня навчальних досягнень учнів з основ наук у 5  класі. | Колодніцька Л.П. |
| 8. Дотримання правил техніки безпеки на уроках хімії, фізики,  біології, інформатики, труд. навчання , фізкультури, ОЗВ. | заст. директора з НВР |
| 9. Про результати обліку дітей у мікрорайоні школи | ЗДВР |
| 10. Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами. | ЗДНВР |
| 11. Харчування учнів | ЗДВР |
| 12. Результати медичного обстеження учнів, розподіл фізичного  навантаження, комплектування спецмедгруп. | ЗДВР |
| **Жовтень** | |
| 1. Нормативність ведення шкільної документації | ЗДНВР |
| 2. Аналіз календарних планів, графіка тематичного оцінювання | ЗДНВР |
| 3. Стан організації та керівництво самопідготовкою на ГПД.  Система використання активних методів навчання з учнями на ГПД. | ЗДНВР |
| 4. Організація і проведення уроків позакласного читання у  початковій школі. Бібліотечні уроки. | ЗДНВР |
| 5. Підготовка учнів до участі в І, ІІ, ІІІ турі Всеукраїнських  олімпіад. | ЗДНВР |
| 6. Про відвідування учнями школи | ЗДВР |
| 7. Про стан дитячого травматизму та робота з його  попередження. | ЗДНВР |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Про підготовку до опалювального сезону. |  |
| **Листопад — грудень** | |
| 1. Проведення шкільних олімпіад з основ наук. | ЗДНВР |
| 2. Про дотримання техніки безпеки під час проведення  позакласних та позашкільних заходів. | ЗДВР |
| 3. Робота педколективу з учнями „групи ризику”: педагогічно запущеними, підлітками з девіантною поведінкою. | психолог, соціальний педагог,  педагог-організатор |
| 4. Ефективність роботи гуртків, факультативів. | заступники директора |
| 5. Заміри рівня навчальних досягнень учнів з англійської мови. | заступники директора |
| 6. Про підсумки техніки читання в початкових класах. | ЗДНВР |
| 7. Про виконання навчальних програм та календарних планів за  І семестр. | ЗДНВР |
| 8. Виконання річного плану роботи за І семестр | адміністрація школи |
| 9. Хід атестації педкадрів. | ЗДВР |
| 10. Організація та проведення зимових канікул та новорічних та  різдвяних свят. | ЗДВР |
| **Січень — лютий** | |
| 1. Про підсумки Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. | ЗДНВР |
| 2. Про підсумки І семестру. Підсумки контрольних робіт за І  півріччя. | ЗДНВР |
| 3. Робота педколективу з обдарованими учнями та учнями, які  важко засвоюють програмовий матеріал | ЗДНВР |
| 4. Ефективність роботи шкільної бібліотеки. | ЗДВР |
| 5. Ефективність роботи шкільних методичних об’єднань та  творчих груп. | заступники директора |
| 6. Робота по комплектуванню майбутнього 1-го класу. | ЗДНВР |
| 7. Про проведення творчих звітів вчителів, які атестуються. | заступники директора |
| 8. Моніторинг профілізації навчання старшокласників. | ЗДНВР; психолог |
| 9. Заміри рівня навчальних досягнень учнів з правознавства. | ЗДВР |
| 10. Аналіз ходу атестації працівників школи. | Адміністрація школи |
| 11. Про роботу шкільної бібліотеки. Стан збереження  підручників. | ЗДВР,  бібліотекар |
| **Березень** | |
| 1. Про підготовку вчителів до шкільної виставки передових  педагогічних ідей і технологій. | ЗДНВР |
| 2. Дотримання вимог єдиного мовного режиму в школі. | Заступники директора |
| 3. Підсумки атестації та курсової перепідготовки педагогічних  працівників. | ЗДНВР |
| **Квітень** | |
| 1. Наставництво та його ефективність. | ЗДНВР |
| 2. Стан відвідування уроків. | Заступники директора |
| 3. Підсумки проведення предметних тижнів | заступники директора |
| 4. Стан позакласної роботи в школі. | Заступники директора |
| 5. Про проведення профорієнтаційної роботи в школі. | ЗДВР |
| 5. Організація методичної діяльності вчителя. | Заступники директора |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Заміри рівня навчальних досягнень учнів з історії. | Заступники директора |
| **Травень** | |
| 1. Виконання навчальних програм. | з ЗДНВР |
| 2. Підготовка до державної підсумкової атестації учнів 4, 9 та 11  класів. | ЗДНВР |
| 3. Підготовка до ремонту школи. | заступники директора |
| 4. Аналіз освітнього процесу за II семестр. | Тимчук Л.О. |
| 5. Попередній розподіл педагогічного навантаження  (комплектація). | Тимчук Л.О. ПК  школи |
| 6. Про підсумки роботи щодо попередження дитячого  травматизму за 2019-2020 н. р. | заступники директора |
| 7. Підсумки методичної роботи з педкадрами | заступники директора |
| 8. Про підсумки директорських контрольних робіт за ІІ семестр. | заступники директора |
| 9. Про виконання плану роботи школи за рік. | заступники директора |
| 10. Про результати державної підсумкової атестації в 4-му  класі. | ЗДНВР |
| 11. Про підсумки роботи педколективу з профілактики  правопорушень. | ЗДВР |
| **Червень** | |
| 1. Аналіз проведення державної підсумкової атестації в 9, 11  класах. | ЗДНВР |
| 2. Обговорення плану роботи школи на новий навчальний рік. | Тимчук Л.О. |
| 3. Звіт директора школи. | Тимчук Л.О. |

***п.2.5. ОПЕРАТИВНІ НАРАДИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НВР***

**СЕРПЕНЬ**

* + 1. Корегування розкладу уроків, індивідуальних занять, факультативів, роботи гуртків і секцій з учителями 1-11 класів.
    2. Єдині педагогічні вимоги до учнів 1-11 класів.
    3. Уточнення навчальних планів та програм.
    4. Про навчальні екскурсії та навчальну практику.

**ВЕРЕСЕНЬ**

1. Вимоги щодо ведення шкільної документації класними керівниками і вчителями.
2. Про перевірку якості техніки читання учнів початкової школи.
3. Про організацію роботи над єдиною науково-методичною проблемою.
4. Про організацію роботи шкільних методичних об’єднань і діяльності методичної ради.
5. Про вивчення стану науково – методичної інформаційної бази, необхідної для

підвищення рівня педагогічної майстерності вчителів

**ЖОВТЕНЬ**

1. Про підсумки написання контрольних робіт в 5 класі.
2. Про адаптацію учнів 1 класу.
3. Про підсумки перевірки класних журналів.
4. Про організацію роботи з учнями, які мають труднощі в засвоєнні програмового матеріалу.
5. Про організацію проведення шкільних предметних олімпіад.
6. Про підготовку шкільних методичних об’єднань до конкурсу „Вчитель року”. Портфоліо вчителя, школи.

**ЛИСТОПАД**

1. Про динаміку змін якості навчання в учнів 5-го класу.
2. Накопичення оцінок, тематичний облік знань, обсяг домашнього завдання, об’єктивність виставлення оцінок.
3. Результати контролю за веденням поурочних планів учителями.
4. Про шляхи удосконалення роботи щодо вироблення в учнів практичного застосування знань.
5. Про рівень організації роботи учнів з підручниками.
6. Підготовка школярів до районних олімпіад.

**ГРУДЕНЬ**

1. Оперативна нарада вчителів, які працюють у 9, 11 класах.
2. Про виконавчу дисципліну вчителів.
3. Про якість техніки читання і переказу прочитаного тексту молодшими школярами.
4. Робота вчителів із щоденниками учнів.

**СІЧЕНЬ**

1. Про наслідки контролю за веденням класних журналів.
2. Про виконання навчальних програм, збереження та зміцнення навчально-матеріальної бази.
3. Про підведення підсумків навчання за І семестр.
4. Про організацію повторення матеріалу.
5. Про чисельність контингенту учнів за перший семестр.
6. Про роботу з учнями у профільних класах.
7. Аналіз проблемних питань у роботі з обдарованими дітьми.
8. Про роль методичного об’єднання в розвитку творчого потенціалу вчителів.
9. Про наслідки обласних олімпіад.
10. Про інформаційну підтримку веб – сайту школи.

**ЛЮТИЙ**

1. Про результати контрольних робіт з математики у початковій школі (перевірка сформованості навичок лічби).
2. Оперативна нарада вчителів, які працюють в 10 класі.

**БЕРЕЗЕНЬ**

1. Про підготовку до ДПА.
2. Про результати освіченості учнів 4 класу.
3. Про результати роботи учителів, які атестуються.
4. Про впровадження у освітній процес перспективних педагогічних технологій.
5. Про дотримання єдиних вимог до перевірки та оцінювання письмових робіт з української мови та літератури.

**КВІТЕНЬ**

1. Про ведення шкільної документації.
2. Про хід виконання рекомендацій учителями школи.
3. Про підготовку до державної підсумкової атестації випускників.

**ТРАВЕНЬ**

1. Про виконання навчальних програм .
2. Про підготовку до державної підсумкової атестації.
3. Інструктаж щодо заповнення бланків випускних документів.
4. Оперативна нарада з вчителями, які працюватимуть в 1 класі.
5. Про готовність до продовження навчання учнів 1-10 класів.

### РОЗДІЛ ІІІ. МОДЕРНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

Модернізацію системи освіти в школі супроводжують істотні зміни підходів як до здійснення освітнього процесу в цілому, так і до науково-методичного супроводу освітньої діяльності зокрема. Одним із головних завдань методичної служби є створення в школі модернізованого управління освітнім процесом, що в свою чергу, дає змогу значно покращити рівень якості освіти, стимулювати обдарованих школярів, допомагати у створенні методичного забезпечення для роботи зі школярами з ООП та для яких створені інклюзивні умови навчання, підвищити рейтинг навчального закладу в цілому. Орієнтація вимог до рівня підготовки випускників шкіл на компетентнісний підхід припускає інше структурування змісту й організації освітнього процесу. В якості центрального, «вузлового» поняття відновлення змісту освіти виступає поняття «компетентність». З точки зору компетентнісного підходу можна стверджувати, що вчитель повинен по-новому розуміти свою професійну діяльність. Педагогу важливо підтримувати в дитині прагнення до самостійності, самопізнання, самоаналізу та самооцінки, «вирощувати» в неї здатності знаходити опору в самій собі. Учитель стає більшою мірою «координатором» чи «наставником», ніж безпосереднім джерелом знань та інформації. Освітні стратегії, орієнтовані на розвиток компетентностей школярів, це насамперед:

* проектне навчання;
* навчання за допомогою вирішення ситуаційних завдань;
* соціальна практика.

Навчання в даних освітніх стратегіях будується в такий спосіб: проблема - завдання для вирішення - відбір інформації та методів - вибір дій - обмін досвідом діяльності - презентація продуктів і рішень - оцінка - експертиза рішень - аналіз - рефлексія досвіду діяльності - оцінка розвитку компетентностей - самооцінка росту досягнень - подальше планування навчання.

**Мета**: формування необхідних умов та механізмів для модернізації освітнього середовища закладу освіти [у напрямку забезпечення](http://pres.in.ua/deformaciya-tila-sila-prujnosti-zakon-guka.html) доступності та поширення якості освіти.

###### Організаційні завдання

* Розробка принципів стратегії взаємодії з закладом дошкільної освіти з наступним запровадженням [у практику роботи](http://pres.in.ua/informaciyi-pro-pedagogichnu-diyaleniste-pracivnikiv-liceyu-po.html) ЗЗСО.
* Розробка принципів стратегії початкової освіти з наступним запровадженням у [практику роботи](http://pres.in.ua/informaciyi-pro-pedagogichnu-diyaleniste-pracivnikiv-liceyu-po.html) основної школи.
* Розробка принципів стратегії основної освіти в практику роботи старшої школи.
* Відпрацювання змістової складової математичної, природничої, гуманітарної освіти допрофільних та профільних класів.
* Розробка системи психолого-педагогічного визначення нахилів, здібностей та інтересів учнів
* Комплектування груп і класів з урахуванням рекомендацій соціально-психологічної служби та педагогічного колективу.
* Розробка робочого навчального плану, програмно-методичного забезпечення для реалізації оновленого Державного стандарту загальної середньої освіти у відповідності до концепції розвитку закладу освіти.

**Науково-методичне завдання**: посилення методичної та дидактичної підготовки вчителів щодо реалізації компетентнісного, діяльнісного та особистісно-орієнтованого підходу до освітнього

процесу.

###### Завдання щодо кадрового забезпечення

* Підготовка кадрів для викладання нових предметів.
* Організація роботи в межах закладу освіти постійно діючих тренінгів.
* Посилення методичної роботи з учителями з відстеженням результатів засвоєння Державного стандарту освіти базового та профільного рівня.

**Завдання щодо матеріально-технічного забезпечення** (за умов фінансування): забезпечення виконання заходів щодо реалізації програми інформатизації освітнього процесу та модернізації навчально-лаборатарного обладнання.

###### Інноваційна складова для закладу освіти

* Створення наскрізного робочого навчального плану, що охоплює базовий компонент (інваріантний), варіативний компонент та можливості блоку додаткової освіти для єдиного освітнього простору.
* Створення (або добір) спецкурсів, гурткових програм, що поширюють освітні можливості школи.

###### Визначення пріоритетних шляхів співпраці педколективу з сім’єю

**Мета:** удосконалення системи взаємозв'язку з батьками в умовах зміни функціонування школи, розвитку закладу освіти.

###### Організаційні завдання

* Створення умов для залучення батьків до діяльності закладу освіти з метою активної, зацікавленої участі в освітньому процесі.
* Цілеспрямоване формування позиції співпраці.
* Залучення батьківської громади до співкерівництва.
* Удосконалення системи педагогічної освіти, консультування.
* Створення внутрішньошкільного центру взаємодії та соціально-психологічної підтримки з метою допомоги в питаннях виховання дітей для батьків, у яких виникають утруднення у спілкуванні з ними.

###### Науково-методичні завдання

* Конструювання спільної діяльності педагогічного колективу й батьків.
* Розробка системи відстежування результативності й ефективності проведення спільних заходів.

###### Модернізація системи управління

**Мета**: перегляд і коригування стратегій і планів у зв’язку з запровадженням оновлених стандартів; приведення системи управління школою, освітніми та інноваційними процесами у відповідність до заявленої діяльності.

###### Організаційні завдання

* Удосконалення системи інформаційно-аналітичного забезпечення управління закладом освіти: освітнього, інноваційного та забезпечувального процесів.
* Розвиток культури проектної діяльності.
* Створення цільової структури управління програмою розвитку закладу освіти.
* Впровадження інформаційно-комп’ютерних технологій в управлінні

**Науково-методичне завдання**: вивчення та запровадження у практику роботи школи перспективного досвіду управління закладом освіти на підставі командного менеджменту з використанням сучасних ІКТ.

###### Модернізація методичної служби

**Мета:** модернізація методичної служби закладу освіти .

Структурування усіх видів методичної діяльності у відповідності із замовленими цілями закладу освіти.

* Створення системи неперервного підвищення кваліфікації у межах закладу освіти, поза ним, включення педагогів у мережеву систему підвищення кваліфікації.
* Формування методологічної культури педагогів як засобу підвищення якості освіти.
* Системне засвоєння педагогами інноваційних педагогічних технологій.
* Інноваційний, науковий, консультативний супровід педагогічної діяльності.
* Організація та підтримка розвитку власного освітнього простору педагогів.
* Створення режиму з мотиваційного середовища потреб учителів щодо презентації власного педагогічного досвіду.

###### Науково-методичні завдання:

* Планування діяльності всіх методичних структур закладу освіти.
* Розробка системи внутрішньошкільного та мережевого підвищення кваліфікації.
* Моніторинг педагогічної діяльності.

###### Завдання щодо кадрового забезпечення:

* Підбір кваліфікаційних кадрів для роботи за внутрішньошкільною системою підвищення кваліфікації.
* Створення команди управлінців (керівників методичних об’єднань, творчих груп тощо), здатних конструктивно взаємодіяти в режимі запровадження державних стандартів.

###### Інноваційна складова методичної роботи для закладу освіти

* Розвиток проектного типу діяльності педагогів.
  + Побудова та забезпечення роботи в межах власного освітнього професійного навчального середовища.

### РОЗДІЛ IV. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

##### п.4.1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-НАВЧАЛЬНАРОБОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.**  **8.**  **9.**  **10.**  **11.**  **12.**  **13.** | Організаційні заходи з укомплектування класів   * укомплектувати 1та 10 класи; * розподілити по класах прибулих учнів; * уточнити і затвердити наказом по школі склад учнів.   Підготувати навчальні кабінети та класи до початку навчального року.  Провести збори батьків 1-го, 5-го класів. Закріпити за класами класні кімнати.  Укомплектувати ГПД і затвердити наказом по школі.  Уточнити навчальні програми і перевірити календарно- тематичні плани з предметів, виховної, гурткової роботи, спортивних секцій, факультативів, методичних об’єднань.  Скласти розклад уроків, узгодити з ПК, затвердити. Затвердити план роботи на навчальний рік.  Організувати роботу гуртків, секцій та скласти графіки роботи.  Організувати індивідуальне, інклюзивне навчання дітей, скласти розклад.  Затвердити наказом по школі списки дітей для занять у спеціальній медичній групі.  Забезпечити учнів шкільними підручниками.  Оформити класні журнали, журнали занять гуртків, ГПД, індивідуального навчання, секцій, факультативів.  Провести свято Першого дзвінка. | Серпень  Серпень  Серпень Вересень  Серпень  Серпень  Вересень  Серпень  Серпень  Вересень  Вересень  Жовтень  Серпень  Вересень | ЗДНВР  Вчителі  Директор, вчителі  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  Директор  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  Класні керівники, бібліотекар  Класні керівники, кер. гуртків і секцій,  вихователі  ЗДВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14.**  **15.**  **16.**  **17.**  **18.**  **19.**  **20.**  **21.**  **22.**  **23.**  **24.**  **25.**  **26.**  **27.**  **28.**  **29.**  **30.**  **31.**  **32.**  **33.**  **34.**  **35.**  **36.**  **37.** | Домагатися якісного харчування дітей протягом року.  Скласти графік проведення контрольних і практичних робіт, навчальних екскурсій.  Уточнити списки сиріт, багатодітних, малозабезпечених, неблагонадійних сімей.  Обстежити матеріально-побутові умови дітей, що потребують допомоги.  Взяти на облік дітей з послабленим здоров’ям, дітей- інвалідів, тих, що стоять на обліку у фтизіатра, дітей батьки яких мають пільги.  Контролювати навчання та поведінку дітей групи ризику.  Скласти плани роботи: шкільної бібліотеки, спортивно- масової роботи, шкільного парламенту.  Обстежити умови праці в кабінетах хімії, інформатики, фізики, біології, їдальні, бібліотеці, спортивній кімнаті.  Організувати і надати допомогу вчителям-предметникам у проведенні предметних тижнів.  Забезпечити контроль за станом дотримання техніки безпеки і охорони праці, попередження травматизму і нещасних випадків з дітьми на робочих місцях, майстерні, кабінетах під час громадсько-корисної праці в школі.  Скласти графік проведення індивідуальних занять  Провести згідно графіка контрольні директорські роботи в 3-11-го класах.  Надавати допомогу в роботі парламентських рад школи.  Провести шкільні олімпіади та скерувати команду учнів для участі в районних олімпіадах.  Організувати випуск предметних газет.  Провести організаційні заходи по змінах в умовах праці вчителів на II-й семестр та новий навчальний семестр.  Поновити роботу творчої групи з метою аналізу виконання плану роботи та розробити проект плану роботи на наступний навчальний рік.  Спільно з ПК провести перспективний розподіл навантаження вчителів, графік відпусток.  Підготувати план заходів по організованому закінченню навчального року і проведення ДПА у випускних класах.  Провести свято Останнього Дзвінка. Скласти розклад ДПА, консультацій.  Систематично проводити традиційні шкільні свята.  Організувати Дні відкритих дверей для батьків з метою ознайомлення їх з методикою роботи вчителів школи.  Збір та опрацювання оперативної інформації з  батьківських зборів зауважень, пропозицій та побажань, щодо поліпшення освітнього процесу. | Вересень  Протягом року  Вересень  травень  Вересень  Вересень  Вересень  Вересень    Протягом року  Серпень  Вересень  Протягом року  Вересень  Грудень Травень  Протягом року  Жовтень Листопад  Протягом  року  Січень  Травень  Травень  Січень Травень  Травень  Травень  Протягом року  Протягом року | ЗДНВР  Директор, кл.керівники  ЗДНВР  соціальний педагог  ЗДВР,  соціальний педагог, класні керівники Соціальний педагог, класні керівники  Дирекція  Психолог, соціальний педагог  Бібліотекар, кер.гуртків, педагог- організатор  Комісія  Директор, голова ПК  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  Вчителі – координатори  ЗДНВР  ЗДВР ЗДНВР  ЗДВР,  кл.керівники  ЗДВР,  Педагогічний колектив  Педагогічний  колектив  Дирекція |

***п.4.2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО РОКУ***

* 1. Обговорити на засіданні педагогічної ради , узгодити з профспілковим комітетом робочий навчальний план.

(*серпень, адміністрація*)

* 1. Розподіл годин по класах провести відповідно до Типових навчальних планів початкової, основної і старшої школи, для профільних класів.
  2. Навчання розпочати 2-го вересня 2019 року і завершити – 29 травня 2020 року.
  3. Заняття організувати за семестровою системою:

**І семестр** - з 2 вересня по 24 грудня;

**ІІ семестр** - з 13 січня по 29 травня

* 1. Протягом року дотримуватися **канікул** :

осінні з 28 жовтня по 03 листопада;

зимові з 25 грудня 2019 року по 12 січня 2020 року; весняні з 23 березня по 29 березня ;

літні - від дня закінчення навчального року до 31 серпня 2020 року.

* 1. Обговорити на зас іданні педагогічної ради, узгодити з профспілковим комітетом рішення про доцільність проведення навчальної практики та навчальних екскурсій.
  2. Заняття розпочинати у 1-4-х, 5-11-х класах о 9 годині ранку;
  3. Школа працює за 5-ти денним робочим тижнем.
  4. Тривалість уроків:

1 клас - по 35 хвилин;

2-4 -ті класи - по 40 хвилин; 5-11-ті класи - по 45 хвилин.

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

##### п.4.3. ПЛАН ПІДГОТОВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ДПА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місяць**  **проведення** | **Зміст заходів** | Відповід. за  проведення |
| *Листопад* | Підготовка документів на замовлення свідоцтв та атестатів | Класні  керівники |
| *Грудень*  *Квітень* | Здати у відділ освіти замовлення на оформлення документів про  освіту. | ЗДНВР |
| *Березень Квітень* | Вивчити інструктивно – методичний лист МОНУ „Про закінчення навчального року і проведення державної підсумкової атестації” та змін до Положення про державну підсумкову  атестацію, Інструкції про переведення та випуск учнів зі школи. | ЗДНВР |
| *Квітень* | Перевірка організації повторення навчального матеріалу. | ЗДНВР |
| *Січень*  *Травень* | Перевірка класних журналів з метою контролю за виконанням  навчальних програм. | ЗДНВР |
| *Квітень* | Виготовити засоби наочності до ДПА (стенд, графік консультацій  та ДПА). | ЗДНВР |
| *До 10 травня* | Підготувати документи на звільнення учнів від ДПА. | ЗДНВР,  кл. кер. |
| *Травень* | Скласти і затвердити склад екзаменаційних комісій і графік ДПА  у випускних класах.Створити апеляційні комісії. | ЗДНВР |
| *Травень* | Провести класні батьківські збори у випускних класах з метою надання психолого – педагогічних рекомендацій до ДПА,  ознайомити з Положенням про ДПА. | ЗДНВР  Класні керівники |
| *Потягом*  *року* | Постійно працювати з дітьми, що потребують педагогічної уваги. | Вчителі |
| *ІІ семестр* | Здійснювати контроль за якістю знань учнів у випускних класах. | Класні  керівники |
| *Травень* | Скласти графік роботи вчителів на період між ДПА. | ЗДНВР |
| *Травень Червень* | Організаційні питання:   * підготовка навчальних кабінетів до ДПА; * підготовка зошитів, завдань; * інструктаж вчителів щодо проведення ДПА; * перевірка наявності Інструкції про перевірку письмових робіт. | Вчителі - предметники  ЗДНВР |
| *Червень* | Провести індивідуальний інструктаж з вчителями, що виписують  додатки до документів. | ЗДНВР |
| *Травень* | Педагогічна рада „Про результати ДПА учнів 4, 9, 11 класів”,  „Про допуск учнів випускних класів до ДПА”, „Про звільнення учнів від ДПА”. Накази на підставі рішення ПР. | Директор |
| *Червень* | Підготувати необхідні матеріали для розгляду на засіданні педради школи з питань нагородження учнів та  випуск зі школи. | Директор |
| *Січень*  *Червень* | Визначення претендентів на свідоцтво з відзнакою та на медаль на 2019-2020 н.р. | Директор |
| *Червень* | Здійснення контролю за об’єктивністю виставлення оцінок.  Контроль за правильністю оформленням документів про освіту. | Директор |

***п.4.4. ПЛАН МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Зміст | Терміни |
|  | Надання методичної роботи |  |
| 1 | Провести інструктивно – методичні наради:   * вчителів-предметників з питань планування роботи * керівників м / о з питань планування роботи ; * опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти | вересень |
| 2 | Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку  пізнавального інтересу учнів. | вересень |
| 3 | Скласти циклограму методичної роботи на рік | вересень |
| 4 | Поповнити тематичні папки:  “ Робота з обдарованими дітьми” “На допомогу молодому спеціалісту” “ Вимоги до сучасного уроку”  “Діагностика” | Протягом року |
| 5 | Сприяти та надавати посильну допомогу вчителям – науковим  керівникам МАН | Протягом року |
| 6 | Організувати виставку нових надходжень педагогічної літератури | Протягом року |
| 7 | Надання допомоги учителям в організації роботи із самоосвіти, під  час проходження атестації. | Протягом року |
|  | Організаційні заходи |  |
| 1 | Видати накази про організацію методичної роботи в НВО | вересень |
| 2 | Спланувати і організувати роботу постійно – діючого семінару  “Шляхом досконалості” | Вересень |
| 3 | Продовжити роботу шкільних методичних об’єднань:   * вчителів суспільно-гуманітарного циклу; * вчителів початкових класів, вихователів ЗДО; * вчителів природничого- математичного циклу, фізкультури, , та ЗВ; * класних керівників. | Протягом року |
| 4 | Спланувати роботу методичної ради НВО | вересень |
| 5 | Спланувати і провести методичний тиждень | Січень – лютий |
| 6 | Забезпечити планову курсову перепідготовку вчителів | Протягом року |
| 7 | Провести анкетування вчителів, вихователів. | жовтень |
| 8 | Організувати участь педавгогів у роботі районних м / о , конкурсі  “Учитель року”, « Вихователь року». | Протягом року |
| 9 | Удосконалити роботу з обдарованими дітьми. | Протягом року |

**Діяльність ТРЕНІНГОВОГО ЦЕНТРУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Дата*** | ***Тематика*** | ***Відповідальний*** |
| 1. | 06.10 | Створення TypeForms (опитування) | Колодніцька Л.П.. |
| 2. | 12.10 | Освоєння роботи з мультибордом (інтерактивною дошкою) | Колодніцький С.В. |
| 3. | 09.11 | Імідж учителя | Тимчук Л.О. |
| 4. | 23.11 | Конструктивне розв`язання конфліктів | Психолог, соц..педагог |
| 5. | 14.12 | Стрес-менеджмент: підвищення психосоціальної стійкості до стресу | Психолог, соцпедагог |
| 6. | 08.02 | Розвиток креативних здібностей учителів | Аврамчук В.М. |
| 7. | 22.02 | Акме-технології. Форми, методи і прийоми навчання  ***(для молодих учителів)***  *«Основна задача акмеологічних технологій - сформувати та закріпити у самосвідомості людини затребувану необхідність у самосвідомості, саморозвитку й самореалізації, що дозволяють спеціальними прийомами та техніками самоактуалізувати особистісне та професійне "Я"».*  *До акмеологічних можна віднести такі технології:*  *ігрові (дидактична гра, технології ігромоделювання);*  *технології психоконсультування;*  *тренінгові технології;*  *технології розвивального навчання;*  *технологія особистісно зорієнтованого навчання;*  *метод проектів.* | Міхальська О.М. |
| 8. | 22.03 | Розвиток комунікативних умінь і навичок педагогів Форми, методи і прийоми навчання ***(для молодих***  ***учителів)*** | Кусок Т.М. |
| 9. | 05.04 | Арт-терапія, як метод психокорекції.  Арт терапія – це напрям психології призначений допомогти клієнту усвідомити свій внутрішній стан шляхом створення ним візуального образу, метафор, символів (арт-терапевтичного продукту). Вона одночасно вирішує діагностичні та терапевтичні завдання. | Сімонян Т.В. |
| 10. | 19.04 | Формування у Учнівських компетентностей в умовах інклюзивної освіти | Колодніцька Л.П. |
| 11. | 10.05 | Модель успішної людини | Тимчук Л.О. |

***п.4.5. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ***

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст** | **Термін**  **виконання** |
| 1 засідання | серпень |
| 1. Завдання методичної служби закладу на 2019-2020 н.р. |  |
| 2. Розподіл обов'язків між членами методичної ради. |  |
| 3.Затвердження плану роботи шкільних методичних об’єднань, методичної  ради на 2019-2020 н.р. |  |
| 4.Огляд нормативних документів. Обговорення нових навчальних програм  з базових дисциплін, підручників, рекомендацій Міністерства освіти й науки України щодо викладання предметів. |  |
| 5. Про підготовку предметних тижнів. |  |
| 2 засідання | жовтень |
| 1. Про підготовку учнів до участі в шкільних, районних предметних  олімпіадах, конкурсах учнівських творчих робіт МАН |  |
| 2. Про підготовку учнів до ЗНО. |  |
| 3. Підготовка до педагогічної ради |  |
| 4. Про адаптацію учнів 5 класів до навчання у середній школі. |  |
| 3 засідання | січень |
| 1. Результати проведення районних олімпіад, конкурсу учнівських  творчих робіт МАН |  |
| 2. Аналіз досягнень учнів школи за 1 семестр |  |
| 3. Аналіз результативності методичної роботи за 1 семестр |  |
| 4. Про стан роботи з обдарованими учнями. |  |
| 5. Робота шкільних факультативів, курсів за вибором, додаткових  індивідуальних занять. |  |
| 6. Підготовка до педагогічної ради |  |
| 4 засідання | березень |
| 1. Про рівень самоосвітньої роботи вчителів над реалізацією  індивідуальних науково-методичних проблем. |  |
| 2. Взаємовідвідування відкритих уроків. |  |
| 3. Критерії оцінювання творчої активності та професійної  компетентності педагога |  |
| 4. Підготовка до державної підсумкової атестації |  |
| 5. Підготовка до педагогічної ради |  |
| 5 засідання | травень |
| 1. Оцінка методичної роботи школи за 2семестр |  |
| 2. Підсумки роботи з молодими вчителями. |  |
| 3. Про підсумки курсової перепідготовки кадрів |  |
| 4. Підсумки моніторингу навчального процесу за навчальний рік |  |
| 5. Про планування методичної роботи на наступний навч.рік |  |

***п.4.6. РОБОТА З МОЛОДИМИ ВЧИТЕЛЯМИ***

**Мета:**формування майстерності, творчої індивідуальності молодих педагогів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. Скласти методичні паспорти на молодих вчителів та вчителів, що  потребують методичної підтримки. | До 25.09 | ЗДНВР |  |
| 2. Призначити наставників для молодих вчителів та вчителів, що  потребують підтримки | Вересень | ЗДНВР |  |
| 3.Провести співбесіди:  -планування навчальної роботи,  - зміст програмного матеріалу | Вересень | ЗДНВР |  |
| 4.Провести бесіди щодо ведення  шкільної документації | До 05.09 | ЗДНВР |  |
| 5. Скласти план спільної роботи  молодого учителя та учителя- наставника | До 25.09 | ЗДНВР |  |
| 6. Ознайомити з методичними  рекомендаціями з питань самоаналізу уроку, вимог до сучасного уроку. | Жовтень | ЗДНВР |  |
| 7. Організація та участь молодих вчителів у роботі тренінгового центру  школи. | Протягом року | ЗДНВР |  |
| 8. Організувати відвідування ШМУ в  районі | Протягом  року | ЗДНВР |  |
| 9. Організувати взаємовідвідування уроків молодих вчителів та вчителів-  наставників | Протягом року | ЗДНВР |  |
| 10. Організувати роботу з самоосвіти | Протягом  року | ЗДНВР |  |
| 11. Заслухати творчі звіти молодих  вчителів на засіданні методичної ради | Травень | ЗДНВР |  |
| 12. Організовувати позакласну роботу  молодих вчителів | Протягом  року | ЗДНВР |  |
| 13. Провести відкриті уроки молодими вчителями та вчителями, що  потребують методичної підтримки | Протягом року | ЗДНВР |  |

**План роботи ШМВ**

**Засідання 1(вересень)**

1. Співбесіда з питання “Як вам працюється в школі?”
2. Анкетування молодих вчителів з метою визначення труднощів, проблем в організації роботи.
3. Створення груп „Наставник – молодий учитель”
4. Практична робота: складання календарних і поурочних планів, бесіда щодо ведення шкільної документації.

**Засідання 2 (жовтень)**

1. Співбесіда з молодими вчителями з метою визначення проблем.
2. Методичні поради “Вироби власний стиль”.
3. Ознайомлення з методичними рекомендаціями з питань самоаналізу уроку, вимог до сучасного уроку.
4. Ознайомлення з фаховою періодикою.

**Засідання 3 (грудень)**

1. Зустріч із практичним психологом „ Як працювати з учнями різних темпераментів”
2. Ознайомлення з досвідом колег: відвідування уроків та їх обговорення.
3. Рольова гра „ Вчу на уроці”

**Засідання 4 (березень)**

1. Обмін досвідом з методики проведення уроків тематичного обліку знань.

Проведення ділової гри “ Моделювання структури уроку відповідно до обраного типу”.

2.

3. Тренінг „Як працювати з батьками учнів?

**Засідання 5 ( квітень)**

1. Відкриті уроки молодих вчителів.

2. Обмін досвідом “Мої педагогічні знахідки”

##### п. 4.7. ПЛАН ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

***ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НА 2019-2020 НАВЧАЛЬНИЙ РІК***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Заходи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | Сформувати шкільну атестаційну комісію.  Ознайомити педагогічних працівників із Положенням про атестацію педагогічних працівників України, з наказом по школі „Про створення атестаційної комісії”.  Оформити інформаційний стенд до атестації:   * список вчителів, що атестуються; * вимоги до кваліфікаційних категорій; * графік проходження атестації; * наказ про створення атестаційної комісії;   Зібрати пакет документів для проходження атестації у поточному навчальному році.  Провести нараду із вчителями, які атестуються:   * про форму атестації; * про кваліфікаційні вимоги; * про вимоги до звітності з атестації   Провести засідання з атестаційної комісії з питань:   * розгляд поданих заяв; * затвердження Плану роботи; * затвердження Графіка атестації; * розподіл обов’язків між членами комісії; * про планування та організацію роботи шкільних м/о щодо атестації вчителів.   Скласти графік відкритих уроків та позакласних заходів.  Провести засідання атестаційної комісії з питань:   * про стан ведення шкільної документації; * про участь вчителів у різних формах методичної роботи; | Вересень  Вересень  До 10 жовтня  Вересень  До 08 жовтня  Жовтень  Жовтень  Лютий | ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  Директор  Голова АК  ГОлова АК  ЗДНВР  Атестаційна комісія |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9.  10.  11.  12.  13. | Зібрати методичні розробки вчителів, що атестуються.  Провести засідання атестаційної комісії з питань підведення підсумків вивчення досвіду атестованих вчителів і складання атестаційних аркушів.  Ознайомити вчителів, що атестуються з атестаційними листами під підпис.  Провести підсумкове засідання атестаційної комісії школи:   * розглянути атестаційні листи; * заслухати працівників, які атестуються; * скласти протокол;   Вручити атестаційні листи під підпис у Книзі видачі атестаційних аркушів.  Видати наказ за результатами атестації. | Лютий - Березень  Лютий  До 1 Березня  Березень  Квітень  Протягом тижня  після засідання комісії. | ЗДНВР  Директор  Директор  Директор  Голова АК  Директор |

##### п.4.8. ВИВЧЕННЯ РОБОТИ ВЧИТЕЛІВ

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

##### п.4.9. ПЛАН-ГРАФІК РОБОТИ З БАТЬКАМИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** |
| Вересень | І. Вивчення сімей учнів (анкетування на батьківських зборах) | Класні керівники |
| 2. Діагностика батьків із проблем сімейного виховання  (опитування) | Класні керівники |
| 3. Планування діяльності батьківських комітетів класів, ради профілактики | Класні керівники,  ЗДВР |
| 4. Організаційні засідання класних батьківських комітетів | Класні керівники |
| 5. Участь батьків, дітей та вчителів в акції «Безпечний шлях до  школи» | Педагог-орг-тор,  кл. керівники |
| 6. Участь батьків, дітей і вчителів у місячнику «Увага! Діти на  дорозі!» | Педаг-організатор,  класні керівники |
| Жовтень | 1. Індивідуальні тематичні консультації для батьків | Класні керівники |
| 2. Участь батьків, дітей і вчителів у підготовці до Дня вчителя | Педагог-  організатор, ЗДВР |
| 3. Участь батьків, дітей та вчителів у проведенні декади профілактики куріння та алкоголізму | Кл. керівники,  педагог-орг-тор, психолог |
| 6. Психолого-педагогічна просвіта батьків. | Психолог |
| 7. Консультаційний центр для батьків.  *Заняття 1.* Авторитет, особистий приклад батьків у процесі виховання | Психолог |
| Листопад | 1. Загальношкільні батьківські збори | ЗДВР |
| 2. Участь батьків, дітей і вчителів у проведенні свята хліба  (1—4-ті класи) | Класні керівники |
| 3. Консультаційний центр для батьків.  *Заняття 2.* Покарання та заохочення | Психолог |
| Грудень | 1. Батьківська декада | Класні керівники |
| 2. Сімейне свято «Тато, мама і я — спортивна сім'я» | Кл.кер/, вч фізк-ри |
| 3. День відчинених дверей (відкриті уроки, класні заходи) | ЗДВР |
| 4. Шкільна виставка «Сімейна творчість» | Педагог-організатор |
| 5. День сім'ї | Класні керівники |
| 6. Участь батьків, дітей і вчителів у проведенні новорічних свят | ЗДВР |
| 7. Участь батьків, дітей і вчителів у проведенні декади безпеки  життєдіяльності | Психолог |
|  | 8. Участь батьків і педагогів у проведенні декади профілактики ВІЛ/СНІДу | Психолог, медсестра |
|  | 9. Консультаційний центр для батьків.  *Заняття 3.* Засоби та методи родинного виховання | Психолог |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Січень | 1. Творчі звіти гуртків, спортивних секцій | ЗДВР |
| 2. Залучення батьків до вирішення загальношкільних проблем  шляхом участі в роботі батьківських комітетів класів та ради профілактики (анкетування) | Класні керівники, ЗДВР |
| 3. Консультаційний центр для батьків. *Заняття 4.* Правове  виховання дітей у сім'ї | Психолог |
| Лютий | 1. Залучення батьків до організації Дня святого Валентина | Класні керівники |
| 2. Консультаційний центр для батьків.  *Заняття 5.* Як виховувати інтерес у дитини до навчання | Психолог |
| Березень | 1. Участь батьків і педагогів у проведенні місячника боротьби з  туберкульозом | Медсестра |
| 2. Зустріч батьків із працівниками центру зайнятості, бесіда на тему «Врахування інтересів, нахилів підлітків у подальшому  виборі професії» | Психолог, класні керівники |
| 3. Консультаційний центр для батьків.  *Заняття 6.* Гігієна розумової та фізичної праці учня | Психолог |
| Квітень | 1. Залучення батьків до підготовки і проведення свята  переможців олімпіад, МАНУ | ЗДНМР, ЗДВР,  класні керівники |
| 2. Лекція для батьків «Статеве виховання підлітків» | Психолог,  медсестра |
| 3. Участь батьків, дітей та вчителів у проведенні екологічного  місячника «Краса землі моєї» | Класні керівники,  керівники гуртків |
| 4. Участь батьків, дітей і вчителів у дні здоров'я | Психолог,  медсестра |
| 5. Консультаційний центр для батьків.  *Заняття* 7. Статеві відносини та статеве дозрівання. Проблеми та рішення | Психолог, медсестра |
| Травень | 1. Діагностика здібностей і творчих обдаровань молодших школярів. Допомога батькам у створенні програми розвитку  дітей | Психолог |
| 2. Класні батьківські збори «Підсумки навчання» | Класні керівники |
| 3. Участь батьків, дітей і вчителів у проведенні Дня матері | Педагог-організатор |
| 4. Участь батьків, дітей і вчителів у підготовці та проведенні  свята Останнього дзвоника | ЗДВР, класні  керівники |
| 5. Робота з батьками щодо організації літнього оздоровлення  дітей | ЗДВР, класні  керівники |
| 6. Консультаційний центр для батьків.  *Заняття 8.* Сімейна терапія при акцентуаціях характеру в дитини | Психолог |
| Червень | 1. Робота пришкільного оздоровчого табору | ЗДВР, кл.керівники |
| 2. Участь батьків і вчителів у проведенні Дня захисту дітей | Педагог-організатор |

|  | | РОЗДІЛ V.ВИХОВНА РОБОТА  п.5.1. ПЛАНУВАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | Зміст роботи | | Термін виконання | Відповідальний | Форма контролю | Відмітка про виконання |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | 1. Свято Першого дзвоника. | | 02.09.2019 | ЗДВР  Педагог організатор | Сценарій |  |
| 1. Виконання заходів щодо організованого початку навчального року:  * організація чергування учнів, вчителів у школі на І семестр; * працевлаштування випускників 9,11-х класів; * перевірка планів виховної роботи | | До 06.09.2019 | ЗДВР | Наказ  Графіки  Довідки |  |
| 1. Олімпійський тиждень | | 02.09-09.09.2019 | Вчитель фізичної культури | Наказ |  |
| 1. Екскурсія по школі для учнів 1 класів «Школа - мій рідний дім, мені затишно в нім» | | 03.09.2019 | Рижук В.І. | Фото звіт |  |
| 1. Нарада при заступникові директора з виховної роботи:  * Уточнення списків учнів соціальних категорій * Соціальний паспорт школи * Зайнятість учнів у роботі гуртків, секцій на базі позашкільних навчальних закладів та на базі школи | | 03.09.2019 | ЗДВР | Рекомендації |  |
| 1. Заходи до Міжнародного дня грамотності (08 вересня) | | 06.09.2019 | ЗДВР  Педагог організатор | План |  |
| 1. Проведення діагностики та анкетування п’ятикласників з метою оцінювання їхнього рівня адаптації | | До 14.09.2019 | Психолог | Аналітична довідка |  |
| 1. Спортивно-масові заходи , Олімпійський урок до Дня фізичної культури і спорту. | | 13.09.2019 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Дня українського кіно . | | 13.09.2019 | ЗДВР | План |  |
| 1. Організація роботи гуртків і секцій | | До 20.09.2019 | ЗДВР | Наказ |  |
| 1. Конкурс дитячого малюнку на асфальті «Ми за мир на планеті Земля» до Дня миру . | | 20.09.2019 | Педагог організатор | Фото звіт |  |
| 1. Заходи з відзначення Дня партизанської слави та річниці партизанського руху в Україні у період Другої світової війни 1939-1945 рр. (22 вересня) . | | 20.09.2019 | ЗДВР | План |  |
| 1. Складання списків учнів, що перебувають на внутрішньо шкільному обліку. | | До 30.09.2019 | ЗДВР | Списки |  |
|  | 1. Акція «Подаруй бібліотеці книгу» до Всеукраїнського дня бібліотек . | | 30.09.2019 | Бібліотекар | Звіт |  |
|  | 1. Виконання Заходів щодо попередження насильства в сім’ї та жорстокого поводження з дітьми:  * здійснення моніторингу за соціальним станом   сімей учнів, своєчасне виявлення батьків чи осіб, що їх замінюють, які не виконують своїх обов’язків по вихованню дітей;   * оформлення у бібліотеці школи постійно   діючої тематичної виставки з питань попередження насильства в сім’ї «Права та обов’язки дітей у шлюбно-сімейному законодавстві» | | постійно  до 30.09.19 | Соціальний педагог  Бібліотекар | Аналітична довідка  Виставка |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | 1. Наради при заступникові директора з виховної роботи:  * Стан планування виховної роботи класними керівниками * Рівень міжособистісних стосунків в учнівському колективі * Планування виховної роботи на осінні канікули | | 04.10.2019 | ЗДВР | Рекомендації |  |
| 1. Заходи до Міжнародного дня музики | | 01.10.2019 | ЗДВР | План |  |
| 1. Акція «Милосердя» до Міжнародного дня людей похилого віку | | 01.10.2019 | ЗДВР | План |  |
| 1. Оновлення інформаційного банку даних «Обдаровані діти» | | До 26.10.2019 | ЗДВР | Довідка |  |
| 1. Святковий концерт до Дня працівників освіти . | | 04.10.2019 | ЗДВР  Педагог організатор | План  Сценарій |  |
| 1. Виставка дитячих малюнків «Чарівні фарби» до Дня художника . | | 11.10.2019 | Викладач курсу «Мистецтво» | Фото звіт |  |
|  | |  |  |  |  |
| 1. Заходи Дня українського козацтва(14 жовтня) та Дня Захисника України . | | 11.10.2019 | ЗДВР  Педагог організатор | План |  |
| 1. 8. Посвята у першокласники | | 18.10.2019 | Педагог організатор  Класовод 1 класу | Сценарій |  |
| 1. 9. Заходи, присвячених Дню визволення України від німецько - фашистських загарбників . | | 25.10.2019 | ЗДВР | План |  |
| **ЛИСТОПАД** | 1. Нарада при заступникові директора з виховної роботи:  * Ефективність та якість роботи практичного психолога та соціального педагога * Робота вчителів з обдарованими учнями; * Система роботи школи з обліку відвідування учнями школи. | | 04.11.2019 | ЗДВР | Довідка  Рекомендації |  |
| 1. Івент «Наша мова калинова» до Дня Української писемності та мови . | | 04.11.2019 | ЗДВР  Педагог організатор | План |  |
| 1. Складання індивідуальних психологічних карт на дітей «групи ризику» 5-9 класів і розробка реко­мендацій учителям, батькам щодо роботи з дітьми з високим рівнем дезадаптації. | | 12.11.2019 | ЗДВР  Психолог  Соціальний педагог | Рекомендації |  |
| 1. Заходи щодо відзначення Міжнародного дня толерантності   (16 листопада) | | 15.11.2019 | ЗДВР  Педагог організатор | План |  |
| 1. Акція «16 днів проти насильства» до Європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства . | | 18.11.2019 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи «В єдності сила народу» до Дня Гідності та Свободи . | | 21.11.2019 | Педагог організатор | Сценарій |  |
| 1. Профілактичні заходи «Шкідливі звички» до Дня відмови від паління | | 21.11.2019 | ЗДВР  Соціальний педагог | План |  |
|  | 1. Уроки пам’яті «На колінах стою перед вами – сповідаю жалобу свою» до Дня пам’яті жертв голодоморів | | 23.11.2019 | ЗДВР | План |  |
| 1. 1.Нарада при заступникові директора з виховної роботи:  * Організація та безпечне проведення Новорічних свят у школі * Планування роботи класного керівника з учнями на період зимових канікул * Стан відвідування учнями навчальних занять | | 04.12.2019 | ЗДВР | Довідка  Рекомендації |  |
| **ГРУДЕНЬ** | 1. Заходи «Хто попереджений – той захищений» до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | | 02.12.2019 | ЗДВР | План |  |
| 1. Благодійна акція «Твори добро, бо ти – людина» до Міжнародного дня інвалідів | | 03.12.2019 | ЗДВР | План |  |
| 1. Організація підготовки та проведення циклу Новорічних та Різдвяних свят | | 06.12.2019 | ЗДВР  Педагог організатор | Графік  Сценарії |  |
| 1. Патріотичні заходи «Українським збройним силам слава нині і повік!» до Дня Збройних Сил України . | | 06.12.2019 | ЗДВР  Педагог організатор | План |  |
| 1. День самоврядування до Дня місцевого самоврядування | | 09.12.2019 | Педагог організатор | Сценарій |  |
| 1. Всеукраїнський тиждень права до Міжнародного дня прав людини (10 грудня). | | 09.12.2019-13.12.2019 | ЗДВР | План |  |
| 1. 8. Благодійний торжок до Дня благодійництва (8 грудня) . | | 14.12.2019 | ЗДВР  Педагог організатор | Фото звіт |  |
| 1. Уроки пам’яті «Твій біль, Україно, Чорнобиль» до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (14 грудня) | | 13.12.2019 | ЗДВР | План |  |
| **Січень** | 1. Нарада при заступникові директора з виховної роботи:  * Виконання плану виховної роботи школи протягом І семестру 2019/2020 н. р. * Планування класоводами та класними керівниками виховної роботи з учнями на ІІ семестр 2019/2020 н. р. * Організація чергування учнів та вчителів по школі протягом ІІ семестру 2019/2020 н . р. | | 15.01.2020 | ЗДВР | Накази  Довідка |  |
| 1. Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | | 22.01.2020 | Педагог організатор | Сценарій |  |
| 1. Уроки пам’яті «Свіча Голокосту не згасне » до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту (27 січня) | | 27.01.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. День визволення Цвітохи. | | 28.01.2020 | ЗДР | Сценарій |  |
| 1. Заходи "Трагедія Крут: крізь призму минулого і сучасного" до Дня пам’яті Героїв Крут . | | 29.01.2020 | ЗДВР | План |  |
| **лютий** | 1. Нарада при заступникові директора з виховної роботи:  * Стан організації гурткової роботи в школі * Стан роботи класних класних керівників | | 10.02.2020 | ЗДВР | Довідка |  |
| 1. Заходи “Разом для найкращого Інтернету” до Дня безпечного Інтернету | | 04.02.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи «Локальні конфлікти, причини їх виникнення» до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав | | 14.02.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Патріотичні заходи «Небесна сотня у наших серцях» до Дня вшанування подвигів учасників Революції гідності й увічнення пам’яті Героїв Небесної Сотні. | | 20.02.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Міжнародного дня рідної мови | | 21.02.2020 | ЗДВР | План |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | 1. Нарада при заступникові директора з виховної роботи:  * Реалізація громадянського та правового виховання учнів через формування ціннісного ставлення до суспільства * Планування виховної роботи на весняні канікули | | 04.03.2020 | ЗДВР | Рекомендації |  |
| 1. Заходи до Міжнародного жіночого дня | | 06.03.2020 | ЗДВР  Педагог організатор | План  Сценарій |  |
| 1. Заходи до Шевченківських днів | | 02.03.2020  06.03.2020 | ЗДВР  Педагог організатор | План  Сценарій |  |
| 1. Заходи до Всесвітнього дня захисту прав споживачів | | 15.03.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Всесвітнього дня поезії (21 березня) | | 20.03.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Міжнародного дня ліквідації расової дискримінації (21 березня) | | 20.03.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Всесвітнього дня боротьби з туберку­льозом | | 24.03.2020 | ЗДВР | План |  |
| **КВІТЕНЬ** | 1. Нарада при заступникові директора з виховної роботи:  * Стан роботи класних керівників щодо залучення учнів до участі у виховних заходах * Ефективність роботи школи щодо здійснення національно-патріотичного виховання з метою формування ціннісного ставлення до держави | | 06.04.2020 | ЗДВР | Рекомендації  Довідка |  |
| 1. Заходи до Міжнародного дня птахів | | 01.04.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Міжнародного дня дитячої книги | | 02.04.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. КОЛЬРОВИЙ ТИЖДЕНЬ | | 06.04.2020-  10.04.2020 | Педагог організатор | Фото звіт |  |
| 1. Спортивно-оздоровче свято до Всесвітнього дня здоров’я | | 07.04.2020 | Педагог організатор | Сценарій |  |
| 1. Анкетування учнів 9-х класів з метою вивчення їхніх намірів щодо профорієнтації та подальшого навчання | | 10.04.2020 | Психолог | Аналітична довідка |  |
| 1. Заходи до Всесвітнього дня авіації і космонавтики (Міжнародний день польоту людини в космос) | | 10.04.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Дня пожежної охорони | | 17.04.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Дня пам’яток історії та культури(18 квітня). | | 17.04.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Дня довкілля . | | 17.04.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Міжнародного дня Землі . | | 21.04.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Всесвітнього дня книги і авторського права | | 23.04.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Міжнародного дня пам’яті жертв радіаційних аварій та катастроф та річниці Чорнобильської трагедії (26 квітня) | | 24.04.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Дня охорони праці | | 28.04.2020 | ЗДВР | План |  |
| **ТРАВЕНЬ** | 1. Організація профорієнтаційних зустрічей для випускників 9-х та 11-х класів з представниками навчальних закладів різного рівня акредитації | | Протягом місяця | ЗДВР | Довідка |  |
| 1. Нарада при заступникові директора з виховної роботи:  * Підготовка Свята Останнього дзвоника * Підготовка випускного вечора * Ефективність роботи з попередження правопорушень серед учнів * Організація літнього оздоровлення дітей соціальних категорій | | 04.05.2020 | ЗДВР | Рекомендації  Довідка |  |
| 1. Тиждень національно-патріотичного виховання до Дня пам’яті та примирення (8 травня) та 75-ї річниці Перемоги над нацизмом у Європі (9 травня). | | 04.05.2020-  08.05.2020 | ЗДВР  Педагог організатор | План |  |
| 1. Заходи до Дня Європи. | | 08.05.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Дня матері . | | 12.05.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. FAMELY FEST до Всесвітнього дня родини (Міжнародний день сім’ї) | | 15.05.2020 | ЗДВР  Педагог організатор | План |  |
| 1. Заходи до Всесвітнього дня інформаційного суспільства (17квітня). | | 18.05.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Міжнародного дня музеїв | | 18.05.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Дня скорботи і пам’яті жертв депортації кримськотатарського народу | | 18.05.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Дня Європи (в Україні) . | | 18.05.2020 | Педагог-організатор | План |  |
| 1. Заходи до Дня науки | | 18.05.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Дня пам’яті жертв політичних репресій | | 19.05.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Заходи до Дня слов’янської писемності і культури | | 22.05.2020 | ЗДВР | План |  |
| 1. Свято Останнього дзвоника | | 29.05.2020 | Педагог організатор | Сценарій |  |
| 1. Випускний вечір | | Червень | Педагог організатор | Сценарій |  |

п.5.2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ШКІЛЬНОГО УЧНІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Місяць | Тематика засідань | Відміт  про виконання |
| Вересень | 1.Визначення структури учнівського парламенту на навчальний рік.  2.Розподіл обов'язків серед членів парламенту (актив, склад членів). 3.Затвердження плану проведення засідань на І семестр.   1. Окреслення завдань рад на навчальний рік. Затвердження планів роботи рад. 2. Затвердження єдиних правил поведінки учнів у школі. 3. Роль парламенту в підготовці та проведенні загальношкільних лінійок. 7.Святкування Дня вчителя.   8.Звіт ради «Дисципліни і порядку» про дотримання статутних вимог НВО. |  |
| Жовтень | 1Контроль радою «Дисципліни і порядку» чергування в класах, порядку в приміщенні школи та на її території.  2Затвердження плану заходів під час осінніх канікул спільно з педколективом НВО та колективами класів.   1. Затвердження роботи органів учнівського самоврядування на листопад. |  |
| Листопад | 1. Організація першого туру збору макулатури 2. Інформація ради «Дозвілля та Спорту» про зайнятість учнів у позаурочний час. 3. Затвердження плану роботи на грудень. 4. Інформація ради «Навчання» про участь учнів школи в районних олімпіадах. |  |
| Грудень | 1. Робота ради «Навчання» з учнями з низьким рівнем навчальних досягнень та дітьми, які часто не виконують письмові домашні завдання. 2. Звіт роботи про перебіг операції «Милосердя». 3. Організація виставки «Збережемо життя ялинці». 4. Організація і проведення новорічних святу 1—1І-х класах. 5. .Затвердження плану заходів на час зимових канікул.   6.Звіт старост класів про самоуправління в класних колективах. |  |
| Січень | 1. Затвердження графіка чергувань класних колективів по школі 2. ПроведенняІІ етапу конкурсу «Кращий клас року» |  |
| Лютий | 1. Святкування Дня закоханих.  3. Святкування Дня Захисника Вітчизни |  |
| Березень | 1. участь у Шевченківських днях. |  |
| Квітень | 1. Проведення дня Землі. 2. Підготовка до закінчення навчального року. ДПА, ЗНО 3. Звіти рад парламенту про виконану роботу. |  |
| Травень | 1. Запобігання правопорушенням під час літніх канікул. 2. Проведення дня здоров'я. 3. Організація свята Останнього дзвоника |  |

##### п.5.3. ПРОФІЛАКТИКА ПРАВОПОРУШЕНЬ СЕРЕД ШКОЛЯРІВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст роботи | Термін виконання  Відповідальні | Примітка про  виконання |
| 1. Всіх учнів, схильних до правопорушень, поставити на внутрішкільний облік та видати згідно з цим наказ по НВО . | класні керівники  заст. директора з ВР, вересень |  |
| 2. Шкільній раді по профілактиці правопорушень скласти „Заходи по профілактиці правопорушень серед учнівської молоді на 2019-2020 н. р.” | голова ради вересень |  |
| 3. Учням, схильним до правопорушень, постійно приділяти увагу, залучати їх до  участі у гуртках, секціях, до роботи в таборах праці та відпочинку, в ремонтних трудових об'єднаннях. | класні керівники адміністрація школи протягом року |  |
| 4. Провести в школі „Тиждень правових знань”, під час якого організувати зустрічі з представниками суду, прокуратури; ознайомити учнів з основами правового  законодавства. | педагог-організатор двічі на рік |  |
| 5. Питання стану правового виховання заслухати на нараді при директорові. | голова ради  січень |  |
| 6. Постійно випускати газету „Закон і ми”. | педагог-організатор  голова учнівської ради |  |

***п.5.4. ФІЗКУЛЬТУРНО – ОЗДОРОВЧА РОБОТА***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| **1. Організаційна робота** | | | |
| 1. | Обговорити та затвердити календарний план спортивно-масової роботи | серпень | вчителі фізкультури |
| 2. | Скласти план проведення шкільної спортивної спартакіади, розклад занять спортивних секцій |
| 3. | Повести засідання ради фізичної культури (РФК) школи | вересень | вчителі фізкультури |
| 4. | Створити і затвердити суддівську колегію з видів змагань |
| 5. | Виявити дітей, які займаються у спортивних секціях |
| 6. | Вибрати фізоргів у класах |
| 7. | Проводити чотири рази на рік засідання РФК школи | протягом року | вчителі фізкультури |
| 8. | Вчасно оформляти документацію |
| **2. Оздоровча робота** | | | |
| 1. | Ознайомитись із висновками лікаря про стан здоров’я учнів | вересень | вчителі фізкультури |
| 2. | Скласти списки про стан здоров’я учнів | кл. керівники |
| 3. | Проводити бесіди про режим та гігієну учнів | протягом року | кл. керівники |
| **3. Агітаційна робота** | | | |
| 1. | Проводити лекції та бесіди на спортивну тематику | протягом року | вчителі фізкультури кл. керівники |
| 2. | Оновлювати спортивний стенд |
| 3. | Випускати спортивні газети, блискавки |
| **4. Господарська робота** | | | |
| 1. | Перевірити спортивний інвентар, відібрати придатний для занять з фізкультури | серпень | вчителі фізкультури |
| 2. | Провести ремонт спортивного майна та інвентарю | протягом року | вчителі фізкультури |
| **5. Робота з батьками** | | | |
| 1. | Проводити лекції, бесіди, консультації про здоровий спосіб життя на батьківських зборах й індивідуально | протягом року | вчителі фізкультури |
| **6. Спортивно-масова робота** | | | |
| 1. | Комплектування спортивних секцій (по футболу, баскетболу, легкій атлетиці) | вересень | вчителі фізкультури |
| 2. | Участь у районних і міських змаганнях | протягом року | РФК |
| 3. | Організація відкриття та закриття спартакіади | жовтень травень | РФК |

***п.5.5. СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст** | **Види роботи** | **Час** | **Місяць** |
| 1. | Конкурс-свято  «Козацькому роду нема переводу» | Спортивне свято | 2-й тиждень | жовтень |
| 2. | Тиждень «Гімнастики» | Підтягування | 3-4-й тиждень | листопад |
| 3. | Першість школи з української народної гри  «Між двома вогнями» | Українська народна гра | листопад | листопад |
| 4. | «Нумо, хлопці» | Спортивне  свято | 2-й тиждень | грудень |
| 5. | Тиждень «Метальника» | Метання м’яча  в ціль 150г | 4-й тиждень | квітень |
| 6. | Тиждень «Юного  спортовця» | Спортивне  свято | 3-й тиждень | травень |
| 7. | Тиждень «Туриста» | Туристичний  похід | 4-й тиждень | травень |
| 8. | Першість школи з баскетболу | Спортивна гра |  | по закінченні вивченого  матеріалу |
| 9. | Першість школи з волейболу | Спортивна гра |  | по закінченні  вивченого матеріалу |
| 10. | Першість школи з футболу | Спортивна гра |  | по закінченні вивченого  матеріалу |
| 11. | Приймати участь у районних, міських, обласних  змаганнях | Спортивні змагання згідно  плану |  | протягом року |
| 12. | Спортивні вікторини, конкурси спортивних газет,  малюнків | Газети, малюнки, плакати |  | під час проведення спортивних  змагань, свят |

### РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНА РОБОТА

***п.6.1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Зміст роботи | Термін  виконання | Відповідальні | Примітка про  виконанн***я*** |
| 1 | Уточнення списків учнів:   * з соціально незахищених сімей; * схильних до правопорушень; * які перебувають на обліку в школі, службі сім’ї та молоді, комісії у справах неповнолітніх. Створення банку даних на них. | Вересень | Соц. педагог |  |
| 2 | Складання соціального паспорта класів школи. | Вересень | Соц. педагог |  |
| 3 | Збір інформації про дітей і родини, що знаходяться на різних формах обліку з метою уточнення і формування банку даних.  Оформлення карток особистого обліку учнів:   * схильних до правопорушень; * тих, які знаходяться під опікою. | Вересень Жовтень | Соц. педагог |  |
| 4 | Ведення облікової роботи в журналах:   * ведення профілактичної роботи (індивідуальна, групова); * ведення патронажної роботи та обліку матеріальної допомоги дітям з малозабезпечених сімей; * протоколи індивідуальних консультацій з батьками та учнями; * засідань комісії з попередження правопорушень серед учнів. | Протягом року | Соц. педагог |  |
| 5 | Збір інформації про занятість учнів, які перебувають на різних формах обліку, в  гуртках та секціях школи, установ позашкільної освіти. | Вересень  Січень | Соц. педагог  Кл. керівники |  |
| 6 | Збір інформації про зайнятість у канікулярний час учнів, які перебувають на різних  формах обліку. | Перед  канікулами | Соц. педагог  Кл. керівники |  |
| 7 | Організація роботи з залучення учнів до позаурочної діяльності, що перебувають  на різних формах обліку. | Протягом року | Кл. керівники  Соц. педагог |  |
| 8 | Робота із всеобучем | Протягом року | Роб.група |  |

##### п.6.2. РОБОТА З ДІТЬМИ СОЦІАЛЬНО НЕЗАХИЩЕНИХ КАТЕГОРІЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст роботи | Термін виконання  Відповідальні | Примітка про виконанн***я*** |
| 1. Взяти на облік дітей всіх категорій. | ЗДВР  кл. керівники, вересень |  |
| 2. Класним керівникам тримати під постійним контролем сім'ї сиріт, напівсиріт, багатодітні та малозабезпечені. | класні керівники  постійно |  |
| 3. При випуску зі школи надавати матеріальну допомогу дітям, позбавленим батьківської опіки. | адміністрація школи  класні керівники |  |
| 4. Дітей-сиріт, напівсиріт, з малозабезпечених сімей по можливості забезпечити безкоштовними путівками в літні оздоровчі табори. | адміністрація школи  червень |  |
| 5. Запрошувати батьків з „неблагонадійних” сімей на профілактичні бесіди, на засідання загально шкільного та класних батьківських комітетів, на наради при директорові тощо. | класні керівники адміністрація школи  постійно |  |

##### п.6.3. РОБОТА З ПЕДКОЛЕКТИВОМ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка про виконанн***я* |
| 1. | Індивідуальні консультації з класними керівниками щодо роботи з окремими категоріями учнів. | Протягом року | Соц. педагог |  |
| 2. | Складання індивідуальних корекційних планів роботи з учнями, що перебувають на ВШО. | Вересень | Соц. педагог |  |
| 3. | Перевірка класних журналів по пропусках навчальних занять. | Жовтень | Соц. педагог |  |
| 4. | Аналіз соціальних паспортів класу. | Листопад | Соц. педагог,  кл. керівники |  |
| 5. | Відвідування уроків з метою спостереження за поведінкою, навчанням та стосунками між учнями. | Протягом року | Соц. педагог |  |
| 6. | Індивідуальні консультації для класних керівників щодо роботи з дітьми певних категорій. | Протягом року | Соц. педагог  Кл. керівник |  |
| 7. | Участь у педрадах, тренінгах | Згідно річного плану | Соц. педагог  Кл. керівники |  |

### РОЗДІЛ VІІ. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

##### п.7.1. КОНТРОЛЬ в НВО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Серпень** | | |
| 1. Підбір і розстановка кадрів. | Тимчук Л.О. |  |
| 2. Розподіл педагогічного навантаження учителів на новий 2019-2020 н.р. | адміністрація школи  ПК школи |  |
| 3. Проведення з учителями інструктивно-методичної наради:   * методика проведення першого уроку; * вимоги до заповнення журналів; * методичні рекомендації щодо викладання предметів; * єдині вимоги до усного й писемного мовлення; * єдині педагогічні вимоги до учнів. | заст. директора |  |
| 4. Складання розкладу на І семестр. | заст. директора з НВР |  |
| 5. Підготовка всієї шкільної документації до початку навчального року. | адміністрація школи  ПК школи |  |
| 6. Готовність школи до нового навчального року. Огляд навчальних кабінетів. | адміністрація школи  ПК школи |  |
| 7. Забезпечення учнів школи підручниками. | заст. директора з НВР  голови ШМО |  |
| 8. Забезпечення учнів, позбавлених батьківської опіки, навчальним приладдям, спортивною  формою. | заст. директора з ВР |  |
| **Вересень** | | |
| 1. Тарифікація учителів школи на новий навчальний рік | адміністрація школи  ПК школи |  |
| 2. Складання розкладу курсів за вибором, факультативних занять. | заст. директора з НВР |  |
| 3. Чергування учителів та учнів по школі. | адміністрація школи  ПК школи |  |
| 4. Звітність про працевлаштування учнів (9, 11 кл.). | педагог-організатор |  |
| 5. Загальна звітність по школі. Навчальні програми та підручники. | заступники  директора |  |
| 6. Наявність медичних документів учнів 1 класів, новоприбулих учнів. | заст. директора з НВР |  |
| 7. Медогляд учителів. | заст. директора з ВР |  |
| 8. Затвердження графіків відкритих уроків, предметних тижнів. | заступники  директора |  |
| 9. Оформлення учительської. | заступники  директора |  |
| 10. Планування роботи шкільних методичних об’єднань, творчих груп. | заступники директора  голови м/о |  |
| 11. Участь учителів школи в методичних заходах громади. | постійно  протягом року |  |
| 12. Перевірка особових справ учнів. | заст. директора з НВР |  |
| 13. Організація навчання учнів вдома, інклюзивно. | заст. директора з НВР |  |
| 14. Оформлення журналів (класів, факультативних занять, гуртків). | заступники  директора |  |
| 15. Курсова перепідготовка вчителів. | заступники  директора |  |
| 16. Перевірка документації:   * календарне поурочне планування учителів; * плани виховної роботи класних керівників; * план роботи педагога-організатора; * план роботи соціального педагога та психолога. | заступники директора |  |
| **Жовтень** |  |  |
| 1. Контроль за освітнім процесом. | адміністрація школи |  |
| 2. Методична допомога молодим учителям. | заступники  директора |  |
| 3. Перевірка системи роботи вчителів з учнями, які мають початковий рівень навчальних  досягнень. | заступники  директора |  |
| 4. Проведення виховної роботи класними керівниками 5-го, 10 класів. | заст. директора з ВР |  |
| 5. Поглиблений тематичний контроль. Стан викладання зарубіжної літератури. Рівень  навчальних досягнень учнів. | адміністрація школи |  |
| 6. Вибіркова перевірка сформованості читацьких навичок учнів початкових класів. | Тимчук Л.О.  заст. директора з НВР |  |
| 7. Контроль за роботою шкільних методичних об’єднань, творчих груп. | заступники  директора |  |
| 8. Контроль за проведенням предметних тижнів. | заступники директора  голови ШМО |  |
| 9. Підготовка до проведення шкільних предметних олімпіад. | заступники директора  голови ШМО |  |
| 10. Інструктивно-методична нарада для учителів, які працюють у 9 та 11 класах. | Тимчук Л.О.  заст. директора з НВР |  |
| 11. Тематична перевірка роботи ГПД | заст. директора з НВР |  |
| **Листопад – грудень** |  |  |
| 1. Поглиблений тематичний контроль. Стан викладання математики. Рівень навчальних  досягнень учнів. | адміністрація школи |  |
| 2. Робота з обдарованими учнями. | заступники  директора |  |
| 3. Робота предметних гуртків, факультативів, курсів за вибором. | заступники директора  голови ШМО |  |
| 4. Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються. | адміністрація школи |  |
| 5. Проведення шкільних предметних олімпіад. | заступники директора  голови ШМО |  |
| 6. Підготовка та участь у районних предметних олімпіадах. | заст. директора з НВР |  |
| 7. Проведення директорських контрольних робіт з основних предметів у 4, 5 - 11 класах. | адміністрація школи |  |
| 8. Перевірка сформованості читацьких навичок учнів початкових класів. | заст. директора з НВР |  |
| 9. Допомога учням, позбавленим батьківської опіки. | заст. директора з ВР |  |
| 10. Контроль за опитуванням учнів. | заступники  директора |  |
| 11. Аналіз успішності учнів за І семестр. | заступники  директора |  |
| 12. Складання плану роботи школи на канікули. | заступники  директора |  |
| **Січень** |  |  |
| 1. Виконання навчальних планів та програм у І семестрі. | заступники  директора |  |
| 2. Складання розкладу уроків на II семестр. Перевірка класних журналів. | заступники  директора |  |
| 3. Контроль за освітнім процесом. | заступники  директора |  |
| 4. Участь учителів школи в методичних заходах громади. | постійно |  |
| 5. Поглиблений тематичний контроль. Стан викладання фізики, астрономії. Рівень навчальних  досягнень учнів. | адміністрація |  |
| 6. Перевірка документації:   * календарне поурочне планування учителів; * плани виховної роботи класних керівників; * план роботи педагога-організатора; * план роботи соціального педагога та психолога. | заступники директора |  |
| 7. Перевірка системи роботи вчителів з обдарованими учнями та учнями, які мають  початковий рівень навчальних досягнень. | заступники  директора |  |
| 8. Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються. | адміністрація школи |  |
| 9. Робота шкільної бібліотеки по забезпеченню учнів навчальною, довідковою та художньою  літературою. | заступники  директора |  |
| 10. Тематична перевірка роботи ГПД | заст. директора з НВР |  |
| **Лютий** |  |  |
| 1. Робота по комплектуванню майбутнього 1-го класу. | заст. директора з НВР |  |
| 2. Розробка заходів по питанню підготовки до державної підсумкової атестації у 4, 9 класах. | заст. директора з НВР |  |
| 3. Робота шкільних методичних об'єднань, творчих груп. | заступники  директора |  |
| 4. Контроль за організацією повторення навчального матеріалу. | адміністрація школи |  |
| 5. Контроль за виконанням єдиного мовного режиму. | заступники  директора |  |
| 6. Поглиблений тематичний контроль. Стан викладання історії. Рівень навчальних  досягнень учнів. | заступники  директора |  |
| 7. Взаємовідвідування, наставництво. | заступники  директора |  |
| **Березень** |  |  |
| 1. Підготовка матеріалів на засідання районної атестаційної комісії. | заступники  директора |  |
| 2. Контроль за освітнім процесом. | адміністрація школи |  |
| 3. Проведення заходів з питань підготовки до державної підсумкової атестації. | заст. директора з НВР |  |
| 4. Ознайомлення учнів 4 та 9-го класів та їх батьків з інструкцією щодо проведення державної  підсумкової атестації. | заст. директора з НВР |  |
| 5. Підготовка та проведення загальношкільної батьківської конференції. | адміністрація школи |  |
| 6. Відвідування уроків учнями. | заступники  директора |  |
| 7. Тематична перевірка роботи ГПД | заступники  директора |  |
| 8. Контроль за організацією поточного та оглядового повторення вивченого матеріалу. | адміністрація школи |  |
| 9. Вибіркова перевірка стану ведення шкільної документації. | Тимчук Л.О. |  |
| 10.Поглиблений тематичний контроль. Стан викладання правознавства. | адміністрація школи |  |
| **Квітень** |  |  |
| 1. Поглиблений тематичний контроль. Стан викладання хімії. Рівень навчальних  досягнень учнів. | адміністрація школи |  |
| 2. Перевірка виконання програм. | заступники  директора |  |
| 3. Підведення підсумків роботи факультативів, гуртків. Обговорення заходів з питань  вдосконалення цієї роботи у новому навчальному році. | заступники  директора |  |
| 4. Складання розкладу проведення державної підсумкової атестації та консультацій. | заст. директора з НВР |  |
| 5. Підготовка документації про звільнення учнів від складання державної підсумкової  атестації. | заст. директора з НВР |  |
| 6. Робота з учнівськими організаціями (звіти і вибори). | педагог-організатор |  |
| 7. Контроль за роботою шкільних методичних об'єднань, творчих груп. | заступники  директора |  |
| **Травень** |  |  |
| 1. Контроль за освітнім процесом. | адміністрація школи |  |
| 2. Оформлення і здача документації про підготовку та проведення державної підсумкової  атестації у районний відділ освіти. | заст. директора з НВР |  |
| 3. Перевірка шкільної документації. | заступники  директора |  |
| 4. Перевірка готовності шкільної бібліотеки до проведення державної підсумкової атестації. | заст. директора з НВР |  |
| 5. Перевірка проведення консультацій перед проведенням державної підсумкової атестації. | заст. директора з НВР |  |
| 6. Звіти керівників шкільних методичних об'єднань, творчих груп. | заступники  директора |  |
| 7. Аналіз успішності за II семестр. | Колодніцька Л.П. |  |
| 8. Забезпечення учнів підручниками на новий навчальний рік. | заступники  директора |  |
| 9. Попередній розподіл педагогічного навантаження. | адміністрація школи  ПК школи |  |
| 10. Допуск учнів до державної підсумкової атестації. | заст. директора з НВР |  |
| **Червень** |  |  |
| 1. Перевірка оформлення шкільної документації. | Колодніцька Л.П. |  |
| 2. Підготовка звітів за 2019-2020 навчальний рік. | адміністрація школи |  |
| 3. Аналіз роботи кожного вчителя за рік. | адміністрація школи |  |
| 4. Набір учнів у 1 та 10 класи. | Тимчук Л.О. заступники  директора |  |
| 5. Контроль за оформленням особових справ учнів. | заступники  директора |  |
| 6. Аналіз додаткової роботи з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень. | заст. директора з НВР |  |
| 7. Планування роботи школи на новий навчальний рік. | адміністрація школи |  |
| 8. Організаційна робота з питань підготовки навчальних кабінетів до нового навчального року. | адміністрація школи |  |

##### п.7.2. ПЛАН – ГРАФІК ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬГО ПРОЦЕСУ НА 2018-2019 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пор | Навчальний предмет | Форми контролю | Терміни контролю | Хто здійснюватиме  контроль | Відмітка про виконання |
| 1 | Зарубіжна література | Предметно-  узагальнюючий | Вересень - жовтень | Директор |  |
| 2 | Освітній процес у першому класі | Предметно-  узагальнюючий | Листопад-грудень | Директор |  |
| 3 | Фізика, астрономія | Предметно-  узагальнюючий | Січень-березень | ЗДНВР |  |

##### п.7.3. ЦИКЛОГРАМА ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА 2019- 2020 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Навчальний предмет | Мета контролю | Відповідаль ний | Терміни вивчення | | | | | | | | |
| **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** |
| 1 | Зарубіжна література | Вивчення якості викладання навчального  предмета, якості знань учнів | ЗДВР | **+** | +! |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Освітній процес у  першому класі | Вивчення якості викладання навчального  предмета, якості знань учнів | Д |  |  | + | +! |  |  |  |  |  |
| 3 | Фізика, астрономія | Вивчення якості викладання навчального  предмета, якості знань учнів | ЗДНВР |  |  |  | + | +! |  |  |  |  |
| 4 | Математика | Вивчення якості викладання навчального  предмета, якості знань учнів | Д |  |  | + | +! |  |  |  |  |  |
| 5 | Історія, правознавство, людина і світ | Вивчення якості викладання навчального  предмета, якості знань учнів | ЗДНВР |  |  |  |  | + | +! |  |  |  |

##### п.7.4. ЦИКЛОГРАМА КОНТРОЛЮ ЗА ВЕДЕННЯМ ДОКУМЕНТАЦІЇ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Форма роботи | Місяці | | | | | | | | | | |
| 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 1 | Аналіз календарно-тематичного планування |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 2 | Аналіз планів роботи класних керівників |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
| 3 | Аналіз планів роботи гуртків |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
| 4 | Аналіз планів роботи вихователів ГПД,  бібліотекаря, педагога - організатора |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
| 5 | Аналіз планів роботи МО |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
| 6 | Перевірка особових справ |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 7 | Перевірка класних журналів |  | + | +! | + | +! | + | + | +! | + | + | +! |
| 8 | Перевірка учнівських зошитів |  |  | + |  | +! |  |  | + |  | +! |  |
| 9 | Перевірка щоденників |  | +! |  |  | +! |  |  |  | +! |  |  |
| 10 | Перевірка документації навчальних кабінетів | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Перевірка документації з охорони праці |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| 12 | Перевірка документації роботи з батьками, органів громадського та учнівського  самоврядування |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
| 13 | Перевірка документації бібліотеки |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| 14 | Перевірка документації медичного кабінету |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Перевірка фінансово-господарської та технічної  документації |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Ведення поурочних планів |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |

### РОЗДІЛ VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗНЗ

###### Перспективний план впровадження проектів:

* Зростаємо в порядку і чистоті;
* Безпека життєдіяльності навчального закладу:
* охорона школи;
* пожежна сигналізація;
* Енергозбереження (заміна освітлення у кабінетах та в коридорах на енергозберігаючі носії)
* Запровадження елементів шкільної форми;
* Обладнання шкільного дворика;
* Безпека та облаштування шкільного подвір’я;

Ремонт коридору першого поверху(заміна підлоги, , побілка стін);

* + Ремонт в бібліотеці , оформлення медіотеки;
  + Оновлення меблів у шкільній їдальні та монтування сцени для актового залу у ЗДО;
  + Дообладнання комп’ютерного кабінету( підключення кожного робочого місця до Інтернету, встановлення мережі).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Завдання і зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | | | | | ***Форма контр олю*** | ***Відповідаль ний за***  ***виконання*** | ***Відмі тка про викон ання*** |
| ***Серпень*** | | | | | | | | | |
| 1 | Комплектування та забезпечення учнів підручниками й навчальними посібниками |  |  | | + |  | Забез. | Бібліотекар |  |
| 2 | Забезпечення школи мийними та деззасобами, медикаментами |  |  | | + |  | Забез. | ЗД АГР |  |
| 3 | Виготовлення актів готовності навчального закладу до роботи в 2019-20н.р. |  |  | |  | + | Акт | ЗД АГР |  |
| ***Вересень*** | | | | | | | | | |
| 1 | Поповнення бібліотечного фонду школи |  | | + |  |  |  | Бібліотекар |  |
| 2 | Тарифікація | + | |  |  |  |  | Директор |  |
| 3 | Інструктаж усіх працівників школи з ТБ | + | |  |  |  | Інст.. | Директор Заст. дирек. |  |
| 4 | Дотримання учнями санітарно-гігієнічних вимог |  | |  |  | + | Перев.. | Директор  Заст. дирек. |  |
| 5 | Підготовка школи до опалювального сезону |  | |  |  | + |  | ЗД АГР |  |
| 6 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| ***Жовтень*** | | | | | | | | | |
| 1 | Оформлення акта про виконання угоди з охорони праці. |  | | + |  |  |  | ПК |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Придбання миючих засобів та медикаментів. | + |  |  |  |  | ЗД АГР |  |
| 3 | Організація роботи з передплати періодичних видань на 2020 р. |  |  |  | + |  | Бібл.. |  |
| ***Листопад*** | | | | | | | | |
| 1 | Поповнення фонду бібліотеки. | + |  |  |  |  | Бібл.. |  |
| 2 | Оформлення передплати на 2020 р. |  | + |  |  |  | Бібл.. |  |
| 3 | Підготовка інвентаря та засобів для надвірних зимових робіт. |  |  |  | + |  | Тех.прац. школи |  |
| 4 | Поновлення стендів на протипожежну безпеку  і правила вуличного руху. | + | + | + | + |  | Вч. ОЗ, ЗД  АГР |  |
| ***Грудень*** | | | | | | | | |
| 1 | Перевірка режиму теплозбереження в класних аудиторіях | + |  |  |  | Контр. | Директор, ЗД АГР |  |
| 2 | Придбання миючих засобів |  | + |  |  |  | ЗД АГР |  |
| ***Січень*** | | | | | | | | |
| 1 | Косметичний ремонт приміщень школи | + |  |  |  |  | ЗД АГР |  |
| 2 | Контроль за веденням документації та виконанням інструкції на харчоблоці. |  | + |  |  |  | Директор |  |
| 3 | Придбання медикаментів та мийних засобів. |  |  | + |  |  | ЗД АГР |  |
| 4 | Контроль за санітарним станом усіх приміщень школи. |  |  |  | + |  | ЗД АГР |  |
| ***Лютий*** | | | | | | | | |
| 1 | Складання плану та заявки на ремонт у 2020 р. | + |  |  |  |  | Директор, ЗД АГР |  |
| 2 | Про стан дотримання санітарно-гігієнічного  режиму |  | + |  |  | т/пер  наказ | ЗД АГР |  |
| 3 | Поповнити навчально-матеріальну базу майстерні. |  |  | + |  |  | Вч труд. навч |  |
| 4 | Контроль за економним використанням енергоносіїв. | + |  | + |  |  | Директор, ЗД АГР |  |
| 5 | Збір макулатури. | + |  |  |  |  | Учн.парлам. |  |
| 6 | Перевірка документації на замовлення документів про освіту (9,11 кл.) |  |  |  | + |  | Директор |  |
| ***Березень*** | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за роботою шкільної їдальні. | + |  |  |  |  | Комісія |  |
| 2 | Профілактичний огляд і заміна електроламп. | + |  |  |  | Огляд | ЗД АГР |  |
| 3 | Поповнення матеріальної бази кабінетів хімії та біології. |  | + |  |  |  | Зав.каб., ЗД АГР |  |
| 4 | Повторний інструктаж з обслуговуючим персоналом. |  |  | + |  | Інстр. | Директор, заст..дир. |  |
| 5 | Косметичний ремонт кабінетів. |  |  |  | + | Ремонт | Зав.каб., ЗД АГР |  |
| ***Квітень*** | | | | | | | | |
| 1 | Розподіл та закріплення ділянок території школи за класами |  |  |  |  |  | ЗД АГР,  кл.кер. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Підготовка інвентаря для роботи з благоустрою території школи. | + |  |  |  |  | ЗД АГР |  |
| 3 | Екологічні акції. |  |  | + |  |  | Вч.біології |  |
| 4 | Робота з впорядкування території школи. |  | + |  |  |  | Кл.кер. |  |
| ***Травень*** | | | | | | | | |
| 1 | Складання плану косметичного ремонту та потреби в матеріалах на період літніх ремонтних  робіт. |  | + |  |  |  | ЗД АГР |  |
| 2 | Придбання матеріалів для ремонту. |  |  |  | + |  | Директор |  |
| 3 | Підготовка приміщень до роботи пришкільного табору. |  |  |  | + |  | ЗД АГР |  |
| ***Червень-Серпень*** | | | | | | | | |
| 1 | Ремонт приміщення школи силами батьків, учителів, техперсоналу. | + | + | + | + |  | Директор,  ЗД АГР |  |
| 2 | Комплектація меблями навчальних приміщень на  новий навчальний рік. |  |  |  | + |  | Кл.кер. |  |
| 3 | Огляд кабінетів |  |  |  | + | Огляд | Комісія |  |

### РОЗДІЛ IX. ОХОРОНА ПРАЦІ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** |
| 1. Організації роботи з охорони праці в школі | вересень | адміністрація |
| 2. Розподіл обов’язків по створенню здорових і безпечних умов  праці під час освітнього процесу. | вересень | адміністрація  школи |
| 3. Організація роботи по створенню здорових і безпечних умов праці, дотримання правил виробничої санітарії, пожежної  безпеки під час освітнього процесу. | вересень | ЗДНВР |
| 4.Організація роботи по створенню здорових і безпечних умов праці, дотримання правил виробничої санітарії, пожежної безпеки при проведенні позакласних та позашкільних заходів,  трудового навчання, профорієнтації і суспільно корисної праці. | вересень | ЗДВР |
| 5.Організація роботи по створенню здорових і безпечних умов праці, дотримання правил виробничої санітарії, пожежної безпеки при використанні та експлуатації виробничого і енергетичного обладнання машин і механізмів, протипожежний стан приміщень, проведення заходів по попередженню  травматизму і професійних захворювань серед техперсоналу. | вересень | завгосп школи |
| 6. Дотримання правил техніки безпеки під час проведення  екскурсій, походів, уроків, спортивних змагань, роботи ГПД. | постійно | учителі-  предметники |
| 1. Дотримання правил техніки безпеки та утримання в безпечному стані робочих місць, обладнання, приладів, спортивного інвентарю:    * у кабінеті фізики    * у кабінеті хімії, біології    * у майстерні    * у кабінеті укр. мови та літератури    * у кабінеті математики, фізики    * у кабінеті початкових класів    * проведення занять у гуртках, секціях | постійно | Завідуючі кабінетами |
| 8. Дотримання правил техніки безпеки під час експлуатації  електрообладнання. | постійно | Крута Т.Г.. |
| 9. Проведення пожежної профілактичної роботи. | постійно | Крута Т.Г. |
| 10. Проведення роботи по безпеці руху. | постійно | Аврамчук В.М. |
| 11. Планування навчання педпрацівників по забезпеченню  здорових і безпечних умов освітнього процесу з питань охорони праці. | вересень | ЗДНВР |
| 12. Вивчення учнями правил поведінки на льоду, техніки  безпеки з вибухонебезпечними предметами тощо. | систематич  но | класні керівники  вихователі ГПД |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13. Проведення інструктажів з техніки безпеки при виконанні  робіт в навчальних кабінетах, майстерні з обов’язковим оформленням в спеціальному журналі. | відповідно  до навч. плану | зав. кабінетами |
| 14. Проведення інструктажу з техніки безпеки на уроках з реєстрацією у класному журналі. | відповідно  до навч. плану | вчителі-предметн  класні керівники вихователі ГПД |
| 15. Повідомлення керівника установи про нещасні випадки,  організація заходів по наданню допомоги потерпілим. | постійно | зав. кабінетами |