

Відділ освіти Нікопольської райдержадміністрації



Капулівська

загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів

Річний
план роботи школи
на 2018-2019 навчальний рік

Основні напрямки роботи

Вступ:

- Аналіз роботи школи у 2017-2018н.р.
- Основні завдання та пріоритетні питання на 2018-2019н.р.

Робота педагогічного колективу по виконанню Закону України «Про загальну середню освіту»;

Організаційно-педагогічна діяльність;

Фінансово-господарська діяльність;

Навчально-методична діяльність;

- Проведення предметних тижнів
- Підготовка до проведення ДПА та ЗНО
- Організація методичної роботи
- Підготовка та проведення педагогічних рад
- Підготовка та проведення нарад при директору
- Засідання шкільних методичних об'єднань
- Підготовка до атестації педагогічних працівників
- Курсова перепідготовка педпрацівників
- Організація стажування і наставництва
- Робота шкільного методичного кабінету

Координація внутрішкільного контролю;

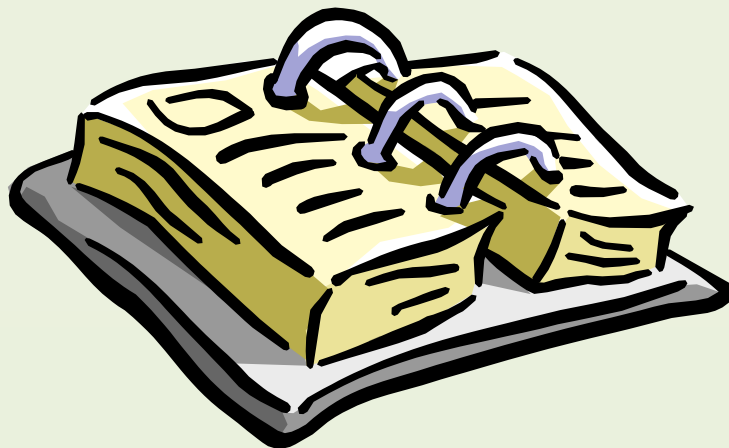
Впровадження у навчально-виховний процес інформаційно-комунікаційних технологій;

Моніторинг якості освіти

Співпраця школи, сім'ї, громадськості;

✚ Виховна робота:

- ✓ Морально-правове виховання;
- ✓ Національно-патріотичне виховання;
- ✓ Формування позитивних звичок;
- ✓ Спортивна діяльність;
- ✓ Естетичне виховання;
- ✓ Пізнавальна діяльність;
- ✓ Трудова діяльність;
- ✓ Система роботи з батьками;
- ✓ Європейська інтеграція;
- ✓ Експериментальна робота «Створення системи розвитку аксіосфери особистості на засадах традиційних духовно-моральних цінностей»;
- ✚ Охорона здоров'я, праці та безпека життєдіяльності;
- ✚ Забезпечення соціального захисту учнів;
- ✚ Психолого-педагогічний супровід НВП;
- ✚ Робота бібліотеки;
- ✚ Додатки.



Основні завдання на 2018-2019 навчальний рік:

-  Узагальнити перспективний педагогічний досвід вчителів, що атестуються на вищу категорію.
-  Наблизити систему організації навчального процесу до сучасних тенденцій розвитку освіти та моделей роботи з обдарованими учнями.
-  Запровадити інноваційні технології розвитку творчих здібностей учнів.
-  Науково обґрунтувати модель креативного освітнього закладу «Школи духовного відродження».
-  Скоординувати діяльність методичних об'єднань у забезпеченні умов для підвищення творчої активності педагогічних кадрів.
-  Підготувати матеріали до публікацій у фахових виданнях та на освітніх порталах.
-  Здійснити науковий аналіз матеріалів моніторингу.

Основні пріоритети:

- ✓ Вивчення пакету діагностичних матеріалів для дослідження рівня розвитку творчого мислення учнів.
- ✓ Моніторингові дослідження навчальної та виховної діяльності.
- ✓ Утвердження опорності школи з питань впровадження ІКТ у навчально-виховний процес.
- ✓ Удосконалення роботи кабінету інформаційно-комунікаційних технологій.
- ✓ Участь в експериментальному проєкті «Створення системи розвитку аксіосфери особистості на засадах традиційних духовно-моральних цінностей».
- ✓ Робота з програмним забезпеченням «КУРС Школа».
- ✓ Формування в учнів позитивної мотивації до навчання та вибору професії.

**II. Робота педагогічного колективу по виконанню
Закону України «Про загальну середню освіту»**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення (форма узагальнення)	Відмітка про виконання
1.	Уточнення і поновлення списків дітей та підлітків від 6 до 18 років по мікрорайону с. Капулівка	До 24.08	Педагог-організатор	<i>Затверджені списки</i>	
2.	Складання статистичної звітності на початок року – ЗНЗ-1, додаток до ЗНЗ-1, РВК – 77, ЗЗСО-1	До 05.09	Заступник директора з НВР	<i>Звіти РВК, ЗНЗ, списки вчителів, тарифікаційні списки</i>	
3.	Підготовка звітів класних керівників випускних класів про працевлаштування випускників (довідки з навчальних закладів)	До 07.09	Класні керівники, заступник директора з НВР	<i>Нарада при директору</i>	
4.	Перевірка списків учнів по класах	01.09	Класні керівники	<i>Оперативна нарада</i>	
5.	Перевірка забезпеченості учнів підручниками	01.09	Класні керівники, бібліотекар	<i>Нарада при директору</i>	
6.	Оформлення особових справ учнів 1 класу	01.09	Класний керівник 1 класу		
7.	Виявлення дітей, які не відвідували дитячий садок	До 01.09	Класний керівник 1 класу		
8.	Проведення організаційних батьківських зборів у 1 класі	30.08	Класний керівник 1 класу		
9.	Організація безкоштовного харчування	3 01.09	Директор	<i><u>Наказ</u>, нарада при директору</i>	
10.	Впорядкування документів по всеобучу і обліку дітей: - звіряння списків учнів в алфавітній книзі; - перевірка правильності записів в особових справах	До 01.09	Директор	<i>Нарада при директору</i>	
11.	Комплектування групи продовженого дня (за заявами батьків)	До 03.09	Адміністрація, класні керівники, вихователь ГПД	<i><u>Наказ</u></i>	
12.	Аналіз стану працевлаштування випускників 9 класу	До 15.09	Заступник директора з НВР	<i><u>Інформація</u></i>	
13.	Проведення батьківських зборів у 1 класі за підсумками I тижня навчання	07.09	Класний керівник 1 класу		
14.	Організація роботи з учнями, які потребують особливої уваги: - Поновлення картотеки - Обстеження умов життя - Складання плану проведення бесід з учнями та їх батьками	До 15.09	Громадський інспектор з охорони дитинства, класні керівники	<i>Нарада при директору</i>	

	• Складання плану контролю • Забезпечення зайнятості учнів у позакласних та позашкільних заходах				
15.	Організація щоденного контролю за відвідуванням учнями школи (уроків).	Щоденно	Заступник директора з НВР, класні керівники	<i>Журнал відвідування, нарада при директору</i>	
16.	Організація контролю за здійсненням медичного огляду і станом здоров'я учнів: ▪ медичне обстеження спеціалістами районної лікарні; ▪ періодичне обстеження на педикульоз, щеплення тощо	Періодично	Директор, медична сестра	<i>Нарада при директору</i>	
17.	Аналіз стану успішності і відвідування учнями школи	На кінець семестру	Заступники директора	<i>Нарада при директору, наказ</i>	
18.	Дотримання закону України «Про мови в Україні»	Постійно	Заступник директора з НВР	<i>Нарада при директору</i>	
19.	Обстеження умов життя дітей із багатодітних сімей	Вересень, квітень	Педагог-організатор, класні керівники	<i>Нарада при директору</i>	
20.	Контроль за відвідуванням гуртків і спортивних секцій дітьми з неблагонадійних сімей та дітьми, схильними до правопорушень	Постійно	Заступник директора з НВР	<i>Нарада при директору</i>	
21.	Рейд-перевірка по збереженню підручників	Жовтень, квітень	Бібліотекар	<i>Наказ, нарада при директору</i>	
22.	Рейд-перевірка «Дотримання правил дорожнього руху»	Жовтень, квітень	Заступник директора з НВР	<i>Нарада при директору</i>	
23.	Перевірка умов життя дітей, які перебувають під опікою	Вересень, квітень	Педагог-організатор, громадський інспектор з охорони дитинства, класний керівник	<i>Нарада при директору</i>	
24.	Координація роботи вчителів на підтримку талантів серед здібних учнів	Постійно	Заступник директора з НВР	<i>Нарада при директору</i>	
25.	Забезпечення теплового і санітарного режиму в школі	Постійно	Директор, завгосп	<i>Нарада при директору</i>	
26.	Організація роботи наркопоста	До 15.09	Педагог-організатор		
27.	Підготовка до проведення ДПА та участі у ЗНО: • вибір учнями 9 та 11 класів предметів на ДПА; • оформлення	Січень-березень Квітень	Заступник директора з НВР	<i>Оперативна нарада</i>	

[illegible]

III. Організаційно-педагогічна діяльність

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення (форма узагальнення)	Відмітка про виконання
1.	Оперативна нарада з питань початку навчального року	01.09	Директор	<i>Оперативна нарада</i>	
2.	Вивчення пояснювальних записок, методичних листів, рекомендацій, інших нормативних документів	До 01.09	Заступник директора з НВР	<i>Співбесіда</i>	
3.	Узагальнення інформації про програми, за якими працюватимуть вчителі	До 05.09	Заступник директора з НВР	<i>Оперативна нарада</i>	
4.	Затвердження тематичного (календарного) планування	До 05.09	Заступник директора з НВР		
5.	Складання графіка тематичних атестацій на I семестр	До 15.09	Заступник директора з НВР	<i>Графік</i>	
6.	Складання статистичної звітності	До 05.09	Заступник директора з НВР	<i>Звіти</i>	
7.	Складання звіту РВК-83	05.09	Заступник директора з НВР	<i>Звіт</i>	
8.	Складання списку вчителів на 01.10.2018 р.	05.09	Заступник директора з НВР	<i>Список</i>	
9.	Проведення інструктивної наради з питань заповнення класних журналів	04.09	Заступник директора з НВР	<i>Інструктивна нарада</i>	
10.	Затвердження графіка проведення відкритих уроків, позакласних заходів, класних годин.	До 20.09	Директор	<u><i>Наказ</i></u>	
11.	Складання розкладу уроків державного компонента, факультативних занять, спортивних секцій, гуртків тощо	До 01.09	Заступники директора	<i>Розклад уроків, гуртків</i>	
12.	Складання тарифікації вчителів та штатного розпису працівників школи	05.09	Адміністрація	<i>Тарифікаційні списки</i>	
13.	Проведення атестації навчальних кабінетів	05.09	Директор	<u><i>Наказ</i></u>	
14.	Складання графіків тематичних атестацій, екскурсій, позакласних заходів	До 20.09	Заступники директора	<i>Графіки</i>	
15.	Перевірка санітарного стану шкільних приміщень	Останній четвер місяця	Адміністрація, голова ПК	<u><i>Довідка, нарада при директору</i></u>	
16.	Комплектація школи педпрацівниками	До 01.09	Директор		
17.	Складання графіка чергування учнів, вчителів, адміністрації	До 05.09	Заступник директора з НВР	<i>Графіки, <u>Наказ</u></i>	
18.	Складання графіка харчування у шкільній їдальні	До 05.09	Заступник директора з НВР	<i>Графік, <u>наказ</u></i>	
19.	Призначення класних керівників	01.09	Директор	<u><i>Наказ</i></u>	

20.	Затвердження завідувачів навчальних кабінетів	01.09	Директор	<u>Наказ</u>	
21.	Затвердження атестаційної комісії	01.09	Директор	<u>Наказ</u>	
22.	Призначення відповідальних: • з охорони праці; • з охорони прав дитини; • з попередження травматизму та захворюваності; • із збереження шкільного майна; • за організацію харчування дітей	01.09	Директор	<u>Накази</u>	
23.	Складання графіка шкільного туру предметних олімпіад	До 20.09	Заступник директора з НВР	<u>Наказ,</u> <i>нарада при директору</i>	
24.	Комплектування курсової перепідготовки, уточнення списків	До 20.09	Заступник директора з НВР	<i>Оперативна нарада</i>	
25.	Складання та затвердження планів виховної роботи	До 15.09	Заступник директора з НВР	<i>Оперативна нарада</i>	
26.	Складання та затвердження планів роботи на канікули	За 2 тижні до початку	Заступник директора з НВР	<i>Нарада при директору</i>	
27.	Підготовка матеріалів до виставки педагогічних ідей	Протягом року	Заступник директора з НВР	<i>Оперативна нарада</i>	
28.	Підготовка атестаційних матеріалів вчителів, що атестуються	До 15.03	Заступник директора з НВР	<i>Засідання атестаційної комісії</i>	
29.	Проведення зборів трудового колективу «Про виконання колективної угоди»	Січень	Директор, голова ПК	<u>Протокол</u>	
30.	Складання плану заходів по оздоровленню дітей в літній період	Квітень	Заступник директора з НВР	<u>Наказ</u>	
31.	Організація роботи пришкільного табору відпочинку «Козачата»	Квітень	Начальник табору	<u>Наказ</u>	
32.	Складання графіків використання робочого часу вчителів і техперсоналу в період канікул та під час ДПА	За тижднів до початку	Заступник директора з НВР, завгосп	<i>Оперативна нарада, графіки</i>	
33.	Складання плану проведення державної підсумкової атестації у випускних класах	До 20.09	Заступник директора з НВР	<i>Оперативна нарада</i>	
34.	Підготовка статистичної звітності по закінченню І семестру, навчального року	За тижднів до закінчення	Заступник директора з НВР	<i>Звіти</i>	
35.	Організація роботи підготовчої групи (за потреби)	Лютий	Заступник директора з НВР		
36.	Складання та затвердження	Січень	Заступник	<u>Наказ, графік</u>	

[illegible]

IV. Навчально-методична діяльність

№ з/п	Вид діяльності	Термін	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
<u>1.</u>	Складання графіка проведення шкільного туру предметних олімпіад	До 01.10	Заступник директора з НВР	<u>Наказ</u>	
<u>2.</u>	Складання графіка відкритих уроків та позакласних заходів	До 10.10	Заступник директора з НВР	<i>Графік</i>	
<u>3.</u>	Складання графіка проведення підсумкових контрольних робіт	До 10.05	Заступник директора з НВР	<i>Графік</i>	
<u>4.</u>	Формування гуртків та спортивних секцій	До 15.09	Заступник директора з НВР	<u>Наказ</u>	
<u>5.</u>	Організація роботи гуртків при кабінетах	До 15.09	Завідувачі кабінетів		
<u>6.</u>	Організація проведення діагностичних, семестрових та річних контрольних робіт	За графіком	Заступник директора з НВР	<u>Наказ</u>	
<u>7.</u>	Організація повторення навчального матеріалу	Квітень-травень	Заступник директора з НВР		
<u>8.</u>	Організація індивідуальних та групових консультацій	Квітень-травень	Заступник директора з НВР		
<u>9.</u>	<i>Проведення тематично-предметних тижнів:</i>		Заступник директора з НВР	<u>Наказ</u>	
	 <i>Тиждень фізкультури і туризму. Олімпійський тиждень.</i>	03-10 вересня	Голова м/о, вчителі фізкультури		
	 <i>Тиждень іноземної мови</i>	Жовтень	Голова м/о Вчителі іноземних мов		
	 <i>Місячник правових знань</i>	Грудень	Заступник директора з НВР, учитель історії		
	 <i>Тиждень початкової школи</i>	Грудень	Голова м/о, вчителі початкових класів		
	 <i>Тиждень природничих наук</i>	Січень	Голова м/о, вчителі хімії і біології		
	 <i>Тиждень педагогічної майстерності</i>	Лютий	Заступник директора з НВР, голови м/о,		

			наставники		
	 <i>Тиждень дитячої книги</i>	Лютий	Бібліотекар		
	 <i>Місячник української мови та літератури</i>	Березень	Голова м/о, вчителі української мови та літератури		
	 <i>Тиждень здоров'я та безпеки життя</i>	Квітень	Заступник директора з НВР		
	 <i>Тиждень Європи</i>	Квітень	Керівник Євроклубу «Авангард»		
	 <i>Тиждень гурткової роботи</i>	Травень	Заступник директора з НВР, керівники гуртків	<i>Презентація роботи</i>	
<u>10.</u>	Підготовка до проведення ДПА: - Анкетування серед випускників; - Батьківські збори; - Підготовка бланків протоколів; - Формування комісій; - Складання графіків ДПА для 9 та 11 класів; - Проведення консультацій; - Засідання м/о; - Засідання педагогічної ради; - Підготовка екзаменаційних матеріалів; - Організація повторення	Січень Грудень Квітень Квітень Квітень Квітень Квітень Квітень До 20.04 Квітень-травень	Заступник директора з НВР	<i>Нарада при директору</i>	
<u>11.</u>	Підготовка до участі у ЗНО	Протягом року	Заступник директора з НВР		
<u>12.</u>	Організація методичної роботи: ▪ комплектація методичних об'єднань; ▪ затвердження методичної ради; ▪ затвердження творчої групи; ▪ складання плану роботи методичної ради; ▪ затвердження планів роботи методичних об'єднань; ▪ затвердження плану роботи шкільного методичного кабінету; ▪ проведення інструктивної	01.09 01.09 01.09 До 15.09 До 15.09 До 15.09	Директор, Заступник директора з НВР	<i><u>Наказ</u></i> <i><u>Наказ</u></i> <i><u>Наказ</u></i>	

	наради з ведення документації м/о; - перевірка планів самоосвіти вчителів; - затвердження атестаційної комісії; - складання плану роботи атестаційної комісії; - затвердження графіка відкритих уроків вчителів, що атестуються; - організація проходження курсової перепідготовки;	10.09 01.10 До 20.09 01.10 До 15.10 За графіком		<i>Інструктивна нарада</i> <u><i>Наказ</i></u> <u><i>Наказ</i></u> <u><i>Наказ</i></u> <i>Графік</i>	
<u>13.</u>	<u>Підготовка та проведення педагогічних рад:</u>  <i>Аналіз роботи школи за 2017-2018 навчальний рік та завдання на 2018-2019 н.р.</i>	31.08	Директор	<u><i>Рішення</i></u>	
<u>14.</u>	 <i>Реалізація компетентнісно-інтегративного підходу на уроках основної і старшої школи у фокусі НУШ (за підсумками тематичного контролю).</i>	29.10	Заступник директора з НВР	<u><i>Рішення</i></u>	
<u>15.</u>	 <i>Практичний семінар «Основні принципи медіаграмотності – важливої компетентності сучасного вчителя» (обмін досвідом).</i>	25.12	Заступник директора з НВР	<u><i>Рішення</i></u>	
<u>16.</u>	 <i>Атестація - крок до творчості вчителя. (захист портфоліо педагогів, що атестуються у 2019 році).</i>	25.03	Заступник директора з НВР	<u><i>Рішення</i></u>	
<u>17.</u>	 <i>Ціннісні орієнтації педагогічного супроводу обдарованих учнів в освітньому середовищі закладу загальної середньої освіти в умовах реалізації Державних освітніх стандартів.</i>	27.05	Заступник директора з НВР	<u><i>Рішення</i></u>	
<u>18.</u>	<u>Підготовка та проведення нарад при директору</u> <u>1. Готовність школи до нового навчального року:</u> підготовка до святкової	31.08	Заступник директора з НВР		

	лінійки 1 вересня; • затвердження циклограми роботи школи; • підготовка та проведення Першого уроку; • облік учнів по класах; • знайомство з розкладом навчальних занять; • працевлаштування випускників школи; • про атестацію навчальних кабінетів.		Заступник директора з НВР		
19.	<u>2. Організація навчально-виховного процесу в перший день занять:</u> • аналіз забезпечення учнів школи підручниками; • доведення до колективу наказів з техніки безпеки та організації роботи школи у навчальному році; • про проведення місячника «Щодо дотримання законодавства про загальну середню освіту»; • про організацію роботи гуртків, спортивних секцій; • про організацію чергування по школі; • розгляд питання організації дитячого харчування;	03.09	Заступник директора з НВР Бібліотекар Директор Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Директор	<u>Наказ</u> <u>Наказ</u> <u>Наказ</u> <u>Наказ</u>	
19.	<u>3. .Круглий стіл «Єдині вимоги до учнів 5 класу»(за результатами класно-узагальнюючого контролю). Про дотримання Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти</u> ▪ попередження дитячого травматизму; ▪ аналіз працевлаштування випускників 2018 року; • підсумки проведення місячника «Щодо дотримання законодавства про загальну середню освіту»; • про підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період; ▪ про проведення шкільного туру Всеукраїнських	22.10	Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Директор Заступник директора з	<u>Наказ</u> <u>Наказ</u> <u>Інформація</u> <u>Наказ</u>	

	- учнівських олімпіад; - робота школи під час осінніх канікул; - підсумки обстеження багатодітних та малозабезпечених дітей; - організація роботи з учнями, які перебувають на ВШО та дітей із сімей СЖО;		НВР Заступник директора з НВР Педагог-організатор Заступник директора з НВР	<u>Графік</u> <u>Акти</u> <u>Довідка</u>	
20.	<u>4. Адаптація першокласників до навчання в Новій українській школі. Професійний стандарт вчителя початкових класів</u> - Результати медичного огляду учнів; - Результати інвентаризації шкільного майна; - Результати огляду навчальних кабінетів; - інформація про ведення шкільної документації; - про результати проведення шкільного туру учнівських олімпіад;	26.11	Заступник директора з НВР Медсестра Завгосп Директор Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР	<u>Наказ</u> <u>Наказ</u> <u>Наказ</u> <u>Довідка</u> <u>Наказ</u> <u>Наказ, аналітична довідка</u>	
21.	<u>5. Про оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу у Новій українській школі</u> - про участь у ІІ (районному турі предметних олімпіад); - про підсумкові контрольні роботи за І семестр; - про підготовку до святкування Нового року; - ознайомлення з планом роботи на зимові канікули;	24.12	Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР	<u>Наказ, Довідка</u> <u>Наказ</u> <u>Робочий план</u> <u>План</u>	
22.	<u>6. Дотримання єдиних орфографічних вимог</u> (за результатами перевірки зошитів з української мови та математики у 1-4 класах) - про підсумки роботи за І семестр; - про результати проведення предметних тижнів у І семестрі; - стан охорони праці та безпеки життя.	28. 01	Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Директор	<u>Наказ</u> <u>Довідка</u> <u>Довідка</u>	
23.	<u>7. Круглий стіл «Ефективна підготовка до ЗНО: практичні поради і техніки».</u>	25 .02	Заступник директора з НВР		

	• про виконання навчальних програм за I семестр; • про огляд навчальних кабінетів; • про навички читання і письма у 1 класі; • про ведення зошитів з математики у початковій школі;			<u>Наказ</u> <u>Довідка</u> <u>Довідка</u> <u>Наказ</u>	
24.	<u>8. Сучасні підходи до організації роботи з обдарованими учнями.</u> ▪ про перевірку зошитів для контрольних робіт; ▪ про попередній набір до 1 та 10 класів; ▪ про попереднє працевлаштування випускників; ▪ про підготовку навчального плану на наступний навчальний рік; ▪ про попередню комплектацію; ▪ про організацію повторення;	15 .04	Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Директор Заступник директора з НВР	<u>Довідка</u> <u>Інформація</u> <u>Інформація</u> <u>Інформація</u> <u>Інформація</u>	
25.	<u>9. Круглий стіл «Організація літнього відпочинку – запорука успіху у навчальному році»</u> • інформація про ведення шкільної документації; • про підсумки фронтально-оглядового контролю уроків читання у початковій школі; • про написання підсумкових контрольних робіт; • про підготовку до проведення ДПА та участі у ЗНО; • про проведення свята «Останній дзвоник»; • про засвоєння програми букварного періоду у 1 класі.	13.05	Директор, заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Заступник директора з ВР Класний керівник 1 класу	<u>Довідка</u> <u>Довідка</u> <u>Наказ</u> <u>Довідка</u>	
26.	<u>10. Про стан злочинності, правопорушень, профілактичної роботи серед неповнолітніх</u> ▪ про стан класної та шкільної документації; ▪ про виконання навчальних програм; ▪ про готовність навчальних	10.06	Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР	<u>Довідка</u> <u>Наказ</u> <u>Інформація</u>	

	кабінетів до нового навчального року; про хід підготовки до ДПА та участі в ЗНО				
27.	Засідання <u>шкільних методичних об'єднань</u> : природничо-математичного циклу;	Другий <u>вівторок</u> місяця	Заступник директора з НВР Голова м/о Миросенко Л.А.		
	суспільно-гуманітарного циклу;	Друга <u>середа</u> місяця	Голова м/о Гайдамащук Т.М.		
	оздоровчо-естетичного циклу;	Другий <u>четвер</u> місяця	Голова м/о Кацило Н.М.		
	класних керівників;	Друга <u>п'ятниця</u> місяця	Голова м/о Мохнюк Т.М.		
	вчителів початкових класів та вихователів ГПД	Друга <u>середа</u> місяця	Голова м/о Щуренко Л.Д.		
28.	Звіти м/о про результати роботи у 2017-2018 н.р. та завдання на 2018-2019 н.р. (у вигляді <u>презентацій</u>)	До 20.05	Голови м/о		
29.	Проведення <u>методичних тижнів</u> : ✓ «Самоосвіта кожного – продуктивність методичної роботи всього колективу»;	07-14.09	Заступник директора з НВР		
	✓ «Ефективність роботи шкільних методичних об'єднань та методичного кабінету»	Другий тиждень <u>березня</u>	Заступник директора з НВР		
30.	Випуск <u>методичних бюлетенів</u> : ➤ «Методичні рекомендації до викладання предметів у новому навчальному році»;	До 05.09	Заступник директора з НВР		
	➤ «Планування самоосвіти – результат роботи вчителя»;	11.09	Заступник директора з НВР		
	➤ «Правильно оформляємо класний журнал!»;	05.09	Заступник директора з НВР		
	➤ «Вивчаємо та переймаємо досвід роботи!»	22.11	Заступник директора з НВР		
31.	Підготовка до <u>атестації педагогічних працівників</u> : - Формування складу атестаційної комісії; - Подача заяв вчителів на атестацію у 2019 році; - Складання плану роботи;	01.09 До 10.10 До 15.09	Заступник директора з НВР		

	- Складання графіка проведення відкритих уроків та позакласних заходів; - Проведення засідань атестаційної комісії; - Робота з електронною базою даних. Електронна атестація. - Підготовка стенда «Атестація – 2019»; - Звіти вчителів, що атестуються; - Підготовка атестаційних матеріалів; - Підготовка замітки в ЗМІ про хід атестації 2019 р. - Підготовка папки до архівного зберігання	До 15.10 За графіком До 15.10 До 15.03 За 10 днів до засідання До 05.04 До 25.05	Директор Заступник директора з НВР		
32.	<u>Курсова перепідготовка педагогів:</u> • Узгодження перспективного плану школи з відділом освіти; • Електронна реєстрація на курси в ДАНО; • Проходження курсової перепідготовки вчителями, що атестуються (з усіх предметів, у т.ч. варіативної частини); • Звіти вчителів, що пройшли курсову перепідготовку • Он-лайн - опитування слухачів курсів.	До 10.09 До 25.10 До атестації Після прибуття	Заступник директора з НВР		
33.	<u>Організація стажування і наставництва:</u> • Складання плану роботи; • Закріплення наставників за молодими спеціалістами; • Складання графіка відвідування та взаємовідвідування уроків; • Підготовка звітів стажерів і наставників	До 20.09 01.09 До 20.09 До 20.05	Заступник директора з НВР Директор школи		
34.	<u>Робота шкільного методичного кабінету:</u> - Складання плану роботи; - Оформлення стендів; - Оформлення передового педагогічного досвіду; - Робота на IV етапі обласного науково-методичного проекту	До 20.09 До 01.09 До 30.03 До 15.09	Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР		

У. Фінансово-господарча діяльність

<i>№ з/п</i>	<i>Вид діяльності</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Управлінське рішення, де слухається</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Ведення обліку відпрацювання робочого часу.	Кожного дня	Заступник директора з НВР, завгосп	<i>Журнал</i>	
2.	Ведення обліку заміни уроків.	За потреби	Заступник директора з НВР	<i>Журнал</i>	
3.	Організація роботи ГПД	З 01.09	Директор	<u><i>Наказ</i></u>	
4.	Складання табеля на аванс та заробітну плату.	05, 15 число кожного місяця	Заступник директора з НВР, завгосп	<i>Табель</i>	
5.	Складання графіка роботи обслуговуючого персоналу	Кожного місяця	Завгосп	<i>Графік</i>	
6.	Складання графіка підвозу питної води	Кожного місяця	Завгосп	<i>Графік</i>	
7.	Замовлення продуктів харчування для їдальні	Регулярно	Кухар		
8.	Забезпечення дотримання правил з техніки безпеки в кабінетах, спортивному залі, на спортивному майданчику	Постійно	Завідувачі кабінетів	<u><i>Наказ</i></u>	
9.	Підготовка планів-схем евакуації в разі виникнення пожежі.	До 01.09	Відповідальний за ТБ та БЖ у школі		
10.	Доведення до належного стану шкільного протипожежного інвентарю.	До 01.09	Завгосп		
11.	Забезпечення природним і штучним освітленням усіх навчальних приміщень відповідно до санітарних норм	До 01.09	Завгосп	<i>Нарада при директору</i>	
12.	Проведення інвентаризації шкільного майна	Жовтень	Завгосп	<i>Нарада при директору</i>	
13.	Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період	Жовтень	Завгосп	<i>Нарада при директору</i>	
14.	Поточний ремонт шкільних приміщень	До 01.09	Завгосп		
15.	Підготовка заявок до бюджету на новий навчальний рік	Квітень	Завгосп		
16.	Упорядкування шкільної території	Кожного четверга	Завгосп	<i>Нарада при директору</i>	
17.	Поповнення фонду шкільної бібліотеки	Постійно	Бібліотекар		
18.	Замовлення на виготовлення документів про освіту випускникам школи 2019 року	Грудень	Директор		
19.	Складання кошторису на проведення ремонтних робіт	Грудень	Директор, завгосп		

[illegible]

VI. Співпраця школи, сім'ї, громадськості

№ з/п	Вид діяльності	Термін	Відповідальний	Управлінське рішення. Де слухається	Відмітка про виконання
	Провести <u>батьківські збори</u> : Виконання Закону України «Про загальну середню освіту».	вересень	Директор	<i>Протокол</i>	
	Організація режиму дня школяра. «Сім'я – ключовий аспект виховання особистості дитини»	листопад	Керівник м/о класних керівників	<i>Протокол</i>	
	Підсумки досягнень за I семестр. Національно-патріотичне, родинне виховання дитини в сім'ї і в школі	грудень	Керівник м/о класних керівників	<i>Протокол</i>	
	Профорієнтаційна робота в школі і сім'ї – запорука успішного майбутнього кожної дитини. Профільна освіта	лютий	Керівник м/о класних керівників	<i>Протокол</i>	
	Організація закінчення навчального року. Підготовка до ДПА, ЗНО, ремонту шкільних приміщень	квітень	Директор	<i>Протокол</i>	
	Робота <u>батьківського комітету</u> : Предметно-просторове оточення учня в школі. Середовище виховання	вересень	Директор	<i>Протокол</i>	
	Створення умов, спрямованих на зміцнення здоров'я та прищеплення здорового способу життя.	листопад	Директор	<i>Протокол</i>	
	Особистісний ріст як мета та результат виховного процесу.	грудень	Директор	<i>Протокол</i>	
	- Вплив роботи батьківського комітету на вдосконалення системи роботи школи.	лютий	Директор	<i>Протокол</i>	
	Участь батьківського комітету у підготовці до нового навчального	квітень	Директор	<i>Протокол</i>	

	року.				
	Зв'язок із <u>сільською радою, дільничним інспектором:</u> ▪ Складання та уточнення списків дітей шкільного віку, які проживають у мікрорайоні села Капулівка.	До 10.08	Педагог-організатор	<i>Нарада при директору</i>	
	▪ Індивідуальні бесіди з учнями, які перебувають на шкільному обліку.	За інд. графіком	Заступник директора з НВР, громадський інспектор		
	▪ Уточнення списків дітей із сімей, які перебувають у СЖО	До 10.09	Заступник директора з НВР		
	▪ Зустріч з дільничним інспектором з питань профілактики бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх	Що-вівторка	Заступник директора з НВР		
	▪ Засідання адмінкомісії за участю сільського голови, дільничного інспектора.	1 раз на 2 місяці (за потреби)	Заступник директора з НВР	<i>Протокол</i>	
	▪ Виїзний семінар працівників відділу у справах сім'ї, дітей та молоді Нікопольської РДА.	За графіком відділу	Заступник директора з НВР		

VIII. Координація внутрішнього контролю

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення, де слухається	Відмітка про виконання
1.	Контроль за веденням шкільної документації (класні журнали, журнали ГПД, індивідуальної форми навчання:)		Заступник директора НВР 3		
	Оглядовий контроль дотримання інструкції з ведення класних журналів; <u>Мета:</u> виявити недоліки та надати допомогу вчителям.	11.09	Заступник директора НВР 3	<u>Довідка</u>	
	Тематичний контроль за системою виставлення балів навчальних досягнень за письмові, контрольні, практичні роботи; <u>Мета:</u> проаналізувати систему перевірки знань учнів учителями-предметниками.	23.10	Заступник директора НВР 3	<u>Довідка</u>	
	Персональний контроль вчителів, що атестуються; <u>Мета:</u> перевірити об'єктивність виставлення балів з предметів, зміст вимог програм за темами та фактичне їх відображення у журналі	22.11	Заступник директора НВР 3	<u>Наказ</u>	
	Тематичний контроль виконання навчальних програм за I семестр; <u>Мета:</u> перевірити виконання практичного мінімуму навчальних програм.	27.12	Директор	<u>Наказ, нарада при директору</u>	
	Тематичний контроль ведення журналів індивідуальної форми навчання (4 клас); <u>Мета:</u> перевірити вчасність та правильність записів у журналах.	Листопад, березень	Заступник директора НВР 3	<u>Довідка</u>	
	Оглядовий контроль журналу обліку роботи ГПД	Жовтень, квітень	Заступник директора НВР 3	<u>Довідка</u>	

	<u>Мета:</u> _____ проаналізувати відповідність записів у журналах фактичним видам роботи під час занять.				
2.	<u>Контроль за веденням учнівських щоденників:</u> • Оглядовий контроль <u>Мета:</u> _____ перевірити відповідність щоденників державному стандарту та вимогам.	18.09	Заступник директора НВР	3	<u>Довідка</u>
	• Тематичний контроль <u>Мета:</u> _____ перевірити правильність заповнення щоденників, роботу класного керівника з щоденником учня.	09.10	Заступник директора НВР	3	<u>Довідка, нарада при директору</u>
	• Персональний контроль <u>Мета:</u> перевірити щоденники учнів пільгових категорій: дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах (СЖО), дітей з девіантною поведінкою.	2 рази на семестр	Педагог-організатор		<u>Довідка</u>
	• Тематичний контроль <u>Мета:</u> перевірити культуру ведення щоденників, роботу батьків із щоденником учня	Лютий	Заступник директора НВР	3	<u>Довідка, нарада при директору</u>
3.	<u>Контроль за рівнем засвоєння навчальних програм</u> • Оперативно-якісний контроль. Моніторинг якості (діагностичні роботи) з української мови, математики (2-11 класи), природничих дисциплін (біології – 7-11 кл., хімії, англійської мови (5,9,11 класи). <u>Мета:</u> виявити стан умінь і навичок на початок навчального року: здійснити порівняльний аналіз із	Останній тиждень вересня. За графіком	Адміністрація		<u>Наказ, нарада при директору</u>

	закінченням попереднього н.р.				
	Класно-узагальнюючий контроль у 5 класі. <u>Мета:</u> вивчити сформованість загально-навчальних навичок, єдність вимог, адаптацію учнів в школі II ступеня.	Вересень-жовтень	Заступник директора НВР	3	<u>Наказ, нарада при директору</u>
	Тематичний контроль «Адаптація учнів 1 класу до навчання у НУШ». <u>Мета:</u> вивчити психологічні зміни у поведінці учнів та сформованість початкових загально навчальних умінь і навичок.	Жовтень-листопад	Заступник директора НВР	3	<u>Наказ, нарада при директору</u>
	Оперативно-якісний контроль читацьких та мовленнєвих навичок учнів 1-6 класів. <u>Мета:</u> порівняти фактичні показники з нормою та результатами попередньої перевірки; спланувати індивідуальну роботу з учнями, які потребують допомоги.	Вересень, грудень, травень	Директор		<u>Наказ, нарада при директору</u>
	Тематичний контроль темпу письма у початкових класах. <u>Мета:</u> порівняти фактичні показники з нормою та результатами попередньої перевірки; спланувати індивідуальну роботу з учнями, які потребують допомоги.	грудень	Заступник директора НВР	3	<u>Довідка, нарада при директору</u>
	Класно-узагальнюючий контроль у 9 класі. <u>Мета:</u> визначити готовність випускників базової школи до свідомого самовизначення та самореалізації.	Березень	Заступник директора НВР	3	<u>Наказ, нарада при директору</u>
	Оперативно-якісний контроль проведення підсумкових	Травень	Адміністрація		<u>Наказ, нарада при директору</u>

	контрольних робіт (моніторинг якості освіти). <u>Мета: здійснити порівняльний аналіз з результатами моніторингу на початку навчального року та кінець I семестру.</u>				
	Тематичний контроль проведення індивідуальних та групових консультацій, підготовки до ЗНО та ДПА.	Квітень-травень	Заступник директора НВР з	<u>Довідка</u>	
4.	<u>Контроль за станом викладання</u> Персональний контроль викладання біології (6-11класи)	Листопад-грудень	Адміністрація	<u>Довідка,</u> м/о вчителів природничо-математичного циклу	
	Тематичний контроль формування практичних навичок на уроках хімії (7-11 класи)	Січень	Адміністрація	<u>Наказ,</u> м/о вчителів природничо-математичного циклу	
	Тематичний контроль формування практичних навичок на уроках фізкультури 1-4 класи)	Жовтень	Адміністрація	<u>Наказ,</u> м/о вчителів початкових класів	
	Тематичний контроль компетентнісно-інтегративного підходу на уроках основної і старшої школи у фокусі НУШ	Жовтень	Адміністрація	<u>Наказ,</u> Педагогічна рада	
	Тематичний контроль викладання української мови у 2-9 класах	Січень-лютий	Адміністрація	<u>Довідка,</u> м/о вчителів початкових класів	
	Тематичний контроль формування мовленнєвих та читацьких навичок на уроках англійської мови	Грудень	Заступник директора НВР з	<u>Довідка</u>	
	Тематичний контроль викладання у 1 класі НУШ.	Вересень-листопад	Адміністрація	<u>Довідка,</u> м/о початкових класів	

	Оглядовий контроль організації індивідуального навчання у 4 класі <u>Мета:</u> відстежити стан виконання навчальних програм з базових дисциплін.	Грудень	Заступник директора НВР 3	<u>Довідка</u>	
	Персональний контроль вчителів, що атестуються: Копаниця О.І. Овдієнко Л.І. Головешкіна О.А. Гайдамащук Т.М. Гненна Л.Д. Буберенко Я.В. Гаркуша С.В. <u>Мета:</u> вивчити систему роботи кожного вчителя.	За графіком	Адміністрація	<u>Довідка, наказ, протокол засідання атестаційної комісії</u>	
5.	<u>Контроль за виконанням навчальних програм</u> Оперативний контроль та затвердження календарних планів.	1 тиждень вересня	Заступник директора НВР 3	<u>Оперативна нарада</u>	
	Персональний контроль та облік відпрацювання робочого часу педпрацівниками та заміна уроків.	Постійно, за потреби	Заступник директора НВР 3	<u>Оперативна нарада</u>	
	Оглядовий контроль використання на уроках інтерактивних технологій.	За графіком	Заступник директора НВР 3	<u>Довідка, оперативна нарада</u>	
6.	<u>Контроль за веденням зошитів</u> Перевірка стану ведення зошитів з математики у 2-4, 5-9 класах. <u>Мета:</u> перевірити дотримання норм оцінювання, види письмових робіт, обсяг класних і домашніх робіт.	Жовтень-листопад	Заступник директора НВР 3	<u>Довідка</u>	

	Перевірка стану ведення зошитів з української мови у 2-4, 5-9 класах. Мета: перевірити дотримання єдиних орфографічних вимог, роботу над каліграфічним письмом.	08.11	Заступник директора НВР 3	<u>Довідка</u>	
	Перевірка стану ведення зошитів індивідуальної форми навчання. Мета: визначити рівень засвоєння навчальних програм; види самостійної роботи.	Грудень	Директор	<u>Довідка</u>	
	Перевірка стану ведення зошитів для контрольних робіт Мета: об'єктивність оцінювання навчальних досягнень та обсягу роботи відповідно до програми.	Березень	Заступник директора НВР 3	<u>Наказ</u>	
	Перевірка зошитів у вчителів, що атестуються.	Січень	Заступник директора НВР 3	<u>Довідка</u>	
7.	Тематичний контроль «Стан забезпечення учнів підручниками»	I тиждень вересня	Заступник директора НВР 3	<u>Інформація</u>	
8.	Оперативний контроль «Організація обліку роботи з учнями з питань дотримання вимог БЖ та запобігання нещасних випадків»	III тиждень вересня	Директор	<u>Оперативна нарада</u>	
9.	Оглядовий контроль планів виховної роботи (затвердження)	III тиждень вересня	Заступник директора НВР 3	<u>Довідка</u>	
10.	Персональний контроль за відвідуванням школи учнями девіантної поведінки та з асоціальних сімей.	Постійно	Заступник директора НВР 3	<u>Довідка</u>	
11.	Оглядовий контроль за роботою гуртків і секцій.	Листопад, березень	Заступник директора НВР 3	<u>Довідка</u>	
12.	Фронтальний контроль навчально-виховної роботи у 4 класі.	Квітень	Заступник директора НВР 3	<u>Наказ</u>	
13.	Контроль за виконанням річного плану роботи школи	Травень	Адміністрація	<u>Довідка</u>	
	Контроль за виконанням рішень педради	Постійно	Адміністрація	<u>Інформація. Довідка</u>	
14.	Контроль за організацією літнього оздоровлення дітей.	Квітень	Директор, заступник	<u>Інформація</u>	

			директора НВР 3		
15.	Контроль за працевлаштуванням випускників 9, 11 класів, за комплектуванням 1 та 10 класів.	Червень Вересень	Заступники директора	<i>Наказ</i>	
16	Об'єкт: <u>рівень вихованості учнів.</u> Мета: вивчити рівень вихованості учнів школи згідно відповідного моніторингу.	Вересень	Класні керівники 2-11 класів.	<i>Аналітична довідка.</i> Виступ на нараді при директору.	
17	Об'єкт: <u>рівень відвідування навчальних занять.</u> Мета: виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».	Вересень	Класні керівники 1-11 класів.	<i>Аналітична довідка.</i> Виступ на нараді при директору.	
	Об'єкт: <u>планування виховної роботи</u> на I семестр 2018-2019 н.р. Мета: перевірити зміст виховних планів класних керівників.	Вересень	Класні керівники 1-11 класів, бібліотекар школи.	<i>Аналітична довідка.</i> Обговорення на МО класних керівників.	
18	Об'єкт: <u>тематичне планування гурткової роботи,</u> охоплення гуртковою роботою учнів ВШО, учнів соціально незахищеної категорії, талановитих та творчо обдарованих дітей. Мета: перевірити відповідність тематичного планування програмам, методичну грамотність педагога у визначенні завдань роботи з колективом.	Жовтень	Керівники гуртків та спортивних секцій.	<i>Аналітична довідка.</i> Виступ на нараді при директору.	
19	Об'єкт: <u>підготовка до організації канікул</u> Мета: перевірити доцільність спланованих на канікули заходів, їх відповідність віковій учнів та особливостям даного дитячого колективу.	Жовтень	Класні керівники 1-11 класів, керівники гуртків та секцій, бібліотекар школи, педагог-організатор.	<i>Загальношкільний план роботи на канікули.</i> Обговорення на МО класних керівників. Виступ на нараді при директору.	
20	Об'єкт: <u>стан відвідування занять учнями школи.</u> Мета: покращити контроль за відвідуванням учнями школи.	Листопад	Класні керівники 1-11 класів.	<i>Аналітична довідка.</i> Виступ на нараді при директору.	

21	Об'єкт: <u>стан роботи з творчо обдарованими та талановитими учнями.</u> Мета: покращити організацію роботи з творчо обдарованими та талановитими учнями школи.	Листопад	Класні керівники 1-11 класів, керівники гуртків, бібліотекар, педагог-організатор.	<i>Аналітична довідка.</i> Виступ на нараді при директору.	
22	Об'єкт: <u>перевірка стану підручників.</u> Мета: перевірити стан підручників, рівень дбайливого ставлення учнів до підручників.	Грудень	Класні керівники 2 - 11 класів, бібліотекар школи.	<i>Аналітична довідка.</i>	
23	Об'єкт: <u>підготовка до новорічних та різдвяних свят, зимових канікул.</u> Мета: перевірити врахування інтересів та запитів учнів при плануванні роботи на канікули.	Грудень	Класні керівники 1-11 класів, бібліотекар школи, педагог-організатор.	<i>Загальношкільний план роботи на канікули.</i> Виступ на МО класних керівників.	
24	Об'єкт: <u>стан відвідування занять учнями школи.</u> Мета: покращити контроль за відвідуванням учнями школи.	Грудень	Класні керівники 1-11 класів.	<i>Аналітична довідка.</i> Наказ по школі.	
25	Об'єкт: <u>організація роботи на зимові канікули.</u> Мета: перевірити відвідування учнями заходів; перевірити роботу гуртків у канікулярний час.	Січень	Класні керівники 1-11 класів, керівники гуртків та секцій, педагог – організатор, бібліотекар школи.	<i>Аналітична довідка.</i> Виступ на нараді при директору.	
26	Об'єкт: <u>планування виховної роботи</u> на II семестр 2018-2019 н.р. Мета: перевірити зміст виховних планів класних керівників.	Січень	Класні керівники 1-11 класів, бібліотекар школи.	<i>Аналітична довідка.</i> Обговорення на МО класних керівників.	
27	Об'єкт: <u>стан роботи по запобіганню правопорушень серед неповнолітніх</u> Мета: перевірити якість профілактичної роботи з учнями школи та індивідуальної роботи з дітьми, схильними до девіантної поведінки, залучення їх до цікавого, плідного дозвілля, роботи в гуртках, секціях.	Лютий	Учні 5-11 класів.	<i>Наказ по школі.</i> Виступ на нараді при директорі.	

28	Об'єкт: <u>система виховної роботи вчителів, що атестуються.</u> Мета: дати оцінку стану виховної роботи вчителів, що атестуються, як класних керівників, вчителів, що займаються позакласною роботою.	Березень	Вчителі, що атестуються.	<i>Аналітична довідка.</i> Виступ на засіданні атестаційної комісії.	
29	Об'єкт: <u>підготовка до весняних канікул</u> Мета: перевірити підготовку тематичних заходів на канікулах	Березень	Класні керівники 1-11 кл., бібліотекар школи, педагог – організатор, керівники гуртків та секцій.	<i>Загальношкільний план роботи на канікули.</i> Наказ по школі.	
30	Об'єкт: <u>стан педагогічної взаємодії класних керівників та учнівських колективів у розвитку учнівського самоврядування.</u> Мета: перевірити організацію роботи органів учнівського самоврядування	Березень	Педагог-організатор.	<i>Аналітична довідка.</i> Виступ на нараді при директору.	
31	Об'єкт: <u>підсумки роботи за навчальний рік.</u> Мета: перевірити стан виконання планів виховної роботи за навчальний рік, визначити результативність роботи педагогів і визначити завдання на новий навчальний рік.	Травень	Класні керівники, керівники гуртків та секцій, педагог-організатор, вихователь ГПД.	<i>Аналіз виховної роботи.</i> Виступ на педагогічній раді.	
32	Об'єкт: <u>підготовка до літніх канікул.</u> Мета: перевірити підготовку тематичних заходів на канікулах.	Травень	Класні керівники 1-11 кл., бібліотекар школи, педагог – організатор, керівники гуртків та секцій.	Загальношкільний план роботи на літні канікули. <i>Наказ по школі.</i>	

ІХ. Охорона здоров'я, праці та безпека життєдіяльності

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Управлінське рішення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Оформлення акту підготовки школи до нового навчального року.	До 15.08	<i>Акт</i>	Директор	
2.	Підготовка й проведення зборів з колективом школи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	31.08	<i>Протокол</i>	Директор	
3.	Проведення нарад за участю директора з питань контролю за дотриманням безпеки життєдіяльності.	За графіком		Заступник директора	
4.	Проведення вступного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового, цільового інструктажів учнів та працівників.	За інструкцією		Директор	
5.	Підготовка паспортів школи: санітарного, санітарно-технічного, паспортів їдальні, навчальних кабінетів, актів-дозволів на функціонування кабінетів з особливими умовами роботи.	До 01.09	<i>Паспорти</i>	Директор, завгосп	
6.	Організація роботи комісії з прийому кабінетів підвищеної небезпеки до експлуатації у навчальному році.	До 01.09	<i>Акт</i>	Директор	
7.	Призначення постійно діючої атестаційної комісії, проведення атестації працівників школи	До 01.09	<i>Наказ</i>	Директор	
8.	Розробка проекту угоди з охорони праці з профспілкою школи та подання його на затвердження.	До 01.09	<i>Проект</i>	Директор	
9.	Контроль за веденням у класних журналах обліку роботи з учнями з дотримання правил безпеки життєдіяльності та запобігання нещасних випадків.	За графіком		Директор	
10.	Розробка плану та графіка проведення занять з охорони праці: • з технічним персоналом; • з педагогічним працівниками; • з учнями.	До 01.09		Директор	
11.	Розробка та затвердження інструкцій з БЖ в навчальних кабінетах, спортивних залах, інструкцій для працівників	До 01.09	<i>Інструкції</i>	Директор	

	кожного підрозділу щодо всіх видів праці та використання обладнання, інших інструкцій, перевірка їх наявності.				
12.	Підготовка наказу «Про покладання на окремих працівників відповідальності за поліпшення безпеки життєдіяльності, охорони праці для створення здорових і безпечних умов проведення НВП».	До 01.09		Директор	
13.	Видання наказу «Про створення добровільної пожежної дружини», розробка положення про служби охорони праці та безпеки життєдіяльності.	До 01.09	<i>Наказ</i>	Директор	
14.	Організація вивчення курсу «Основи здоров'я».	До 01.09	<i>Наказ</i>	Директор	
15.	Контроль за наявністю та веденням журналів ввідного інструктажу учнів.	До 10.09	<i>Довідка</i>	Директор	
16.	Підготовка списків та програми дій загону юних інспекторів руху, юних друзів пожежної дружини, санітарних постів.	До 10.09		Заступник директора з НВП	
17.	Підготовка журналів реєстрації інструктажів: • ввідного та повторного; • на робочому місці; • під час проведення позакласної роботи з учнями; • журналів реєстрації нещасних випадків.	До 01.09		Директор	
18.	Обговорення на батьківських зборах питань протипожежної безпеки та запобігання нещасних випадків серед учнів.	За графіком	<i>Протокол</i>	Директор	
19.	Обговорення на засіданні педагогічної ради питання про стан роботи колективу з охорони праці і безпеки життєдіяльності.	30.08	<i>Протокол</i>	Директор	
20.	Перевірка дотримання повітряно-теплогового режиму у школі.	Щодня	<i>Нарада при директору</i>	Директор	
21.	Ознайомлення колективу школи з планом евакуації.	До 01.09		Директор	
22.	Розробка плану дій медичного персоналу та педпрацівників у разі пожежі.	До 01.09		Директор	
24.	Розробка річного комплексного плану санітарно-гігієнічного навчання та виховання учнів.	До 01.09		Директор	

25.	Проведення огляду кабінетів з питань наявності інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності.	До 01.09		Директор	
26.	Перевірка захисного заземлення й опору ізоляції електромережі.	До 01.09			
27.	Укладання між адміністрацією та профспілковим комітетом угоди з охорони праці на новий навчальний рік.	До 01.09		Директор	
28.	Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків серед учнів.	Постійно		Директор	
29.	Розробка пропозицій для включення їх до комплексного плану відділу освіти з охорони праці.			Директор	
30.	Підготовка і проведення загальних зборів трудового колективу школи зі звітом керівника про стан охорони праці і техніки безпеки.			Директор	
31.	Забезпечення наявності робочого одягу, форми в учнів для проведення уроків трудового навчання, фізкультури і хімії.	До 01.09		Учителі, завгосп	
32.	Організація отримання школою засобів індивідуального захисту і спецодягу та видача їх молодшому обслуговуючому персоналу.			Завгосп	
33.	Проведення виробничої наради з питань підвищення відповідальності осіб, які відповідають за безпеку умов праці (заступник директора, завідувачі кабінетів, учителі школи).	30.08		Директор	
34.	Забезпечення організованого та своєчасного проведення диспансеризації вчителів, учнів, працівників школи.	До 01.09		Директор	
35.	Організація періодичних оглядів будівлі та навчальних приміщень, забезпечення їх ремонту у разі необхідності.			Директор	
36.	Організація періодичних оглядів електроарматури вентиляції, сантехнічних приладів.			Завгосп	
37.	Перевірка забезпеченості школи первинними засобами пожежогасіння та обладнання відповідних служб і кабінетів	До 01.09		Завгосп	

	вогнегасниками.				
38.	Забезпечення проведення обробки вогнегасним розчином горищних перекриттів шкільної будівлі.	До 01.09		Завгосп	
39.	Організація підготовки необхідної документації та наочних посібників з правил дорожнього руху, поведінки на воді, поводження з електроприладами, газом тощо.	До 01.09		Заступник директора, класні керівники	
40.	Забезпечення проведення повторного інструктажу з БЖ та ОП всіх працівників школи.	01.09		Директор	
41.	Перевірка стану освітлення класних кімнат та інших приміщень школи.	До 01.09		Завгосп	
42.	Маркування шкільних меблів відповідно до санітарних норм.	До 01.09		Завідувач кабінету	
43.	Проведення тематичних диктантів на уроках української мови на теми БЖ та охорони життя і здоров'я.	1 раз на семестр		Учителі укр..мови	
44.	Проведення профілактичного огляду спортивного, технічного, електричного та протипожежного обладнання.	До 01.09		Завгосп	
45.	Проведення тренувальних занять з евакуації особового складу в разі НС.			Начальник штабу ЦЗ	
46.	Проведення перевірки теплового, світлового та повітряного режимів у приміщеннях школи.	Щодня		Щодня	
47.	Забезпечення наявності куточків БЖ у навчальних кабінетах.	До 01.09		Завідувач кабінету	
48.	Проведення інструктажів з БЖ серед учнів напередодні канікул.	01.09		Класні керівники	
49.	Складання плану заходів з пожежної безпеки.	До 01.09		Відповідальний за охорону життя	
50.	Розробка комплексної програми запобігання дорожньо-транспортного, побутового травматизму, нещасних випадків на воді тощо.	До 01.09		Відповідальний за охорону життя	
51.	Обстеження території школи на наявність дикорослих рослин	Щоденно	<i>Акт</i>	Завгосп	
52.	Організація стажування з ОП з новоприйнятими працівниками	За потреби	<i>Журнал</i>	Директор	

ХІ. Забезпечення соціального захисту учнів

№ з \п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1.	Оформлення особових справ учнів 1 класу	01.09	Класний керівник		
2.	Виявлення дітей, які не відвідували дитячий садок	До 01.09	Класний керівник		
3.	Організація безкоштовного харчування	З 01.09	Директор	<i>Наказ, нарада при директору</i>	
4.	Впорядкування документів по всеобучу і обліку дітей: - звіряння списків учнів в алфавітній книзі; - правильність записів в особових справах	До 01.09	Директор	<i>Нарада при директору</i>	
5.	Організація роботи з учнями, які потребують особливої уваги: - Поновлення картотеки - Обстеження умов життя - Складання плану проведення бесід з учнями та їх батьками - Складання плану контролю - Забезпечення зайнятості учнів у позакласних та позашкільних заходах	До 15.09	Заступник директора з НВР, педагог-організатор, класні керівники	<i>Нарада при директору</i>	
6.	Організація щоденного контролю за відвідуванням учнями школи (уроків).	Щоденно	Заступник директора з НВР Класні керівники	<i>Журнал відвідування, нарада при директору</i>	
7.	Організація контролю за здійсненням медичного огляду і станом здоров'я учнів: - медичне обстеження спеціалістами районної лікарні; - періодичне обстеження на педикульоз, щеплення тощо	Періодично	Директор, медсестра	<i>Нарада при директору</i>	
8.	Обстеження умов життя дітей із багатодітних сімей	Вересень, квітень	Педагог-організатор, класні керівники	<i>Нарада при директору</i>	
9.	Контроль за відвідуванням гуртків і спортивних секцій дітьми з неблагонадійних сімей та дітьми, схильними до правопорушень	Постійно	Заступник директора з НВР	<i>Нарада при директору</i>	

10.	Перевірка умов життя дітей, які перебувають під опікою	Вересень, квітень	Педагог-організатор, класні керівники	<i>Нарада при директору</i>	
11.	Забезпечення теплового і санітарного режиму в школі	Постійно	Директор , завгосп	<i>Нарада при директору</i>	
12.	Організація роботи наркопоста	До 15.09	Заступник директора з НВР		
13.	Участь у Всеукраїнському рейді «Урок»	Вересень	Заступник директора з НВР	<u><i>Накази</i></u>	
14.	Участь у місячнику щодо дотримання законодавства про загальну середню освіту	Вересень Квітень	Заступник директора з НВР, громадський інспектор з охорони дитинства	<u><i>Накази</i></u>	
15.	Контроль за виявленням дітей, що залишились без піклування батьків. Інформування відділу освіти про виявлених дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, чи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах	Протягом року	Громадський інспектор з охорони дитинства		
16.	Надання дітям сиротам необхідної соціальної, правової та матеріальної допомоги	Протягом року	Громадський інспектор з охорони дитинства		
17.	Проведення профілактичної роботи з неблагополучними сім'ями, де виховуються неповнолітні діти	Протягом року	Громадський інспектор з охорони дитинства	<i>Журнал</i>	
18.	Координація роботи класних керівників щодо оформлення та ведення соціальних паспортів класів, підготовки необхідної інформації, документів, проведення консультацій, інструктажів щодо організації роботи з дітьми пільгового контингенту.	Протягом року	Громадський інспектор з охорони дитинства		
19.	Проведення громадських оглядів умов утримання та виховання дітей, що знаходяться під опікою: складання актів обстеження, відвідування вдома	2рази на рік	Громадський інспектор з охорони дитинства	<i>Акти</i>	
20.	Направляти до відділу освіти результати громадського огляду умов утримання та виховання	2 рази на рік	Громадський інспектор з охорони		

[illegible]

ХІІ. Впровадження у навчально-виховний процес інформаційно-комунікаційних технологій

№ з\п	Зміст роботи	Термін виконання	Управлінське рішення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Призначення відповідального за роботу з електронною поштою, сайтом та інформаційною базою даних «Курс. Школа».	03.09	<i>Наказ</i>	Директор	
2.	Складання графіка проведення уроків з комп'ютерною підтримкою.	До 10.09	<i>Графік</i>	Заступник директора НВР 3	
3.	Підготовка програм та курсів до використання у навчально-виховному процесі.	До 10.09		Учитель інформатики	
5.	Перехід бібліотеки на електронну систему обліку навчальної літератури.			Бібліотекар	
6.	Використання ІКТ у проведенні моніторингу якості освіти	Протягом року		Адміністрація	
7.	Реєстрація в системі «Електронна атестація». Створення «Портфоліо» вчителів, що атестуються у 2019 році.	До 01.02		Заступник директора НВР 3	
8.	Поповнення віртуальної книги внутрішкільного контролю	Протягом року		Адміністрація	
9.	Підготовка матеріалів та розміщення їх на сайті школи	за графіком: кожні вівторок і п'ятницю	<i>Наказ</i>	Керівники м/о, вчитель інформатики	
11.	Заповнення бази даних у програмі «Курс.Школа»	До початку навчального року		Відповідальний. Члени педагогічного колективу	
12.	Проведення уроків з комп'ютерною підтримкою	За графіком		Члени педагогічного колективу	
13.	Підготовка до проведення електронної атестації педпрацівників у 2019 році	3 жовтня		Заступник директора НВР 3	

***XIII. Впровадження у навчально-виховний процес
моніторингу якості освіти***

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Узагальнення	Відмітка про виконання
ВЕРЕСЕНЬ					
1	Ознайомлення з положенням про внутрішній моніторинг.	До 05.09	Методична рада (МР)	Положення	
2	Вивчення інструктивно-методичних матеріалів для забезпечення єдиного інформаційного простору в школі	I семестр	МР	Матеріали	
3	Забезпечення всіх учасників моніторингу необхідним інструментарієм	До 08.09.	МР, керівники МО		
4	Систематизація методичних матеріалів для проведення моніторингу якості освіти	Протягом місяця	МР	Матеріали	
5	Проведення в системі моніторингу якості освіти учнів контролю їхніх навчальних досягнень : - вхідного з української мови (2 - 11 кл.); - вхідного з математики (2 - 11 кл.); - вхідного з природничих дисциплін (7-11, 8-11 кл.); - вхідного з англійської мови (5,9,11 класи).	За графіком до 25.09.	Адміністрація керівники МО	Аналіз, порівняння рекомендацій, плани корекції	
6	Вивчення динаміки професійного рівня вчителів, що потребують постійної методичної допомоги	I тиждень	адміністрація	Рекомендації	
7	Вивчення ефективності управлінських рішень щодо розв'язання питань : - шкільної адаптації першокласників ; - адаптації учнів до навчання в школі II ступеня ; - адаптації учнів до навчання в школі III ступеня.	Протягом місяця	адміністрація	Рекомендації	
9	Проведення діагностичних процедур для: - вивчення особливостей і характеру адаптації дітей 1-х класів і анкетування батьків першокласників; - вивчення рівня і специфіки шкільної тривожності учнів 5 класу у період адаптації в середній ланці ; - вивчення шкільної мотивації учнів 5 класу; - вивчення інтелектуального	III –IV тиждень	Заступники директора, класні керівники	Інформація анкети	

	розвитку та особливостей мотиваційної сфери учнів 10 класу				
10	Обробка та інтерпретація результатів	Протягом місяця	Адміністрація	Рекомендації	
11	Надання індивідуальних консультацій для педагогів і батьків з питань адаптації учнів	Протягом місяця	Адміністрація, вчителі	Рекомендації	
12	Впровадження в навчальний процес самооцінки і взаємоконтролю навчальних досягнень	I семестр	вчителі	Рекомендації	
ЖОВТЕНЬ					
1	Впровадження в управлінську діяльність положення про внутрішній моніторинг і здійснення на його підставі збору, аналізу, поширення і збереження інформації	Протягом місяця	Адміністрація, МР	Інформація	
2	Здійснення моніторингу з метою вивчення якості реалізації варіативної складової навчального плану	II тиждень	Адміністрація	Аналіз	
3	Прогнозування рівня навчальних досягнень учнями разом з учителем	III тиждень	Вчителі	Рекомендації	
4	Оцінювання методичної підготовленості вчителів за допомогою експертної оцінки результатів зрізів	Протягом року	Адміністрація, МР	Інформація	
5	Вивчення педагогічної діяльності вчителів, що атестуються	Жовтень-березень	Атестаційна комісія	Атестаційна характеристика	
6	Вивчення рівня і типу тривожності в учнів 10 класу у період адаптації в старшій ланці	I тиждень	Класний керівник	Аналіз	
7	Вивчення інтелектуального розвитку та особливості мотиваційної сфери учнів 5 класу	IV тиждень	Класний керівник	Аналіз	
8	Обробка та інтерпретація результатів психологічного моніторингу в 5 класі	Протягом місяця	Заступник з ВР	Рекомендації	
9	Проведення профорієнтаційної діагностики учнів 9,11-х кл.	Протягом місяця	Кл.керівники,	Аналіз	
ЛИСТОПАД					
1	Виявлення ступеня оволодіння педагогами нових педагогічних технологій	Протягом місяця	Керівники МО, МР	Інформація	
2	Оволодіння вчителями усіма видами самоаналізу	Листопад-травень	МР, керівники МО	Інформація	
3	Вивчення пізнавальних процесів у учнів 2 класу	II тиждень	Психолог	Інформація	
4	Проведення корекційних заходів за результатами діагностики : - психологічна розвиваюча робота з першокласниками, що	Листопад-	Практичний психолог	Інформація	

	відчувають труднощі на етапі первинної адаптації ; - розвиток соціальної компетентності в учнів 5 класу з високим рівнем тривожності; - психологічна корекція розумового розвитку учнів 5 класу.	лютий Листопад-березень Листопад-травень	Кл.керівники Практичний психолог Кл.керівник, вчителі Кл.керівник, вчителі	інформація Рекомендації	
5	Вивчення якості надання базової освіти з предметів	За графіком	адміністрація	Наказ	
ГРУДЕНЬ					
1	Вивчення обдарованих учнів у молодшій шкільній ланці	Грудень-січень	Вчителі	Банк даних	
2	Проведення корекційних заходів за результатами діагностики уваги учнів 2 класу	Грудень-травень	Вчителі	Інформація	
3	Проведення в системі моніторингу якості освіти учнів контролю їхніх навчальних досягнень на кінець I семестру : - з укр. мови (2-11 кл.) - з математики (2-11 кл.) - з англ. мови (5,9,11 кл.) - з біології (7,8, 9,10,11 кл.) - хімії (8,9,10,11 кл.) - географії (7,8,9,10,11 кл.)	За графіком II-III тиждень	Адміністрація вчителі	Наказ	
СІЧЕНЬ					
1	Проведення ділової гри “Шкільний моніторинг” з метою оволодіння методикою моніторингових процедур	II тиждень	МР, Заступник директора з НВР	Матеріали	
2	Розробка системи обліку особистих досягнень учнів в урочній і позаурочній діяльності за предметами	III тиждень	МР	Банк даних	
3.	Моніторинг участі учнів школи у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.	IV тиждень		Аналіз	
ЛЮТИЙ					
1	Вивчення якості надання освітніх послуг з предметів	За графіком	Адміністрація	Наказ	
2	Моніторинг національно-патріотичного виховання	За графіком	Адміністрація	Довідка	
БЕРЕЗЕНЬ					
1	Вивчення психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в школі	Березень-червень	Вчитель 4 класу	Інформація	
2	Вивчення професійної спрямованості і провідних інтересів учнів 9-10-х класів	Протягом місяця	Кл.керівники	Інформація	
3	Обробка та інтерпретація результатів	IV тиждень	Кл.керівник	Аналіз	

	діагностики особистісних можливостей учнів 9 класу				
4	Проведення корекційних заходів за результатами діагностики у старшокласників-тренінгу “Розвиток тимчасової перспективи і здатності до цілепокладання”	Березень-червень	Кл.керівники	Інформація	
КВІТЕНЬ					
1	Здійснення моніторингу з метою вивчення якості реалізації варіативної складової навчального плану	ІІІ тиждень	Адміністрація керівники МО	Аналіз	
2	Надання учням 9,11 кл.консультацій профорієнтаційного характеру.	Квітень-червень	Кл.керівники	Рекомендації	
ТРАВЕНЬ					
1	Проведення в системі моніторингу якості освіти учнів, контролю навчальних досягнень : - з укр. мови (2-11 кл.) - з математики (2-11 кл.) - з англ. мови (5,9,11 кл.) - з біології (7,8, 9,10,11 кл.) - хімії (8,9,10,11 кл.) - географії (7,8,9,10,11 кл.)	ІІ-ІІІ тиждень	Адміністрація керівники МО	Інформація	
2	Проведення підсумкової діагностики рівня навчальних досягнень у всіх класах з усіх предметів	ІІІ –ІV тиждень	Вчителі	Аналітична довідка	
3	Вивчення рівня навченості учнів з навчальних предметів	ІV тиждень	Адміністрація керівники МО, вчителі	Звіт	
4	Підбиття підсумків моніторингу навчальних досягнень учнів	ІV тиждень	Адміністрація МР	Інформація	
5	Проведення повторної діагностики з : - вивчення динаміки інтелектуального розвитку учнів 5 кл. ; - вивчення динаміки інтелектуального розвитку учнів 10 кл.	І тиждень ІІ тиждень	Кл. керівник Кл. керівник	Інформація Інформація	
6	Обробка і інтерпретація результатів діагностики професійної спрямованості учнів 9 класу.	ІV тиждень	Кл. керівник	Рекомендації	
7	Надання індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників	Травень-червень	Кл.керівник	Рекомендації	
ЧЕРВЕНЬ					
1	Обробка та інтерпретація діагностики рівня інтелектуального розвитку та особливостей мотиваційної сфери учнів 5;10-х класів	Протягом місяця	Кл. керівник	Рекомендації	
ПРОТЯГОМ РОКУ					
1	Надання індивідуальних	За графіком	Класні	Рекомендації	

	консультацій для учасників НВП, батьків		керівники, адміністрація	ції	
2	Вивчення соматичного здоров'я учнів	постійно	Класні керівники, адміністрація	Рекоменда ції	
3	Вивчення рівня фізичного розвитку дітей	постійно	Класні керівники, адміністрація	Рекоменда ції	
4	Вивчення рівня сформованості еколого-валеологічної культури учнів	постійно	Класні керівники, адміністрація	Інформація	
5	Вивчення впливу шкільного середовища на фізичний стан учнів	постійно	Класні керівники, адміністрація	Інформація	
6	Проведення корекційно-аналітичних заходів щодо результатів вхідного, поточного та підсумкового діагностування рівня навчальних досягнень учнів	постійно	Класні керівники, адміністрація	План	
7	Аналіз дій вчителів при проведенні корекційно-аналітичних заходів щодо результатів вхідного, поточного та підсумкового діагностування рівня навчальних досягнень	постійно	Класні керівники, адміністрація	Інформація	