

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ЧЕПІЛЬСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ
ШКОЛИ І – ІІ СТУПЕНІВ
БАЛАКЛІЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2019/2020 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

ІІ частина

**Погоджено на засіданні
педагогічної ради.
Протокол №1 від 30.08.2019.
Голова педагогічної ради
_____ О.П.Зубков**

**Організаційна робота з
виконання нормативних актів
та завдань освіти**

2.Організаційна робота з виконання нормативних актів та завдань освіти

2.1. Забезпечення виконання Законів України "Про середню загальну освіту", "Про мови", "Про освіту". Створення оптимальних умов щодо організації початку та закінчення навчального року ,удосконалення освітнього процесу

*Насамперед добре вивчить ваших вихованців;
бо ви без сумніву не знаєте їх...*

Ж.-Ж.Руссо

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Робота в мікрорайоні школи. Виконання Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, Законів України "Про загальну середню освіту", "Про освіту"	До 30.08.19	Зубков О.П. Нарожна Н.М. Педагог-організатор	
2	Укомплектувати школу педагогічними кадрами. Скласти тарифікацію учителів на 2019/2020 н. р., погодити педагогічне навантаження з профкомом школи	Серпень	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
3	Уточнити контингент учнів. Скласти шкільну мережу. Організувати медичний огляд учнів	31.08.- 02.09.19	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
4	Вивчити та проаналізувати навчальні програми, методичні листи, підручники	До 02.09.19	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
5	Провести: серпневу педраду;	Серпень	Зубков О.П.	
	інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року; інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення в закладах загальної середньої освіти навчальних предметів та організації освітнього процесу у 2019/2020 навчальному році	Серпень	Нарожна Н.М.	
	підвести підсумки літнього оздоровлення учнів школи	Серпень	Зубков О.П.	

6	Затвердити, погодити: нормативні документи роботи школи на навчальний рік;	До 02.09.19	Зубков О.П.	
	календарне та тематичне планування за предметами на I семестр;	До 02.09.19	Нарожна Н.М.	
	плани роботи факультативів, спецкурсів, індивідуально-групових занять;	До 02.09.19	Нарожна Н.М.	
	плани виховної роботи класних керівників на семестр;	До 02.09.19	Нарожна Н.М.	
	план роботи шкільної бібліотеки;	До 02.09.19	Зубков О.П. Нарожна Н.М. бібліотекар	
	призначення класних керівників	До 02.09.19	Зубков О.П.	
7	Оформити класні журнали, журнали додаткових занять, факультативів	До 05.09.19	Класні керівники, Нарожна Н.М.	
8	Скласти та затвердити розклад уроків, статистичні звіти, розклад занять факультативів, додаткових занять. Узгодити розклад уроків з санстанцією. Графіки тематичного оцінювання контрольних, лабораторних та практичних робіт, навчальних екскурсій	До 02.09.19	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
		До 10.09.19		
9	Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та школи в цілому до нового навчального року. Оформити акти та іншу документацію про готовність школи, майстерні, спортивного залу, спортивного майданчика, кабінетів, котельні до початку навчального року	До 10.08.19	Зубков О.П.	
10	Забезпечити учнів підручниками, учителів-навчальними програмами	До 02.09.19	Костенко Н.А.	
11	Провести роботу з учнями, батьками з метою організації харчування	До 02.09.19	Класні керівники, Зубков О.П.	
12	Встановити режим харчування та обслуговування учнів і працівників школи у їдальні. Організувати пільгове харчування	До 02.09.19	Зубков О.П.	

13	Виявити дітей, які потребують за станом здоров'я індивідуального навчання, організувати з ними навчання	До 02.09.19	Нарожна Н.М. Педагог-організатор	
14	Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей; учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування. дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, неблагополучних сімей	До 10.09.19	Нарожна Н.М. Педагог-організатор	
15	Провести діагностування учнів з метою виявлення їх потенціалу, розумових здібностей, надання допомоги у навчанні	До 13.09.19	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
16	Перевірити працевлаштування випускників	До 10.09.19	Педагог-організатор	
17	Провести Перший урок	02.09. 19	Класні керівники	
18	Забезпечити нормальне функціонування двох ступенів середньої загальної школи	Постійно	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
19	Скласти списки учнів по класах, провести комплектування класів	До 30.08.19	Зубков О.П. Нарожна Н.М. Класні керівники	
20	Вести в класних журналах, в книзі обліку щоденний облік відвідування учнями школи, вияснити причини пропуску уроків, добиваючись підтвердження пропусків відповідною довідкою	Постійно	Нарожна Н.М. Кузьменко Л.С. Класні керівники	
21	Ознайомити учнів з їх правами і обов'язками згідно Закону "Про освіту", Статуту школи	Вересень	Зубков О.П.	
22	Розподілити обов'язки між членами адміністрації	До 30.08. 19	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
23	Встановити розпорядок, режим роботи школи	До 02.09. 2019	Зубков О.П.	
24	Проводити огляд класів та кабінетів	Постійно	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
25	Вести боротьбу з запізненнями та прогулами учнів	Постійно	Зубков О.П.	
26	Перевірити ведення особових справ учнів	До 10.09. 2019	Нарожна Н.М.	

27	<p>Забезпечити своєчасну і якісну підготовку учнів до тематичного оцінювання, для чого:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести години спілкування, на яких ознайомити учнів з значенням тематичного оцінювання, з державними підсумковими атестаціями; - на стендах “До уроку” вивішувати графіки проведення тематичного оцінювання - результати тематичного оцінювання аргументувати, доводити до відома учнів, обов’язково виставляти в щоденники, журнали 	<p>Вересень</p> <p>Постійно</p> <p>Постійно</p>	<p>Класні керівники</p> <p>Учителі-предметники</p> <p>Учителі-предметники</p> <p>Учителі-предметники</p>	
28	В освітньому процесі використовувати державну символіку згідно рекомендацій Міністерства освіти і науки України	3 02.09.19	Зубков О.П.	
29	Провести інструктажі з техніки безпеки з учнями та працівниками школи	До 04.09.19	Нарожна Н.М. Педагог-організатор	
30	Затвердити графік проведення шкільних олімпіад і предметних тижнів	До 07.09.19	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
31	Скласти плани осінніх, зимових та весняних канікул	До 02.09.19	Нарожна Н.М. Педагог-організатор	
32	Створити робочу групу для складання річного плану на 2020/ 2021 н. р.	До 25.04.20	Зубков О.П.	
33	<p>Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації (переведення, вибір предметів для ДПА, проведення ДПА, нагородження, звільнення від ДПА, проведення урочистостей ,відрахування випускників, підготовка матеріалів в архів, матеріали по ДПА, виписка документів, протоколи ДПА, використання навчальних програм і т.д.)</p> <p>Провести педраду, наради з вивчення нормативних документів щодо закінчення навчального року</p>	Березень - квітень	Зубков О.П.	

34	Скласти графік проведення річних контрольних робіт для перевірки рівня засвоєння учнями навчальних програм у межах тематичного оцінювання	До 25.04.20	Нарожна Н.М.	
35	Оформити документи на учнів, які звільняються від ДПА за станом здоров'я. Підготувати для розгляду на засіданнях МО та затвердити матеріали ДПА. Затвердити графік проведення ДПА. Оформити куточок ДО "ДПА"	Квітень	Нарожна Н.М.	
36	Оформити особові справи учнів, скласти характеристики учнів 1,4 класів	Червень	Класні керівники	
37	Укомплектувати школу педкадрами. Узгодити попереднє педагогічне навантаження з профспілковим комітетом	Серпень	Зубков О.П.	
38	Організувати роботу з майбутніми першокласниками	До 10.09.2019	Нарожна Н.М.	
39	Організація проведення урочистостей з нагоди: Свята першого дзвоника; Останнього дзвоника	02.09.19 Травень	Педагог-організатор	
40	Робота ради школи (за окремим планом)	Постійно	Зубков О.П.	
41	Робота бібліотеки (за окремим планом)	Постійно	Костенко Н.А.	
42	Подача статистичних звітів	Постійно	Зубков О.П.	
43	Проведення співбесід з учителями за підсумками навчального року	Травень	Нарожна Н.М.	
44	Вивчення об'єктивності атестації учнів за навчальний рік	Травень	Нарожна Н.М.	
45	Проаналізувати виконання розділів річного плану за рік	Травень	Зубков О.П.	
46	Забезпечити виконання конституційних прав на освіту: універсальний профіль навчання; профорієнтаційна робота майбутніх випускників школи	Протягом року	Зубков О.П.	
47	Дотримуватись вимог Закону України "Про мови" в веденні шкільної документації	Постійно	Зубков О.П. Кузьменко Л.С.	
48	Організувати позакласну роботу з предметів: участь в конкурсах, олімпіадах	Постійно	Вчителі-предметники	

Циклограма наказів

Серпень

1. Про підготовку та організований початок 2019/2020 навчального року.
2. Про зарахування учнів до 1 класу (травень)
3. Про організацію режиму харчування учнів 1-4 класів.
4. Про організацію роботи педагогічного колективу з охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності.
5. Про організацію роботи з попередження правопорушень, злочинів й бездоглядності серед учнів і плану заходів.
6. Про призначення відповідального з обліку дітей і підлітків шкільного віку, які постійно проживають на закріпленій за школою території обслуговування.
7. Про розподіл функціональних обов'язків та посадової відповідальності між адміністративними працівниками школи та допоміжним персоналом.
8. Про затвердження правил внутрішнього розпорядку для шкільного колективу.
9. Про призначення відповідального у 2019-2020 навчальному році за електрогосподарство, газові мережі.
10. Про організацію роботи з протипожежної безпеки.
11. Про перевірку стану спортивних знарядь.
12. Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху.
13. Про організацію роботи з протипожежної безпеки.
14. Про створення комісії для розслідування нещасних випадків.
15. Про відповідальність за збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу в школі.
16. Про створення тарифікаційної комісії.
17. Про розподіл педагогічного навантаження, призначення класних керівників на 2019/2020 навчальний рік.
18. Про організацію освітнього процесу в школі.
19. Про режими роботи школи в 2019/2020 навчальному році.
20. Про створення комісії для проведення тарифікації педагогічних працівників.
21. Про призначення громадського інспектора з охорони прав дитини.
22. Про організацію контролю за відвідуванням учнями освітнього процесу.
23. Про закріплення кабінетів за педпрацівниками.
24. Про призначення відповідального за ведення ділової документації.

Вересень

1. Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей.
2. Про створення комісії для оприбуткування списання непридатних до подальшого використання матеріальних цінностей.
3. Про створення комісії для проведення атестації педагогічних працівників школи на 2019/2020 навчальний рік.
4. Про організацію науково - методичної роботи з педагогічними кадрами, роботи школи наставництва на 2019/2020 навчальний рік.
5. Про вивчення стану викладання відповідних навчальних предметів у н. р.

6. Про організацію та проведення екскурсій у навчальному році.
7. Про організацію роботи з обдарованою та талановитою молоддю.
8. Про ведення шкільної документації.
9. Про проведення інвентаризації шкільного майна.
10. Про невідкладні заходи щодо запобігання дитячому дорожньо-транспортному травматизму.

Жовтень

1. Про атестацію педагогічних працівників (затвердження графіка атестації - до 20 жовтня)
2. Про організацію та проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.
3. Про організацію роботи щодо підготовки даних для виготовлення документів про освіту.
4. Про стан ведення щоденників.
5. Про стан викладання навчальних предметів.

Листопад

1. Про підсумки проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін та підготовку переможців до районного етапу.
2. Про стан викладання навчальних предметів.
3. Про адаптацію учнів 1 класу.
4. Про наступність в навчанні та вихованні учнів 5 класу.

Грудень

1. Про стан роботи з попередження дитячого травматизму.
2. Про стан роботи з попередження правопорушень.
3. Про стан ведення шкільної документації (класних журналів, календарних планів)
4. Про стан виховної роботи в школі за I семестр 2019/2020 навчального року.
5. Про результати навчально-виховної роботи за I семестр 2019/2020 навчального року.
7. Про результати вивчення стану викладання відповідних предметів.
8. Про результати перевірки стану шкільних підручників.
10. Про стан ведення контрольних зошитів з української мови та математики учнів 2-9 класів.
11. Про результати перевірки відвідування учнями навчальних занять.
12. Про результати моніторингу навчальних досягнень учнів за I семестр 2019/2020 навчальний рік.
13. Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за I семестр 2019/2020 навчальний рік.

Січень

1. Про затвердження номенклатури закладу.
2. Про організацію навчання із цивільної оборони.
3. Про чисельність контингенту учнів школи станом на 01.01. 2020 рік.
4. Про затвердження графіка щорічної основної відпустки працівників школи.

Лютий

1. Про стан відвідування учнями навчальних занять.
2. Про стан роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії.
3. Про стан ведення щоденників.
4. Про стан викладання навчальних предметів.

Березень

1. Про результати перевірки стану викладання навчальних дисциплін у початкових класах.
2. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2019/2020 навчальному році.

Квітень

1. Про проведення Дня цивільної оборони
2. Про підсумки Дня ЦО.
3. Про підсумки перевірки стану викладання відповідних навчальних предметів.
4. Про порядок закінчення 2019/2020 навчального року та підготовки до проведення державної підсумкової атестації.
5. Про створення комісій для проведення державної підсумкової атестації у 4,9 класах.
6. Про звільнення учнів 4, 9 класів від державної підсумкової атестації (за потреби).

Травень

1. Про організацію літнього відпочинку та оздоровлення дітей у 2020 році.
2. Про виконання навчальних програм і планів.
3. Про організацію профілактичної роботи та створення безпечних умов під час проведення літньої оздоровчої кампанії.
4. Про підсумки науково - методичної роботи з педагогічними кадрами.
7. Про результати виховної роботи.
8. Про стан роботи педагогічного колективу з попередження правопорушень, про відвідування учнями занять.
9. Про стан ведення шкільної документації.
10. Про попереднє навантаження вчителів.
11. Про результати навчально–виховної роботи за II семестр 2019/2020 навчального року.
12. Про результати моніторингу навчальних досягнень учнів за II семестр 2019/2020 навчальний рік.
13. Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за II семестр 2019/2020 навчальний рік.

Червень

1. Про переведення учнів 1-4,5-9 класів.
2. Про підсумки роботи педагогічного колективу школи щодо запобігання правопорушень серед неповнолітніх у 2019/2020 навчальному році.
3. Про підсумки роботи бібліотеки школи в 2019/2020 навчальному році.
4. Про підсумки роботи з охорони праці та з безпеки життєдіяльності.
5. Про результати моніторингу навчальних досягнень учнів за 2019/2020 навчальний рік.
6. Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за 2019/2020 навчальний рік.
7. Про результати навчально–виховної роботи за 2019/2020 навчальний рік.
8. Про підсумки державної підсумкової атестації учнів 4,9 класів у 2019/2020 навчальному році.

2.2. Організація роботи з фізичної культури та пропаганди здорового способу життя

*Здорове тіло - продукт здорового розуму
Б.Шоу*

№ з/п	Зміст	Дата	Відповідальний	Примітка
1	Провести свято Дня здоров'я	Вересень	Педагог-організатор Класні керівники	
2	Взяти участь в районних спортивних змаганнях	За графіком	Учитель фізичної культури	
3	Провести бесіди з учнями про здоровий спосіб життя, з т/б	Згідно планів виховної роботи	Класні керівники	
4	Оновити наглядну агітацію з фізичної культури	Жовтень-листопад	Учитель фізичної культури	
5	Місячник "Обережно, діти"	Квітень	Кл. керівники	
6	1 грудня-Міжнародний день боротьби зі СНІДОМ - виставка плакатів	01.12. 19	Саблукова О.Г. Кл. керівники	
7	День фізкультури та спорту-спортивне свято	11.09.19	Учитель фізичної культури Класні керівники	
8	Організація роботи санітарних трійок	Постійно	Кл. керівники	
9	Випуск газет, відповідних даній тематиці	Постійно	Педагог-організатор	

2.3. Використання інформаційних та комп'ютерних технологій у школі

Інформаційні технології використовуються практично у всіх сферах діяльності. Осмислене застосування інформаційних технологій має спиратися на розуміння принципів побудови сучасного програмного забезпечення, що включає широкі функціональні можливості й розвинутий інтерфейс користувача, що дозволяє орієнтуватися у світі інформатики, який швидко змінюється, необхідно опанувати фундаментальні знання в цій галузі починаючи зі шкільної лави. Ними є основи алгоритмізації та програмування, що розглядаються в шкільному курсі.

Завданнями використання ІКТ є:

- формування інтелектуальної еліти;
- розвиток творчих здібностей дітей;
- розвиток інформатизації НВП в школі;
- оснащення сучасними комп'ютерами та програмами для вивчення шкільних предметів;
- кадрове, методичне, матеріальне забезпечення функціонування.

Аналіз поточного стану

На 02.09.2019 року в школі використовується 1 комп'ютерний клас (4 сучасних комп'ютери). 2 комп'ютери використовується в адміністративній діяльності. Для оволодіння комп'ютерною грамотністю встановлено графік відвідування комп'ютерного класу.

Організаційні заходи

№ з/п	Зміст	Дата	Відповідальний	Примітка
1	Всю шкільну документацію оформляти у комп'ютерному варіанті	Постійно	Нарожна Н.М. Кузьменко Л.С.	
2	Статистичну звітність по школі виконувати у комп'ютерному варіанті	Постійно	Нарожна Н.М. Кузьменко Л.С.	
3	При викладанні предметів використовувати ліцензійні програми	Постійно	Нарожна Н.М.	
6	Організувати цикл практичних семінарів для вчителів - предметників щодо використання ПК в НВП	Вересень	Учителі інформатики	
7	Поповнити кабінет інформатики посібниками, програмами, іншими дидактичним та роздатковим матеріалом, періодикою	Постійно	Нарожна Н.М. Учителі інформатики	

8	Впроваджувати в роботу вчителів шкільні комп'ютерні програми по предметам інваріантної та варіативної складової	Постійно	Нарожна Н.М. Учителі інформатики	
9	Провести шкільні олімпіади з інформатики та взяти участь в районній	Жовтень-листопад	Учителі інформатики	

Робота шкільної бібліотеки

I. Основні задачі та напрямки роботи шкільної бібліотеки

Задачі шкільної бібліотеки:

1. Приоритетним напрямом роботи бібліотеки є підвищення інформаційної, виховної, пізнавальної, культурологічної та навчальної функцій.
2. Ведення сумарного та інвентарного обліку літератури, що надійшла до книжкового фонду бібліотеки. Її технічне опрацювання.
3. Проводити систематичне упорядкування фонду, нових надходжень, періодики.
4. Виховання в учнів культури читання, бережливого відношення до книги, прищеплення навичок самостійної роботи з книгою, потреби в читанні, уміння користуватися бібліотекою.
5. Організація книжкових виставок нових надходжень, на допомогу вчителю.
6. Інформування шкільних методичних об'єднань про нові надходження підручників та методичної літератури.
7. Особлива увага буде приділятися широкій популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії культури українського народу і вихованню за допомогою цієї літератури повага до рідної мови, національно культурних і духовних надбань нашого народу.
8. Формування правової культури читачів, громадянськості, патріотизму, поширення інтересу до історії рідного краю.
9. Проведення індивідуальних бесід з користувачами, вивчення інтересів читання.
10. Режим роботи бібліотеки цілком відповідатиме запитам й інтересам учителів і учнів. Бібліотека працюватиме щоденно, окрім суботи та неділі.

II. Діяльність шкільної бібліотеки щодо сприяння гуманізації і гуманітаризації освітнього процесу та духовного ставлення школярів.

Робота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потреб

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Провести перереєстрацію читачів бібліотеки.	Вересень	Бібліотекар	
2	Проводити з читачами бесіди про правила користування бібліотекою	Протягом року	Бібліотекар	
3	Записати до бібліотеки першокласників.	Вересень	Бібліотекар	
4	Організувати екскурсії до шкільної бібліотеки для молодших школярів	Вересень-Жовтень	Бібліотекар	
5	Проводити роботу з ліквідації заборгованості читачів.	Протягом року	Бібліотекар	
6	Інвентаризація фонду підручників на 05.06.2020р.	Червень	Бібліотекар	
7	Проводити бесіди з читачами про правила поведінки в бібліотечному залі.	Протягом року	Бібліотекар	
8	Провести групові та індивідуальні аналізи читацьких інтересів по класах.	Жовтень-Грудень	Бібліотекар	
9	Проводити індивідуальні бесіди про культури читання	Постійно	Бібліотекар	
10	Проводити рейди перевірки стану підручників.	1 раз на семестр	Бібліотекар	
11	Організація книжкових виставок, тематичних, нових надходжень, до знаменних та пам'ятних дат.	Протягом року	Бібліотекар	
12	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: - організація видачі та прийому підручників; - робота з ліквідації заборгованості підручників.	Протягом року Травень-червень	Бібліотекар Кл. керівники	
13	Проводити індивідуальне консультування читачів при виборі книги: • екомендаційні бесіди; • есиди про прочитану книгу; •	Протягом року	Бібліотекар	

	еклама книги; <ul style="list-style-type: none"> • онсультації біля книжкових виставок. 			
14	Бесіди щодо виховання бережливого ставлення до книги: «Як обрати книгу по душі»; « Як берегти книгу»; «Роль книги в житті людини».	Протягом року	Бібліотека	
15	Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом.	Протягом року	Бібліотекар	
16	Оформлення книжкової виставки до Дня незалежності « Моя Батьківщина-Україна».	Серпень	Бібліотекар	
17	Книжкова виставка до тижня фізичної культури та спорту «О, спорт. Ти мужність, ти натхнення».	Вересень	Бібліотекар	
18	Екскурсії до бібліотеки, ознайомлення з книжковими виставками.	Протягом року	Бібліотекар	
19	«День відкритих дверей» для батьків, учнів, вчителів.	Вересень	Бібліотекар	
20	Оформлення тематичної полицки «Книги-помічники в навчанні».	Жовтень	Бібліотекар	
21	До Всеукраїнського дня бібліотекаря: <ul style="list-style-type: none"> • Нам книга відкриває всі світи»; • З чого складається книга». 	До 30 вересня	Бібліотекар	
22	Екскурсія до шкільної бібліотеки «Прочитав сам - зацікав товариша» для учнів 4-5 класів.	Жовтень	Бібліотекар	
23	Підготувати виставку літератури до Дня вчителя.		Бібліотека	
24	Оформлення книжково-ілюстративної виставки «Славні імена» до річниці з дня народження видатних українських письменників.	Протягом року	Бібліотекар	
25	До дня захисника України та Покрови Пресвятої Богородиці «А ми тую козацьку славу збережемо».	10.10.2019	Бібліотекар	
26	Проведення днів інформацій:	Листопад	Бібліотекар	

	«Україна - наш спільний дім».			
27	Виставка літератури «О, слово рідне, хто без тебе я» до дня української писемності та мови.	05.11.2019	Бібліотекар Вчитель укр. мови та літератури	
28	Тематична полиця: «Рідна мова-то доля народу»	11.10.2019	Бібліотекар	
29	Добірка літератури з теми: «Запалимо свічку »до Дня пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій.	Листопад	Бібліотекар	
30	«Цих днів не згасне слава» до дня визволення України від фашистських загарбників	Жовтень	Бібліотекар	
31	Оформлення тематичної полицки «Видатні особи мого рідного краю».	Протягом року	Бібліотекар	
32	« Не дай СНІДу шансу» інформаційна година».	До 01 грудня	Бібліотекар	
33	«Сучасні захисники України» - книжкова полицка до дня захисника Вітчизни.	02.12.2019	Бібліотекар	
34	Аналіз читацьких формулярів: « Що читаємо?», « Чим цікавимося ?».	Грудень	Бібліотекар	
35	Оформити виставку про аварію на ЧАЕС «Чорні крила Чорнобиля».	Грудень, Квітень	Бібліотекар	
36	До дня Соборності України «З Україною в серці».	Січень	Вчитель історії Бібліотекар	
37	Підбиття підсумків збереження підручників за I семестр.	Січень	Бібліотекар	
38	Виставка фотоматеріалів «Історичні факти про Революцію Гідності»	Лютий	Бібліотекар	
39	« Герої не вмирають»(до дня Героїв Небесної Сотні).	Лютий	Бібліотекар	

40	Тиждень читання «Поради Читайлика»	Березень	Бібліотекар	
41	Участь у заходах, присвячених пам'ятним датам Т.Г.Шевченка. Підготування книжкової виставки.	04.03.2020	Бібліотекар	
42	Бібліотечна вікторина «У світі казок».	Березень	Бібліотекар	
43	Конкурс «Кращий читач року-2020»	Квітень	Бібліотекар	
44	«Дзвони зраненої пам'яті» книжкова виставка до річниці аварії на Чорнобильській АС.	Квітень	Бібліотекар	

45	Читання віршів на тему : «Найсвятіше в світі слово - Мами» до Дня матері.	Травень	Бібліотекар	
46	Оформлення книжкової виставки «Війна-страшне слово»	Травень	Бібліотекар	
47	Тематичний тиждень «Бережи книгу». Підбиття підсумків збереження навчальної книги за II семестр.	Травень	Бібліотекар	
48	День захисту дітей	01.06.2020	Класні керівники	

II. Інформаційна та довідково–бібліографічна робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Оформлення та ведення тематичних папок: «Письменники ювіляри», «Наш край-наша історія жива», «Небесна Сотня», «Голодомор в Україні».	Протягом року	Бібліотекар	
2	Популяризація бібліотечно–бібліографічних знань. Проведення бесід за темами: «Про бібліографічні правила»; довідкова література, пошук інформації за енциклопедіями, словниками, довідниками; тематичні картотеки, пошук літератури за ними	Постійно	Бібліотекар	
3	Ведення довідково–бібліографічного апарату. Ведення картотеки: • ідручників; • еріодичних видань	Постійно	Бібліотекар	
4	Проведення бібліографічних оглядів літератури і періодики	Постійно	Бібліотекар	

IV. Формування бібліотечного фонду

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання: - комплектування фонду бібліотеки краєзнавчою літературою, з історії України, методичною, довідковою; - придбання книги на допомогу вчителю, а також позакласного читання. Продовження добродійної акції «Подаруй книжку школі»; - проведення інвентаризації підручників; - проведення роботи з очищення фонду від застарілої літератури; - упорядкування фонду підручників	Вересень Протягом року Травень	Бібліотекар	
2	Збереження фонду підручників та художньої літератури: - постійно здійснювати ремонт літератури; - ліквідація заборгованості бібліотечних книг; - робота щодо знесення книжкового фонду; - розташувати підручники на стелажах; - продовжити ведення картотеки підручників; - проводити рейди - перевірки по класах щодо збереження підручників; - оформити виставку кращих підручників; - вибрати по класах пости бережливих; - робота «Книжчиної лікарні»	Протягом року	Бібліотекар	

V. Підвищення кваліфікації

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Оперативне ведення документації бібліотеки. Систематичне відвідування методичних семінарів шкільних бібліотекарів, методичних об'єднань і обмін досвідом роботи	Протягом року	Бібліотекар	

VI. Робота з активом бібліотеки

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Залучення активістів – учнів для допомоги в роботі бібліотеки. Ремонт книг. Розстановка літератури. Проведення масових заходів. Допомога активу у проведенні рейдів – перевірки підручників.	Протягом року	Бібліотекар	

VII. Робота з батьками

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Виступити на батьківських зборах про збереження підручників	Листопад. Березень	Бібліотекар	
2	Підібрати класним керівникам літературу для роботи з батьками.	Протягом року	Бібліотекар	
3	Бесіди з батьками з питань виховання у учнів бережливого ставлення до підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
4	Оформити куточок «Для вас, батьки»	Жовтень	Бібліотекар	

VIII. Заходи щодо обладнання шкільної бібліотеки

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1	Ремонт бібліотеки	Червень	Бібліотекар	
2	Придбання канцтоварів для роботи	Постійно	Бібліотекар	
3	Озеленення приміщення бібліотеки	Постійно	Бібліотекар	
4	Поповнення фонду художньої літератури	Протягом року	Бібліотекар	
5	Поповнення фонду науково – методичної літератури	Протягом року	Бібліотекар	
6	Ремонт меблів	Протягом року		

2.6. Режим роботи школи

З метою досягнення високого рівня організації навчального процесу, створення сприятливих умов для вчителів та учнів затвердити такий розпорядок роботи школи:

1. Початок занять – 8.30.

2. Заходи з позакласної роботи проводити в такі терміни:

1 – 4 класи – до 14 .00;

5- 9 класи – до 16.00;

Запровадити організаційні заходи та різні засідання у такі терміни:

Рада школи – 4 - 5 разів на рік;

Педагогічна рада- 2 -3 рази на семестр, до 16.00 год.;

Методична рада – 2 рази на семестр, до 16.00 год.;

Нарада при директорові – 1 раз на місяць, до 16.00 год.;

Батьківські збори – 2 рази на семестр, до 19.00 год.;

Загальні збори учнів, учителів, батьків – 2 рази на рік, до 19.00 год.

Методичні об'єднання – 2-3 рази на семестр, до 15.00 год.;

Інші зібрання вчителів, батьків, громадськості – за потреби, до 19.00 год.

Залучити до чергування за графіками:

Класних керівників (разом з класами) – 2- 3 рази на семестр.

Затвердити режим роботи бібліотеки на навчальний рік.

Затвердити режим роботи їдальні.

СТРУКТУРА 2019/2020 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

Відповідно до статті 16 Закону України “Про загальну середню освіту” 2019/2020 навчальний рік розпочинається 2 вересня святом - День знань - і закінчується не пізніше 1 липня.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

- I семестр: з 02.09.2019 по 27.12.2019,
- II семестр: з 13.01.2020 по 29.05.2020;
- осінні канікули: з 28.10.2019 по 03.11.2019,
- зимові канікули: з 28.12. 2019 по 12.01.2020,
- весняні канікули: з 30.03.2020 по 05.04.2020.

Для учнів 1-х класів можливо проведення додаткових канікул (за окремим графіком).

Дата проведення свята «Останній дзвоник» - 29 травня 2020 року.

Як передбачено статтею 34 Закону України «Про загальну середню освіту», навчальний рік закінчується проведенням державної підсумкової атестації випускників початкової та основної школи.

Вручення документів про освіту планується провести для випускників 9-х класів 16 червня 2020 року.

Рішенням педагогічної ради (від 14.06.2019 №12) визначено недоцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики.

З урахуванням місцевих особливостей та кліматичних умов за погодженням з відділом освіти Балаклійської районної державної адміністрації можуть змінюватись структура навчального року та графік учнівських канікул, зокрема, проведення для учнів 1 класу додаткових тижневих канікул.

Тривалість уроків у навчальному закладі становить:

- у 1 класі - 35 хвилин,
- у 3-4 класах- 40 хвилин,
- у 5-8 класах - 45 хвилин.

Різниця в часі навчальних годин 1-4 класів обліковуються і комплектується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

Згідно п.9.9. Державних санітарних правил і норм (ДСанПІН 5.5.2008-01) час граничного обсягу домашнього завдання складає:

- 1 клас – 0 годин
- 2 клас – 45 хвилин
- 3 клас – 70 хвилин
- 3 клас – 90 хвилин
- 5-6 класи – 2,5 години
- 7-9 класи – 3 години

Режим роботи закладу - п'ятиденний навчальний тиждень, одна зміна.

Факультативні та індивідуальні заняття проводяться через 30 хвилин після закінчення останнього уроку.

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

уроки	ПОНЕДІЛОК	ПЕРЕРВИ	УРОКИ	ВІТРОРОК-П'ЯТНИЦЯ	ПЕРЕРВИ
1	8.30-9.15	10 ХВИЛИН	1	8.30-9.15	10 ХВИЛИН
2	9.25-10.10	20 ХВИЛИН (ЛІНІЙКА)	2	9.25-10.10	10 ХВИЛИН
3	10.30-11.15	20 ХВЛИН (ОБІД)	3	10.20-11.05	20 ХВЛИН (ОБІД)
4	11.35-12.20	10 ХВИЛИН	4	11.25-12.10	10 ХВИЛИН
5	12.30-13.15	10 ХВИЛИН	5	12.20-13.05	10 ХВИЛИН
6	13.25-14.10	10ХВИЛИН	6	13.15-14.00	10 ХВИЛИН
7	14.20-15.05	10ХВИЛИН	7	14.10-14.55	10 ХВИЛИН
			8	15.05.-15.50	10 ХВИЛИН

Внутрішнє ошкільне

управління закладом

3. Внутрішньошкільне управління закладом

Стає майстром педагогічної праці швидше того той, хто відчув у собі дослідника.

В.Сухомлинський

З метою вдосконалення управління навчальним закладом, визначення стратегії розвитку, координування та раціоналізації діяльності керівної ланки школи, реалізації концептуальних завдань, виконання Статуту, оптимальної організації навчально-виховного процесу та здійснення внутрішньошкільного контролю розподілити обов'язки між членами адміністрації та іншими працівниками школи відповідно до напрямків діяльності школи.

3.1. Функціональні обов'язки адміністрації школи

*Директор школи
Зубков Олександр Петрович*

Здійснює:

безпосереднє керівництво школи, забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені навчального закладу. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та чинним законодавством у галузі освіти.

Організовує і несе відповідальність за:

- реалізацію постанов уряду, наказів, інструкцій Міністерства освіти і науки України та його органів на місцях;
- забезпечення функціонування школи згідно зі статутом та нормативно-правовими документами;
- визначення стратегії і тактики розвитку школи, рівень ефективної та якісної роботи школи;
- своєчасне і якісне перспективне та поточне планування роботи школи, виконання планових заходів;
- добір і розстановку педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу;
- комплектування класів;
- регулювання відносин суб'єктів освітнього процесу;
- створення сприятливих умов для здійснення навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання санітарно -гігієнічного режиму (опосередковано);
- підвищення професійної кваліфікації, організацію самоосвіти та атестацію педагогічних працівників;
- дієвість роботи педагогічної ради, виконання її постанов;
- розробку науково-методичних засад діяльності школи;
- відстеження результативності освітнього процесу, виконання державних освітніх стандартів;

- роботу адміністративно-технічних служб, здійснення заходів щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку школи;
- здійснення зв'язків школи з органами освіти, державного управління, громадськими організаціями, співробітництво та виконання договірних умов з іншими навчальними закладами;
- своєчасну звітність школи;
- роботу батьківської ради.

Підтримує систему внутрішньошкільного контролю на оптимальному рівні; вживає заходів щодо її вдосконалення.

Керує та контролює:

- роботу адміністративно-управлінського персоналу;
- виконання Правил внутрішнього розпорядку згідно з чинним законодавством (внесення змін і доповнень);
- кошторисно-фінансову діяльність;
- діяльність учителів, стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з української мови і літератури, російської мови, зарубіжної літератури, трудового навчання, ЗВ, історії, права, хімії, біології;
- відвідування навчальних занять учнями;
- чергування заступників директора по школі;
- роботу методичної ради, методичних об'єднань по предметам та класних керівників, керівників секції, бібліотекаря, старшої вожатої та обслуговуючого персоналу (опосередковано, через своїх заступників);
- стан збереження і використання навчально-матеріальної бази школи;
- організовує та контролює набір учнів до 1-го та 10-го класів;
- роботу з кадровим резервом;
- контролює роботу з ОП та ТБ.

Координує роботу ради школи щодо залучення позабюджетних коштів та здійснює контроль за їх використанням.

Очолує педагогічну раду.

Має право:

- приймати і звільняти з посад керівників гуртків і обслуговуючий персонал;
- визначати функціональні обов'язки працівників школи;
- затверджувати розклад навчальних, додаткових занять, спецкурсів, занять гуртків, плани роботи школи та її підрозділів;
- представляти школу перед громадськістю;
- розпоряджатися майном школи і коштами;
- видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції.

Директор школи інструктує та консультує адміністративно-керівний персонал, учителів-предметників, класних керівників, актив громадських організацій, учнівське самоврядування, батьківський комітет школи, бере участь у роботі шкільного активу.

***Заступник директора з навчально-виховної роботи
Нарожна Наталія Михайлівна***

Відповідає:

- за правильну організацію освітнього процесу;
- за виконанням навчального процесу, за виконанням навчальних програм;
- за навченість учнів;

Здійснює контроль за:

- навчальним процесом;
- організовує методичну роботу;
- складає розклад уроків;
- звіти про стан навчальної роботи;

Відповідає за:

- охорону праці в школі;
- відповідає за заміну уроків,
- за ведення книги обліку пропущених та заміненних уроків

Складає:

- таблиць для нарахування заробітної плати вчителям;
- розклад уроків;
- графік контрольних робіт;
- статистичні звіти;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховної роботи;
- графіки предметних олімпіад;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань науково – методичної роботи;

Організаційно - педагогічні обов'язки:

- бере участь у перспективному, поточному плануванні школи;
- складає розклад уроків, гуртків, консультацій з учнями, розклад державних підсумкових атестацій;
- регулює навантаження учнів ;
- перевіряє календарні плани вчителів, бере участь в комплектації школи педагогами, розподіляє педагогічне навантаження вчителів, контролює відвідування учнями занять;
- бере активну участь у підготовці та проведенні педрад, шкільних нарад, проводить індивідуальну роботу з батьками, приймає відвідувачів.

Керівництво навчальним процесом:

- організовує педагогічно правильне викладання навчальних предметів, відповідно до вимог навчальної програми;

- надає методичну роботу вчителям;
- організовує наставництво, роботу з молодими вчителями;
- організовує раціональну роботу і використання навчальних кабінетів;
- організовує допомогу учням, які мають прогалини в знаннях, навчання на дому хворим учням;
- підготовка до шкільних, районних олімпіад, комплектація команд.

Методична робота:

- здійснення індивідуальної роботи з учителями, корегування їхніх поурочних планів, допомога вчителям в плануванні навчально-виховного процесу уроку, проведення інструктажу щодо змісту і методики їхньої викладацької діяльності;
- бере участь в атестації працівників (графік, план, характеристики)

Контролююча діяльність:

- роботу вчителів школи;
- рівень навчальних досягнень учнів школи, відвідування ними навчальних занять;
- навчальне навантаження учнів;
- дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять, санітарно – гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально – матеріальної бази школи;
- діяльність учителів, стан викладання предметів: географії, математики, фізики, хімії, біології, трудового навчання, інформатики...;
- графіки щорічної відпустки педпрацівників;
- проведення навчальної практики в школі;
- охорону праці та ТБ з педпрацівниками;
- роботу з кадровим резервом;
- роботу із здібними та обдарованими учнями;
- створення комплексу методичного забезпечення навчальних кабінетів;
- організацію методичної роботи: атестацію вчителів, роботу з молодими спеціалістами, участь у педярмарку, курсову перепідготовку, роботу методкабінету;
- ведення шкільної документації (планування, графіки, класні журнали).

Погоджує свою роботу з директором.

Користується правом:

- виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в школі;
- представляти вчителів і учнів до відзнаки;
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку школи.

Педагог-організатор **Вітохіна Валентина Михайлівна**

1.2. Педагог-організатор повинен мати вищу або середню спеціальну освіту.

1.3. Педагог-організатор підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з виховної роботи.

1.4. У своїй діяльності педагог-організатор керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Завдання та обов'язки

2.1. Педагог-організатор планує й організовує позаурочну навчально-виховну роботу з учнями в освітніх установах, за місцем проживання.

2.2. Організовує колективно-творчу діяльність дитячих і громадських організацій, об'єднань у відповідності із віковими інтересами, запитами і потребами учнів, вимогами життя.

2.3. Організовує наочне оформлення школи з тематики роботи, яку проводить.

2.4. Створює в школі сприятливі безпечні умови для реалізації інтересів і потреб учнів, для їх розвитку, цікавого і корисного проведення вільного часу.

2.5. Турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів; дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.6. Вживає заходів щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх, здійснює індивідуальну роботу з педагогічно занедбаними дітьми, підлітками.

2.7. Надає консультативну допомогу батькам, педагогічним працівникам.

2.8. Бере участь в організації літнього відпочинку і оздоровленні учнів, вихованців в освітніх установах, за місцем проживання, а також уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, дотримання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення позакласних і позашкільних заходів.

2.9. Повідомляє керівника закладу про нещасний випадок, що трапився, та організовує надання першої допомоги потерпілому.

2.10. Інструктує учнів під час проведення позакласних і позашкільних заходів з реєстрацією у спеціальному журналі.

2.11. Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропонує здоровий спосіб життя.

2.12. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.13. Організовує канікулярний відпочинок учнів, створивши безпечні умови для цього.

2.14. Планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію.

Права

Педагог-організатор має право:

- 3.1. Самостійно вибирати форми і методи роботи з учнями і планувати її виходячи з плану роботи школи і педагогічної доцільності.
- 3.2. Брати участь в управлінні школою в порядку визначеному Статутом школи. Брати участь у педагогічній раді школи.
- 3.3. На захист професійної честі і гідності.
- 3.4. Знайомитись зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.
- 3.5. Захищати свої інтереси самостійно або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.
- 3.6. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 3.7. Підвищувати свою кваліфікацію.
- 3.8. Давати учням під час занять, перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановленими Правилами про нагородження і стягнення учнів школи.
- 3.9. Вносити пропозиції про покращення і оздоровлення умов проведення навчально-виховного процесу.

Відповідальність

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, інших нормативних актів школи, законних розпоряджень адміністрації школи, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, педагог-організатор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насиллям над особистістю учня, за здійснення іншого аморального вчинку педагог-організатор може бути звільнений з займаної посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України «Про освіту».
- 4.3. За спричинені школі або учасникам навчально-виховного процесу збитки у зв'язку з виконанням (або невиконанням) своїх посадових обов'язків педагог-організатор несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим або цивільним законодавством.
- 4.4. Педагог-організатор відповідає за безпечне проведення поза-класних заходів, які він готує і проводить, за життя і здоров'я учнів під час проведення ним позакласної роботи.

Повинен знати

- 5.1. Основні нормативні документи про освіту.
- 5.2. Основи трудового законодавства.
- 5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.4. Основні положення закону «Про охорону праці», нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.
- 5.5. Основні правила вибухонебезпеки і вибухозахисту.

- 5.6. Основні правила пожежної і електробезпеки.
- 5.7. Правила гігієни праці і виробничої санітарії.
- 5.8. Правила надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.
- 5.9. Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.
- 5.10. Шляхи і правила евакуації.
- 5.11. Вимоги до ведення шкільної документації.
- 5.12. Психолого-педагогічну сутність і закономірності процесу виховання, важливість системного підходу до організації виховної роботи в школі.
- 5.13. Особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів.
- 5.14. Педагогічні основи учнівського самоврядування в школі.
- 5.15. Зміст, форми і методи роботи всіх типів організації школярів.
- 5.16. Методику соціально-педагогічних досліджень виховного процесу.
- 5.17. Зміст, форми і методи організації роботи школи як центру виховної роботи в мікрорайоні.
- 5.18. Методику підготовки і проведення виховних заходів.
- 5.19. Індивідуальні особливості вихованців.
- 5.20. Сучасний стан і тенденції розвитку дитячих, підліткових, молодіжних об'єднань, рухів, організацій, їх роль і місце у становленні дитячої особистості.

Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Педагог-організатор має вищу або середню спеціальну педагогічну освіту, професійну компетентність.
- 6.2. Забезпечує нормативні вимоги до організації позаурочної навчально-виховної роботи, безпечні умови її проведення.
- 6.3. Проходить інструктаж з питань охорони праці і техніки безпеки з підписом у відповідному журналі не рідше двох разів на рік.
- 6.4. Забезпечує результативність, якість своєї праці.
- 6.5. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру на курсах підвищення кваліфікації раз на 5 років і раз на 3 роки - з безпеки життєдіяльності з перевіркою знань.

Взаємовідносини

Педагог-організатор

- 7.1. Працює згідно з графіком, складеним, виходячи з навантаження, і затвердженим директором школи.
- 7.2. Підтримує тісні контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічними колективами школи, освітніх установ позашкільної освіти дітей і громадськими організаціями.
- 7.3. Співпрацює з колективами установ культури, мистецтв, спортивними товариствами, творчими спілками. Залучає до роботи з дітьми кваліфікованих спеціалістів, працівників науки, культури, мистецтва, спортсменів, тренерів, студентів, медиків, працівників правоохоронних органів тощо.
- 7.4. Контактує з сім'ями вихованців. Залучає батьків до організації позаурочної роботи.
- 7.5. Отримує від адміністрації школи інформацію правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять у його компетенцію, з педагогічними працівниками школи.

Наради педагогічного та обслуговуючого персоналу

3.2.1. Засідання педагогічних нарад

№ з/п	Зміст	Відповідальний за виконання
Серпень (31.08.2018)		
1	Аналіз роботи педагогічного колективу за 2018/2019 навчальний рік. Основні напрямки діяльності колективу школи на 2019/2020 навчальний рік	Зубков О.П.
2	Погодження річного плану роботи на 2019/2020 навчальний рік	Зубков О.П.
3	Діяльність педколективу щодо здійснення соціального захисту дітей та охорони праці	Зубков О.П.
4	Про організований початок навчального року в умовах впровадження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, НУШ в початковій школі	Зубков О.П.
5	Про основні напрямки розвитку освіти	Нарожна Н.М.
6	Про індивідуальне навчання учнів	Нарожна Н.М.
7	Про роботу з техніки безпеки та попередження дитячого травматизму учасників освітнього процесу	Педагог-організатор
8	Про затвердження режиму роботи навчального закладу. Правила внутрішнього трудового розпорядку	Зубков О.П.

Листопад		
9	Про створення психологічного мікроклімату для успішного навчання 5-ти класників в основній школі. Дотримання наступності у навчанні учнів	Нарожна Н.М. Класний керівник 5 класу
10	Інноваційна грамотність педагога як умова розвитку його професіоналізму.	Керівники методичних об'єднань
Січень		
11	Мета, завдання та функції моніторингу в умовах впровадження інноваційних технологій	Нарожна Н.М.
12	Використання ІКТ на уроках як ефективний шлях підвищення якості освітнього процесу	Нарожна Н.М.
Березень		
13	Взаємодія школи і сім'ї у вихованні особистості	Педагог-організатор
14	Атестація педагогічних кадрів як засіб підвищення педагогічної майстерності вчителя	За окремим графіком
Травень		
15	Про випуск і перевід учнів до наступних класів	Зубков О.П.
16	Затвердження проекту робочого навчального плану на 2020/2021 навчальний рік.	Зубков О.П.
17	Підсумки виконання профілактичної роботи за 2019/2020 навчального року, щодо запобігання дитячого травматизму, профілактики правопорушень	Педагог-організатор

3.2.2. Нареди при директорові

Дата	Зміст	Відповідальні	Примітка
Щомісяця	<p>Хід виконання навчальних програм, класні журнали, журнали спецкурсів, факультативів, індивідуальних занять. Ведення тематичного обліку навчальних досягнень учнів.</p> <p>Виконання нормативних документів.</p> <p>Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у школі.</p> <p>Організація харчування учнів, питного режиму у школі.</p> <p>Результати участі учнів школи у різних шкільних і позашкільних заходах.</p> <p>Дані про роботу з неблагополучними сім'ями, «важкими» учнями, профілактика травматизму, правопорушень, злочинності.</p>	ЗДНВР ЗДВР Кл. керівники	
Серпень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про організацію гарячого харчування для учнів та вчителів школи. 2. Про стан готовності школи до нового навчального року. 3. Інструктаж щодо викладання навчальних предметів . 	Директор ЗДНВР Директор ЗДНВР Директор	
Вересень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про нові нормативні документи в галузі освіти. 2. Про працевлаштування учнів 9-го класу. 3. Про забезпечення підручниками учнів довідковою та методичною літературою педпрацівників. 4. Про оновлення списку дітей пільгового контингенту. 	Директор ЗДНВР Бібліотекар ЗДВР ЗДНВР ЗДВР, кл. керівники	
Жовтень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про стан роботи з класними керівниками. 2. Підготовка учнів до участі в I-II етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад. 3. Ведення ділової документації. 4. Про попередження дитячого травматизму. 5. Про відвідування навчальних занять учнями школи. 	ЗДВР, голова ШМО ЗДНВР Директор, ЗДНВР ЗДВР, кл. керівники	

Листопад	<p>1. Про стан викладання навчальних предметів.</p> <p>2. Про роботу шкільної бібліотеки.</p> <p>3. Про роботу учнівського самоврядування у формуванні творчої працелюбної особистості виховання цивілізованого господаря.</p>	<p>Директор Директор, ЗДНВР</p> <p>Бібліотекар ЗДВР</p>	
Грудень	<p>1. Про стан роботи з попередження дитячого травматизму.</p> <p>2. Про стан роботи з попередження правопорушень.</p> <p>3. Про стан ведення шкільної документації.</p> <p>4. Про виконання плану роботи школи за I семестр.</p> <p>5. Про відвідування учнями школи навчальних занять.</p>	<p>ЗДВР</p> <p>ЗДВР</p> <p>ЗДНВР Директор</p> <p>ЗДНВР, ЗДВР, кл. керівники</p>	
Січень	<p>1. Про виконання навчальних програм.</p>	ЗДНВР	
Лютий	<p>1. Про стан викладання навчальних предметів.</p> <p>2. Про підготовку до участі у обласному ярмарку-виставці педагогічних ідей.</p>	ЗДНВР Директор	
Березень	<p>1. Про підготовку до державної підсумкової атестації.</p>	ЗДНВР	
Квітень	<p>1. Про результати перевірки стану викладання навчальних дисциплін в початкових класах. навчальних предметів.</p> <p>2. Про наступність у навчанні та вихованні учнів 5 класів.</p> <p>3. Про підготовку до проведення ремонтних робіт у школі.</p> <p>4. Про підготовку дня ЦО.</p>	<p>ЗДНВР Директор</p> <p>Директор, ЗДНВР Завгосп ЗДНВР, вчитель ЗВ</p>	
Травень	<p>1. Про стан роботи педагогічного колективу з попередження правопорушень, про відвідування учнями занять.</p> <p>2. Про стан ведення шкільної документації.</p> <p>3. Про роботу школи з охорони праці</p>	<p>ЗДВР</p> <p>ЗДНВР ЗДНВР</p> <p>ЗДНВР</p>	

	та безпеки життєдіяльності. 4. Про підсумки методичної роботи. 5. Про підсумки виховної роботи в школі. 6. Про організацію роботи влітку.	ЗДВР Директор, ЗДВР	
--	--	---------------------------	--

3.4. Робота ради школи

Серпень – вересень

Звіт директора школи та голови ради школи про роботу школи за минулий рік та завдання на наступний навчальний рік.

Засідання Ради школи.

Жовтень

Вибори членів Ради школи, розподіл обов'язків.

Планування роботи Ради школи.

Грудень

Підсумки роботи школи за I семестр.

Організація сімейних свят.

Березень

Актуальні проблеми організації навчально – виховного процесу.

Підготовка школи до капітального та поточного ремонту кабінетів, рекреацій, будівель школи.

Травень

Організація закінчення навчального року.

Результативність та перспективи роботи Ради школи.

Організація випускного вечора та свят для учнів та батьків 9 –го класу.

Різне.

Червень

Випуск та нагородження учнів 9-го класу.

Узгодження річного плану роботи школи та навчальних планів на 2019/2020 н.р.

**Робота з підвищення
педагогічного,
методичного,
професійного та фахового
рівня
педагогічних працівників**

5. Робота з підвищення педагогічного, методичного, професійного та фахового рівня педагогічних працівників

5.1. Мета і завдання методичної служби

МЕТА:

1. Удосконалити систему методичної роботи шляхом використання нових методів управління.
2. Удосконалити якість проведення уроку. Результат самоаналізу уроку.
3. Впроваджувати інноваційні технології в порівнювати з результатами традиційного навчання.
4. Створювати умови для роботи творчої групи (роботу творчої групи зробити більш глибокою та ефективною).
5. Урізноманітнювати форми і методи роботи над самоосвітою вчителів.
6. Звернути увагу на практичне оволодіння всіма вчителями навичками педагогічних знань та реалізації їх на уроках.
7. Приділяти увагу роботі Школи наставництва (методика проведення уроку, вибір форм і методів).
8. Продовжити відпрацювання механізму атестації та підвищення кваліфікації учителів.
9. Удосконалити систему роботи з обдарованими дітьми.
10. Відпрацювати механізм підготовки та участі учнів в шкільних, районних олімпіадах та конкурсах, спрямовувати всю роботу на кінцевий результат

ЗАВДАННЯ:

I Організаційно — педагогічні:

- сприяти пошуку та використанню в навчально - виховному процесі сучасних організаційних форм, методів і прийомів навчання й виховання, нових освітніх технологій;
- продовжити та розширити кількісний склад членів творчої групи, які б працювали над постійним професійним самовдосконаленням, підвищенням продуктивності педагогічної праці;
- здійснювати загальне керівництво методичною, науковою, інноваційною діяльністю (проведення науково - практичних конференцій, семінарів, круглих столів, предметних тижнів тощо);
- удосконалити позакласну роботу з предметів;
- продовжувати роботу з молодими вчителями;
- вивчати освітні документи та програми.

II Інструктивне - методичні:

- постійно здійснювати інструктаж та консультування педагогів з питань виконання нормативних, директивних документів, організації навчально - виховного процесу;

- оперативно інформувати педагогів про досягнення психолого - педагогічної науки, кращий педагогічний досвід педагогічних працівників району, області, країни.

III Пошукове — дослідницькі:

- стимулювати ініціативу та активізувати творчість членів педагогічного до науково - дослідної та творчої діяльності, спрямованої на вдосконалення оновлення та розвиток навчально - виховного процесу;
- організувати та впроваджувати інноваційну діяльність в школі.

5.2.Структура методичної роботи школи

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

Структура методичної служби:

- педагогічна рада;
- методична рада
- методичні об'єднання;
- школа наставництва

Завдання, які постають перед методичною роботою:

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

5.3. Атестація педагогічних працівників

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Примітка
1	Ознайомлення вчителів, що атестуються, з нормативними документами з атестації	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
2	Узгодження плану курсової перепідготовки	Нарожна Н.М.	
3	Ознайомлення вчителів з наказом про атестацію (під підпис)	Зубков О.П.	
4	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання та які не претендують на підвищення кваліфікаційної категорії	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
5	Проведення наради з питань атестації та засідання ШМО	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
6	Декада вчителя, який атестується. Вивчення та аналіз системи роботи вчителів, які атестуються	Керівники ШМО Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
7	Підготовка матеріалів на працівників, які атестуються для розгляду на засіданнях атестаційної комісії, ознайомлення з атестаційними листами	Нарожна Н.М.	
8	Методична рада з питань атестації	Нарожна Н.М.	
9	Підбиття підсумків атестації педпрацівників школи: наказ, звіт, нарада	Зубков О.П.	

5.4. Методична робота

Мета: надання ефективної допомоги вчителям і класним керівникам у покращенні організації навчання та виховання школярів, узагальненні й запровадженні передового досвіду, збільшенні теоретичного рівня й педагогічної кваліфікації вчителів

Тематика засідань методичної ради

№ з/п	Питання, що розглядаються	Відповідальний
Вересень (30.08.2019)		
1.	Аналіз методичної роботи за 2018/2019 навчальний рік. Завдання методичної роботи на 2019/2020	Нарожна Н.М.
2.	Розподіл обов'язків між членами методичної ради школи	Нарожна Н.М.
3.	Обговорення та затвердження методичної роботи в школі, плану роботи методичної ради, планів роботи шкільних методичних об'єднань, роботи школи наставництва	Нарожна Н.М. Тищенко С.В.
4.	Про впровадження Державних стандартів початкової та базової середньої освіти	Члени методичної ради
5.	Про нові критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 2 класу	Нарожна Н.М.
6.	Про організацію роботи з обдарованими дітьми	Нарожна Н.М.
Листопад (08.11.2019)		
1.	Виконання рішень попередніх засідань	Нарожна Н.М.
2.	Про підсумки I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад і підготовку учнів до участі в II етапі предметних олімпіад, участь у Малій академії наук	Нарожна Н.М. Керівники ШМО
3.	Про підготовку до атестації вчителів	Нарожна Н.М.
4.	Про сучасні педагогічні технології як основу удосконалення освітнього процесу	Нарожна Н.М.
5.	Про підготовку до предметних тижнів	Керівники ШМО
6.	Огляд нормативних документів, новинок методичної, психолого-педагогічної літератури	Тищенко С.В.
7.	Про підготовку до педагогічної ради	Нарожна Н.М.
Січень (10.01.2020)		
1.	Підсумки моніторингу навчальних досягнень учнів за I семестр 2019/2020 навчального року	Нарожна Н.М.
2.	Критерії оцінки творчої активності та професійної компетентності педагога	Астафурова Л.М.
3.	Заходи з управління самоосвітою педагогів	Нарожна Н.М.
4.	Про роботу з учнями, які мають підвищену мотивацію до навчально - пізнавальної діяльності.	Нарожна Н.М.
5.	Про підготовку до педагогічної ради	Нарожна Н.М.
6.	Огляд новинок психолого-педагогічної літератури	Саблукова О.Г.

7.	Про підготовку до науково-практичної конференції „Педагогічна майстерність учителя та результативність навчання учнів”	Нарожна Н.М.
Березень (20.03.2020)		
1.	Про хід атестації педагогічних працівників	Зубков О.П.
2.	Про підготовку до державної підсумкової атестації	Зубков О.П.
3.	Огляд нормативних, директивних документів	Зубков О.П.
Травень (29.05.2020)		
1.	Про ефективність методичної роботи школи за навчальний рік Звіт про роботу методичних об'єднань вчителів	Керівники методичних об'єднань
2.	Підсумки роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за навчальний рік	Нарожна Н.М.
3.	Підсумки моніторингу навчального процесу за навчальний рік	Нарожна Н.М.
4.	Аналіз методичної роботи в школі Про планування методичної роботи на наступний навчальний рік	Нарожна Н.М.

5.5. Школа становлення вчителя

5.5.1. Розвиток педагогічної творчості

Актуальність проблеми пов'язана з завданнями школи розвивати творчі здібності учнів, що неможливо без активізації педагогічної творчості. Місія школи, її культурні постулати передбачають дослідницько-експериментальну роботу педагогів, впровадження нових освітніх технологій.

Аналіз розвитку педагогічної творчості в попередні роки дозволяє виділити різноманітні підходи до вирішення даної проблеми. В школі розвиваються такі *форми педагогічної творчості*:

- колективна;
- групова;
- індивідуальна.

Рівні педагогічної творчості відображають якісний стан вирішення проблем:

- творче засвоєння класних технологій (збагачення змісту, розширення сфери використання урочної та позаурочної діяльності тощо);
- впровадження інноваційних технологій (апробація навчальних планів, програм, методик, посібників).

Форми пред'явлення результатів педагогічної творчості:

- узагальнення педагогічного досвіду;
- створення авторського продукту (дидактичний матеріал, програма тощо);

- досягнення учнями досить високих результатів.

Мета : створення умов для оптимального розвитку педагогічної творчості вчителя.

5.5.2. Групові та індивідуальні форми роботи з кадрами

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1	Забезпечити курсову перепідготовку вчителів згідно плану	Протягом року	Зубков О.П.	
2	Провести з вчителями: <i>Співбесіди:</i> - складання тематичних та поурочних планів; - індивідуальна робота з учнями; - про організацію повторення; - виконання програми за I, II семестри; - ведення документації з навчально - виховної роботи; - методика і технологія аналізу уроку;	Протягом року	Нарожна Н.М.	
3.	Провести цикл відкритих уроків вчителями з послідуочим обговоренням на МО	Протягом року	Керівники МО	
5	Організувати роботу з кадровим резервом, скоригувати резерв на 2020/2021 н. р. на керівні посади по школі; при формуванні кадрового резерву керуватися критеріями: - професійна підготовка; - вік та стаж роботи; Психологічна сумісність з керівниками і підлеглими. Протягом навчального року залучити вчителів кадрового резерву до: - тематичних перевірок предметів; - до перевірки ведення класних журналів; до підготовки педради	Вересень жовтень Протягом року	Нарожна Н.М.	

5.5.3. План розвитку та роботи методичного кабінету

Основним завданням методичного кабінету є:

- надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам;
- координація колективних форм і методів роботи та самоосвіти з підвищенням педагогічної майстерності та удосконалення фахової підготовки вчителів;
- організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, впровадження досягнень кращого педагогічного досвіду та освітніх технологій.

Методичний кабінет проводить таку роботу:

- організовує консультації з питань психології, педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів;
- займається організацією та періодично проводить виставки навчальної літератури, забезпечує вчителів необхідною інформацією;
- сприяє участі педагогічних працівників у науково-методичній роботі;
- сприяє впровадженню в практику роботи вчителів досягнень сучасної науки та освітніх технологій.

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Примітка
1	Співбесіда з класним керівником з питань організації діяльності класного колективу 1,5,9 класів	ЗДНВР	
2	Організація навчально-виховного процесу в початкових класах згідно з вимогами Держстандарту початкової загальної освіти	Директор ЗДНВР	
3	Діагностично -коригуюча та стимулююча роль поточного оцінювання, проведення шкільних олімпіад, результати перевірки шкільної документації	ЗДНВР	
4	Система роботи з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень; про підготовку до районних олімпіад	ЗДНВР	
5	Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються	Директор ЗДНВР	
6	Виставка методичної майстерності	ЗДНВР	
7	Підготовка матеріалів ДПА	ЗДНВР	
8	Підготовка до проведення Дня ЦО	Директор	
9	Узагальнення досвіду школи з методичної роботи	ЗДНВР	
10	Організація оздоровлення учнів влітку	Директор ЗДВР	

4.5.4. Розвиток методичного кабінету у навчальному році

1. Поповнення кабінету науково-методичною літературою
2. Створення банку зразків з кращих робіт учнів.
3. Оновлення в навчальних кабінетах інформаційно-методичних стендів

НАУКОВА

РОБОТА З УЧНЯМИ

6. Наукова робота з учнями

6.1. Шкільні олімпіади

№ з/п	Предмет	Дата проведення	Відповідальний	Примітка
1	Українська мова та література	Згідно графіка	Нарожна Н.М. Тищенко С.В. Вітохіна В.М.	
2.	Іноземна мова	Згідно графіка	Вітохіна В.М.	
3.	Російська мова та зарубіжна література	Згідно графіка	Третьякова О.В.	
4.	Географія	Згідно графіка	Саблукова О.Г.	
5.	Фізика	Згідно графіка	Бакшеєва Н.М.	
6.	Хімія	Згідно графіка	Дворецька Л.В.	
7.	Біологія	Згідно графіка	Дворецька Л.В.	
8.	Математика	Згідно графіка	Бакшеєва Н.М.	
9.	Історія	Згідно графіка	Зубков О.П.	

6.2. Організація роботи спецкурсів, факультативів

Розробити та впроваджувати в роботу систему курсів за вибором, факультативів на основі диференційованого підходу до навчання школярів

Головна мета - створення умов для всебічного гармонійного розвитку особистості засобами шкільного навчання і виховання на всіх рівнях

Спецкурси :

1. «Українознавство» - 6,7 класи
2. «Харківщинознавство» - 9 клас

6.3. Цивільна оборона

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальні	Примітка
1.	Забезпечення організованого початку навчального року в системі ЦО	вересень	Директор	
2.	Складання календарного плану основних заходів з цивільної оборони на навчальний рік	вересень	Директор	
3.	Оформлення шкільного стенду цивільної оборони	вересень	Директор	
4.	Уточнення списків особового складу формувань цивільної оборони на новий навчальний рік	грудень	Директор	
5.	Проведення диктантів з української та російської мов з питань цивільної оборони	грудень березень	Вчителі укр. мови	
6.	Видання наказу “Про проведення занять з ЦО та організацію навчальних тренувань”	січень	Директор	
7.	Видання наказу “Про підготовку та проведення загально шкільного Дня ЦО	березень	Директор	
8.	Вивчення стану викладання цивільної оборони	березень	Директор	
9.	Уточнення розрахунків проведення повної евакуації постійного особового складу школи	квітень	Директор	
10.	Проведення загально шкільного Дня цивільної оборони	квітень	Директор	
11.	Прийняття заліків на знання програми та вміння виконувати нормативи ЦО	травень	Директор	

**Контрольно-аналітична
діяльність
адміністрації школи**

7. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації школи

Основні завдання:

- Отримання інформації для педагогічного аналізу;
- Надання методичної, практичної допомоги вчителям;
- Підвищення рівня професійної майстерності учителя;
- Створення умов для навчання і виховання особистості учня в умовах соціалізації та гуманізації;
- Виконання рекомендацій педрад, нарад при директорі, перевірок, розпоряджень;
- Удосконалення НВП, впровадження інноваційних засобів навчання.

7.1. Контроль за виконанням річного плану та прийнятих рішень

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний, терміни	Примітка
1	На нарадах при директорі заслуховувати відповідальних про виконання прийнятих рішень	Постійно Зубков О.П.	
2	Підводити підсумки роботи школи за семестр та за рік з кожного розділу плану	Постійно Зубков О.П.	
3	Проаналізувати виконання річного плану роботи школи та спланувати заходи щодо реалізації зауважень та пропозицій	Серпень Зубков О.П.	

7.2. План внутрішкільного контроль за навчально – виховним процесом

№	Зміст	Відповідальний	Вихід
ВЕРЕСЕНЬ			
1	Працевлаштування учнів 9-го класу	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	Звіт (БРА)
	Оформлення та ведення шкільної документації: - журналів - особових справ учнів та наявність медичних довідок - алфавітної книги	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	інформація
	Облік дітей шкільного віку в мікрорайоні школи	Педагог-організатор	Звіт
	Контроль за забезпеченістю учнів підручниками	Бібліотекар	НД (Доповідь)

Перевірка ведення шкільної документації та планування - журнали - календарні плани - виховні плани	Нарожна Н.М.	Довідка, НД
Виконання техніки безпеки на уроках	Нарожна Н.М., вчителі-предметники	Інструктажі
Зрізові контрольні роботи з основних дисциплін “Організація повторення”	Нарожна Н.М. Керівники МО	Засідання ШМО
Перевірка санітарного стану кабінетів	Нарожна Н.М. Педагог-організатор	Довідка, НД
ЖОВТЕНЬ		
Адаптація першокласників	Астафурова Л.М.	Інформація, ШМО
Перевірка дозування домашніх завдань в початковій школі	Нарожна Н.М.	Семінар
Шкільні предметні олімпіади	Керівники ШМО	Матеріали, звіт
Перевірка стану ведення щоденників	Нарожна Н.М.	Довідка, НД
ЛИСТОПАД		
Про стан роботи шкільної бібліотеки	Костенко Н.А.	Інформація, НД
Стан викладання навчальних дисциплін	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	Довідка, НД
ГРУДЕНЬ		
Аналіз контрольних робіт з основних дисциплін за I семестр	Нарожна Н.М. Керівник МО	Матеріали, Інформація, засідання ШМО
Контроль виконання методичних рекомендацій щодо викладання предметів у початковій та середній ланці школи	Нарожна Н.М.	Довідка, засідання ШМО
Результати навчальних досягнень учнів за I семестр	Нарожна Н.М. Керівник МО Кл. керівники	Звіти довідка
Стан ведення шкільної документації	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	Довідка, НД
Адаптація учнів 5 класу	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	Довідка, НД Звіти, наказ

II СЕМЕСТР СІЧЕНЬ			
	Перевірка календарних та виховних планів	Нарожна Н.М.	Експертизи
	Контроль за виконанням навчальних програм	Нарожна Н.М.	Довідка, НД
	Контроль за роботою факультативів, спецкурсів, індивідуальних занять	Зубков О.П.	Довідка, НД
	Стан викладання предметів	Нарожна Н.М.	Довідка, НД
ЛЮТИЙ			
	Стан викладання фізичної культури	Нарожна Н.М.	Довідка, НД
	Стан викладання навчальних дисциплін в початкових класах (1-4)	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	Довідка, НД
БЕРЕЗЕНЬ			
	Підготовка до ДПА в 4,9 класах	Нарожна Н.М.	НД, інструкції
	Стан викладання навчальних дисциплін	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	Довідка, НД
КВІТЕНЬ			
	Підсумки атестації педагогічних працівників	Зубков О.П. Нарожна Н.М. Керівник МО	НД, довідка
	Наступність у навчанні та вихованні учнів 3-5-х класів	Зубков О.П. Нарожна Н.М. Кл. керівники	НД, довідка
ТРАВЕНЬ			
	Адміністративні контрольні роботи з основних дисциплін за II семестр	Керівник МО Нарожна Н.М.	Матеріали Інформація, Засідання ШМО
	Результати навчальних досягнень учнів за II семестр	Нарожна Н.М. Керівники МО Кл.керівники	Звіти інформація
	Контроль за виконанням навчальних програм	Нарожна Н.М.	Довідка

Ведення шкільної документації	Нарожна Н.М.	Довідка, НД
Результати навчальних досягнень учнів за рік	Нарожна Н.М. Кл. керівники, Вчителі- предметники	Звіти
Стан роботи школи з охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності	Зубков О.П.	Довідка, НД
Підсумки методичної роботи	Нарожна Н.М.	Довідка, НД

7.3. Контроль та аналіз окремих аспектів навчально-виховного процесу

Питання, що вивчаються	Критерії	Відповідальні	Примітка
Підготовка школи до нового навчального року	Готовність кабінетів, майстерні, спортивного залу до навчальних занять. Санітарний стан приміщень. Виконання вимог, нормативних документів з ОП. Оптимальна організація навчального дня і тижня з урахуванням санітарно-гігієнічних норм і особливостей вікового розвитку дітей. Створення необхідних умов для оптимальної праці вчителів та учнів	Зубков О.П.	
Організація НВП	Складання розкладу уроків, курсів за вибором, факультативів. Складання графіку контрольних, лабораторних і практичних робіт, навчальних екскурсій, тематичного оцінювання. Складання графіку предметних тижнів, олімпіад. Тарифікація. Ведення шкільної документації. Оформлення особових справ, класних журналів	Нарожна Н.М.	
Санітарно-гігієнічні умови навчання учнів у школі	Дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації НВП. Медичне обстеження учнів, комплектування спецгрупи, підготовчої групи. Організація індивідуального навчання. Збереження здоров'я учнів у режимі	Нарожна Н.М. Медична сестра	

	навчального дня		
Охоплення учнів гарячим харчуванням	Виконання санітарно-гігієнічного режиму в шкільній їдальні: -роз'яснювальна робота з учнями, батьками; -наявність графіка харчування; -організація дієтхарчування. Збереження здоров'я учнів у режимі навчального дня	Зубков О.П.	
Організація роботи шкільної бібліотеки	Інформаційне та довідково-бібліографічне забезпечення. Ведення регламентованої бібліотечної документації. Виконання Закону «Про мови». Налагодження під час обліку бібліотечних фондів фінансової дисципліни . Створення умов відкритості фондів і оперативного повідомлення читачів на українську книгу та твори українських письменників відповідно до навчальних програм. Масова та індивідуальна робота: - впровадження разом із учителями систем виховних заходів, що сприяють розвитку особистості учня; -використання різноманітних форм та методів бібліотечно-бібліографічного обслуговування щодо всебічного вивчення Конституції України; - аналіз забезпечення учнів підручниками; - новинки методичної літератури; - організація тематичних виставок; - ведення документації; - робота шкільної бібліотеки з розвитку навичок читання, уміння працювати з книгою як засоби розумового виховання учнів	Нарожна Н.М. Костенко Н.А.	
Контроль за відвідуванням учнями школи	Ведення класними керівниками відповідної документації. Наявність довідок в особових справах, що засвідчують причини пропусків. Звіт класних керівників	Зубков О.П..	
Забезпечення наступності в	Відвідування уроків. Анкетування учнів.	Нарожна Н.М.	

<p>роботі 4 і 5 класів. Адаптація учнів 6-річного віку до навчання</p>	<p>Аналіз навчальних досягнень учнів 1,2, 4,5 класів з української мови, математики</p>		
<p>Рівень навчальних досягнень учнів з української мови та літератури</p>	<p>Виконання Закону "Про мови", ст.10 Конституції України. Рівень відповідності викладання змісту навчальних програм. Вивчення рівня професійної підготовки вчителів, знань ними педагогічної науки, передового досвіду. Виховання в учнів засобами рідної мови і художнього слова загальнолюдських та національних ідеалів. Ступень активізації мовної діяльності учнів, опанування монологічною та діалогічною мовою, правилами мовної поведінки. Сформованість навичок культури мовлення, словниковий запас учнів. Здійснення диференційованого та індивідуального підходу у навчанні. Творче застосування знань учнями. Сприяння атмосфери уроку розвитку творчих здібностей кожної дитини. Різноманітність і доцільність використання форм самостійної роботи учнів. Творче використання міжпредметних зв'язків, інтеграція суміжних предметів та видів мистецтва під час вивчення літературних творів. Наступність і зв'язок у вивченні мови і літератури. Система роботи з обдарованими і здібними дітьми. Характер письмових робіт. Дотримання норм оцінювання рівня навчальних досягнень учнів. Запобігання навчального перевантаження учнів.</p>	<p>Зубков О.П.</p>	

Підготовка учнів до участі в олімпіадах	Організація індивідуальних занять і консультацій. Розвиток творчих здібностей учнів. Система роботи з обдарованими і здібними дітьми.	Нарожна Н.М.	
Організація навчально-виховного процесу	Коригування розкладу уроків, курсів за вибором, додаткових індивідуальних занять. Складання графіку контрольних, лабораторних, практичних робіт, навчальних екскурсій, тематичного оцінювання. Тарифікація	Нарожна Н.М.	
Цивільна оборона в школі	Система роботи з оволодіння учнями і працівниками школи системою дій за сигналами ЦО (за окремим планом)	Зубков О.П.	
Документація проведення канікул учнів	Наявність плану роботи на канікулах. Проведення інструктажу з метою попередження дитячого травматизму під час канікул	Нарожна Н.М.	
Організація профорієнтаційної роботи з учнями	Вплив навчально-виховного процесу на свідомий вибір учнями майбутньої професії.	Педагог-організатор	
Підсумки науково-методичної роботи в навчальному році	Аналіз роботи над єдиною науково-методичною темою. Вивчення рівня методичної роботи школи. Підсумки роботи методичної ради, ШМО Диференційований підхід у методичній роботі щодо подолання педагогічних проблем учителів. Індивідуальна робота вчителя над методичною темою. Підвищення педагогічної майстерності вчителів. Тенденція розвитку педагогічної майстерності вчителів зокрема і педагогічного колективу в цілому. Робота методичного кабінету школи. Поповнення науково-методичної бази	Нарожна Н.М.	
Підсумки виховної роботи школи	Виконання виховної роботи. Визначення рівня вихованості. Формування національної свідомості і самосвідомості.	Зубков О.П. Нарожна Н.М. Педагог-організатор	

	<p>Виховання духовної культури особистості, створення умов для вільного вибору світоглядної позиції.</p> <p>Виховання свідомого ставлення до навчання, розвиток пізнавальної активності і культури розумової праці.</p> <p>Розуміння учнями свідомої дисципліни як норми морально-духовних відносин, самоконтроль і саморегуляція поведінки.</p> <p>Роль уроку і позаурочної роботи з учнями у формуванні взаємозв'язків внутрішньої і зовнішньої культури особистості.</p> <p>Організація і проведення виховної роботи класними керівниками.</p> <p>Організація і забезпечення життєдіяльності класних колективів.</p> <p>Демократизація управління класним колективом на основі індивідуального і диференційованого підходу.</p> <p>Організація та проведення колективних творчих справ.</p> <p>Методи і форми виховної роботи, які застосовують класні керівники.</p> <p>Зв'язки з родиною.</p> <p>Консультативно-педагогічна допомога батькам та класним керівникам заступником директора з ВР.</p> <p>Педагогічна етика вчителів.</p> <p>Шляхи підвищення педагогічної майстерності класними керівниками.</p>		
<p>Підсумки роботи педагогічного колективу з попередження дитячого травматизму та викладання курсу ОБЖ</p>	<p>Викладання курсу ОБЖ.</p> <p>Аналіз системи роботи класних керівників з попередження дитячого травматизму та оформлення відповідної документації.</p> <p>Наявність і зміст бесід з попередження дитячого травматизму в класних журналах.</p> <p>Вивчення правил дорожнього руху.</p> <p>Цивільна оборона.</p> <p>Пожежна безпека.</p> <p>Радіаційна безпека</p>	<p>Зубков О.П. Нарожна Н.М.</p>	

<p>Виконання навчальних програм, контрольних і лабораторних робіт, графіка ТО</p>	<p>Об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів. Виконання навчальних програм за записами в журналі. Перевірка відповідності змісту тем, які вивчаються, державним вимогам, календарним планам. Відповідність кількості контрольних, лабораторних ,практичних робіт, уроків позакласного читання, уроків з розвитку зв'язного мовлення мінімуму, передбаченому державними програмами. Облік пропущених уроків учителями через хворобу. Заміна уроків.</p>	<p>Нарожна Н.М.</p>	
<p>Підсумки курсової перепідготовки</p>	<p>Звіти вчителів,що проходили курсову перепідготовку протягом навчального року</p>	<p>Нарожна Н.М.</p>	
<p>Виконання річного плану школи</p>	<p>Річний план школи</p>	<p>Зубков О.П.</p>	
<p>Підсумки 2019/2020 н.р. Результати ДПА</p>	<p>Звіти класних керівників і вчителів-предметників. Дотримання нормативності проведення ДПА. Робота адміністрації та педагогічного колективу над підвищенням рівня навчальних досягнень учнів з навчальних предметів. Створення необхідних умов для забезпечення розвитку учнів з урахуванням їх здібностей і освітніх потреб. Педагогіка співпраці і співтворчості в системі педагогічної діяльності вчителів.</p>	<p>Зубков О.П. Нарожна Н.М.</p>	

7.4. Контроль за виконанням нормативних і директивних документів

Назва документу	Критерії	Відповідальні /термін	Де обговорюється
Конституція України	<p>Виконання ст.10 Конституції України.</p> <p>Робота класних керівників з учнями 1-9 класів щодо вивчення Конституції України (години спілкування, тематичні уроки), державних символів.</p> <p>Робота з правового виховання учнів.</p>	Кл.керівники Зубков О.П.	На уроках Виховні заходи Класні години
Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про мови"	<p>Виконання зазначених документів.</p> <p>Статистична звітність на початок навчального року.</p> <p>Організація індивідуального навчання учнів, які потребують за станом здоров'я.</p> <p>Зарахування учнів у 1 клас.</p> <p>Облік дітей в мікрорайоні школи.</p> <p>Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.</p> <p>Комплектація школи педкадрами на новий навчальний рік.</p> <p>Впровадження індивідуального підходу до учнів спецгрупи, підготовчої групи на уроках фізкультури.</p> <p>Організація харчування учнів у школі, надання пільгового харчування малозабезпеченим, дітям-сиротам.</p> <p>Ведення шкільної документації державною мовою.</p> <p>Рівень навчальних досягнень з української мови та літератури у 8 - 9 класах.</p> <p>Виховання шанобливого ставлення в учнів до</p>	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	Наради при директорів

	<p>державних символів України. Участь у різноманітних конкурсах, олімпіадах. Тематичні виставки у шкільній бібліотеці. Виховні заходи. Робота з батьками. Атестація педпрацівників. Підвищення рівня викладання курсів за вибором.</p>		
--	--	--	--

**Охорона здоров'я і
життя дітей, персоналу
школи.**

**Заходи з безпеки
життєдіяльності та
охорони праці**

8. Охорона здоров'я і життя дітей, персоналу школи.
Заходи з техніки безпеки та охорони праці

8.1. Охорона праці та техніка безпеки

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Скласти акт прийняття школи до нового навчального року	серпень	Зубков О.П.	
2	Здійснювати перевірку стану охорони праці та техніки безпеки в школі	Листопад квітень	Зубков О.П.	
3	Провести наради з питань охорони життя і здоров'я учнів та вчителів	Вересень березень	Зубков О.П.	
4	Роботу з охорони праці проводити згідно до Колективної угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом школи	постійно	Зубков О.П. Нарожна Н.М.	
5	Організувати викладання курсу "Основи безпеки життєдіяльності"	До 02.09. 2019	Зубков О.П	
6	З метою попередження дитячого травматизму провести роботу з учнями та їх батьками; вивчити правила дорожнього руху; провести бесіди з попередження випадків суїциду, утоплення, вивчення правил поведінки з джерелами електроструму та правил безпеки при користуванні газом, щодо запобігання дитячому травматизму від вибухово-небезпечних предметів, протирадіаційної безпеки	Протягом року	Класні керівники	
7	Продовжити роботу з узагальнення матеріалів для уроків ОБЖ	Вересень-травень	Вчитель ОБЖ	
8	Заслухати на нарадах при директорі інформацію з виховної роботи про стан роботи щодо попередження дитячого травматизму	Грудень	Зубков О.П	
9	У планах роботи на період канікул передбачити заходи оздоровчого характеру та заходи щодо попередження дитячого травматизму	Протягом року	Зубков О.П.	
10	На батьківських зборах обговорити питання щодо попередження дитячого травматизму	Вересень Квітень	Класні керівники	

11	Перед проведенням екскурсій, походів проводити інструктажі з попередження дитячого травматизму	постійно	Класні керівники	
12	Проводити інструктажі з учнями з техніки безпеки в майстерні, спортивному залі, кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики	постійно	Вчителі-предметники	
13	Оформити акти-дозволи на проведення занять на спортивному майданчику, в майстерні, в кабінетах з особливими умовами роботи, акт перевірки міцності укріплення установки спортивних споруджень	серпень	Зубков О.П..	
14	Перевірити наявність Інструкцій з охорони праці в приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативними документами	серпень	Зубков О.П..	
15	Систематично запрошувати до школи співробітників ДАІ, пожежної частини для проведення бесід з учнями та батьками	постійно	Зубков О.П..	
16	Організувати провести медичний огляд учнів	Квітень-травень	Зубков О.П..	
17	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах, спортивному залі, майстерні, харчоблоку, інших приміщеннях школи	постійно	Зубков О.П..	
18	Забезпечити контроль за якістю їжі та харчів у шкільній їдальні	постійно	Зубков О.П..	
19	Забезпечити систематичне проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах, спланувати в планах виховної роботи за напрямками: <ul style="list-style-type: none"> ▪ гігієна та режим для школяра; ▪ профілактика паразитарної захворюваності; ▪ профілактика шлунково-кишкових захворювань. Гриби-це небезпечно; ▪ профілактика захворювань органів зору; ▪ обережно-кліщі; ▪ профілактика грипу та гострих респіраторних захворювань; ▪ профілактика серцево-судинних 	постійно	Зубков О.П..	

	захворювань; <ul style="list-style-type: none"> ▪ обережно грип! Протигрипозні щеплення; ▪ профілактика захворювань опорно-рухової системи; ▪ профілактика захворювань нервової системи" ▪ профілактика СНІДу та венеричних захворювань; ▪ аналіз захворювань учнів по школі, профілактика 			
20	Організувати в кожному класі санітарні пости, пости чергування по боротьбі з курінням на території школи, провести інструктажі. Організувати проведення фізкультхвилинок	вересень	Зубков О.П..	
21	Слідкувати за зовнішнім виглядом учнів, добиватися акуратності, охайності від кожного учня	Постійно	Класні керівники Зубков О.П..	
22	Провести планові заміри опору ізоляції	вересень	Зубков О.П..	
23	Провести планові та позапланові інструктажі з ОП та ТБ з персоналом школи	постійно	Зубков О.П..	
24	Організувати літнє оздоровлення учнів, дітей вчителів через ПК	червень	Зубков О.П..	
25	Підсумки роботи з розділу "Охорона здоров'я і життя дітей, персоналу школи"	Грудень травень	Зубков О.П.	

**Розвиток навчально-матеріальної
бази школи. Фінансово-господарська
діяльність**

9. Розвиток навчально-матеріальної бази школи. Фінансово-господарська діяльність

9.1. Організаційні питання

Кожного місяця:

- профогляд і заміна електроламп;
- передача показань лічильника газу та електроенергії;
- придбання інвентарю та обладнання.

№	Заходи	Терміни виконання	Відповідальний	Примітка
1	Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року: кабінетів, рекреацій, інших приміщень	серпень	Комісія з підготовки школи до нового навчального року	
2	Здійснити комплекс заходів з підготовки школи до роботи в зимових умовах	жовтень	Зубков О.П.	
3	Провести опресовку опалювальної системи	серпень	Зубков О.П.	
4	Перевірити збереження поповнення та використання бібліотечного фонду: - комплектування та забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками; - стан збереження підручників; комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною, художньою літературою	вересень	Зубков О.П.	
5	Поповнити матеріальну базу школи, провести поточний ремонт	Вересень-травень	Зубков О.П.	
6	Поповнити методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою	Вересень-травень	Зубков О.П.	
7	Провести інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, списання матеріальних цінностей	жовтень	Зубков О.П.	
8	Подавати звіти по залученню позабюджетних коштів	1 раз на квартал	Зубков О.П.	

9	Проводити огляд стану шкільного майна, інвентарю, обладнання в кабінетах	2 раз на рік	Зубков О.П.	
10	Провести благоустрій квітників, екологічний двомісячник	Квітень-травень	Зубков О.П.	
11	Контролювати показники газового та електролічильників. Входити в ліміти з енергоносіїв	постійно	Зубков О.П.	
12	Придбання миючих засобів, інвентарю	постійно	Зубков О.П.	
13	Організація щодо залучення позабюджетних коштів	Постійно	Зубков О.П.	
14	Аналіз економії бюджету та енергоресурсів школи за I та II семестри	Грудень-травень	Зубков О.П.	
15	Підбиття підсумків роботи школи зі зміцнення матеріальної бази та господарської діяльності за навчальний рік	червень	Зубков О.П.	

9.2. Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечення збереження тепла, електроенергії

№ з/п	Заходи	Терміни виконання	Відповідальний	Примітка
1	Проведення ремонту віконних рам, квартирок, дверей	Вересень-жовтень	Зубков О.П.	
2	Оклеювання віконних рам у класах, коридорах, місцях загального користування	жовтень	Зубков О.П.	
3	Профілактичний контроль лічильників	червень	Зубков О.П.	
4	Забезпечення здачі системи опалення на гідравлічне випробування	червень	Зубков О.П.	
5	Фарбування, утеплення труб	червень	Зубков О.П.	
6	Ревізія справності електровимикачів у кабінетах, коридорах	1 раз на місяць	Зубков О.П.	
7	Маркування електровимикачів	серпень	Зубков О.П.	
8	Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах енергозбереження	1 раз на місяць	Зубков О.П.	
9	Закріплення ділянок шкільної території для прибирання	вересень	Зубков О.П.	
10	Проведення роз'яснювальних бесід з учнями про збереження тепла, електроенергії	постійно	Зубков О.П.	
11.	Підсумки роботи з розділу «Заходи з подальшого коригування...»	червень	Зубков О.П.	

9.3. Підготовка шкільної будівлі до осінньо-зимового сезону та забезпечення збереження тепло-, енерго- й водоресурсів

9.3.1. Робота з підготовки шкільної будівлі

Заходи	Тиждень/місяць	Відповідальні	Примітка
Проведення ремонту та підгонки віконних рам, кватирок і вхідних дверей	за потреби	Зубков О.П.	
Проведення ремонту вхідних дверей, вікон	за потреби	Зубков О.П.	

9.3.2. Підготовка до експлуатації опалювальної системи та робота щодо збереження теплоносіїв

Проведення ремонту повітрязабірників, заміна вентилів	за потреби	Відповідальні	Примітка
Ремонт опалювальної системи	за потреби	Зубков О.П	
Обладнання газової котельної	за потреби	Зубков О.П	
Виготовлення та встановлення бирок з номерами засувів на перекриттях	вересень	Зубков О.П	
Профілактичний контроль манометрів в Обл (місь-, рай-) теплоенерго	вересень	Зубков О.П	
Забезпечення здачі системи опалення на гідравлічне випробування	вересень	Зубков О.П	

9.3.3. Робота з підготовки до експлуатації системи електропостачання та зі збереження енергоресурсів

Ревізія справності електровимикачів, проводки в кабінетах і коридорах школи	1 раз на місяць	Зубков О.П	Примітка
Маркування електровимикачів кабінетів та щитах поверхів будівлі	вересень	Зубков О.П	
Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження	1 раз на місяць	Зубков О.П	
Проведення єдиного дня боротьби за мінімальне використання електроенергії	1 раз на місяць	Зубков О.П	

9.3.4. Підготовка господарчого інвентарю

Ремонт штикових і совкових лопат	жовтень	Зубков О.П	Примітка
Заготівля лопат з легкого матеріалу для очищення території від снігу	жовтень	Зубков О.П	
Заготівля лопат із жорсткого металу для сколювання льоду	листопад	Зубков О.П	
Заготівля піску, тирси для термінового посипання вкритих кригою тротуарів та шкільного двору	листопад	Зубков О.П	

9.3.5. Робота з учнями

Закріплення ділянок території шкільного двору та прилеглих вулиць за класами для прибирання	листопад	Зубков О.П	
Проведення бесід про збереження тепла у навчальних приміщеннях	грудень	Класні кервники	
Проведення рейдів з метою перевірки стану обклеювання вікон	грудень	Зубков О.П	
Здійснення постійного контролю за станом закріплених за класами ділянок території школи	Постійно	Зубков О.П	

10. Очікувані результати

1. Покращення навчальних досягнень учнів.
2. Зменшення кількості учнів, схильних до девіантної поведінки.
3. Удосконалення системи управління та контролю за НВП.
4. Реалізація нормативних вимог щодо матеріальної бази кабінетів, спортзалу.
5. Підвищення ефективності системи мотивації та стимулювання роботи техперсоналу.

Проаналізувати та обговорити виконання річного плану в січні на нараді при директорі та травні на педраді. Обговорити заходи річного плану роботи школи на наступний рік. Інформацію включити до річного звіту.