**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Ради школи

\_\_\_\_\_\_ року( протокол №\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нестеренко Е.С.

**ПЛАН РОБОТИ**

**Максимівської загальноосвітньої школи**

**І-ІІ ступенів Богодухівської районної ради Харківської області**

**на 2014/2015 навчальний рік**

**ПОГОДЖЕНО**

на засіданні педради

.08.2014 року ( протокол № \_\_)

Директор школи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сосонний В.М.

**ЗМІСТ**

Сторінки

**Вступ**……………………………………………………………………………**4**

**Розділ 1.** Навчально – виховний процес у школі

* 1. Створення оптимальних умов для забезпечення права учнів на здобуття базової загальної освіти
     1. Виконання статті 53 Конституції України, статті 35 Закону України «Про освіту», статті 6 Закону України «Про загальну середню освіту»…………………………………………………………..… **14**
     2. Забезпечення організованого початку нового навчального року……………………………………………………………….. **15**
     3. Створення оптимальних умов щодо закінчення навчального року, організація проведення державної підсумкової атестації…………………………………………………………… **21**
     4. План роботи з обдарованими учнями у школі………………………………………………………………... **24**
     5. Виконання статті 10 Конституції України, Закону України «Про мови»…………………………………………………………………**26**
     6. Організація індивідуального навчання у школі …………………………………………………………………………**27**
     7. Заходи щодо збереження книжкового фонду…………………………………………………………………**27**
  2. Навчальна діяльність…………………………………………… **29**
  3. Організаційно – масова робота з учнями
     1. Планування виховної роботи за напрямками………………………………………………………… **35**
     2. Розвиток учнівського самоврядування……………………………**43**
     3. Правова освіта, профілактика злочинності та бездоглядності у школі………………………………………………………………… **44**
     4. Формування основ здорового способу життя, профілактика алкоголізму, наркоманії, токсикоманії серед учнівської молоді, запобігання захворювання на СНІД …………………………………………………………………………**45**
     5. Робота з батьківською громадськістю………………………….. ...**46**

**Розділ 2.** Науково – методичне забезпечення базової загальної середньої освіти

2.1.Структура методичної роботи………………………………………… **49**

2.2.Атестація педагогічних працівників………………………………**51** 2.3.Організаційна робота……………………………………………………. **53**

2.4.Наукова робота з учнями………………………………………………**58**

2.5.Робота з кадровим резервом……………………………………………**59**

2.6.Робота з молодими вчителями…………………………………………**60**

2.7.Організація роботи з діловою документацією……………………….**60**

2.8.Робота зі зверненнями громадян………………………………………**63**

2.9.Про організацію роботи з дітьми старшого дошкільного віку……..**64**

**Розділ 3.** Контрольно – аналітична діяльність…………………………….**66**

**Розділ 4.** Соціально – педагогічний супровід навчально – виховного

Процесу………………………………………………………….. **72**

**Розділ 5**. Охорона здоров'я і життя дітей……………………………**75** 5.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності …………………….**75** 5.2. Організація оздоровлення та літнього відпочинку дітей…………….**80**

5.3. Організація гарячого харчування учнів у школі ………………..…..**81**

**Розділ 6.** Цивільний захист…………………………………………………**83** **Розділ 7.** Фінансово – господарська діяльність, матеріально – технічна

база школи…………………………………………………………**.85**

**Розділ 8.** Підготовка будівлі школи до осінньо – зимового сезону

та забезпечення збереження тепло-, енерго- і водо ресурсів………………………………………………………………………**87**

**І. Вступ**

Педагогічний колектив у 2013/2014 навчальному році працював над вдосконаленням освітньої та управлінської діяльності, підвищенням результативності роботи та методичною проблемою „Використання інформаційно – комп’ютерних технологій як шлях до формування компетентності вчителя. Формування здорового способу життя”.

Своїм завданням ЗНЗ визначав:

* творчий нестандартний підхід до здійснення навчання;
* обґрунтований вибір форм, методів, дидактичних засобів у процесі навчання;
* атмосфера співробітництва, відповідальність всіх учасників навчально-виховного процесу за результати спільної праці.

Усю роботу школи було направлено на впровадження та реалізацію Законів України «Про загальну середню освіту» , «Про освіту», «Про засади державної мовної політики», Національної доктрини розвитку освіти в Україні.

Школа розпочинала заняття о 8 год. 30 хв. ранку , працювала в одну зміну. Налагоджено було чергування, розроблено графік чергування класів та вчителів по школі.

Навчально – виховний процес було організовано відповідно до навчального плану на 2013/2014 н.р та річного плану роботи школи. Реалізація інваріантної та варіативної складової навчального плану здійснювалась за державними програмами.

Школа налічувала 5 класів, з них у початковій школі – 3 класи, в основній школі –2 класи, учні 4, 8, 9 класів навчалися за індивідуальною формою.

Школа була повністю забезпечена кадрами.

# Кадрове забезпечення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Освіта | Кількість | % |
| Вища | 12 | 86 |
| Середня спец. | 1 | 7 |
| Незакінчена вища (бакалавр) | 1 | 7 |

Педагогічний стаж роботи вчителів.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Роки | Кількість вчителів | % |
| До 3 років | 3 | 21 |
| 3-10 років | - | - |
| 10-20 років | 2 | 14 |
| Понад 20 років | 9 | 65 |

Адміністрація школи приділяє велику увагу проведенню атестації педагогічних працівників, що дає змогу виявити їх професійну підготовку, фаховий рівень, відповідність посаді.

В минулому році за результатами атестації підвищила кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії» вчитель фізичного виховання Зоріна О.І.

Підвищення рівня педагогічної майстерності

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Вид діяльності | Кількість педагогів |
| 1. | Курсова перепідготовка | - |
| 2. | Атестація | 1 |
| 3. | Робота за індивідуальною самоосвітньою темою | 14 |
| 4. | Участь у підготовці методичних заходів | 14 |

Підвищення фахового рівня колективу неможливе без підвищення кваліфікаційного рівня педагогічних працівників, тому в школі дотримуємося графіка проходження курсової перепідготовки вчителів.

Підвищенню методичної майстерності вчителів сприяли і проведені протягом року педагогічні ради, на яких розглядалися такі питання:

* Форми організації роботи учнівського самоврядування і рівень сформованості позитивної мотивації на здоровий спосіб життя учнів 6-9 класів.
* Впровадження основних орієнтирів виховання учнів у навчально - виховний процес школи.
* Диференційний підхід у навчально – виховному процесі як шлях організації індивідуального навчання учнів.

На належному рівні працювали ШМО вчителів початкових класів (керівник Ляхова Т.А.), класних керівників (керівник Закрутько Л.М.), природничо – математичного циклу (керівник Ольховська Н.Г..). Всі вчителі підвищували свою фахову підготовку шляхом самоосвіти, періодично звіти їх заслуховувались на нарадах при директорові.

**Основними завданнями методичної роботи закладу були:**

* забезпечення розвитку і саморозвитку учнів;
* створення умов для виявлення інтересів та здібностей учнів;
* гуманізація та демократизація навчально-виховного процесу;
* покращення виховної роботи на уроці, позаурочний час;
* запровадження педагогічних інновацій, використання передового педагогічного досвіду;
* підвищення ефективності та дієвості управління школою.

Робота над єдиною науково-методичною проблемою педагогічного колективу організована у трьох творчих групах. Кожний структурний підрозділ працює над науково-методичною проблемою в межах загальної проблеми закладу, на підставі Положення про методичну роботу школи та передбачає колективні, групові та індивідуальні форми роботи.

Робота колективу над єдиною науково-методичною темою

Колективний рівень

Груповий рівень

Індивідуальний рівень

|  |  |
| --- | --- |
| Колективний  рівень | * науково – практичні конференції; * лекції; * семінари; * проблемні та творчі семінари; * педагогічні ради; * наради при директорі |
| Груповий  рівень | * навчальні тренінги; * методичні об’єднання вчителів за фахом; * творчі групи; * методичні об’єднання класних керівників; * школа передового педагогічного досвіду; * семінари за окремими фахами |
| Індивідуальний рівень | * самоосвіта; * самовиховання; * наставництво; * робота над індивідуальною науково-методичною темою; * творча робота вчителя |

На засіданнях методичних об’єднань вчителів-предметників обговорювалися організаційні та тематичні питання згідно із затвердженими планами роботи на навчальний рік.

На належному рівні в школі проводилася самоосвітня робота педпрацівників з таких питань:

1. *Ольховська О.М.* – Особистісно-орієнтований підхід у вивченні математики учнів основної школи.
2. Ольховська Н.Г. – Екологічне виховання учнів під час проведення уроків та позакласних заходів з фізики.
3. Пугач І.О. – Інтерактивні форми навчання на уроках української мови та літератури.
4. Колесніченко Н.Л. – Використання ігрових моментів навчання на уроках світової літератури в 6-7 класах.
5. Ляхова Т.А. – Розвиток учнів як суб’єктів навчальної діяльності через інтерактивні форми навчання в початковій школі.
6. *Зоріна О.І.* – Створення оптимального рухового режиму – важлива умова вдосконалення фізичного виховання учнів у 6-9 класів
7. Ткаченко В.В. – Розвиток навичок читання в 1 класі.
8. Скиба О.М. – Створення ігрових моментів на уроках фізичної культури у початковій школі.
9. *Сосонний В.М.* - Інтерактивні форми навчання на уроках біології.
10. Сосновик В.І.- *–* Ігри та ігрові моменти на уроках в початковій школі.

Кожен вчитель працював над своєю методичною проблемою, складав план роботи на рік, підбирав відповідний матеріал для опрацювання, передплачував фахові газети та журнали. Питання самоосвітньої роботи щосеместрово розглядалося на нараді при директору. З метою самоосвітньої роботи з педпрацівниками на 2014 рік для школи здійснена передплата таких видань «Інформаційний збірник МОН України», «Освіта України», „Освіта і право”, «Маяк», «Слобідський край».

Результати роботи педагогічних працівників школи над своїми методичними проблемами постійно поновлюються і зберігаються, де вчителі накопичували протягом року необхідні матеріали по вирішенню проблемного питання та фіксували свою участь у педагогічних на методичних радах, методичних об’єднаннях, відкритих уроках, шкільних та районних олімпіадах, предметних тижнях, громадських роботах.

Крім цього, кожне МО планувало взаємовідвідування уроків та виховних заходів. Як показав досвід, така форма роботи є одним із засобів професійного навчання вчителів. Малодосвідчені вчителі при відвідуванні уроків у більш компетентних педагогів вивчають їх досвід роботи і цим підвищують свою фахову майстерність. При відвідуванні уроків досвідчені вчителі надавали своїм колегам методичну допомогу. Найбільшу увагу цій формі методичної роботи приділяло МО вчителів початкових класів, природничо – математичного циклу.

У 2013/2014 навчальному році згідно з річним планом роботи школи було заплановано і проведено 6 педагогічних рад, на порядку денному яких були розглянуті питання:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № засідання | Тематика педради | Дата проведення |
| 1 | 1. Педагогічний аналіз результатів навчально - виховного процесу в школі. 2. Затвердження завдань та плану роботи школи на 2013/2014 навчальний рік. | Серпень |
| 2 | 1.Виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради, нарад при директору.  2. Форми організації роботи учнівського самоврядування і рівень сформованості позитивної мотивації на здоровий спосіб життя учнів 6 - 9 класів.  3. Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів школи з фізичної культури. | Жовтень |
| 3 | 1. Виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради, нарад при директору. 2. Впровадження основних орієнтирів виховання учнів у навчально – виховний процес школи. 3. Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 6 – 9 класів з математики. /Наказ по школі/ 4. Стан навчально – виховної роботи школи за І семестр  * Виконання навчальних програм: теоретична частина, практична: згідно програм і календарних планів | Січень |
| 4 | Виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради, нарад при директору.  2. Диференційний підхід у навчально – виховному процесі як шлях організації індивідуального навчання учнів.  3. Підготовка до організованого закінчення навчального року.  Ознайомлення з нормативними документами про закінчення навчального року ( ДПА, навчальна практика, навчальні екскурсії, оздоровлення). | Квітень |
| 5 | 1.Виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради, нарад при директору.  2. Переведення до наступних класів учнів 1 – 4 класів та допуск до ДПА учнів 9 класу.  3. Про організацію проведення звіту директора школи за 2013/ 2014 навчальний рік. | Травень |
| 6 | 1. Виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради, нарад при директору.  2. Закінчення учнями 9 класу навчального року і випуск їх зі школи.  3. Попереднє навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік. | Червень |

Протягом 2013/2014 навчального року було продовжено діяльність адміністрації школи з питання підвищення рівня в оволодінні навичками роботи на ПК членами педагогічного колективу. З цією метою на навчальний рік сплановано роботу кабінету інформаційних технологій з урахуванням часу для індивідуальних занять вчителів. На початок навчального року з 14 вчителів досконало володіли навичками роботи на ПК – 10 вчителів, на кінець року – 12 вчителів.

З метою достатнього забезпечення та підвищення професійного рівня вчителів та навчальних досягнень учнів у школі створені та працюють шкільна бібліотека, спортивна зала, кабінет інформаційно-комунікаційних технологій.

Але треба зазначити на напрямки, по яких слід активізувати методичну роботу школи:

* удосконалення змісту, форм і методів внутрішкільної науково-методичної роботи;
* підвищення фахового рівня педагогів шляхом участі у ярмарках та виставках педагогічної майстерності;
* удосконалювати методику аналізу відвіданих уроків адміністрацією закладу;
* впроваджувати моніторингові дослідження аналізу діяльності вчителя та учнів на уроці з використанням різних методів спостереження, діагностування, порівняння тощо;
* активізувати роботу шкільних методичних об’єднань;
* реалізовувати всі можливості у підготовці обдарованих і здібних учнів до участі у предметних олімпіадах, районних конкурсах;
* використання набутого досвіду більшістю педагогів школи;
* підвищити відповідальність вчителів по веденню ділової документації;
* домогтися покращення рівня навчальних досягнень учнів;

У продовж 2013/2014 навчального року виховна робота в школі була спрямована на реалізацію Закону України „Про загальну середню освіту”, на виконання

Основних орієнтирів виховання учнів 1-11класів загальноосвітніх навчальних закладів, Концепції національно-патріотичного виховання молоді, виховання сучасного громадянина в полікультурному середовищі засобами позакласної роботи, Державної цільової соціальної програми «Молодь України», Комплексної Програми профілактики правопорушень і злочинності серед неповнолітніх, програми громадянського виховання і базувалася на вирішенні проблеми виховання гармонійної особистості, розвитку індивідуальних особливостей.

Школа працює над проблемою «Формування здорового способу життя». Головна увага приділялася вихованню в учнів свідомого ставлення до свого здоров’я, формуванню належних гігієнічних звичок і засад здорового способу життя.

Протягом навчального року питання виховної роботи розглядалось на нарадах при директорові, на засіданнях педагогічної ради, засіданнях методичного об’єднання класних керівників, загальношкільних батьківських зборах.

У школі працюють гуртки «Легкоатлетичний», «Веселі нотки», «Чарівний пензлик». У цих гуртках задіяні всі учні школи. Результати своєї роботи гуртківці представляли у різноманітних районних конкурсах, Богодухівському центрі дитячої та юнацької творчості, районних предметних олімпіадах.

Виховний процес в школі здійснюється на основні основних принципів виховання: національної спрямованості, культуровідповідності, цілісності, адекватності виховання до психологічних умов розвитку особистості, особистісної орієнтації, превентивності, технологізації.

Ці завдання знайшли своє відображення в системі роботи школи, яка складалася з ціннісного ставлення до себе, ціннісного ставлення до сім’ї, родини, людей, ціннісного ставлення до праці, ціннісного ставлення до природи, ціннісного ставлення до культури і мистецтва, ціннісного ставлення особистості до суспільства і держави. Кожен із цінностей з одного боку є самостійним, а з іншого - він є лише складовою частиною виховного процесу.

Для реалізації виховних завдань у 2013/2014 навчальному році використовувались різні методи виховання:

* метод формування свідомості (бесіди з учнями, індивідуальні бесіди, лекції в класних колективах „Права і обов’язки неповнолітніх”, „Це потрібно знати всім.”)
* методи формування суспільної поведінки (доручення, рольові ігри, тренінги)
* методи стимулювання діяльності та поведінки (відзначення на робочих лінійках та святах переможців конкурсів, змагань, нагородження кращих учнів школи).
* методи контролю та аналізу (засідання творчої групи класних керівників, шкільного самоврядування).

Основними формами та функціями виховання були:

* масові (зустрічі, вечори, вікторини, традиційні шкільні свята).
* групові (години класного керівника, конкурси).
* Індивідуальні (конкурси малюнків, виробів з природного матеріалу, композиції квітів тощо ).

Ціннісне ставлення до себе виховувалося під час проведення тижня безпеки руху , тижня протипожежної безпеки. Класними керівниками проводились виховні бесіди з усіх видів профілактики дитячого травматизму, «Допоможи собі сам», «СНІД – загроза людству!», виховні години «Убережи себе від СНІДу», уроки з правил дорожнього руху, участь в акції «Стоп насильству», конкурси малюнків «Діти на дорозі», «Пожежа – це небезпечно!», «Обережно на льоду»; виставки учнівських плакатів,зустрічі з медичними працівниками Максимівського ФАПу та фахівцями соціальної служби, перегляд кіноматеріалів про попередження зараження СНІДом та йододефіцит, про туберкульоз, про шкідливість тютюнопаління, різноманітні спортивні конкурси, змагання та естафети на свіжому повітрі під час оздоровлення учнів школи в пришкільному таборі з денним перебуванням «Еколог».

Ціннісне ставлення до людей здійснювалось в рамках проведення профілактичної роботи щодо правопорушень, діяв правовий лекторій для батьків, вчителів, учнів; проходили дні правової освіти, День гендерної грамотності – уроки для учнів 1- 9 класів; виховні бесіди на правову тематику; тиждень правових знань; Всеукраїнський урок «Права людини», День толерантності. Працювали над проектом «Захист прав дитини в Україні».

Ціннісне ставлення до праці формувалося в охопленні учнів постійними і тимчасовими дорученнями, проводилося систематична індивідуальна робота з дітьми, які здійснюють порушення дисципліни в школі, виховували бережливе відношення до шкільного майна і підручників. Проходила робота шкільної книжкової майстерні, здійснювались рейди по перевірці стану збереження шкільних підручників та меблів. Була організована благодійна акція «Чисте шкільне подвір’я», «Подаруй книжку бібліотеці»

Ціннісне ставлення до природи формували під час проведення Свята осінніх квітів, екологічної екскурсії «Стежинами рідного краю», виховних годин «Обережно – гриби!», екскурсій в природу, «Біологічного КВК», тижня біології;оглядів-конкурсів озеленення класних кімнат; виховних бесід «Що ви знаєте про їстівні гриби», «Чистота – запорука здоров’я».

Ціннісне ставлення до культури , мистецтва формувалися під час проведення концерту до Дня учителя, до Дня Захисника Вітчизни, до 8 Березня; тижня української мови та літератури, годин спілкування «Культура поведінки», «Музика, яку ми слухаємо», конкурсів малюнків «Світ очима дітей», «Парад літературних героїв». Також були проведені загальношкільні заходи: «Андріївські вечорниці» , «Святий Миколай у гості до нас завітай», свято Нового року, під час підготовки до якого працювала майстерня Діда Мороза; свято Книги, Першого та Останнього дзвоника.

Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави здійснювалось в проведенні Дня української писемності, годин спілкування: «Державні символи України», День людей похилого віку , День інвалідів, бесіди «Ми маленькі козачата», конкурсу учнівських міні-творів на тему: «Наша мова –солов’їна» , лінійці - пам’яті вшанування жертв Голодомору та політичних репресій, випуску тематичних газет, мітинг – реквієм до Дня Перемоги, День Матері, усний журнал «Трагічні події під Крутами», лінійку, присвячену виведенню військ з Афганістану «Афган розповість», усний журнал до Дня вшанування пам’яті учасників Чорнобильської трагедії.

Поряд із традиційними формами виховної роботи значне місце посідає шкільне самоврядування. Об’єднує такі центри як: навчально-пізнавальний, спортивно-оздоровчий, організації дозвілля школярів, роботи з молодшими школярами, захисту прав дитини, господарсько-трудовий та «Бережи книгу!».

Виховання учнів було органічно поєднано з навчанням, опануванням основами наук, багатством національної і світової культури. Вчителі і учні були рівноправними суб’єктами навчально-виховної діяльності.

Виходячи з аналізу проведеної роботи, з метою подальшого вдосконалення навчально-виховного процесу, збільшення якісного показника навченості учнів та розвитку особистості, педколектив школи буде продовжувати працювати щодо реалізації методичної теми: „Використання інформаційно - комп’ютерних технологій як шлях до формування компетентності вчителя.Формування здорового способу життя.”

Пріоритетними завданнями на наступний 2014/2015 навчальний рік залишаються:

* Виховання морально і фізично здорового покоління.
* Забезпечення удосконалення уроку як основної форми навчально-виховного процесу.

З цією метою:

1. Підвищувати виховну результативність кожного уроку;

2. Урізноманітнювати форми індивідуального підходу до навчання і виховання учнів.

3. Освоєння і впровадження нових сучасних технологій.

4. Підвищення рівня навченості учнів.

5. Усім учителям школи продовжити роботу з метою виявлення та розвитку творчого потенціалу та здібностей обдарованих учнів школи.

6. Створення системи виховної роботи з метою формування згуртованого учнівського колективу.

7. Формувати духовний світ учнів, цілісні світоглядні уявлення , загальнолюдські моральні орієнтири шляхом залучення через мову до культури надбань рідного народу і людства в цілому.

**Розділ І**

**Навчально – виховний процес у школі**

* 1. **Створення оптимальних умов для забезпечення права на здобуття базової загальної середньої освіти**
     1. Виконання статті 53 Конституції України, статті 35 Закону України «Про освіту», статті. 6 Закону України «Про загальну середню освіту»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3 з/п** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Відпові**  **дальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям базової та повної загальної середньої освіти та вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Серпень - вересень | Адміністрація, педколектив | Інформації |
| 2 | Скласти список дітей мікрорайону , які підлягають навчанню | До 10.08.2014 | Скиба О.М. | Списки |
| 3 | Подати статистичний звіт ( форма № 77-РВК) до відділу освіти Богодухівської РДА | До 09.09.2013 | Сосонний В.М. | Статзвіт |
| 4 | Організувати проведення рейду «Урок» | Щомісяця | Сосонний В.М. | Інформація, наказ |
| 5 | Заслуховувати на нараді при директорові питання :   * Про виконання положень Конституції України, статті 35 ЗУ «Про освіту», статті 6 ЗК «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку. * Про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи. | Вересень, червень | Ткаченко В.В. | Протоколи |
| 6 | Заслухати на засіданні Ради школи питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять | Листопад - квітень | Нестеренко Е. | Протокол |
| 7 | Перевірити працевлаштування випускників 9 класу, підтвердити довідками про навчання | До 10.09.2013 | Зоріна О.І. | Наказ |

**1.1.2.Забезпечення організованого початку нового навчального року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Форма виконання** | **Відмітка про виконання** |
|  | * 1. **Організаційні заходи та оформлення ділової документації школи:** |  |  |  |
| Серпень | * + 1. Затвердження у відділі освіти Богодухівської районної державної адміністрації робочого навчального плану школи на 2013/2014 навчальний рік | Директор | План |  |
| Серпень | * + 1. Оформлення та придбання бланків документації школи: * класні журнали 1-9 класів; * журнали роботи гуртків; * особові справи; * табелі успішності учнів; * журнал заміни уроків.   Оформлення книги внутрішньошкільного контролю | Директор | Наявність |  |
| Серпень | * + 1. Оформлення бланків пакета документів: * акт перевірки готовності закладу до нового навчального року; * акти – дозволи на проведення робіт і занять у кабінеті ІКТ, спортмайданчику, майстерні; * акт випробування і перевірки на надійність установлення та кріплення спортивного інвентарю, обладнання; * санітарний паспорт харчоблоку школи | Директор | Наявність |  |
| Серпень | * + 1. Підготовка бланків для збору інформації з різних напрямів діяльності школи | Директор | Бланки |  |
| Серпень | * + 1. Підготовка організаційних наказів | Директор | Проекти |  |
| Серпень | * + 1. Ознайомлення колективу школи з Правилами внутрішнього розпорядку, режимом роботи школи, вимогами щодо ведення ділової документації | Директор | Протокол |  |
| Серпень | * + 1. Складання та затвердження розкладу уроків на І семестр 2013/2014 навчального року | Директор | Розклад |  |
| Серпень | * + 1. Розподіл громадських доручень серед педагогічних працівників спільно з профспілковим комітетом школи | Директор | Перелік |  |
| Вересень | 1.1.9. Оновлення стендів школи | Педагогічні працівники | Стенди |  |
| Вересень | 1.1.10. Внесення змін про рух учнів до алфавітної книги | Директор | Книга |  |
| Вересень | 1.1.11. Узгодження з фінансовими органами та затвердження у відділі освіти штатного розкладу на новий навчальний рік | Директор | Розклад |  |
| Вересень | 1.1.12. Оформлення відповідних документів для тарифікації педагогічних працівників школи | Директор | Перелік |  |
| Вересень | 1.1.13. Складання та затвердження плану методичної роботи на новий навчальний рік | Директор | План |  |
| Вересень | 1.1.14. Оновлення та коригування списків дітей пільгових категорій та дітей із девіантною поведінкою | Класні керівники | Списки |  |
| Вересень | 1.1.15. Оформлення статистичних звітів на початок навчального року | Директор | Звіти |  |
| Вересень | 1.1.16. Перевірка оформлення класних журналів, особових справ учнів | Директор | Наявність |  |
| Вересень | 1.1.17. Затвердження календарно – тематичних планів із предметів робочого навчального плану на І семестр | Директор | Наявність |  |
| Вересень | 1.1.18. Коригування плану перепідготовки педагогічних працівників на новий навчальний рік | Директор | план |  |
| Вересень | 1.1.19. Складання та затвердження графіка проведення тематичних контрольних робіт на І семестр навчального року, відкритих уроків та позакласних заходів | Директор | Плани |  |
| Вересень | 1.1.20. Проведення батьківських зборів у 9 класі з метою ознайомлення їх з нормативними документами про випуск, проведення державної підсумкової атестації, а також із вимогами щодо оформлення документів про освіту | Класний керівник 9 класу |  |  |
| Вересень | 1.1.21. Проведення загальношкільних організаційних батьківських зборів | Класні керівники | Протоколи |  |
|  | * 1. **Робота з кадрами:** |  |  |  |
| Серпень | * + 1. Проведення зборів трудового колективу щодо затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників на новий навчальний рік | Директор | Протокол |  |
| Серпень | * + 1. Проведення засідання педагогічної ради: * Про підсумки роботи педагогічного колективу школи у минулому навчальному році та концептуальні основи діяльності школи у новому навчальному році * Затвердження плану роботи школи на 2013/2014 навчальний рік * Затвердження режиму роботи закладу у 2013/2014 навчальному році * Затвердження голів ШМО * Про розподіл педагогічного навантаження * Питання організованого початку навчального року | Директор | Протокол |  |
| Серпень | * + 1. Проведення наради при директорові : * про організацію роботи з обдарованою, талановитою молоддю, проведення першого етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін у новому навчальному році; * про організацію роботи з питань профілактики правопорушень, бездоглядності, безпритульності серед учнів; * про виконання комплексної програми щодо попередження дорожньо- транспортного, побутового дитячого травматизму, інших нещасних випадків невиробничого характеру у новому навчальному році; * про підсумки роботи щодо оздоровлення учнів улітку | Директор | Протокол |  |
| Серпень | * + 1. Проведення нарад – інструктажів про: * використання навчальних програм, підручників та навчальної літератури, забезпечення учнів підручниками; * вимоги щодо ведення документації , єдиного орфографічного режиму, усного і писемного мовлення, тематичного обліку знань, обсягу домашніх завдань та оцінювання навчальних досягнень учнів; * вимоги до календарно – тематичного планування предметів навчального плану на І семестр; * вимоги до планування виховної роботи з учнями 1-9 класів | Директор | Протокол |  |
| Серпень | * + 1. Проведення нарад з директором: * «Підсумки перших днів занять у школі»; * «Організація гарячого харчування учнів»; * «Система фізкультурно – оздоровчих заходів, робота спортивного гуртка, формування медичного реєстру учнів за станом здоров'я, комплектування груп для занять фізичною культурою для занять у спецмедгрупах»; * «Система попередження травматизму, вивчення основ здоров'я, правил дорожнього руху, охорони праці та техніки безпеки» | Директор | Протокол |  |
| Серпень | * + 1. Проведення загальних зборів колективу щодо підсумків підготовки закладу до нового навчального року | Директор | План |  |
|  | * 1. **Виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та охоплення учнів навчанням** |  |  |  |
| Вересень | * + 1. Облік дітей та підлітків шкільного віку у мікрорайоні школи з метою залучення кожного з них до навчання | Директор, класний керівник 9 класу | Список |  |
| Вересень | * + 1. Перевірка наявності документів, які підтверджують подальше навчання учнів, що вибули за літо, та випускників | Директор | Довідки |  |
| Вересень | * + 1. Організація контролю за відвідуванням занять учнями та його облік у загальношкільному журналі оперативного контролю | Педагогічні працівники | Журнал |  |
|  | * 1. **Забезпечення збереження життя та здоровя учасників навчально – виховного процесу** |  |  |  |
| Серпень | * + 1. Контроль за наявністю інструкцій з охорони праці , техніки безпеки у шкільних приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативними документами | Директор | Плани |  |
| Серпень | * + 1. Контроль за наявністю схем евакуації на кожному поверсі | Директор | Схеми |  |
| Серпень | * + 1. Поновлення куточка з питань безпеки життєдіяльності | Закрутько Л.М. | Куточок |  |
| Серпень | * + 1. Забезпечення своєчасного проходження працівниками школи медичного обстеження та флюорографічного огляду | Директор | Санітарні книжки |  |
| Серпень | * + 1. Проведення вступного інструктажу з охорони праці з працівниками школи | Директор | Книга інструктажів |  |
| Серпень | * + 1. Проведення первинного інструктажу з охорони праці на робочому місці з працівниками школи | Директор | Книга інструктажу |  |
| Вересень | * + 1. Проведення вступного інструктажу та інших видів інструктажів з учнями | Класні керівники | Відмітки у класному журналі |  |
| Вересень | * + 1. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажу учнів з охорони праці у кабінетах ІТК, хімії, майстерні, спортивному майданчику | Директор | Відмітки у журналі |  |
| Упродовж навчального року | * + 1. Проведення загальних днів здоров'я | Зоріна О.І | План |  |
| Упродовж навчального року | 1. 4.10. Проведення санітарних днів | Класні керівники | Графік |  |
| Упродовж навчального року | * + 1. Практичні заняття щодо відпрацювання схем евакуації учасників навчально – виховного процесу | Класні керівники | План |  |
| Упродовж навчального року | * + 1. Дератизація та дезінфекція шкільних приміщень | Пивоварова Н.І. | Угода |  |
| Вересень, лютий | * + 1. Організація поглибленого медичного обстеження учнів та забезпечення умов для його якісного проведення | Максимівський ФАП | Графік |  |
| Жовтень | * + 1. Контроль за підготовкою школи до роботи в зимових умовах | Директор | План |  |

* + 1. **Створення оптимальних умов щодо закінчення навчального року,організація проведення державної підсумкової атестації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Відпові**  **дальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та підсумкових контрольних робіт | Березень -травень | Директор |  |
| 2 | Скласти графіки проведення навчальних екскурсій та навчальної практики з учнями 1-8 класів, план оздоровлення | Квітень | Директор |  |
| 3 | Узгодити орієнтовне педагогічне навантаження на 2015/2016 навчальний рік та відпустки з профспілковим комітетом. Провести співбесіди з учителями за підсумками навчального року. Підготувати пам'ятку вчителям щодо закінчення навчальному році | Травень | Директор |  |
| 4 | Подати до відділу освіти пропозиції щодо затвердження складу атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації у 4, 9 класах ; розклади державної підсумкової атестації. Оформити куточок «Готуємося до державної підсумкової атестації» | Квітень | Директор |  |
| 5 | Проаналізувати виконання навчальних програм за рік | Червень | Пугач І.О. |  |
| 6 | Проаналізувати виконання розділів річного плану роботи школи | Червень | Директор |  |
| 7 | Провести інструктивну нараду з метою ознайомлення педколективу з нормативними документами щодо проведення підсумкових контрольних робіт та державної підсумкової атестації | Квітень | Директор |  |
| 98 | Скласти та затвердити графіки проведення підсумкових контрольних робіт у 5-8 класах | Березень | Пугач І.О. |  |
| 9 | Провести педради з питань переведення учнів 1-4 класів, 5-8 класів, випуску учнів 9 класу зі школи | Травень | Директор |  |
| 10 | Оформити документи про освіту | Червень | Пугач І.О. |  |

**Державна підсумкова атестація**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін проведення** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Форма виконання** | **Відмітка про виконання** |
| Квітень | Замовлення необхідної кількості пакетів для письмових робіт державної підсумкової атестації у відділі освіти | Директор | Замовлення |  |
| Квітень | Створення комісій для проведення державної підсумкової атестації у 4-х, 9-х класах | Директор | Наказ |  |
| Квітень | Створення апеляційної комісії для розгляду конфліктних ситуацій під час проведення державної підсумкової атестації | Директор | Наказ |  |
| Квітень | Оформлення куточка «Готуємося до державної підсумкової атестації» | Директор | Наказ |  |
| Квітень | Складання розкладу проведення державної підсумкової атестації у школі відповідно до Інструкції Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України | Директор | Наказ |  |
| Травень | Підготовка шкільного приладдя для письмових робіт, штампування аркушів, укомплектування тек для голови комісії | Класні керівники, Директор | Інформація |  |
| Травень | Визначення списку претендентів на свідоцтво з відзнакою | Директор | Довідка |  |
| Травень | Складання графіка чергування вчителів по школі під час проведення державної підсумкової атестації | Директор | Графік |  |
| Травень | Складання графіка проведення консультацій державної підсумкової атестації | Директор | Графік |  |
| Травень | Ознайомлення учнів, батьків та вчителів школи з Положенням про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти | Директор | Протокол |  |
| Травень | Ознайомлення членів комісії із вимогами щодо проведення державної підсумкової атестації у 4-х, 9-х класах, здійснення інструктажу за годинну до початку державної підсумкової атестації | Директор | Протокол |  |
| Травень - червень | Забезпечення своєчасного заповнення протоколів і класних журналів 4-х, 9-х класів, виставлення підсумкових оцінок одразу після проведення усних робіт і оголошення оцінок за письмові | Класні керівники | Довідка |  |
| Травень | Збір повних даних про випускників 9 класу , обчислення середнього бала для заповнення документів про освіту випускникам 9 класу | Класний керівник 9 класу | Інформація |  |

**1.1.4. План роботи з обдарованими учнями у школі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Напрям роботи | Зміст діяльності | Термін виконання | Відповідальні | | Відмітка про виконання |
| Координаційний | Розширення мережі предметних гуртків | З 02.09.2014 | Адміністрація | |  |
| Видання наказу про організацію методичної та проектно – дослідної роботи | Жовтень 2014 | Директор | |  |
| Упровадження системи наставництва над кожною обдарованою дитиною | Жовтень 2014 | Директор | |  |
| Видання наказів за підсумками проведення конкурсів, олімпіад, предметних тижнів | Упродовж навчального року | Директор | |  |
| Кадровий | Створення умов для застосування нових педагогічних технологій | Упродовж навчального року | Директор | |  |
| Освоєння педагогами сучасних методик роботи з обдарованими дітьми | Упродовж навчального року | Педагоги | |  |
| Визначення ефективності педагогічної роботи з обдарованими дітьми | Травень 2015 | Директор | |  |
| Науково - дослідницький | Поновлення і ведення єдиного банку даних «Обдаровані діти» | Вересень 2014 | Педагоги | |  |
| Залучення обдарованих та здібних учнів до роботи в предметних гуртках та секціях | Упродовж навчального року | Педагоги | |  |
| Організація діяльності науково – дитячих товариств ( НДТ) учнів | Упродовж навчального року | Педагоги | |  |
| Організація діяльності НДТ учнів | Упродовж навчального року | Педагоги, учні | |  |
| Планування роботи НДТ учнів на навчальний рік, визначення основних напрямів діяльності та завдань | До 04.10.2014 | Директор, керівники секцій | |  |
| Проведення першого етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін | Жовтень 2014 | Директор | |  |
| Організація участі учнів у другому етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін | Листопад – грудень 2014 | Педагоги | |  |
| Проведення тижня науки, у межах якого :   * організація інтелектуальних ігор; * конкурс – захист проектно – дослідних робіт; * загальношкільна конференція | 16-23.05.2015 | Керівники ШМО, педагоги, учнів | |  |
| Проведення предметних тижнів | Упродовж навчального року | Педагоги, учні | |  |
| Організація проведення засідань ШМО | Упродовж навчального року | Керівники ШМО | |  |
| Організація індивідуальних занять з інтелектуально обдарованими та здібними учнями щодо підготовки до олімпіад , конкурсів різного рівня | Упродовж навчального року | Педагоги, учні | |  |
| Організація участі обдарованих та здібних учнів у Всеукраїнських учнівських конкурсах, акціях, заходах | Упродовж навчального року | Педагоги, учні | |  |
| Науково – методичний напрям | Поповнення бібліотечного фонду школи літературою для навчання і розвитку обдарованих учнів | Упродовж навчального року | Директор |  | |
| Індивідуальні консультації щодо роботи з обдарованими учнями | Упродовж навчального року | Директорграфік |  | |
| Розроблення рекомендацій для батьків щодо розвитку у дітей творчих здібностей | Жовтень 2014 | Пугач І.О. |  | |
| Розроблення рекомендацій для вчителів щодо розвитку творчих здібностей у дітей | Жовтень 2014 | Сосонний В.М. |  | |
| Складання індивідуальних програм роботи з обдарованими учнями | Жовтень 2014 | Вчителі – предметними |  | |
| Участь у семінарах і науково – практичних конференціях різного рівня для педагогів, що працюють з обдарованими учнями | Упродовж навчального року | Педагоги |  | |
| Проведення науково – методичного тижня | Лютий 2015 | Директор керівники ШМО |  | |

**1.1.5. Виконання статті 10 Конституції України, Закону України**

**«Про мови»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Продовжити роз’яснювальну роботу серед батьків та учнів школи щодо Закону України «Про мови…» | Протягом року | Директор, Класні керівники |  |
| 2 | Оформити куточки символіки в класних кабінетах | Вересень | Класні керівники |  |
| 3 | Провести Місячник національного виховання | Січень | Класні керівники |  |
| 4 | Провести Тиждень української писемності | Листопад | Пугач І.О. |  |
| 5 | Провести Шевченківський день | Березень | Пугач І.О. |  |
| 6 | Вести шкільну документацію українською мовою | Постійно | Працівники школи |  |
| 7 | З метою виховання в учнів патріотичних почуттів, усвідомлення своєї національної гідності провести виховні години:   * «Символи моєї держави» * «Конституція України – основний закон нашої держави» * «Мій край – моя історія жива» * «Жити за законами держави» | Вересень  Жовтень  Листопад  Січень | Класні керівники    5-9 класів  5-9 класів      7-8 класів    7-9 класів |  |
| 8 | Провести конкурс читців «З любов’ю до України» | Квітень | Класні керівник,  Пугач І.О. |  |

**1.1.6. Організація індивідуального навчання у школі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати індивідуальне навчання учнів відповідно до Положення про індивідуальну форму навчання у загальноосвітніх навчальних закладах | Протягом року | Директор |  |
| 2 | Видати наказ «Про індивідуальну форму навчання у школі» | Серпень | Директор |  |
| 3 | Документацію ( розклад занять, індивідуальні календарні плани )вести відповідно до нормативних вимог | Протягом року | Вчителі - предметники |  |
| 4 | Вивчити стан індивідуального навчання у школі ( документація, відвідування занять, співбесіди з учителями, анкетування учнів та батьків) | Грудень 2014, травень 2015 | Директор |  |

**1.1.7.Заходи щодо збереження книжкового фонду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Оформити книжково – ілюстративні виставки та тематичні полиці:   * «Нові надходження літератури», * «Ці книги бібліотеці подарували учні» | Протягом року | Сосновик В.І. |  |
| 2 | Організувати доброчинну акцію «Подаруй книгу шкільній бібліотеці» | Протягом року | Сосновик В.І. |  |
| 3 | Проводити бесіди щодо збереження книжкового фонду  ( 2-9 класи) | Протягом року | Сосновик В.І. |  |
| 4 | Конкурс – вікторина « Книга – бібліотека – читач» ( 4-6 класи) | Жовтень | Сосновик В.І. |  |
| 5 | Провести усний журнал «Все про книжку» ( 1 клас) | Вересень - травень | Сосновик В.І. |  |
| 6 | Організувати та провести рейди перевірки збереження підручників | Грудень | Сосновик В.І. |  |
| 7 | Проводити бібліотечні уроки :   * «Мандрівка до книжкового міста» ( 1-2 класи) * «Структура книги» ( 3 клас) * «Періодичні видання для дітей молодшого шкільного віку» ( 4 клас) * «Гігієна читання» ( 5 клас) * «Історія книги та книгодрукування»( 7-8 класи) * «Без книги нема бібліотеки» ( 9 клас) | Протягом року | Сосновик В.І. |  |
| 8 | Провести тиждень повернення книги (1-9 класи) | Травень | Сосновик В.І. |  |
| 9 | Проведення шкільного етапу конкурсу «Читач року» | Згідно плану | Сосновик В.І. |  |
| 10 | Проведення шкільного етапу конкурсу «Живи, книго!» | Згідно плану | Сосновик В.І. |  |

**1.2. Навчальна діяльність**

ВЕРЕСЕНЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Дата** | **Відповідальні** |
|  | Інструктивна нарада класних керівників з питання виконання режиму роботи школи ( самообслуговування, чергування. Організація відвідування та планування роботи з класом) | 04.09 | Директор |
|  | Організація індивідуального навчання з учнями ( індивідуальні та додаткові заняття) | До 10.09 | Пугач І.О. |
|  | Перевірка правильності оформлення класних журналів, журналів гурткової роботи та позакласної роботи | 20.09 | Директор |
|  | Перевірка забезпеченості учнів щоденниками, зошитами, підручниками (нарада при директорові) | До 06.09 | Директор |
|  | Вибіркова перевірка техніки читання учнів 2-9 класів | 15 - 19.09 | Директор |
|  | Перевірка журналу з техніки безпеки в кабінетах школи | До 05.09 | Директор |
|  | Розпочати персональний контроль роботи вчителів, які будуть атестуватися у поточному навчальному році | З 22.09 | Директор |
|  | Перевірка і аналіз стану відвідування учнями школи ( наказ по школі) | 22.09 | Директор |
|  | Перевірка оформлення шкільної документації ( наказ по школі) | До 24.09 | Директор |
|  | Організація і проведення предметних  тижнів : з фізичної культури,  з географії і краєзнавства | 02 -06.09  16-20.09 | Зоріна О.І.  Закрутько Л.М. |

ЖОВТЕНЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Дата** | **Відповідальні** |
|  | Організація і проведення педагогічного консиліуму вчителів , що працюють у початкових та 5 класах для вироблення єдиних педагогічних вимог щодо наступності у навчання | 03.10 | Директор, Ляхова Т.А. |
|  | Вибіркова перевірка роботи вчителів початкових класів та 5 класів ( нарада при директорові) | 20-24.10 | Директор |
|  | Проведення Тижня математики | 20-24.10 | Ольховська О.М. |
|  | Контроль за виконанням єдиних вимог мовного режиму та перевірка зошитів | 06-10.10 | Директор |
|  | Контроль за проведенням годин класного керівника ( нарада при директорові) | 13- 17.10 | Директор |
|  | Перевірка стану оформлення класних журналів та іншої шкільної документації | 31.10 | Директор |
|  | Організація проведення шкільних предметних олімпіад | До 01.11 | Директор, Пугач І.О. |
|  | Перевірка стану роботи з учнями пільгового контингенту , їх сім’ями : індивідуальні бесіди з учнями і батьками, вивчення умов на дому. Контроль за відвідуванням цими учнями гуртків, контроль за роботою вчителя на уроці та в позаурочний час | 24- 28.10 | Директор, громадський інспектор |
|  | Перевірка знань, умінь і навичок учнів:   * + 2-4 класи : усні та письмові обчислювальні навички з математики;   + 4 клас : „ Склад слова” /тематична перевірка/   ( нарада при директорові ) | 03-14 | Директор |

ЛИСТОПАД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Дата** | **Відповідальні** |
|  | Відвідування уроків з метою вивчення форм і методів проведення тематичних атестацій | 03-28 | Директор |
|  | Відвідування уроків вчителів початкових класів по засвоєнню учнями практичних умінь і навичок ( засідання МО) | 10-20 | Директор,  Ляхова Т.А. |
|  | Надання допомоги учителям у стимулюванні навчальної діяльності учнів ( відвідування уроків) | 17-28 | Директор |
|  | Забезпечення участі учнів школи у районних олімпіадах | Розклад РМК | Директор |
|  | Тиждень Української писемності і мовлення | 07-11 | Пугач І.О. |
|  | Декада образотворчого мистецтва | 17-28 | Ткаченко В.В. |
|  | Відвідування уроків молодих учителів | 03-28 | Директор |
|  | Поточний контроль за навчанням учнів , схильних до девіантної поведінки | 18-29 | Класні керівники, звіт |
|  | Перевірка стану збереження підручників ( нарада при директорові) | 24-28 | Директор |

ГРУДЕНЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Відвідування відкритих уроків згідно з графіком | 01-19 | Директор |
| 2 | Перевірка техніки читання ( 2-5 класи) | 22-26 | Директор |
| 3 | Контроль за виконанням програм за І семестр | 22-26 | Директор |
| 4 | Контрольні роботи за І семестр | До 25.12 | Директор |
| 5 | Тиждень історії у школі | 15-19 | Парненко Н.М. |
| 6 | Підготовка звіту успішності та руху учнів за І семестр | 26.12 | Директор, класні керівники |
| 7 | Проведення перевірки тематичного обліку знань ( нарада при директорові) | 24.12 | Директор |
| 8 | Огляд навчальних кабінетів, збереження наочних посібників, обладнання , шкільних меблів ( нарада при директорові) | 25.12 | Директор |

СІЧЕНЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Перевірка і затвердження календарного планування вчителів – предметників на ІІ семестр | До 10.01 | Директор |
| 2 | Перевірка стану ведення шкільної документації / класні журнали, журнали гурткової роботи/ ( нарада при директорові) | До 09.01 | Директор |
| 3 | Перевірка системи роботи вчителів з невстигаючими учнями | До 13.01 | Директор |
| 4 | Контроль стану відвідування учнями уроків | До 24.01 | Директор |
| 5 | Перевірка організації повторення вивченого матеріалу | До 31.01 | Директор |
| 6 | Перевірка взаємовідвідування уроків /журнал/ ( засідання методичної ради) | До 21.01 | Директор |

ЛЮТИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Контроль за дотриманням режиму роботи школи вчителями початкової школи ( нарада при директорові) | До 07.02 | Директор |
| 2 | Проведення Тижня англійської мови | 14-21 | Вчитель англ.мови |
| 3 | Контроль за станом перевірки зошитів учителем математики | 14 | Директор |
| 4 | Вибіркова перевірка виконання програм | 18 | Директор |
| 5 | Контроль за дотриманням графіку проведення контрольних робіт | 25 | Пугач І.О. |
| 6 | Перевірка журналів додаткових занять та гурткової роботи | 03 | Директор |
| 7 | Провести контроль за відвідуванням учнів 5-8 класів | 21 | Сосонний В.М. |

БЕРЕЗЕНЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Проведення Тижня української мови і літератури у школі | 14-21 | Пугач І.О. |
| 2 | Тематичний контроль : Стан проведення виховних годин | До 21 | Директор |
| 3 | Стан перевірки письмових робіт , щоденників, практичних , лабораторних робіт ( нарада при директорові) | До 20.03 | Директор |
| 4 | Організація набору дітей у 1 клас | До 03.03 | Директор , Ляхова Т.А. |
| 5 | Громадський огляд кабінетів | 28.03 | Сосонний В.М. |
| 6 | Проведення Тижня книги | До 18.03 | Сосновик В.І. |
| 7 | Перевірка тематичного обліку знань учнів  ( нарада при директорові) | До 20.03 | Директор |

КВІТЕНЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Перевірка техніки читання учнів 1-4 класів ( наказ) | До 18.04 | Директор |
| 2 | Проведення директорських контрольних робіт | До 30.04 | Директор |
| 3 | Перевірка стану виконання лабораторних та практичних робіт | До 18.04 | Директор |
| 4 | Поточний контроль виконання програм | До 18.04 | Директор |
| 5 | Тиждень біології і хімії | До 29.04 | Закрутько Л.М. |

ТРАВЕНЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Перевірка виконання навчальних програм за рік ( наказ) | 12-23 | Директор |
| 2 | Підсумки успішності учнів за рік ( нарада при директорові) | 23-30 | Пугач І.О. |
| 10 | Тиждень сім´ї | 12-16 | Колісніченко Н.Л. |

**1.3. Організаційно – масова робота з учнями**

**1.3.1.Планування виховної роботи за напрямками**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Форма виконання** | | **Відмітка про виконання** | |
| 1. **Основні види роботи з класними керівниками** | | | | | | |
| Серпень | * 1. Проведення наради з класними керівниками з питань планування роботи | Директор | Протокол | |  | |
| Серпень | * 1. Складання сценарного плану проведення свят Першого дзвоника та Останнього дзвоника | Колесніченко Н.Л. | Сценарний план | |  | |
| Вересень | * 1. Фотовиставка «Яким був минулий навчальний рік» | Класні керівники | Довідка | |  | |
| Вересень | * 1. Старт експедицій: «Сто чудес України», «Краса і біль України», «Мій край , моя історія жива», «Люби і знай свій рідний край», «Легенди рідного краю» | Класні керівники | Оголошення | |  | |
| Серпень | * 1. Затвердження плану проведення тематичних і предметних тижнів на перший семестр, другий семестр | Директор | План | |  | |
| Серпень | * 1. Засідання ШМО класних керівників «Панорама методичних ідей» | Класні керівники | Документи | |  | |
| Серпень | * 1. Оновлення і коригування списків учнів пільгового контингенту та дітей, що потребують особливої педагогічної уваги | Класні керівники, громадський інспектор | База даних | |  | |
| Серпень | * 1. Оформлення інформаційного стенду «На допомогу класному керівнику» | Закрутько Л.М. | Інформація | |  | |
| Серпень | * 1. Рейд – перевірка документації класних керівників (план виховної роботи, класний куточок, куточок державної символіки, наявність інструкцій з техніки безпеки, робоча тека, плани класних годин, портфоліо, сценарії свят, робота в проектах, протоколи засідань та зборів, поновлення інформації у класному куточку, літопис класу, фотозвіт, презентації, довідки про підсумки роботи за семестр, робота за напрямами виховної роботи, щоденники, табелі та особові справи учнів) | Директор | Наказ | |  | |
| Березень | * 1. Конкурс педагогічної майстерності класних керівників 1-4 класів, 5-9 класів «Зірки педагогічного олімпу» | Директор | Довідка | |  | |
| Квітень | * 1. Вивчення роботи гуртків | Директор | Довідка | |  | |
| За потребою | * 1. Складання планів проведення канікул | Сосонний В.М. | Плани | |  | |
| Серпень, січень | * 1. Проведення методичного семінару для класних керівників, огляду надходжень нової літератури та періодичної преси з питань виховної роботи | Сосновик В.І. | Довідка | |  | |
| Упродовж навчального року | * 1. Проведення індивідуальних бесід з класними керівниками щодо організації виховної діяльності з класом | Директор | Перелік питань | |  | |
| Березень | * 1. Вивчення стану позакласної виховної роботи та аналіз рівня вихованості учнів 1-9 класів | Директор | Наказ | |  | |
| Упродовж року | * 1. Проведення звітів учителів з питань організації позакласної та гурткової роботи з учнями | Директор | Звіт | |  | |
| Квітень | * 1. Проведення опитування учнів і батьків для визначення переможців щорічного загальношкільного конкурсу «Людина року школи» серед учителів та учнів 1-4 класів, 5-9 класів | Директор | Довідка | |  | |
| Травень | * 1. Підбиття підсумків роботи класних колективів протягом навчального року. Визначення переможців у змаганні «Найкращий клас у школі» | Директор | Довідка | |  | |
| Червень | * 1. Проведення аналізу виконання планів виховної роботи з учнями й моніторингу діяльності класних керівників | Директор | Довідка | |  | |
| Червень | * 1. Проведення наради з класними керівниками щодо планування роботи на наступний навчальний рік | Директор | Протокол | |  | |
| 1. **Напрямки виховної діяльності** | | | | | | |
|  | * 1. **Формування ціннісного ставлення до себе** |  | |  | |  |
| 27.09.13 | День виховання | Класні керівники | | Плани, фотозвіт | |  |
| 30.09.13 | Міжнародний день людей похилого віку | Класні керівники | | Плани, фотозвіт | |  |
| 16.11.13 | День толерантності | Класні керівники | | Плани, фотозвіт | |  |
| 21.11.13 | Всесвітній день дитини | Класні керівники | | Плани, фотозвіт | |  |
| 30.11.13 | Міжнародний день боротьби зі СНІДом | Класні керівники | | Плани, фотозвіт | |  |
| 09.12.13 | Міжнародний день прав людини | Класні керівники | | Плани, фотозвіт | |  |
| 07.04.14 | Всесвітній день здоров'я | Класні керівники | | Плани, фотозвіт | |  |
| 05.05.14 | День сонця | Класні керівники | | Плани, фотозвіт | |  |
| 01.06.14 | Міжнародний день захисту дітей | Класні керівники | | Плани, фотозвіт | |  |
| Вересень, березень | Проведення тижня безпеки дорожнього руху | Класні керівники | | Плани, фотозвіт | |  |
| Вересень | Затвердження комплексної програми фізичного розвитку учнів та спортивно – масової роботи на навчальний рік | Зоріна О.І. | | План | |  |
| Вересень | Допомога органам учнівського самоврядування у розв’язанні організаційних питань, плануванні роботи | Класні керівники | | Плани | |  |
| Щомісяця | Проведення аналізу зайнятості учнів у позаурочний час | Класні керівники | | Довідка | |  |
| Упродовж навчального року | Проведення виховних годин, присвячених Всесвітньому дню прав дитини ( за статтями Конвенції прав дитини) | Класні керівники | | Плани | |  |
| Грудень, травень | Проведення моніторингу моральної орієнтації та рівня вихованості учнів школи | Директор | | Довідка | |  |
|  | * 1. **Формування ціннісного ставлення до сім'ї, родини, людей** |  | |  | |  |
| Серпень | Створення консультаційного пункту лекторію для батьків щодо усунення проблем виховання та затвердження плану його роботи | Директор | | Склад, план | |  |
| За потреби | Індивідуальна робота з батьками, які потребують допомоги у поліпшенні відвідування дітьми школи | Класні керівники | | Бесіда | |  |
| Вересень, січень | Складання обстеження житлово – побутових умов сімей дітей відповідних категорій | Класні керівники | | Акт | |  |
| Серпень, грудень, квітень | Проведення загальношкільних батьківських зборів | Директор | | Протокол | |  |
| Жовтень | Підготовка методичних рекомендацій для батьків з питань превентивного виховання | Класні керівники | | Інформація | |  |
| Упродовж навчального року | Активізація роботи пошукових загонів з метою поповнення новими матеріалами краєзнавчого музею школи та оформлення нових експозицій у музеї | Класні керівники | | Експозиції | |  |
| Жовтень | Проведення свята до Дня визволення України від німецько – фашистських загарбників «Тих днів у пам’яті не стерти і сьогодні» | Класні керівники | | Плани, фото звіт | |  |
| Жовтень | Організація виступів лекторської групи, присвячених трагічним подіям 32-го | Класні керівники | | Виступи | |  |
| Жовтень | Проведення конференції у межах Всеукраїнського руху учнівської молоді «Моя земля – земля моїх батьків» | Класні керівники | | конференція | |  |
| Січень | Вечір пам’яті Героїв Крут | Класні керівники | | Виступи | |  |
| Березень | Літературно – музичний вечір «Кобзар у нашому домі» | Пугач І.О. | | Сценарій | |  |
| Квітень | Мама, тато, я – спортивна сім'я | Зоріна О.І. | | Свято | |  |
| Травень | Підготовка до святкування Міжнародного дня сім'ї | Класні керівники | | Плани | |  |
| Травень | Консультування батьків з питань організації літнього відпочинку дітей | Пугач І.О. | | План | |  |
| Травень | Проведення підсумкових батьківських зборів щодо обговорення питань успішності учнів, дотримання техніки безпеки під час літніх канікул | Класні керівники | | Протоколи | |  |
| Травень | Підготовка до відзначення батьків за успіхи у сімейному вихованні, за активну участь у житті класу і школи | Класні керівники | | Подяки | |  |
|  | * 1. **Формування ціннісного ставлення до праці** |  | |  | |  |
| Вересень | Створення ремонтної бригади з учнів 8-9 класів | Класний керівник | | Список | |  |
| Щомісяця | Конкурс – огляд на кращу класну кімнату | Директор | | Протокол | |  |
| Вересень | Затвердження плану проведення трудових десантів | Директор | | План | |  |
| Вересень | Закріплення ділянок території школи за класами | Директор | | План | |  |
| Жовтень - березень | Проведення акції «Перетворимо школу на квітучий сад» | Класні керівники | | плани | |  |
| Упродовж навчального року | Організація профорієнтаційної роботи | Класні керівники | | Плани, звіти | |  |
| Упродовж навчального року | Вивчення стану організації самообслуговування учнів | Директор | | Довідка | |  |
| Упродовж навчального року | Здійснення контролю за станом закріплених за класом територій | Директор | | Довідка | |  |
| Березень | Вивчення планування попереднього працевлаштування випускників 9 класу | Класний керівник | | Довідка | |  |
|  | * 1. **Формування ціннісного ставлення до природи** |  | |  | |  |
| Вересень | Організація роботи у живій природі | Закрутько Л.М. | | План | |  |
| Жовтень | Міжнародний день тварин | Класні керівники | | Плани | |  |
| Квітень-травень | Організація проведення двомісячника «Зелена весна» | Класні керівники | | Плани | |  |
| травень | Екскурсія до дендрологічного парку «Краснокутський» | Ткаченко В.В. | | План | |  |
| Травень | Екскурсія до Харківського ботанічного саду | Ткаченко В.В | | План | |  |
| Травень | Створення фотоальбому « Краса рідної землі» | Ткаченко В.В | | План | |  |
|  | * 1. **Формування ціннісного ставлення до культури і мистецтва** |  | |  | |  |
| Вересень | Організація роботи гуртка «Чарівний пензлик» | Ткаченко В.В | | План | |  |
| Жовтень | Міжнародний день музики | Колесніченко Н.Л. | | Сценарій | |  |
| Грудень | Акція «Лист Святому Миколаю» | Класні керівники | | Плани | |  |
| Листопад | Фестиваль народної пісні | Колесніченко Н.Л. | | План | |  |
| Грудень | Новорічні передзвони | Колесніченко Н.Л. | | План | |  |
| Лютий | Свято «Проводи зими» | Колесніченко Н.Л. | | План | |  |
| Березень | Тиждень книги | Сосновик В.І. | | План | |  |
| Квітень | Конкурс малюнків «Ми за мир на планеті Земля» | Класні керівники | | Плани | |  |
| Травень | Міжнародний день музеїв | Класні керівники | | Плани | |  |
| Упродовж навчального року | Організація та проведення акції «Живи, книго!» | Сосновик В.І. | | План | |  |
| Упродовж навчального року | Акція «Моя улюблена книга – шкільній бібліотеці» | Сосновик В.І. | | План | |  |
| Упродовж навчального року | Організація та проведення екскурсій до Харківського художнього музею, Чугуївського музею І.Ю.Репіна | Сосновик В.І. | | План | |  |
| Упродовж навчального року | Заочні екскурсії музеями світу | Класні керівники | | Плани | |  |
|  | **2.6.Формування ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** |  | |  | |  |
| Вересень | Цикл бесід «Україна – суверенна незалежна держава» | Класні керівники | | Плани | |  |
| Вересень | День партизанської слави | Класні керівники | | Плани | |  |
| Жовтень | Літературно – музична композиція «Шануймо прадідів своїх - українських славних козаків» | Класні керівники | | Плани | |  |
| Листопад | Свято до Дня української писемності та культури | Пугач І.О. | | План | |  |
| Листопад | День пам’яті жертв Голодомору та політичних репресій | Класні керівники | | Плани | |  |
| Грудень | День Збройних сил України | Зоріна О.І. | | План | |  |
| Січень | Проведення урочистостей до Дня Соборності України | Класні керівники | | Плани | |  |
| Лютий | Конкурс читців, присвячений Дню рідної мови | Пугач І.О. | | План | |  |
| Лютий | Проведення Дня захисника Вітчизни | Класні керівники | | Плани | |  |
| Квітень | День космонавтики | Ольховська Н.Г. | | План | |  |
| Травень | Літературно – музична композиція «Салют, Перемого!» | Колесніченко Н.Л. | | План | |  |

**1.3.2. Розвиток учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Участь у звітно – виборчий конференції шкільної республіки. Планування роботи на новий навчальний рік | Вересень | Директор, президент ШР |  |
| 2 | Засідання ради шкільної республіки. Впровадження соціального проекту «Чисте село – чиста земля». Акція «Милосердя» до Дня людей похилого віку | Жовтень | Директор |  |
| 3 | Засідання ради шкільної республіки | Листопад | Директор |  |
| 4 | Акції «Діти – дітям», «Молодь проти СНІДу» | Листопад | Директор |  |
| 5 | Звітування учасників волонтерського руху щодо проведеної роботи. Розподіл обов’язків щодо участі класів у підготовці до Новорічних свят | Грудень | Директор |  |
| 6 | Конкурс на кращу дитячу організацію. Планування роботи на ІІ семестр | Січень | Директор |  |
| 7 | Підготовка до проведення конкурсу «Учень року» | Лютий | Радники |  |
| 8 | Підготовка до участі в екологічному двомісячнику «Зелена весна» | Березень | Директор |  |
| 9 | Засідання ради щодо допомоги в проведенні конкурсу малюнків за темою «Чорнобиль – на біль» | Квітень | Директор |  |
| 10 | Звітно-виборча конференція шкільної республіки. | Травень | Директор |  |

**1.3.3. Правова освіта, профілактики злочинності та бездоглядності у школі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Терміни проведення | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| 1 | Поновлення банку даних учнів, які перебувають на внутрішкільному обліку , та учнів, які виховуються в неблагополучних сім’ях | До 13.09,  до 17.01 | Класні керівники |  |
| 2 | Обстеження житлово – побутових умов проживання дітей у родинах пільгового контингенту | Вересень,  січень | Класні керівники |  |
| 3 | Проведення зустрічі учнів школи з психологом, лікарем АСМ | Протягом року | Класні керівники |  |
| 4 | Індивідуальна робота з учнями , які перебувають на внутрішкільному обліку, та учнів, які виховуються в неблагополучних сім’ях | Протягом року | Класні керівники |  |
| 5 | Проведення роз’яснювальної роботи , лекцій , бесід з метою профілактики злочинності, запобігання бездоглядності та безпритульності | Відповідно до планів класних керівників | Класні керівники |  |
| 6 | Проведення тематичних годин спілкування з метою профілактики негативних явищ в учнівському середовищі | Відповідно до планів КК | Класні керівники |  |
| 7 | Проведення профілактичної роботи з батьками , які безвідповідально ставляться до виховання своїх дітей | Протягом року | Директор |  |
| 8 | Залучати учнів пільгового контингенту та учнів, які перебувають на внутрішкільному обліку, до участі у гуртках, а також до різних шкільних та позашкільних виховних заходів | Протягом року | Класні керівники |  |
| 9 | Організувати зустрічі з представниками правоохоронних органів району | Відповідно до планів класних керівників | Класні керівники |  |
| 10 | Питання профілактики злочинності , запобігання безпритульності та бездоглядності розглянути на нараді при директорові, на загальних батьківських зборах | Серпень, грудень, травень | Директор |  |

**1.3.4. Формування основ здорового способу життя, профілактики алкоголізму, наркоманії, токсикоманії серед учнівської молоді, запобігання захворювання на СНІД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Терміни проведення | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| 1 | Єдиний день безпеки життєдіяльності у зв’язку з початком нового навчального року | 02.09.2013 | Класні керівники |  |
| 2 | Дні безпеки життєдіяльності учнів перед канікулами | Перед канікулами | Класні керівники |  |
| 3 | Бесіди щодо запобігання дитячого травматизму  ( 1-9 класи):   * Правила дорожнього руху * Правила протипожежної безпеки * Запобігання отруєнь * Правила безпеки при користуванні газом * Правила безпеки при виявленні ВНП * Правила безпеки на воді * Правила користування електроприладами | Протягом року | Класні керівники |  |
| 4 | Цикл бесід «Я обираю здоровий спосіб життя»  ( 1-9 класи) | Протягом року | Класні керівники |  |
| 5 | Година спілкування «Здоров'я бережи змолоду»  ( 1-5 класи) | Грудень | Класні керівники |  |
| 6 | Виховна година «Життя людини – найвища цінність» ( 5-9 класи) | Січень | Класні керівники |  |
| 7 | Профілактичний медогляд учнів (1-9 класи) | Протягом року | Лікар АСМ |  |
| 8 | Тиждень безпеки життєдіяльності ( 1-9 класи) | Травень | Закрутько Л.М. |  |
| 9 | Робота гуртків ЮІР, ДЮП | Протягом року | Закрутько Л.М. |  |
| 10 | Питання безпеки життєдіяльності учнів розглядати на нараді при директорові, методичне об’єднання класних керівників, батьківських зборах | Потягом року | Директор |  |

**1.3.5. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Форма виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 08.08.2013 | Проведення звіту голови Ради школи, обрання нового складу Ради, затвердження плану роботи на навчальний рік | Голова ради | Протокол |  |
| Вересень - листопад | Робота батьківського лекторію за планом:   * використання основних форм, засобів та методів сімейного виховання школярів; * труднощі і помилки у сімейному вихованні та шляхи їх усунення; * підвищення рівня педагогічної культури батьків як обов’язкової умови поліпшення виховання дітей у сім'ї; * визначення психолого – фізіологічних і педагогічних основ виховання школярів; * роль вікових особливостей у розвитку учнів; | Директор | План |  |
| Вересень | Планування проведення загальношкільних і класних батьківських зборів | Класні керівники | План |  |
| Вересень | Планування проведення круглих столів для батьків з питань функціонування школи, викладання основ наук, іноземних мов, виховання на найкращих сімейних традиціях | Директор | План |  |
| Упродовж року | Проведення днів відкритих дверей із метою ознайомлення батьків з методикою роботи вчителів | Скиба О.М. | План |  |
| Упродовж року | Організація роботи консультаційного пункту для батьків, які мають труднощі у сімейному вихованні дітей | Класні керівники | План |  |
| Упродовж року | Організація видання номерів шкільної газети «Шкільний кур’єр» для батьків | Сосновик В.І. | План |  |
| Упродовж року | Надання допомоги сім’ям з метою поліпшення відвідування учнями школи, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей на заняттях | Класні керівники | Бесіди, листи |  |
| Упродовж року | Проведення рейдів у сім'ї учнів з метою вивчення їхнього матеріального стану та наявності умов для навчання дітей | Класні керівники | План |  |
| Упродовж року | Організація родинно – шкільних свят (День народження, Новорічні та Різдвяні свята, спортивні сімейні змагання, конкурс – огляд з написання твору «Моя мама», «Мій тато», «Мій дідусь», «Моя бабуся») | Класні керівники | План |  |
| Червень | Залучення батьків до підготовки школи до нового навчального року | Класні керівники | Підсумки |  |
| Грудень, травень | Заохочення батьків учнів за найкраще сімейне виховання дітей та найкраще навчання учнів | Класні керівники | Подяки |  |

**РОЗДІЛ 2.**

**Науково – методичне забезпечення системи базової загальної середньої освіти**

**2.1. Структура методичної роботи**

Діяльність методичної роботи школи спрямована на підвищення рівня професійної майстерності викладачів, активізацію педагогічних досліджень , збільшення кількості і покращення якості науково – методичних розробок , створюваних педагогами – практиками.

**Структура методичної роботи**  побудована в такий спосіб :

* педагогічна рада;
* методичне об’єднання;
* інформаційна служба.

**Завдання методичної роботи :**

* кадрове та науково – методичне забезпечення навчально – виховного процесу;
* створення організаційних умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педпрацівників;
* проведення методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, виявлення перспективного педагогічного досвіду та участь у його вивченні, узагальненні та впровадженні;
* вивчення та впровадження в практику нових освітніх технологій та систем.

**План заходів**

**щодо підвищення ефективності діяльності школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Терміни  проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Провести ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності випускників школи в підсумкових контрольних роботах та державної підсумкової атестації у 2012-2013 навчальному році | Вересень | Директор |  |
| 2 | Провести ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності учнів школи в турнірах, конкурсах, предметних олімпіадах у 2012/2013 навчальному році | Вересень | Пугач І.О. |  |
| 3 | Провести роботу щодо участі вчителів школи в обласній виставці ярмарку педагогічних ідей, у педагогічних конкурсах протягом навчального року | Вересень | Директор |  |
| 4 | Розглянути на засіданнях ШМО, педагогічної ради, Ради школи питання «Шляхи підвищення якості роботи школи в 2014/2015 навчальному році | Жовтень | Директор |  |
| 5 | Організувати у 2014/2015 навчальному році роботу творчої групи за даною проблемою | Жовтень | Пугач І.О. |  |
| 6 | Створити належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педпрацівників у 2014/2015 навчальному році | Протягом року | Директор |  |
| 7 | Організувати вільний доступ педпрацівників до мережі Інтернет, до роботи із сайтами відділу освіти Богодухівської районної державної адміністрації , Департаменту освіти та науки Харківської обласної державної адміністрації та Міністерства освіти та науки України | Протягом року | Ольховська О.М. |  |
| 8 | Здійснювати плановий контроль за підготовкою учнів 9 класу до державної підсумкової атестації, учнів 4-8 класів до підсумкових контрольних робіт | ІІ семестр | Директор |  |
| 9 | Поповнити шкільну бібліотеку навчальною літературою за позабюджетні кошти | Протягом року | Бібліотекар |  |

**2.2.Атестація педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Форма виконання** | **Відмітка про виконання** |
| До 10.09.2013 | 1. Коригування перспективного плану атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників школи, узгодження плану атестації з профспілковим комітетом | Директор | Довідка |  |
| До 13.09.2013 | 1. Опрацювання нормативної документації щодо атестації педагогічних працівників | Директор | Протокол |  |
| До 10.10.2013 | 1. Подання клопотань адміністрацією закладу до атестаційної комісії другого рівня на позачергову атестацію педагогічних працівників | Директор | Подання |  |
| До 14.10.2013 | 1. Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників , які будуть проходити атестацію відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників | Директор | Нарада |  |
| До 20.10.2013 | 1. Складання графіків проведення відкритих уроків та позакласних заходів, творчих звітів учителів, які атестуються | Директор | Графік |  |
| До 20.10.2013 | 1. Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників | Директор | Документи атестації |  |
| Листопад - лютий | 1. Творчі звіти вчителів, які атестуються, оформлення ними атестаційних матеріалів | Директор | Довідки |  |
| До 25.02.2014 | 1. Оформлення атестаційних листів педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників | Директор | Атестаційні листи |  |
| До 03.03.2014 | 1. Ознайомлення педагогічних працівників, які атестуються, з характеристикою в атестаційному листі під особистий підпис | Директор | Підписи |  |
| Графік відділу освіти | 1. Участь педагогічних працівників, які атестуються, у засіданні атестаційної комісії відділу освіти | Директор | Особиста участь |  |
| До 10.04.2014 | 1. Аналіз підсумків атестації. Підготовка звітної та статичної документації щодо результатів атестації | Директор | Документація |  |

**2.3. Організаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | | | | |
| 1 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи у 2013/2014 навчальному році ( знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально – методичного забезпечення з предмета0 | До 30 | Директор |  |
| 2 | Уточнення списку вчителів, які повинні пройти курси підвищення кваліфікації | До 23 | Директор |  |
| 3 | Проведення установчої методичної наради :   * методика проведення першого уроку; * інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; * про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; * календарно – тематичне планування на І семестр | 30 | Директор |  |
| 4 | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | 29 | Директор |  |
| 5 | Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці | 30. | Директор |  |
| 6 | Педагогічна рада | 30 | Директор |  |
| **Вересень** | | | | |
| 1 | Перевірка та затвердження календарно – тематичного планування на І семестр | 03 | Директор |  |
| 2 | Співбесіда з молодими фахівцями, закріплення наставників | 03 | Директор |  |
| 3 | Перевірка документації з техніки безпеки в навчальних кабінетах, спортзалі, майстерні | 03 | Директор |  |
| 4 | Індивідуальні консультації для вчителів «Вибір методів навчання» | 08-12 | Директор |  |
| 5 | Наступність у навчанні учнів 5 класу | 15-26 | Вчителі - предметники |  |
| 6 | Робота з обдарованими дітьми та учнями, що мають підвищену мотивацію до навчально – пізнавальної діяльності | До 26 | Директор |  |
| 7 | Оформлення документації з методичної роботи | До 27 | Керівники МО |  |
| **Жовтень** | | | | |
| 1 | Нарада вчителів – предметників щодо наступності у навчанні учнів 5 класу | 05 | Директор |  |
| 2 | Тиждень біології та хімії | 06-10 | Закрутько Л.М.,Сосонний В.М. |  |
| 3 | Консультація для вчителів «Контроль і корекція знань, умінь і навичок учнів» | 27-31 | Директор |  |
| 4 | Співбесіди з учителями «Навчальний план – програма-тематичне планування - поурочне планування – класний журнал» | До 31 | Директор |  |
| 5 | Шкільні олімпіади | За графіком | Пугач І.О. |  |
| 6 | Тиждень предметів фізико – математичного циклу | 20-24 | Ольховська О.М. |  |
| 7 | Перевірка робочих зошитів, зошитів для РЗМ, практичних та контрольних робіт ( ТО) з метою дотримання єдиного орфографічного режиму та об’єктивності виставлення оцінок | За планом | Директор |  |
| **Листопад** | | | | |
| 1 | Тиждень предметів естетичного циклу ( музика, ОМ, етика) | 10-14 | Колесніченко Н.Л. |  |
| 2 | Робота з дітьми, що мають підвищену мотивацію до навчально– пізнавальної діяльності | 03-14 | Пугач І.О. |  |
| 3 | Перевірка класних журналів | 24-28 | Директор |  |
| 4 | Моніторинг результативності використання інтерактивних технологій у навчальному процесі | Протягом місяця | Директор |  |
| **Грудень** | | | | |
| 1 | Науково – методична діяльність і впровадження сучасних педагогічних технологій у навчально – виховному процесі початкових класів:   * декада педагогічної творчості вчителів, * виставка огляд кращих зошитів | 01-12 | Скиба О.М. |  |
| 2 | Перевірка техніки читання та обчислювальних навичок учнів 2-4 класів | 15-19 | Директор |  |
| 3 | Контроль за виконанням навчальних програм | 22-25 | Директор |  |
| 4 | Робота з класними журналами | 22-24 | Директор |  |
| 5 | Перевірка робочих зошитів, зошитів для РЗМ, практичних та контрольних робіт ( ТО) з метою дотримання єдиного орфографічного режиму та об’єктивності виставлення оцінок | 24-26 | Пугач І.О. |  |
| **Січень** | | | | |
| 1 | Методично – оперативна нарада з питань :   * підсумки виконання плану роботи школи за І семестр, * результати контролю за виконанням навчальних програм, лабораторних , практичних, контрольних робіт за І семестр, * про набір учнів до 1 класу на наступний н.р., * різне | 03 | Директор |  |
| 2 | Засідання МО | Відповідно до планів роботи | Грінченко Т.В. |  |
| 3 | Тиждень англійської мови | 19-23 | Вчитель англ.мови |  |
| **Лютий** | | | | |
| 1 | Індивідуальні консультації для вчителів «Організація роботи вчителя з учнями , які мають низьку мотивацію до навчально – пізнавальної діяльності» | 09-13 | Директор |  |
| 2 | Виконання вчителями вимог методичного листа Міністерства освіти і науки України «Про обсяг і характер домашніх завдань для учнів початкової школи» | 16-20 | Директор |  |
| 3 | Предметний тиждень з історії ( квітень) , правознавства ( листопад), географії ( вересень) | 14-18 | Парненко Н.М.  Закрутько Л.М. |  |
| 4 | Провести зрізи навчальних досягнень у 4, 9 класах з математики, мови, географії | 09-13 | Ольховська О.М. |  |
| 5 | Комплексна перевірка викладання біології | 23-27 | Директор |  |
| **Березень** | | | | |
| 1 | Тиждень української мови та літератури, світової літератури | 09-13 | Пугач І.О.  КолесніченкоН.Л. |  |
| 2 | Участь у районному методичному тижні | За планом РВО | Директор |  |
| 3 | Підсумки участі учнів в олімпіадах, конкурсах, турнірах. | 23-27 | Директор |  |
| 4 | Організація повторення вивченого матеріалу та підготовка до підсумкових контрольних робіт | 16-20 |  |  |
| 5 | Засідання методичної ради «Результативність методичної роботи з різними групами вчителів» | 23-27 | Директор |  |
| 6 | Відвідування уроків молодих учителів з метою надання їм методичної допомоги | 16-19 | Директор |  |
| 7 | Стан ведення класних журналів, зошитів, щоденників | 23-27 | Директор |  |
| **Квітень** | | | | |
| 1 | Відвідування уроків учителів з метою виявлення рівня вирішення шкільної науково – методичної проблеми | 02-20 | Директор |  |
| 2 | Моніторинг :   * навчальних досягнень учнів, * організації роботи над внутрішкільною методичною проблемою | 04-25 | Директор |  |
| 3 | Аналіз роботи педколектив над науково – методичною проблемою ( співбесіди) | До 30 | Директор |  |
| 4 | Підготовка до підсумкових контрольних робіт у 4,9 класах | Протягом місяця | Директор |  |
| 5 | Тиждень трудового навчання і фізичної культури | 20-24 | Андрійчук Ю.М. |  |
| 6 | Складання графіків консультацій та розкладу державної підсумкової атестації, складу комісій у 4, 9 класах | До 30 | Директор |  |
| **Травень** | | | | |
| 1 | Педагогічна рада | 21 | Директор |  |
| 2 | Співбесіди з учителями з питання підвищення педагогічної майстерності, впровадження в практику роботи прогресивного педагогічного досвіду, впливу навчального кабінету на результативність навчально – виховного процесу, позакласної роботи з предмета | 11-15 | Директор |  |
| 3 | Перевірка та аналіз техніки читання, обчислювальних навичок учнів початкової школи | 18-22 | Директор |  |
| **Червень** | | | | |
| 1 | Засідання методичної ради «Якість роботи вчителя – успішність учнів» | 02 | Директор |  |
| 2 | Підсумки проведення навчальної практики та навчальних екскурсій | 18 | Грінченко Т.В. |  |
| 3 | Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік | 20 | Директор |  |

**2.4. Наукова робота з учнями**

Актуальність комплексу заходів щодо наукової роботи з учнями продиктована необхідністю педагогічної підтримки обдарованих дітей, зниженням зацікавленості учнів та батьків у досягненні максимально можливих результатів навчання . Завданнями заходів є:

* формування інтелектуальної еліти в школі,
* розвиток творчих здібностей учнів,
* освітній маркетинг,
* стимулювання та мотивація самореалізації учнів.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Зміст роботи | Відповідальний | Виконання |
| Вересень | 1. Діагностика розумових здібностей учнів 5-8 класів. 2. Провести опитування серед учнів з метою вивчення їх бажання брати участь у роботі МАН. 3. Установча конференція з учнями на предмет написання науково – дослідницьких робіт | Директор,, вчителі - предметники |  |
| Жовтень | 1. Коригування картотеки обдарованих дітей. 2. Планування роботи з обдарованими дітьми, участь їх у гуртках | Класні керівники |  |
| Листопад | 1. Участь у турнірах, конкурсах, олімпіадах. 2. Індивідуальні консультації з питань роботи над темою дослідження , оформлення наукових робіт, підготовки необхідної документації | Вчителі - предметники |  |
| Грудень | 1. Інструктивно – методична нарада з оформлення учнівських наукових робіт. 2. Ознайомлення з Положенням про конкурс захист науково – дослідницьких робіт учнів | Пугач І.О. |  |
| Квітень | Шкільний конкурс «Учень року» | Колесніченко Н.Л. |  |
| Травень | Свято «Зірки школи» | Колесніченко Н.Л. |  |

**Основні напрямки діяльності:**

* формування системи індивідуальною роботи з обдарованими та здібними учнями;
* формування системи колективних творчих справ школи, орієнтованих на посилення мотивації навчання;
* організація роботи МАН;
* підготовка до участі в олімпіадах , конкурсах;
* формування системи дослідницькою роботи з учнями .

**2.5. Робота з кадровим резервом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Виконання** |
| До 16.09.2014 | Коригування індивідуального плану з питань управлінської діяльності Сосновик В.І., яка зарахована до кадрового резерву на посаду керівника закладу | Директор | План |
| Упродовж навчального року | Залучення Сосновик В.І. до виконання доручень, пов’язаних з удосконаленням робот навчального закладу | Директор |  |
| У разі потреби | Заміщення керівника закладу на період його відсутності | Директор |  |

**2.6. Робота з молодими вчителями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Виконання** |
| До 05.09.2014 | Закріпити вчителів – наставників за молодими спеціалістами | Директор | Наказ |
| Упродовж навчального року | Організація роботи «Школи молодого вчителя» | Директор | План |
| До 30.04.2015 | Підсумки роботи «Школи молодого вчителя» | Директор | Нарада при директорові |

**2.7.Організація роботи з діловою документацією**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Форма виконання** | **Відмітка про виконання** |
| Серпень | 1. Видання наказу про ведення ділової документації школи | Директор | Наказ |  |
| Серпень | 1. Видання наказу про організацію роботи з охорони праці | Директор | Наказ |  |
| Серпень | 1. Видання наказу про роботу з попередження дитячого травматизму | Директор | Наказ |  |
| Серпень | 1. Контроль за веденням технічного паспорту закладу | Директор | План |  |
| Серпень | 1. Контроль за виконанням пунктів акту прийому школи до нового навчального року | Директор | Акт |  |
| Серпень | 1. Проведення аналізу річного плану на поточний рік | Директор | План |  |
| Вересень | 1. Контроль за веденням книги обліку руху учнів | Директор | Книга обліку руху учнів |  |
| Вересень | 1. Аналіз роботи щодо виправлення недоліків, виявлених під час державної атестації школи | Директор | Акт |  |
| Вересень | 1. Заповнення статистичних звітів ЗНЗ-1, 83-РВК | Директор | Звіти |  |
| Вересень | 1. Контроль за веденням книги наказів з кадрових питань | Директор | Книга наказів |  |
| Вересень, січень, червень | 1. Контроль за веденням алфавітної книги | Директор | Алфавітна книга |  |
| Вересень | 1. Контроль за оформленням особових справ учнів | Директор | Довідка |  |
| Вересень | 1. Контроль за складанням планів роботи класних керівників | Директор | Плани |  |
| Вересень | 1. Перспективне прогнозування розвитку матеріально – технічної бази, кадрового забезпечення та навчально – виховного процесу школи | Директор, піклувальна рада, Рада школи | План |  |
| Жовтень | 1. Видання наказу про проведення інвентаризації матеріальних цінностей | Директор | Наказ |  |
| Жовтень | 1. Видання наказу про проведення списування матеріальних цінностей | Директор | Наказ |  |
| Грудень, травень | 1. Підготовка звіту про виконання графіків контрольних робіт | Директор | Звіт |  |
| Травень | 1. Складання проекту робочого навчального плану на новий навчальний рік | Директор | План |  |
| Травень | 1. Проведення аналізу ведення книги обліку бібліотечного фонду | Директор | Книга обліку бібліотечного фонду |  |
| Травень | 1. Контроль за веденням попереднього обліку дітей, що підлягають навчанню | Директор | Списки |  |
| Червень | 1. Видання наказу про підсумки методичної роботи школи | Директор | Наказ |  |
| Червень | 1. Контроль за веденням книги обліку видачі свідоцтв про базову середню освіту | Директор | Книга |  |
| Червень | 1. Контроль за веденням книги обліку видачі похвальних листів та грамот | Директор | Книга |  |
| Червень | 1. Проведення аналізу матеріалів державної підсумкової атестації учнів | Директор | Звіт |  |
| Грудень, червень | 1. Видання наказу про стан ведення ділової документації школи | Директор | Наказ |  |
| Упродовж навчального року | 1. Здійснення контролю за веденням поурочних планів | Директор | Плани |  |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням реєстрації вхідної документації | Директор | Журнал |  |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням журналу вихідної документації | Директор | Журнал |  |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням журналів факультативних занять | Директор | Журнали |  |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням журналу обліку заміщених і пропущених уроків | Директор | Журнал |  |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків з учнями | Директор | Журнал |  |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням журналу реєстрації гуртків |  | Директор | Журнали |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням інвентарної книги бібліотечного фонду | Директор | Книга |  |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням класних журналів 1-9 класів | Директор | Журнали |  |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням книги наказів з основної діяльності | Директор | Книга |  |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням книги обліку трудових книжок працівників | Директор | Книга |  |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням протоколів:  * піклувальної ради школи; * загальних зборів колективу школи; * органу учнівського самоврядування; * Ради школи; * педагогічної ради; * ШМО | Директор | Протоколи |  |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням «Журналу обліку особистого прийому громадян» | Директор | Журнал |  |
| Упродовж навчального року | 1. Контроль за веденням щоденників учнів | Директор | Щоденники |  |
| Упродовж навчального року | 1. Аналіз ведення контрольно – візитаційної книги школи | Директор | Книга |  |

**2.8. Робота зі зверненнями громадян**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Виконання** |
| До 02.09.2014 | Опрацювання нормативної бази щодо роботи зі зверненнями громадян | Директор | Нарада при директорові |
| До 01.12.2014 | Робота із зверненнями громадян у школі | Директор | Нарада при директорові |
| До 02.06.2015 | Система роботи із зверненнями громадян у закладі | Директор | Нарада при директорові |

**2.9.Про організацію роботи з дітьми старшого дошкільного віку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Скласти списки дітей старшого дошкільного віку, які не відвідують дошкільні навчальні заклади. | До 20.09.2014 | Ольховська О.М. |  |
| 2. | Розробити план охоплення дітей старшого дошкільного віку дошкільною освітою на базі освітнього закладу з дотриманням санітарно-гігієнічних норм. | До 01.10.2014 | Ляхова Т.А. |  |
| 3. | Активізувати роботу в мікрорайоні школи щодо повного охоплення дітьми п’ятирічного віку підготовкою до школи. | До 01.10.2014 | Ткаченко В.В.  Ляхова Т.А. |  |
| 4. | Проводити роз’яснювальну роботу серед батьків мікрорайону щодо необхідності здобуття дітьми старшого дошкільного віку освіти та можливості її отримання. | Постійно | Учителі початкової школи |  |
| 5. | Розпочати навчання дітей п’ятирічного віку, які не відвідують дошкільний заклад. | З 01.10.2014 | Ляхова Т.А. |  |
| 6. | Здійснювати навчально-виховний процес відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти за Базовою програмою розвитку дитини дошкільного віку «Впевнений старт». | Упродовж навчального року | Ляхова Т.А. |  |
| 7. | Провести педагогічні ради, семінари з метою опрацювання вітчизняного досвіду роботи та досвіду інших країн з питань організації роботи з дітьми старшого дошкільного віку й впроваджувати його в практику роботи закладів | Упродовж навчального року | Сосонний В.М. |  |
| 8 | Затвердити план роботи та графік занять з дітьми старшого дошкільного віку на 2014/2015 навчальний рік | До 01.10.2014 | Сосонний В.М. |  |
| 9 | Подати звіти до відділу освіти про підсумки роботи з дітьми старшого дошкільного віку за 2014/2015 навчальний рік. | До 01.05.2014 | Сосонний В.М. |  |

**Розділ 3**

**Контрольно – аналітична діяльність**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Зміст контролю** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| Серпень | Готовність закладу до нового навчального року | Директор |  |
|  | Аналіз подальшого навчання учнів 9 класу |  |  |
|  | Контроль шкільної документації ( оформлення особових справ учнів, ведення алфавітної книги, схеми евакуації) |  |  |
|  | Підсумки літнього відпочинку учнів пільгових категорій |  |  |
|  | Перевірка дітей шкільного віку мікрорайону |  |  |
|  | Контроль стану техніки безпеки у навчальних кабінетах |  |  |
| Вересень | Проведення тарифікації |  |  |
|  | Забезпечення учнів підручниками |  |  |
|  | Оглядовий контроль: розміщення учнів у класних кімнатах згідно з медичними показниками |  |  |
|  | Тематичний контроль: перевірка календарних планів роботи вчителів – предметників |  |  |
|  | Складання та затвердження графіка контрольних робіт на І семестр |  |  |
|  | Попереджувальний контроль: проведення контрольних робіт з метою виявлення недоліків у знаннях учнів |  |  |
|  | Перевірка планів роботи факультативів, гуртків, робота бібліотеки |  |  |
|  | Класно – узагальнюючий контроль 5 класу: наступність у навчанні початкової та базової школи |  |  |
|  | Контроль за веденням шкільної документації ( щоденники учнів, ведення класних журналів) |  |  |
|  | Дотримання учнями Статуту школи та Правил внутрішнього розпорядку |  |  |
|  | Організація роботи з учасниками олімпіад |  |  |
|  | Готовність дітей до навчання у 1 класі |  |  |
|  | Виконання заходів місячника «Увага: діти на дорозі!» |  |  |
|  | Організація методичної роботи |  |  |
|  | Організація курсової перепідготовки педпрацівників |  |  |
|  | Контроль за веденням документації з охорони праці та техніки безпеки |  |  |
| Жовтень | Організація рейду «Урок» |  |  |
|  | Класно – узагальнюючий контроль у 9 класі |  |  |
|  | Контроль за роботою Ради профілактики |  |  |
|  | Предметно – узагальнюючий контроль викладання фізичної культури |  |  |
|  | Контроль ведення класних журналів |  |  |
|  | Здійснення контролю за станом закріплених за класом ділянок шкільної території |  |  |
|  | Контроль за дотриманням режиму роботи школи |  |  |
|  | Стан адаптованості учнів 1 класу до навчання |  |  |
|  | Перевірка роботи з учнями пільгового контингенту |  |  |
|  | Організація і проведення відкритих уроків |  |  |
|  | Створення на уроці психолого – педагогічних умов для подолання початкового та середнього рівнів навчальних досягнень учнів ( підготовка до наради при директорові) |  |  |
|  | Перевірка формування техніки каліграфічного письма у період навчання грамоти |  |  |
|  | Діяльність педагогічного колективу школи з виховання поваги до державних символів України |  |  |
|  | Стан виконання вимог до ведення зошитів і їх перевірки |  |  |
|  | Стан виконання вимог до ведення щоденників учнями та їх перевірки класними керівниками |  |  |
|  | Вибір тем творчих робіт учнів, засідання динамічної групи «Обдарованість» |  |  |
| Листопад | Контроль журналів реєстрації інструктажу учнів у кабінетах фізики, хімії, шкільній майстерні, спортивному майданчику |  |  |
|  | Тематичний контроль: дозування домашніх завдань з природничо – математичного циклу |  |  |
|  | Перевірка зошитів з української мови та літератури, російської мови та світової літератури |  |  |
|  | Тематичний контроль: якість написання вчителями поурочних планів та підготовки до уроків |  |  |
|  | Охорона та зміцнення здоров'я учнів ( підготовка до педагогічної ради) |  |  |
|  | Анкетування учнів, які мають творчі задатки. Участь у Міжнародних конкурсах «Кенгуру», «Колосок», «Левеня» |  |  |
|  | Рівень навчальної та психологічної адаптації учнів 5 класу |  |  |
|  | Хід виконання Комплексної програми профілактики злочинності |  |  |
|  | Перевірка класних журналів щодо тематичного оцінювання з української мови |  |  |
|  | Відзначення Дня української писемності |  |  |
|  | Контроль за станом загально навчальних умінь та навичок учнів 3-4 класах з математики та відповідність державним стандартам |  |  |
|  | Роль органів учнівського самоуправління в організації діяльності класних колективів |  |  |
|  | Позаурочна зайнятість учнів пільгового контингенту та групи ризику |  |  |
|  | Стан робочих зошитів учнів початкової школи |  |  |
|  | Контроль за станом ведення трудових книжок та особових справ працівників школи |  |  |
|  | Стан роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності |  |  |
|  | Виконання колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом |  |  |
|  | Аналіз виконання наказів по школі |  |  |
| Грудень | Тематичний контроль: самоосвіта вчителів, що атестуються |  |  |
|  | Оглядовий контроль,: робота вчителів – предметників з учнями, які мають початковий та середній рівень навчальних досягнень |  |  |
|  | Попереджувальний контроль: виконання навчальних програм та передбаченого мінімуму контрольних. Практичних та лабораторних робіт з навчальних дисциплін |  |  |
|  | Контроль за станом ведення шкільної документації ( зошити , щоденники учнів, класні журнали) |  |  |
|  | Тематичний контроль: індивідуальне навчання учнів |  |  |
|  | Списки дітей пільгових категорій для новорічних подарунків |  |  |
|  | Організація гарячого харчування учнів |  |  |
|  | Аналіз навчальних досягнень обдарованих учнів |  |  |
|  | Стан викладання математики, алгебри та геометрії |  |  |
|  | Виконання заходів щодо профілактики наркоманії, алкоголізму, СНІДу |  |  |
|  | Стан викладання української мови та літератури |  |  |
|  | Навчання дітей 5-річного віку |  |  |
|  | Результати рейдів «Урок», «Дозвілля», «Роль учнівського самоврядування у формуванні творчого працездатного колективу» |  |  |
|  | Стан роботи з профілактики правопорушень |  |  |
|  | Робота гуртків |  |  |
|  | Перевірка шкільної документації ( класні журнали, щоденники учнів) |  |  |
|  | Робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності |  |  |
| Січень | Ведення документації ( книга наказів з основної діяльності, книга наказів про рух учнів, журнали гурткової роботи, календарне планування вчителів на ІІ семестр) |  |  |
|  | Перевірка дотримання повітряного, світлового й гігієнічного режиму у школі |  |  |
|  | Тематичний контроль: робота класних керівників 7-9 класів з питання сформованості учнівського самоврядування |  |  |
|  | Предметно – узагальнюючий контроль викладання англійської мови |  |  |
|  | Вивчення подальшого навчання та працевлаштування учнів 9 класу |  |  |
|  | Реалізація плану роботи з обдарованими дітьми |  |  |
|  | Контроль за виконанням ДСанПіН ( огляд кабінетів) |  |  |
|  | Робота з поліпшення правової освіти учнів |  |  |
|  | Корекція списків дітей шкільного віку |  |  |
|  | Навчальна діяльність учителів, які атестуються |  |  |
|  | Стан викладання читання у 1-4 класах |  |  |
|  | Аналіз проведення шкільних та районних олімпіад з базових дисциплін |  |  |
| Лютий | Тематичний контроль: організація повторення програмного матеріалу |  |  |
|  | Перевірка поурочних планів учителів |  |  |
|  | Тематичний контроль : робота педагогічного та учнівського колективів щодо збереження шкільного майна, інвентарю та наочності в класах |  |  |
|  | Перевірка щоденників учнів 3-9 класів |  |  |
|  | Предметно – узагальнюючий контроль викладання англійської мови |  |  |
|  | Рейд – перевірка «Живи, книго!» |  |  |
|  | Фронтальний контроль відвідування учнями гуртків |  |  |
|  | Перевірка якості гарячого харчування у школі |  |  |
|  | Тематичний контроль: стан виховної роботи у 4,9 класах |  |  |
|  | Перевірка матеріалів атестації педагогічних працівників |  |  |
|  | Робота вчителів і класних керівників щодо оздоровлення учнів |  |  |
|  | Стан успішності учнів пільгових категорій та дітей ризику |  |  |
|  | Стан роботи шкільного наукового товариства |  |  |
|  | Стан роботи з розвитку мовлення учнів початкової школи |  |  |
|  | Контроль за дотриманням норм домашнього завдання учням початкової школи |  |  |
|  | Робота педагогічного колективу щодо зміцнення моральності та утвердження здорового способу життя |  |  |
|  | Свято рідної мови |  |  |
|  | Підготовка учнів, що не відвідують дитячий садок |  |  |
|  | Формування в учнів уміння самостійно працювати з першоджерелами, словниками, таблицями на уроках російської мови |  |  |
|  | Стан викладання фізичної культури |  |  |
|  | Робота вчителів початкової школи з формування графічних навичок |  |  |
|  | Виконання наказів по школі |  |  |
| Березень | Контроль утримання евакуаційних шляхів |  |  |
|  | Аналіз роботи вчителя основ здоров'я, трудового навчання щодо попередження дитячого травматизму |  |  |
|  | Контроль документації: об’єктивність оцінювання знань учнів |  |  |
|  | Контроль за роботою вчителів, учні яких за результатами І семестру показали низький рівень навчальних досягнень |  |  |
|  | Виконання Правил внутрішньо шкільного трудового розпорядку |  |  |
|  | Акція «Від серця до серця» |  |  |
|  | Виконання наказу Міністерства освіти і науки , молоді та спорту України «Про заборону тютюнокуріння у навчальних закладах» |  |  |
|  | Стан ведення курсу «Основи споживчих знань» |  |  |
|  | Збори батьків майбутніх першокласників |  |  |
|  | Рейд «Урок» |  |  |
|  | Стан викладання фізики |  |  |
|  | Організація навчальної практики та навчальних екскурсій |  |  |
|  | Активізація пізнавальної діяльності учнів на уроці як шлях до підвищення рівня навчальних досягнень учнів |  |  |
|  | Засідання шкільного методичного об’єднання |  |  |
|  | Профілактика дитячої бездоглядності |  |  |
|  | Перевірка журналів реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності |  |  |
|  | Контроль за виконанням наказів |  |  |
| Квітень | Тематичний контроль: санітарний стан класних кімнат, закріплених територій та чергування учнів |  |  |
|  | Попередній контроль: перевірка виконання навчальних програм |  |  |
|  | Контроль за веденням шкільної документації ( зошити, журнали) |  |  |
|  | Підготовка до оздоровлення дітей пільгових категорій влітку |  |  |
|  | Реалізація програми протидії незаконному обігу наркотиків та профілактики наркоманії |  |  |
|  | Перевірка матеріалів тематичного оцінювання з математики, мов, географії, біології |  |  |
|  | Реалізація проблемної теми методичними об’єднаннями |  |  |
|  | Стан викладання основ здоров'я |  |  |
|  | Виховання екологічної культури учнів, гармонійних відносин їх з природою |  |  |
|  | Якість перевірки учнівських зошитів |  |  |
|  | Контроль за проведенням інструктажів з безпеки життєдіяльності класними керівниками |  |  |
|  | Виконання наказів по школі |  |  |
| Травень | Стан підготовки до державної підсумкової атестації у 4, 9 класах |  |  |
|  | Перевірка техніки читання у 1-6 класах |  |  |
|  | Виконання річних контрольних, лабораторних та практичних робіт з базових дисциплін |  |  |
|  | Виконання навчальних планів та програм за ІІ семестр та навчальний рік |  |  |
|  | Ведення шкільної документації ( журнали, особові справи) |  |  |
|  | Підведення підсумків державної підсумкової атестації |  |  |
|  | Стан роботи виконання Закону України «Про мови…» |  |  |
|  | Робота зі зверненнями громадян |  |  |
|  | Попереднє навантаження |  |  |
|  | Графік відпусток |  |  |
|  | Виконання наказів по школі |  |  |

**РОЗДІЛ 4.**

**СОЦІАЛЬНО – ПЕДАГОГІЧНИЙ СУПРОВІД НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**Аналітична частина**

Станом на 01.09.2014 року в школі навчається 36 учнів у 7 класах і 1 групах з індивідуальним навчанням.

Станом на 01.09.2014 року пільговий контингент складає :

1. Діти – інваліди -1
2. Діти, які знаходяться на внутрішньошкільному обліку – 0
3. Діти – сироти - 1
4. Діти – напівсироти – 1
5. Діти з багатодітних сімей – 12
6. Діти , постраждалі від Чорнобильської катастрофи – 0
7. Діти з малозабезпечених сімей – 6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін | З ким проводиться | Відповідальний | Відмітка |
| **Діагностичні заходи** | | | | | |
| 1 | Вивчення соціально – побутових умов життя дітей у сім’ях, що опинилися в складних життєвих умовах, та дітей «групи ризику» | Вересень, січень | Батьки та учні | Класні керівники |  |
| 2 | Спостереження за учнями 4-9 класів під час навчальних занять та позаурочний час з метою виявлення соціально – вразливих та дезадаптованих учнів | Протягом року | 4-9 класи | Класні керівники, вчителі - предметники |  |
| 3 | Діагностика раннього виявлення залежностей: анкетування »Виявлення відношення підлітка до алкоголю, тютюнокуріння, токсикоманії» | Жовтень, лютий | Учні 7-9 класів | Спеціаліст МПС |  |
| **Захисні заходи** | | | | | |
| 1 | Залучення організацій та установ до дослідження соціуму ( сектор кримінальної міліції у справах неповнолітніх, відділу у справах сім'ї та молоді районної державної адміністрації, МПС відділу освіти , лікар Хрущово - Микитівської АСМ) | Протягом року | 4-9 класи | Директор |  |
| 2 | Бесіда «Хто мені може допомогти» | Вересень- жовтень | 1-9 класи | Остахова О.В., Класні керівники |  |
| 3 | Проведення просвітницьких заходів та циклу бесід «За здоровий спосіб життя» | Протягом року | 1-9 класи | Класні керівники |  |
| **Профілактичні заходи:** | | | | | |
| 1 | Профілактика торгівлі людьми ( цикл бесід) | Вересень | 8-9 класи | Спеціаліст МПС |  |
| 2 | Індивідуальна робота з «важкими» підлітками | Протягом року | Учні | Класні керівники |  |
| 3 | Допомога в пошуку рішень у проблемних ситуаціях. (Консультації за запитом) | Протягом року | 1-9 класи | Директор, педпрацівники |  |
| 4 | Сприяння залученню учнів до гурткової роботи | Протягом року | 4-9 класи | Класні керівники |  |
| **Консультативні заходи** | | | | | |
| 1 | Індивідуальні та групові консультації | За потребою | Учні школи | Спеціаліст мобільної психологічної служби |  |
| 2 | Індивідуальні та групові консультації для вчителів | За потребою | Вчителі | Спеціаліст мобільної психологічної служби |  |
| 3 | Допомога в професійному самовизначенні | Протягом року | Учні 9 класу | Класні керівники |  |
| **Організаційні заходи** | | | | | |
| 1 | Здійснення соціально – педагогічного патронажу соціально незахищених категорій дітей | Протягом року | Учні пільгового контингенту | Класні керівники |  |
| 2 | Взаємодія з організаціями, які надають соціальні консультації учнівській молоді | Протягом року | Відповідні служби | Директор |  |
| 3 | Складання статистичного та аналітичного звітів про виконану роботу | До 05.09 і 01.06 |  | Директор |  |
| 4 | Підготовка до виступів на батьківських зборах, педрадах | Протягом року | Батьки, учителі | Директор |  |
| **Створення матеріально – технічної бази** | | | | | |
| 1 | Збір методичної літератури ( матеріали, анкетування, бесіди, дослідження) | Протягом року |  | Сосновик В.І. |  |
| 2 | Куточок «Важливі телефони» | Вересень |  | Сосновик В.І. |  |
| 3 | Витяги з правових документів для учнів , батьків, учителів | Жовтень |  | Сосновик В.І. |  |

**Розділ 5**

**Охорона здоров'я і життя дітей**

**5.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Форма виконання** | **Відмітка про виконання** |
| Липень | Перевірка захисного заземлення й опору ізоляції електромережі | Інженер РЕС | Акт |  |
| Червень | Забезпечення обробки вогнезахисним розчином горищних перекриттів будівель школи | Господарча група відділу освіти | Акт |  |
| Червень | Розробка програми проведення вступного інструктажу та інструктажів на робочому місці для працівників та учнів школи | Директор | Програма |  |
| Червень | Розробка та затвердження інструкцій з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортивних залах, інструкцій для працівників щодо всіх видів праці та використання обладнання | Директор | Інструктажі |  |
| Червень | Оформлення бланків пакета документів до початку навчального року:   * акт перевірки готовності будівлі до нового навчального року; * акти – дозволи на проведення робіт і занять у класних приміщеннях, майстерні, на спортивному майданчику; * акт випробування і перевірки на надійність встановлення та кріплення спортивного інвентарю та обладнання ; * санітарний паспорт харчоблоку | Директор | Акти, паспорт |  |
| Серпень | Перевірка забезпечення школи первинними засобами пожежогасіння та обладнання, відповідних кабінетів вогнегасниками | Директор | Звіт |  |
| Серпень | Маркування парт відповідно до вікових категорій учнів. Забезпечення учнів меблями відповідно до їхнього віку | Директор | Звіт |  |
| Серпень | Проведення огляду спортивного, технічного , електричного та протипожежного обладнання | Директор | Акт |  |
| Серпень | Оформлення куточків техніки безпеки у навчальних і службових приміщеннях | Директор | Звіт |  |
| Серпень | Складання планів заходів із пожежної безпеки, техніки безпеки, охорони праці | Директор | Плани |  |
| Серпень | Підготовка наказів:   * «Про організацію роботи з техніки безпеки, безпеки дорожнього руху, охорони здоров'я та життя учнів, організацію контролю за санітарним режимом закладу». * «Про організацію охорони праці у школі» * «Про організацію роботи з протипожежної безпеки» * «Про створення комісії для проведення розслідування нещасних випадків» * «Про призначення відповідального за електрогосподарство школи» | Директор | Накази |  |
| Серпень | Підготовка і проведення наради з порядком денним:   * дотримання норм техніки безпеки – охорони праці; * ознайомлення з планом евакуації, доведення його під підпис до відома кожного працівника школи; * ознайомлення працівників школи з планом дій у разі пожежі та надзвичайних ситуацій | Директор | Протокол |  |
| Щокварталу | Проведення огляду будівлі та навчальних приміщень, електроприладів, вентиляції сантехнічних приладів, забезпечення їх ремонту ( за необхідності) та очищення від сміття (особливо даху та підвалів) | Директор | Акт |  |
| Упродовж навчального року | Проведення перевірок світлового, теплового та повітряного режимів | Пивоваров В.І. | Звіт |  |
| Щокварталу | Контроль за наявністю та веденням учителями журналів реєстрації інструктажів з учнями з техніки безпеки у навчальних приміщеннях підвищеної небезпеки, майстерні та на спортивному майданчику | Директор | Наказ |  |
| Щокварталу | Контроль за наявністю та веденням класними керівниками журналів реєстрації інструктажів з учнями з техніки безпеки під час позакласної роботи | Директор | Наказ |  |
| Щомісяця | Підготовка та проведення тренувальних занять з евакуації особового складу у разі надзвичайної ситуації | Директор | План |  |
| Щокварталу | Проведення наради при директорові з питань дотримання норм техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони праці | Директор | Наказ |  |
| Вересень | Перевірка списків та програми дій загону юних інспекторів руху, юних друзів пожежної дружини, санітарних постів | Директор | Програми, списки |  |
| Грудень - квітень | Обговорення на засіданні педагогічної ради питання про стан роботи колективу з охорони праці й техніки безпеки | Директор | Протокол |  |
| Упродовж навчального року | Проведення відповідних інструктажів з учнями напередодні канікул | Класні керівники | Інформація |  |
| Жовтень - квітень | Підготовка та проведення тижнів охорони праці та безпеки життєдіяльності | Директор | План |  |
| Серпень, лютий | Забезпечення організованого та своєчасного проведення медичного огляду працівників та учнів школи | Директор | Інформація |  |
| Щокварталу | Контроль за веденням обліку роботи з учнями щодо дотримання техніки безпеки та запобігання нещасним випадкам ( у класних журналах) | Директор | Наказ |  |

**5.2.Організація оздоровлення та літнього відпочинку дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Форма виконання** | **Відмітка про виконання** |
| Березень | Вивчення запитів дітей та батьків щодо форм оздоровлення через опитування і анкетування | Класні керівники | Інформація |  |
| Березень | Здійснити попереднє планування організації оздоровлення та відпочинку учнів влітку 2014 року. Надати інформацію до відділу освіти Богодухівської районної державної адміністрації до 14 березня 2014 року | Директор | План |  |
| Березень | Спланувати заходи щодо підготовки до оздоровчої кампанії з урахуванням налагодження співпраці з місцевими органами виконавчої влади, профспілковими та громадськими організаціями | Директор | План |  |
| Квітень | Сформувати базу даних учнів, які будуть охоплені оздоровленням у пришкільному таборі відпочинку, врахувавши учнів пільгових категорій, обдарованих , здібних та тих, що потребують особливого контролю | Класні керівники | Списки |  |
| Травень | Скласти дислокацію пришкільного табору відпочинку та надати її до відділу освіти Богодухівської районної державної адміністрації до 5 травня 2014 року | Директор | Інформація |  |
| Травень | Розробити необхідний пакет документів щодо підготовки та своєчасного відкриття пришкільного табору відпочинку | Ткаченко В.В. | Довідка |  |
| Червень | Оперативну інформацію про хід літньої оздоровчої кампанії надавати до відділу освіти Богодухівської районної державної адміністрації (до 01 та до 15 червня) | Ткаченко В.В. | Інформація |  |
| Червень | Забезпечити наявність та ведення документації пришкільного табору відпочинку, здійснити самоаналіз діяльності відповідно до вимог | Ткаченко В.В. | Довідка |  |
| Серпень | Надати статистичний звіт про роботу пришкільного табору відпочинку до відділу освіти Богодухівської районної державної адміністрації | Ткаченко В.В. | Звіт |  |

**5.3. Організація гарячого харчування учнів у школі**

Організація харчування учнів школи здійснюється відповідно до нормативно – правових актів України:

1. Закони України:

* «Про охорону дитинства»
* «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
* «Про освіту»
* «Про загальну середню освіту»
* «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»
* «Про безпечність та якість харчових продуктів»

1. Постанови Кабінету Міністрів України:

* Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах ( 22.11.2004 №1591)
* Про затвердження наборів продуктів харчування, наборів непродовольчих товарів та наборів послуг для основних соціальних і демографічних груп населення ( 14.04.2000 №656)
* Про затвердження порядку подання фінансової звітності ( 28.02.2000 №419)
* Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах ( 10.06.2000 № 856 ( зі змінами))

1. Наказ Міністерства економіки України «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації харчування учнів у загальноосвітніх навчальних закладах»( 01.08.2006 № 265)
2. Санітарні та будівельні правила і норми:

* ДСанПІН 5.5.2.008-01 Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально – виховного процесу (постанова Головного державного санітарного лікаря України, 14.08.2001 №63),

рішень місцевих органів влади, наказів відділу освіти щодо організації харчування дітей.

Відповідно до статті 5 Закону України «Про охорону дитинства» учні 1-4 класів забезпечується безкоштовним харчуванням. Діти із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», також забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням. Вартість харчування дітей пільгових категорій у школі встановлюється відповідно до рішень місцевих органів влади.

Облік і звітність за використання коштів, що виділяються на безкоштовне харчування, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Учні 5-9 класів харчуються у школі за рахунок батьківських коштів.

Облік дітей, охоплених безкоштовним харчуванням, та харчуванням за батьківські кошти здійснюється комірником школи відповідно до заявок на харчування, наданих класними керівниками, та фіксується в день надання послуги з харчування у спеціальних журналах. Контроль за правильністю ведення журналів щодня здійснюється особою, відповідальною за харчування по школі.

Питання про стан роботи щодо організації харчування у школі заслуховується наприкінці кожного семестру на нараді при директорові та засіданні педагогічної ради.

Громадський контроль за організацією харчування здійснюється Радою школи, яка на своїх засіданнях щосеместра розглядає дане питання.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Форма виконання** | **Відмітка про виконання** |
| Серпень | Видання наказів:   * «Про організацію харчування учнів 1-9 класів у 2013/14 навчальному році» * «Про надання безкоштовного харчування учням 1-4 класів та пільгового контингенту» * «Про призначення відповідального за організацію та облік безкоштовного харчування» * «Про створення комісії контролю за якістю продукції» | Директор | Накази |  |
| Серпень | Підготовка пакету документів для підтвердження статусу малозабезпеченої сім'ї | Класні керівники | Документи |  |
| Серпень | Підготовка документації їдальні | Желновач С.В. | Документи |  |
| Грудень | Видання наказу «Про підсумки роботи щодо організації харчування учнів у 2013 році» | Директор | Наказ |  |

**Розділ 6. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін  виконання | Зміст роботи | Відповідальні | Форма виконання | Відмітка про виконання |
| Серпень | 1. Оформлення загального стенду цивільної оборони школи | Директор | Стенд |  |
|  | 1. Складання календарного плану основних заходів з цивільної оборони | Директор | План |  |
|  | 1. Складання списку особового складу школи для отримання засобів індивідуального захисту | Директор | Список |  |
|  | 1. Уточнення схеми евакуації у разі отримання сигналів цивільної оборони | Директор | Схема |  |
|  | 1. Уточнення схеми повідомлення постійного складу школи про отримання сигналів цивільного захисту | Директор | Схема |  |
|  | 1. Уточнення цивільної програми з цивільного захисту у 3,6 класах | Класні керівники | Програма |  |
|  | 1. Забезпечення організованого початку навчального року у системі цивільного захисту | Директор | Довідка |  |
|  | 1. Підготовка наказу про організацію цивільного захисту та організацію навчальних тренувань | Директор | Наказ |  |
|  | 1. Підготовка до наради за участю директора «Про дії колективу у разі отримання сигналів цивільного захисту | Директор | Протокол |  |
|  | 1. Наказ «Про проведення Дня ЦЗ у школі» | Директор | Наказ |  |
| Упродовж навчального року | 1. Організація перегляду фільмів із питань цивільного захисту учнями 1-9 класів | Класні керівники | Інформація |  |
|  | 1. Проведення диктантів із питань цивільного захисту | Класні керівники | Диктанти |  |
|  | 1. Вивчення стану викладання цивільного захисту | Директор | Звіт |  |
| Квітень | 1. Проведення загального дня цивільного захисту у школі | Директор | Інформація |  |
|  | 1. Наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту та об’єктового тренування» | Директор | Наказ |  |
| Травень | 1. Прийняття заліків на знання програми та вміння виконувати нормативи цивільного захисту | Директор | Звіт |  |
|  | 1. Звіт про проведення Дня цивільного захисту у школі ( повідомлення відділу освіти) | Директор | Звіт |  |

**РОЗДІЛ 7**

**ФІНАНСОСО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ,**

**МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ**

Щомісяця:

* техогляд і заміна електроламп,
* передавання показань лічильників тепла, води, енергії,
* придбання інвентарю, обладнання.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року приміщень школи | До 01.08 | Директор | Протокол комісії РВО |  |
| 2 | Здійснити комплекс заходів щодо підготовки школи до роботи в зимових умовах | До 10.10 | Директор | План заходів |  |
| 3 | Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року | До 01.08 | Директор | Акти |  |
| 4 | Перевірити збереження , поповнення та використання бібліотечного фонду:   * комплектування та забезпечення учнів підручниками й навчальними посібниками, * стан збереження підручників , * комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально – методичною , художньою літературою ( спонсорська допомога учнів, батьків, учителів) | До 30.08 | Бібліотекар | Інформація |  |
| 5 | Поповнити матеріальну базу шкільної майстерні | Протягом року | Учитель праці |  |  |
| 6 | Поповнювати методичний куточок навчально – методичною літературою,періодикою за позабюджетні кошти | Протягом року | Сосновик В.І. | Передплата |  |
| 7 | Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази , паспортизацію кабінетів, провести списання матеріальних цінностей | Жовтень | Пивоварова Н.І. | Акти |  |
| 8 | Скласти акти на проведення ремонтних робіт та господарчі роботи за позабюджетні та благодійні кошти | Листопад | Директор | Акти |  |
| 9 | Щомісяця проводити огляд стану та збереження шкільного майна , інвентарю, обладнання в кабінетах | Протягом року | Пивоварова Н.І. | Інформація |  |
| 10 | Провести благоустрій пришкільної ділянки, екологічний двомісячник, організувати догляд за зеленими насадженнями в літній період | Квітень-червень | КК | Наказ |  |
| 11 | Придбати миючі засоби, інвентар, спецодяг за позабюджетні кошти на суму 500 грн | Протягом року | Пивоварова Н.І. | Акти |  |
| 12 | Аналіз економії бюджету та енергоресурсів школи за рік | До 30.12 | Директор | Інформація |  |
| 13 | Підвести підсумки роботи школи щодо зміцнення матеріальної бази та результатів господарської діяльності за навчальний рік | Червень | Нарада при директорові | Протокол |  |

**Розділ 8**

**Підготовка будівлі школи до осінньо – зимового сезону**

**та забезпечення збереження тепло-, енерго- і водо ресурсів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Форма виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Робота з підготовки шкільної будівлі: | | | | |
| Липень | * 1. Перевірка слухових вікон на горищі та, за необхідності, їх скління, ремонт | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| Липень | * 1. Перевірка віконних рам і дверей у приміщеннях школи та, за необхідності, їх скління та ремонт | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| Жовтень | * 1. Утеплення зовнішніх і внутрішніх віконних рам у приміщеннях школи | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| Липень | 1.4. Підготовка блоку початкових класів до занять: фарбування підлоги, парт , дверей, вікон | Пивоваров В.І. | План |  |
| Серпень | * 1. Планування розподілу класних кімнат, навчальних кабінетів та меблів відповідно до вікових особливостей учнів | Директор | План |  |
| Серпень | * 1. Підготовка плану закріплення ділянок території школи та прилеглих доріг за класами для прибирання | Директор | План |  |
| Постійно | * 1. Здійснення контролю за станом закріплених ділянок території школи | Директор | Інформація |  |
| 1. Підготовка до експлуатації опалювальної системи та робота щодо збереження теплоносіїв: | | | | |
| Травень - червень | 2.1. Перевірка системи опалення, визначення обсягів її ремонту та його виконання | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| Вересень | 2.2. Утеплення труб розподілу тепла, відгалужень до стояків, відкритих ділянок труб | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| Вересень | 2.3. Забезпечення здачі системи опалення на гідравлічне випробування та промивку її | Пивоваров В.І. | Акт |  |
| 1. Робота з підготовки до експлуатації системи електропостачання та збереження енергоресурсів: | | | | |
| Червень | 3.1. Перевірка справності електровимикачів, проводки в приміщеннях школи та, за необхідності, ремонт їх | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| Червень | 3.2. Перевірка справності освітлення | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| Постійно | 3.3. Проведення рейдів із перевірки участі працівників і учнів у заходах з електрозбереження | Директор | Звіт |  |
| 1. Робота з підготовки до експлуатації системи водопостачання та збереження водо ресурсів: | | | | |
| Червень | 4.1. Проведення ревізії водозабірної колонки на території шкільного подвір’я | Пивоваров В.І. | Акт |  |
| Червень | 4.2. Перевірка функціонування водо лічильників школи | Пивоваров В.І. | Акт |  |
| Липень | 4.3. Проведення профілактичного огляду водозабірних кранів харчоблоку, санвузлів. Ремонт їх у разі необхідності | Пивоваров В.І. | Акт |  |
| Жовтень | 4.4. Утеплення водо каналізаційного колодязя | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| Канікули | 4.5. Закриття кранів системи змиву на вихідні, канікулярні, святкові дні | Директор | Наказ |  |
| 1. Підготовка до експлуатації каналізаційної системи: | | | | |
| Липень | 5.1. Проведення очищення відстійників каналізаційних колодязів від коріння дерев, сміття | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| Липень | 5.2. Очищення відстійників зливної каналізації від намулу та сміття | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| 1. Підготовка господарчого інвентарю: | | | | |
| Серпень | 6.1. Ремонт і придбання штикових лопат | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| Вересень | 6.2. Придбання лопат для очищення території закладу від снігу та для сколювання льоду | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| Вересень | 6.3. Заготівля піску для посипання вкритих кригою пішохідних доріжок та двору | Пивоваров В.І. | Інформація |  |
| Раз на квартал | Придбання притирального інвентарю, миючих та дезінфікуючих засобів | Пиваварова Н.І. | Акт |  |
| Постійно | 6.5. Проведення роз’яснювальних бесід з учнями про необхідність економії тепла, електроенергії, води | Класні керівники | Інформація |  |