«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні педради

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018р.

Директор НВК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Швець

**П Л А Н Р О Б О Т И**

***Тудорковицького НВК***

***«ЗШ І-ІІ ступенів-дитячий садок»***

на 2018/2019 навчальний рік



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ розділу** | **Зміст розділу** | **Сторінка** |
| **І** | **Паспорт школи** | 5-6 |
| **ІІ** | **Аналіз діяльності Тудорковицького навчально-виховного комплексу за 2017/2018 навчальний рік** | 7-18 |
| **ІІІ** | **Перспективні завдання навчально-виховного комплексу на 2018/2019 навчальний рік. Пріоритетні завдання роботи школи .** | 19-20 |
| **IV** | **Створення умов для забезпечення права на здобуття повної загальної середньої освіти:** | 21-31 |
| 4.1. | Виконання ст.53 Конституції України. Закону України «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» | 21-24 |
| 4.2. | Виконання Закону України « Про засади державної мовної політики» | 24 |
| 4.3. | Організація роботи дошкільного підрозділу | 26 |
| 4.4. | Заходи щодо організованого початку 2018/2019 навчального року | 28 |
| 4.5. | Заходи щодо організованого закінчення 2018/2019 навчального року, проведення ДПА. | 30 |
| **V** | **Соціальний захист дітей** | 31-35 |
| 5.1. | Правове виховання | 34 |
| **VІ** | **Охорона життя та здоров’я дітей. Охорона праці. Цивільний захист.** | 36-43 |
| 6.2 | Організація харчування та медичного обслуговування учнів. Оздоровлення. | 42 |
| **VІІ** | **Підвищення якості навчально-виховного процесу** | 44-48 |
| 7.1. | Організація методичної роботи | 44 |
| 7.1.2. | Структура методичної служби | 44 |
| 7.1.3. | Алгоритм методичної роботи | 44 |
| 7.1.4. | План засідань методичної ради на 2018/2019 н.р. | 45 |
| 7.2. | Організація роботи з обдарованими дітьми | 44 |
| 7.2.1. | План роботи з обдарованими дітьми | 47 |
| 7.2.2. | Проведення предметних тижнів | 48 |
| **VІІІ** | **Робота по підвищенню професійної майстерності педагогічних працівників** | 49-52 |
| 8.1. | Атестація педагогічних працівників | 49 |
| 8.1.1. | Алгоритм проведення атестації | 49 |
| 8.1.2. | План проведення атестації педагогічних працівників НВК | 50 |
| 8.1.3. | Графік проведення атестаційної комісії І рівня | 51 |
| 8.1.4. | Перспективний план проведення атестації педпрацівників на 2015-2020рр. | 52 |
| **ІХ** | **Організаційно-управлінська діяльність адміністрації та колегіальних органів управління** | 53-67 |
| 9.1. | Інформаційно-методичний супровід управлінської діяльності | 53 |
| 9.1.1. | Орієнтовна циклограма наказів | 54 |
| 9.2. | Рада школи | 57 |
| 9.2.1. | Загальні положення | 57 |
| 9.2.2. | План роботи Ради школи | 57 |
| 9.3. | Робота з батьками | 58 |
| 9.3.1. | План проведення загальних батьківських зборів | 60 |
| 9.3.2. | План роботи батьківської ради | 61 |
| 9.4. | Педагогічна рада | 62 |
| 9.4.1. | План проведення педагогічних рад | 62 |
| 9.5. | Наради при директору | 64 |
| 9.5.1. | План-графік наради при директору | 64 |
| 9.6. | Наради при заступнику директора | 66 |
| 9.6.1. | План-графік наради при директору | 66 |
| 9.7. | Рада профілактики | 67 |
| 9.7.1. | План-графік ради профілактики | 67 |
| **Х** | **Контрольно-аналітична діяльність дирекції** | 69-81 |
| **10.1.** | Організація контрольно-аналітичної діяльності | 69 |
| 10.2 | Контроль за веденням документації | 73 |
| 10.3 | Контроль за рівнем знань, умінь та навичок учнів | 75 |
| 10.4 | Координація внутрішньошкільного контролю | 76 |
| **ХІ** | **Виховна робота** | 82-90 |
| 11.1 | Аналіз виховної роботи за 2017/2018 н.р. | 82 |
| 11.2. | Основні завдання виховної роботи у 2018/2019 н.р. | 83 |
| 11.3. | Календарний план виховної роботи | 84 |
| **ХІІ** | **Позакласна робота** | 91-94 |
| 12.1 | Система позакласних заходів | 91 |
| 12.2. | Учнівські конкурси, турніри , змагання | 91 |
| 12.3 | Пріоритетний напрямок позакласної роботи: еколого-натуралістичний | 93 |
| **ХІІІ** | **Позакласна робота в дошкільній установі** | 95-96 |
| **ХІV** | **План розвитку навчально-матеріальної бази НВК. Фінансово-господарська діяльність.** | 97-99 |
| 14.1. | План розвитку навчально-матеріальної бази НВК. Фінансово-господарська діяльність | 97 |
| 14.2. | Підготовка НВК до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечення збереження тепла, електроенергії та водних ресурсів | 98 |
| 14.3. | Робота з базовими підприємствами та спонсорами | 99 |
| 14.4. | Перспективний план господарської діяльності | 99 |
| **ХV** | **Співпраця та партнерство** | 100-102 |
| 15.1. | Співпраця із ЗНЗ району | 100 |
| 15.2. | Співпраця з ДНЗ | 100 |
| 15.3. | Співпраця зі ЗНЗ області. Міжнародна співпраця. | 101 |
| 15.4. | Співпраця з церквою. | 101 |
| 15.5. | Співпраця з громадськими організаціями | 101 |
| 15.6. | Співпраця з ВУЗами. | 102 |
| 15.7. | Волонтерство. | 102 |
|  | **Додатки** |  |
| 1 | План роботи ШМО вчителів 1-9 класів | 103 |
| 2 | План роботи ШМО класних керівників | 105 |
| 2 | План спортивно-масової роботи | 107 |
| 3 | План розвитку школи по пріоритетному напрямку | 109 |

**РОЗДІЛ 1. ПАСПОРТ ШКОЛИ**

**Інформаційна довідка**

Комунальний заклад «Тудорковицький НВК «Загальноосвітня школа І –ІІ ступенів – дитячий садок» Сокальського району Львівської області» заснована у 1961 році.

**Юридична адреса**: КЗ «Тудорковицький НВК « ЗШ І – ІІ ст.-дитячий садок»

Сокальського району Львівської області»

**Поштова адреса:**  80010, Україна, Львівська область, Сокальський район,

с.Тудорковичі, вул.Матюка, 42.

**Електронна адреса:** tudorkovytchi @ ukr.net

**Ліцензія на право ведення освітньої діяльності**: № 130176 від 17 грудня 1998р.

**Регістрацінний номер**: № 0318

**Акредитація:** свідоцство про державну реєстрацію від 24 грудня 2009 р.,

регістраційний номер № 651711, серія АОО

**Територія обслуговування:** с. Тудорковичі, с. Старгород, с. Пісочне, с. Шихтори

**Зовнішнє середовище**

Поруч зі школою знаходяться наступні установи:

 Церква Різдва Пресвятої Богородиці

 Селищна сільська рада

 Підрозділ поштового зв'язку;

 Магазини промислових і продовольчих товарів;

**Соціально-педагогічна характеристика учнівського колективу**

У 2018/2019 н. р. в Тудорковицькому НВК « ЗШ І-ІІ ступенів-дитячий садок» - 49 учнів

та 15 дошкільнят

У школі навчається 32 хлопчики та 17 дівчат.

Початкова ланка - 13 учнів: 7 хлопців, 5 дівчат;

Середня ланка -36 учня: 24 хлопців, 12 дівчат;

Дошкільна група – 15 дошкільнят: 8 хлопчиків, 7 дівчаток

Прогнозована мережа.(Додаток 1.)

Напівсироти - 3 учні;

Багатодітні сім’ї - 14 учнів, 5 дошкільнят

Дітей з неповних сімей – 6 учнів, 1 дошкільнят

Малозабезпечених – 2 учнів, 1 дошкільнят

**Зайнятість учнів в позаурочний час:**

Шкільний гурток «Хореографія»

Учасники творчого ансамблю при будинку «Просвіта» - 11 учнів

**Зміст навчально – виховного процесу**

Усього в школі налічується 6 класів,

з них 1 клас – школа І ступеня, 5 класів - школа ІІ ступеня

2-ий та 3-й класи навчається за індивідуальною формою навчання (3 та 4 учні).

Мова навчання - українська

Заклад освіти займається за 5 -денним навчальним тижнем в одну зміну.

Навчання проводиться у відповідності з навчальним планом, затвердженим відділом освіти. Розподіл годин по кожному навчальному предмету відповідає вимогам. Викладання здійснюється за навчальними програмами МОН України. Інваріантна частина навчального плану спрямована на виконання державних освітніх стандартів. Навчальне навантаження кожного учня складається з годин, відведених на базовий компонент та з годин шкільного компоненту. У сумі вона не перевищує максимальний обсяг обов'язкового навчального навантаження для школярів.

**Напрям виховної роботи –** заклад освіти працює в еколого-натуралістичному напрямку, з метою виховання в учнів відповідального ставлення до природи, виховання екологічних знань та культури.

Учні 8 класу вивчають Курс за вибором школи «Основи енергопостачання та

енергозбереження» - 7 учнів

**Матеріальна база**

Школа розміщена у приміщенні , яке побудоване у 1961 році.

Приміщення школи розраховане на навчання 9-ти класів.

Загальна площа школи - 661,89 м2,  площа навчальних кімнат - 328, 06 м2 .

Шкільні приміщення , садиба школи, відповідають вимогам навчально-виховного

процесу, утримуються в належному стані з дотриманням вимог охорони праці.

Школа забезпечена навчальними меблями, навчальним обладнанням В школі обладнано

кабінети української мови та літератури, історії та географії. Функціонують їдальня,

шкільна бібліотека, спортивний майданчик, географічний майданчик.



**РОЗДІЛ 2 . АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ ЗА 2017/2018 н.р.**

**1. Загальна інформація про школу.**

Тудорковицький НВК « ЗШ І-ІІст.-дитячий садок» є власністю Сокальської районної ради Львівської області. Управління здійснюється відділом освіти Сокальської РДА, а фінансування – комунальною установою СРРЛО «ЦОЗО», якому делеговані відповідні повноваження.

У 2017/2018 навчальному році у школі працювало 13 педагогічних працівників та 8 працівників з числа обслуговуючого персоналу. За останні роки спостерігається тенденція до зменшення числа учнів у закладі освіти .

Середня наповнюваність класів становить 6 учнів.

**2. Кадрове забезпечення.**

У 2017/2018 н. р. штатними працівниками Тудорковицький НВК був забезпечений на 100%. Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фахової освіти педпрацівників. Всі педагоги школи володіють комп’ютером. По якісному складу педагогічних працівників наша школа має

7 вчителів першої категорії,

1 вчитель другої категорії ,

5 спеціалісти,

вищу освіту мають 10 вчителів

звання «Старший учитель» - 1 вчитель.

Усі вчителі школи планово проходять курсову перепідготовку

**3. Управлінська діяльність дирекції закладу освіти**

Безпосереднє управління закладом освіти, як державною установою здійснює керівник ЗО.

У своїй діяльності дирекція керується Статутом , Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов’язками , законодавством України, іншими нормативними актами, що регламентують роботу керівника загальноосвітнього навчального закладу.

У своїй роботі дотримується девізу:

***-Бути сміливим у прийняті рішень ,***

***творчим у розв’язанні педагогічних завдань,***

***ініціативним у керівництві навчально-виховним процесом.***

**Керівництво школою** здійснюється на принципах гуманізму, демократії, педагогічної співпраці. Адміністративне керівництво освітньою політикою реалізується директором НВК .

Головні задачі координують та вирішують Педагогічна Рада, Методична Рада, психолого – педагогічна служба, Атестаційна комісія, два шкільних методичних об`єднання : вчителі школи та класних керівників .

Традиційною стала активна участь батьківської спільноти в житті НВК, яке здійснюється за допомогою спільної роботи батьківських комітетів класів та Батьківської Ради, що забезпечують високий рівень залучення батьків до організації та проведення шкільних чи районних змагань, конкурсів, семінарів, конференцій та освітніх проектів, вирішення нагальних проблем школи.

Діяльність навчального закладу здійснюється за допомогою тісної співпраці з місцевими приватними агрофірмами, відділом роботи з молоддю при райдержадміністрації.

Головною метою на сучасному етапі навчання педагогічний колектив вважає допомогти кожній дитині досягнути певних успіхів, реалізувати духовні, комунікативні, пізнавальні й творчі потреби.

**3.Результати впровадження інформаційних технологій в школі**

**Управлінський аспект:**

- наданий доступ до глобальної мережі Internet;  
- створена шкільна база даних звітності закладу ІСУО;  
- створений єдиний методичний простір школи з метою використання електронних

навчальних матеріалів, методичних посібників тощо;

- створена база даних педагогів:

- річне планування компонентів освітньої діяльності;  
- внутрішкільний контроль і управління навчально-виховним процесом;

- аналіз науково-методичного, матеріально- технічного, кадрового, інформаційного

забезпечення.

*3 2011 року успішно функціонує сайт школи, на якому є доступ до інформації про заклад освіти*

Важливу роль в управлінні на державно-громадських засадах відіграє взаємодія з громадським середовищем. Громадська думка про заклад освіти має створюватись шляхом реклами, публікацій у друкованих та електронних засобах масової інформації, проведення виставок, семінарів, зборів, зустрічей, презентацій, творчих звітів, свят тощо. При реалізації цих шляхів і створюється громадський резонанс на основі цілісної та відкритої інформації про себе. Тому до річного плану роботи закладу освіти вводимо пункти, що передбачають формування громадської думки, розвиток стосунків з громадськістю, встановлення оптимальних стосунків із владою, взаємодію із засобами масової інформації. Створення позитивного іміджу закладу освіти в соціальному оточенні – одна з першочергових задач управління.

Відвідування закладу освіти учнями під постійним контролем адміністрації та вчителів. Ведеться журнал щоденного обліку відвідування учнями закладу освіти, пропуски занять фіксуються в класних журналах. Причини відсутності учнів підтверджуються довідками.

Ділова документація з кадрових питань ведеться згідно з нормативними вимогами. У наявності Правила внутрішнього трудового розпорядку. Педагогічне навантаження розподілено оптимально. Середнє тижневе навантаження 16 годин. Встановлено методичні дні для самоосвіти педпрацівників.

У закладі освіти є книга особового складу педпрацівників, накази про розподіл навантаження, штатний розпис. Атестація вчителів здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників (зі змінами). Є перспективний план атестації педпрацівників до 2020 року. Забезпечена безперервна освіта вчителів шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації. У ЗО є перспективний графік проходження курсів до 2020 року.

Одним із засобів стимулювання росту професійної майстерності учителя є атестація. В 2017/2018 навчальному році на встановлення категорії “спеціаліст І категорії” атестовано вчителя математики Винник Ольгу Володимирівну.Протягом року вивчався досвід роботи вчителів, яка атестуються, їх робота над своїми методичними темами, застосування професійних знань у педагогічній діяльності, проведено аналіз відкритих уроків та позакласних заходів., проведено моніторинг навченості учнів 6класу з історії, 7 класу з алгебри та 8 класу з біології. За час роботи вчителі виявили високий рівень професіоналізму, зарекомендували себе відповідальними, досвідченими вчителями, які володіють ефективними формами організації навчально-виховної роботи.

**4. Методична робота.**

У закладі освіти діє певна система методичної роботи. ЇЇ сітка створена на діагностичній основі. В період з 2015 по 2020 рр педколектив працюватиме над реалізацією науково-методичної проблеми ***«Забезпечення професіоналізму вчителя, як необхідної умови ефективності процесу навчання та виховання учнів шляхом впровадження інноваційних технологій і методик» .***

Робота здійснювалася у рамках загальношкільного науково-методичного проекту .

Основні напрямки методичної роботи:

- Формування професійної компетентності, збереження та розвиток творчого потенціалу кожного вчителя і всього педагогічного колективу;

- Вироблення інноваційного стилю діяльності, удосконалення змісту науково- методичної роботи, забезпечення її національної, особистісно зорієнтованої спрямованості;

- Грунтовне вивчення та практична реалізація програм і підручників, розуміння їхніх особливостей і вимог з позиції формування національної школи;

- Залучення до науково-дослідницької та експериментальної діяльності, впровадження інноваційних технологій превентивного виховання;

- Створення інформаційного освітнього середовища для запровадження інноваційної моделі педагогічної технології моніторингу якості освіти в системі управлінської діяльності навчального закладу.

Керівництво методичною роботою здійснювала **методична рада**

До реалізації завдань методичної роботи активно залучаються вчителі. Вони є керівниками шкільних методичних об’єднань, творчих груп, наставниками молодих учителів. За їх активної участі проходять предметні тижні, методичні засідання, тощо.

В організації науково-методичної роботи з педагогічними кадрами використовуються нормативні документи про освіту, зразки підручників, програми з базових дисциплін, матеріали з досвіду роботи кожного учителя, матеріали діяльності шкільних методичних об’єднань та творчих груп, буклети учителів, науково-методична та психолого-педагогічна література, зразки оформлення шкільної документації, матеріалів на різноманітні конкурси. Всі ці матеріали розташовані у методичному куточку, проте у майбутньому планується створити методичний кабінет з метою ефективної роботи педпрацівників.

У закладі освіти ефективно діяли шкільні методичні об’єднання класних керівників (керівникВинник О.В.) та вчителів (керівник Савчин Т.Я.). Робота їх була спрямована на розв’язання питань науково-методичної проблеми, удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, впровадження освітніх інновацій в практику роботи, забезпечення науково-методичною літературою, удосконалення форм і методів для розвитку педагогічної майстерності.

Робота закладу освіти, педколективу у 2017/2018н.р. базувалась на основних положеннях державних документів, які регламентують діяльність навчального закладу, Програми розвитку школи на період 2013-2018 роки, програм «Обдарована дитина», , «Інформатизація, та комп’ютерізація».

На шляху до реалізації програми «Інформатизації та комп’ютерізації» продовжується впровадження ІКТ у навчальний процес, продуктивно використовуються можливості комп’ютерної техніки в урочний та позаурочний час. На виконання нових держстандартів з 2 класу вивчається предмет «Сходинки до інформатики». Тож учні 2-4 класів мають гарантовану можливість опановувати основами інформаційно-комунікаційних технологій в межах навчально-виховного процесу початкової школи.

Протягом 2017/2018н.р. учні стали учасниками і переможцями районних олімпіад, взяли участь в районних конкурсах, а також стали переможцями різноманітних інтерактивних конкурсів із суспільно-гуманітарних дисциплін.

Крім предметних олімпіад, учні брали активну участь в інтерактивних конкурсах «Гринвіч», «Puzzle»,«Колосок», « Кенгуру»,» «Левеня», «Олімпус», конкурс знавців рідної мови імені П. Яцика.

На належному рівні були проведені предметні тижні, які сприяли підвищенню інтересів учнів до вивчення окремих предметів. По закінчення предметних тижнів підбивались підсумки , видавались підсумкові накази.

Протягом року проводились методичні оперативки з метою ознайомлення з нормативними документами, державними стандартами викладання окремих предметів, новинками методичної літератури, періодичних видань з предметів.

Одним з напрямків методичної роботи була організація роботи з молодими спеціалістами. У закладі освіти діє рада наставників під керівництвом Шепелюк Г.Р. За молодими педагогами були закріплені наставники. У ході стажування було організовано взаємовідвідування уроків молодих спеціалістів, наставників та кращих вчителів, ознайомлено з матеріально-технічною базою школи, проведено ряд консультацій з питань:

* планування роботи вчителя;
* ведення шкільної документації;
* методика проведення предметних олімпіад.

Повністю реалізований план курсової перепідготовки.

З метою достатньо ефективного вирішення завдань навчання виховання, впровадження новітніх технологій в розвиток освіти в 2017/2018 навчальному році педагогічний колектив брав активну участь в проектній, дослідно-експериментальній діяльності, в конкурсах різних рівнів. Організовувались практичні семінари, психологічні тренінги; вчителі школи брали активну участь в методичній роботі району.

Аналіз якісного складу та освітнього рівня педагогічних працівників школи дозволяють зробити висновок про можливість проведення навчально-виховного процесу на належному рівні.

Недоліками в організації науково-методичної роботи є відсутність методичного кабінету та технічних засобів навчання, аудіо-, відеотеки кращих освітянських доробок школи, району, області.

Колективом навчального закладу проводиться відповідна робота щодо виявлення, підтримки й організації роботи з обдарованими дітьми.

З метою підвищення якості навчальних досягнень учнів розроблено такі заходи згідно з якими вчителям рекомендовано:

- запроваджувати тестові технології та активно ігрові форми перевірки рівня навчальних досягнень учнів на різних етапах уроку;

- організувати відстеження динаміки розвитку навчальної діяльності, як кожного учня так і класу в цілому, з’ясувати причини відставання конкретних учнів та організувати проведення вчасного корегування навчальної діяльності.

**5. Навчальна діяльність учнів.**

Протягом 2017/2018 н. р. робота педколективу була спрямована на особистісно-зорієнтоване навчання і виховання школярів. Велика увага приділяється охопленню дітей навчанням. Станом на 1 вересня кожного року до першого класу були залучені всі діти, яким виповнилось 6 років.

Враховуючи потреби учнів, бажання батьків та можливості у закладі освіти діяли такі курси за вибором:

«Основи християнської етики» (3-4кл, 5,6,7, 8кл.)

«Світ кімнатних рослин» (6кл.)

В 2017/2018 н.р. учні 1-4класів працювали за новими Державними стандартами початкової освіти, що сприяло їх соціальній адаптації до умов життя в колективі. За період навчання діти успішно адаптувалися до шкільного життя, звикли до режиму дня, засвоїли навички лічби, змістовно відповідати на запитання, чітко, правильно висловлювати свої думки, навчилися самостійності, навичкам самообслуговування, володіють олівцями, пензлями, ручкою, ножицями.

Для успішного засвоєння матеріалу на уроках застосовувалися ігрові моменти, робота в парах, робота в групах, досліди, спостереження.

Відсутні учні, які мають початковий рівень навчальних досягнень. Достатній та високий рівні навчальних досягнень учнів у 3 - 4-х класах підвищився на 9 % порівняно з минулим навчальним роком. Це свідчить про те, що вчителі систематично проводять індивідуальну роботу з учнями, на уроках використовують інтерактивні методи ігрових технологій (робота в парах, групах, гра «Мікрофон», «Карусель», «Ажурна пилка», «Аналіз ситуації», тощо), що позитивно впливає на розвиток логічного мислення учнів та результативність роботи.

В організації контролю за навчально-виховним процесом у ЗО щорічно практикується проведення **директорських контрольних робіт**( ДКР) як одного з критеріїв оцінки якості засвоєння теоретичних знань учнів. Метою організації і проведення директорських контрольних робіт є виявлення певних знань, практичних навичок учнів, а також причин, через які деякі теми і розділи навчального матеріалу не засвоєнні.

Результати директорських контрольних робіть враховуються при  
підведенні підсумків роботи школи за навчальний рік, доводяться до відома всіх вчителів.

Збір та обробку даних проводиться керівниками ШМО. Аналізуючи роботу у даному напрямку, потрібно зазначити:

***Динаміка успішності учнів з предметів природничого циклу***

*( середній бал Директорських контрольних робіт )*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Навчальний рік*** | ***Предмет*** | ***Успішність учнів, сер. бал за н.р.*** |
| ***2017/2018н.р.*** | ***Біологія*** | ***8,04*** |
| ***Хімія*** | ***6,86*** |
| ***Географія*** | ***8,21*** |

***Динаміка успішності учнів з предметів фізико-математичного циклу***

*( середній бал Директорських контрольних робіт )*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Навчальний рік*** | ***Предмет*** | ***Успішність учнів, сер. бал за н.р.*** |
| ***2017/2018н.р.*** | ***Математика*** | ***7,34*** |
| ***Алгебра*** | ***6,26*** |
| ***геометрія*** | ***6,71*** |
| ***Фізика*** | ***6,08*** |

***Динаміка успішності учнів з предметів гуманітарного циклу***

*( середній бал Директорських контрольних робіт )*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Навчальний рік*** | ***Предмет*** | ***Успішність учнів, сер. бал за н.р.*** |
| ***2017/2018 н.р.*** | ***Українська мова*** | ***8,34*** |
| ***Англійська мова*** | ***7,21*** |

***Динаміка успішності учнів з предметів суспільного циклу***

*( середній бал Директорських контрольних робіт )*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Навчальний рік*** | ***Предмет*** | ***Успішність учнів, сер. бал за н.р.*** |
| ***2017/2018н.р.*** | ***Історія України*** | ***8,34*** |
| ***Історія всесвітня*** | ***7,86*** |

Реалізація освітніх потреб закладу неможлива без здійснення моніторингових досліджень. Результати моніторингу рівня навчальних досягнень учнів, фахової компетентності педагогів, освітнього середовища забезпечать успішну діяльність педагогічного колективу щодо вирішення завдань навчально-виховного процесу.

Протягом 2017/2018 н. року було проведено моніторингові дослідження з історії (6кл., вчит. Іщишин Г.М.,), алгебри (7 кл., вчит. Винник О.В.), біології (8 кл., вчит. Савчин Т.Я.).у ІІІ етапи: початковий замір у жовтні, контрольний у лютому та підсумковий у квітні. Проаналізувавши результати робіт, можна сказати наступне:

**історія 6 клас.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **етапи** | **учнів у класі** | **писало учнів** | **початковий рівень** | **середній**  **рівень** | **достатній**  **рівень** | **високий**  **рівень** |
| І | 6 | 6 | - | 3-50% | 2-33% | 1-17% |
| ІІ | 6 | 6 | - | 3-50% | - | 3-50% |
| ІІІ | 6 | 6 | - | 3-50% | - | 3-50% |

учні продемонстрували, що початковий та достатній рівні знань відсутні, середній та високий мають одинаковий показник.

**алгебра 7 клас.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **етапи** | **учнів у класі** | **писало учнів** | **початковий рівень** | **середній**  **рівень** | **достатній**  **рівень** | **високий**  **рівень** |
| І | 7 | 5 | 3-60% | 2-40% | - | - |
| ІІ | 7 | 6 | - | 5-83% | 1-17% | - |
| ІІІ | 7 | 5 | - | 3-60% | 2-40% | - |

**біологія 8 клас.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **етапи** | **учнів у класі** | **писало учнів** | **початковий рівень** | **середній**  **рівень** | **достатній**  **рівень** | **високий**  **рівень** |
| І | 7 | 7 | - | 5-71% | 2-29% | - |
| ІІ | 7 | 7 | 1-14,5% | 5-71% | 1- 14,5% | - |
| ІІІ | 7 | 6 | - | 2-33% | 4-66% | - |

Порівнюючи результати з алгебри та біології бачимо, що учні поетапно збільшували якість знань до достатнього рівня. Насторожує те, що немає результату вищого рівня навченості.

Результати всіх видів моніторингового контролю були обговоренні на засіданнях МО, педагогічній раді.

Проведення **ДПА** здійснювалося на основі Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, Положенням про ДПА учнів у системі загальної середньої освіти та Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти.

Відповідно Положення про ДПА учнів у системі загальної середньої освіти проводилась ДПА у 4 класі з української мови та математики (вчитель Щуцька О.В.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | класний керівник | клас | кількість учнів | Рівень навчальних досягнень | | | |
|  |  |  |  | П | С | Д | В |
|  |  |  |  | Математика | | |  |
| 1. | Щуцька О.В. | 4 | 10 | - | 4 /40% | 4 / 40% | 2 /20% |
|  |  |  |  | Українська мова | | |  |
| 2. | Щуцька О.В. | 4 | 10 | - | 3 / 30% | 3 /30% | 4 / 40% |

Підсумкові контрольні роботи проводилися відповідно до календарно-тематичного планування з цих предметів. Завдання розроблено вчителем та затверджено на засіданні педагогічної ради №6 від 26.04.2018р. та наказом по НВК № 63/ОД від 28.04.2018р. До їх завдань включено матеріал, що відображає вимоги до результатів навчання відповідних освітніх галузей Державного стандарту початкової загальної освіти. Добір матеріалу підсумкової контрольної роботи та оцінювання здійснювалися відповідно до Методичних рекомендацій щодо до контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи, рекомендованих Міністерством освіти і науки України.

Державна підсумкова атестація з української мови проводилася з метою перевірки мовленнєвих умінь учнів будувати речення, зв’язні тексти, висловлювати міркування, власну думку за допомогою різних мовних засобів, практично застосовувати мовні знання з фонетики, лексики, граматики, орфографії відповідно до державних вимог щодо рівня навчальних досягнень учнів із зазначеного предмета.

Державна підсумкова атестація з математики у 4 класі проводилася з метою перевірки рівня засвоєння учнями математичних знань, сформованості умінь і навичок застосовувати вивчений матеріал під час виконання завдань з числами, числовими і буквеними виразами, рівностями, нерівностями, рівняннями, величинами, геометричними фігурами, розв’язування сюжетних задач.Порівнюючи підсумки іспитів ДПА в 4 класі з результатами навчальних досягнень за рік слід відзначити, що відсоток успішності становить 85%.

Навчальний рік закінчували всі учні 9 класу. Всі вони були допущені до державної підсумкової атестації. Учнів, які не з’являлись на державну підсумкову атестацію в 9 класах не було. Порівнюючи підсумки іспитів ДПА в 9 класах за результатами навчальних досягнень учнів за п’ять рік слід відзначити, що майже з усіх предметів відзначається підтвердження результатів. Порівнюючи результати ДПА з обов’язкових предметів можна відзначити достатній рівень навчальних досягнень учнів 9 класу. Атестація в основній школі проводилася з трьох предметів: української мови, математики, української літератури.

***Рівень навчальних досягнень учнів 9-го класу:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | вчитель | клас | кількість учнів | Рівень навчальних досягнень | | | | | | |
|  |  |  |  | П | С | | Д | | В | |
|  |  |  |  | Математика | | | | |  | |
| 1. | Жовнір В.В. | 9 | 4 | - | - | | 3 / 75% | | 1 / 15% | |
|  |  |  |  | Українська мова | | | | |  | |
| 2. | Шепелюк Г.Р. | 9 | 4 | - | - | | 3 /75% | | 1 /15% | |
|  |  |  |  | Українська література | | | | | |  | |
| 3 | Шепелюк Г.Р. | 9 | 4 | - | | - | | 3 / 75 % | | 1 / 15% | |

Під час складання ДПА учні в цілому виявили непогані знання з більшості предметів.

Значних розбіжностей між річним оцінюванням та ДПА немає.

**6. Виховна та позакласна робота.**

У 2017/2018 н. р. виховна діяльність була спрямована на реалізацію Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», державних національних програм та шкільної проблеми «Реалізація особистісно орієнтованої системи навчання через формування ключових компетенцій учнів на основі використання методів активного навчання і виховання

Заклад освіти ставив перед собою такі виховні завдання:

*Всебічний та гармонійний розвиток особистості, яка здатна до саморозвитку, самовиховання, самореалізації у своїй діяльності.*

*Єдність сім’ї і школи, як формування нацональної свідомості та духовної особистості, її активної громадянської позиції.*

Аналіз стану виховного процесу за минулий навчальний рік показав, що робота здійснювалась на основі комплексно-цільового підходу до організації виховного процесу. Цілісність системи виховної роботи сприяла підвищенню його результативності, формуванню ціннісного ставлення особистості до суспільства та держави, до сім’ї, родини, людей, до природи, до себе, до праці, до мистецтва.

Актуальні питання з виховної роботи розглядались на педагогічних радах.

Питання виховної роботи обговорювалися та розглядалися на нарадах при директорові:

1. Робота педколективу з організації контролю за відвідуванням учнями школи навчальних занять. (Жовтень.);

2. Про роль позакласної роботи щодо реалізації програми розвитку школи в еколого-натуралістичному напрямку. (Грудень.).

3. Про удосконалення та забезпечення постійного контролю роботи щодо попередження дитячої бездоглядності, правопорушень, негативних проявів у молодіжному середовищі.

(Жовтень);

Про роботу по попередженню дитячого травматизму у І семестрі.Дотримання ТБ на уроках (Січень)

Робота класних керівників школи по формуванню соціальної компетентності особистості.

На раді профілактики:

1. Про організацію правовиховної роботи з учнями в 2017/2018 навчальному році. 2.Про організацію роботи з попередження та профілактики правопорушень та злочинності, СНІДу, наркоманії, алкоголізму.

Найцікавішими заходами протягом 2017/2018 навчального року учні вважають:

* свята у класних колективах – 81%
* виховні години – 29%
* волонтерські акції – 78%
* екскурсії – 90%
* спортивні змагання – 66%
* перегляд фільмів – 10 %
* тематичні вечори, ранки, дискотеки – 21%
* конкурси – 34 %

*Навчально-виховний комплекс працює в еколого-натуралістичному напрямку «Озеленення»*

Для реалізації виховних завдань був розроблений план виховної роботи навчального закладу та окремі плани класних керівників , а також розроблено заходи і програми, які охоплюють всі напрями виховання: патріотичне, правове.

Велика увага приділяється **пріоритетному еколого-натуралістичному напрямку роботи** НВК. В ЗО проводилися заходи та акції екологічної тематики: «Збережи ялинку», «Годівничка», «Первоцвіти просять захисту», «Чисті узбіччя», «Прибери планету», «Птах року», виховні заходи по класах, конкурс малюнків серед учнів 1 – 4 кл, та конкурс плакатів серед учнів 5-9кл, щомісячний випуск буклетів та листівок природоохоронного характеру учнями школи під керівництвом координатора напрямку вчителя біології Савчин Т.Я. ,проводився Тиждень екології та ін.

Для реалізації проекту «Озеленення» кожен класний колектив протягом року працює над міні проектом, захист яких проходить у квітні.

Весь навчальний рік у шкільному плані розбито на окремі місячники: валеологічного, морального, громадянського, патріотичного, естетичного, правового, національного, екологічного, трудового виховання, що дає змогу конкретизувати види і форми виховної діяльності з учнями, більш цілеспрямовано організовувати роботу з ними. З метою системного підходу та вдосконалення виховного процесу в минулих навчальних роках було розроблено та запроваджено єдину форму планів виховної роботи класних керівників.

Протягом року учні брали участь у загальношкільних, окружних, районних , обласних та всеукраїнських заходах:

* у туристичних змаганнях та походах ( кер. Іщишин Г.М.);
* у загальношкільних заходах в рамках акції «Пам’ять», присвячених Дню Перемоги, Чорнобильській трагедії ( кер. Іщишин Г.М.);
* у заходах до днів пам’яті жертв Голодомору ( кер. Іщишин Г.М.);

- у районному конкурсі «Сурми звитяги», «Різдвяні канікули»

( кер. Квашинський Л.В.);

- у всеукраїнському конкурсі знавців рідної мови імені Петра Яцика

( кер. Шепелюк Г.Р.);

- у районних спортивних змаганнях та спартакіадах з легкої атлетики, футболу,

баскетболу, міні-футболу ( кер. Лозовий А.Є.);

- у трудових акціях по благоустрою території школи, центру села ( кер. Савчин Т.Я.).

У закладі освіти були проведені традиційні загальношкільні виховні заходи: свято «Першого дзвоника», святкові концерти «З любов’ю до вчителя» та «Ваша Величносте, Жінко!», «Благословенне слово Мати », « Уклін тобі, Тарасе» вечори для старшокласників «Осінній бал», «Новорічний вогник», «Весь вечір тільки про любов», «Випускників до себе рідна школа кличе», виховні заходи «Минуле стукає у наші серця» (пам’яті жертв Голодомору), «О, слово рідне, хто без тебе я ?», новорічні ранки та КВК, «Йде до тебе Миколай», конкурсно-розважальна програма «Нумо, дівчата», конкурс-виставка «Квітковий вернісаж», благодійна ярмарка «Випічку придбай – бійцю допомагай», свято «Останнього дзвоника».

Велика увага приділяється правовому та національно – патріотичному вихованню, традиційно проводилися заходи присвячені Дню Збройних сил України, Дню українського козацтва, проводилися тижні по профілактиці правопорушень та права. Враховуючи актуальні проблеми сьогодення у школі проводились волонтерські заходи на підтримку воїнів АТО.

Навчально-виховний комплекс працював над впровадженням «Майданчика інновацій» Школа –родина на засадах християнського виховання .

Проведено місячники, декади, дні:

- «Увага! Діти на дорозі!» (вересень)

- Місячник профілактики правопорушень ( жовтень)

- Місячник протипожежної безпеки (березень)

- Місячник екологічних знань (квітень)

Залучено до проведення заходів медпрацівників ФАПу.

Робота з батьками у 2017/2018 навчальному році була спрямована на створення єдиного колективу вчителів, батьків, учнів. Були проведені загальношкільні батьківські збори (вересень 2017р., травень 2018р.), а також класні батьківські збори. На батьківських зборах розглядались питання:

1. Батькам про права та обов’язки дітей.
2. Інтеграція сім’ї у вихованні духовно-моральної особистості.

3. Інтеграція сім’ї і школи у вихованні духовно-моральної особливості.

Значна увага приділялась соціальному захисту та охороні прав дітей пільгового контингенту, забезпеченню належних умов проживання, виховання, освіти, захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Для учнів із малозабезпечених сімей та дітей учасників АТО організовано безкоштовне гаряче харчування. У школі працює їдальня.

Один з важливих напрямків виховної роботи – це виявлення найбільш талановитих дітей , які стають опорою при підготовці свят, участі у районних конкурсах. Протягом навчального року в школі проводились конкурси виставки малюнків, творчих робіт.

Результати участі учнів школи в районних конкурсах:

* Всеукраїнська експедиція учнівської та студентської молоді «Моя Батьківщина – Україна» у номінації «Із батьківської криниці» - керівник Іщишин Г.М. – ІІІ місце учень 8 кл. Корнага О. та учень 9 кл. Шепелюк П.
* Районний конкурс на кращу екологічну стежину –керівник Савчин Т.Я. - І місце учні 9 класу
* Районний конкурс на краще озеленення навчального закладу - керівник Савчин Т.Я. - ІІ місце 9 клас
* Всеукраїнська акція «Птах року- 2017» - керівник Савчин Т.Я. – ІІ місце Левчук Х. учениця 7 кл.
* ХVІІІ Міжнародний конкурс знавців української мови ім.. П.Яцика – керівник Сметана Г.М. – Славич З. учень 5 класу – ІІ місце.
* Районний творчий конкурс «Моя кольорова книга» у номінації «Колективна робота» - керівник Шишка Л.М. дошкільна група ІІ місце.
* ХІ Міжнародний екологічний конкурс еколого-валеологічної спрямованості керівники Шишка Л.М., Савчин Т.Я. – ІІ місце КолядаД. (дошкільна група), ІІІ місце Сантар О. (уч. 6 кл.)
* Районний конкурс «Зелене підвіконня» керівник Шишка Л.М. – старша дошкільна група ІІ місце.
* Обласний конкурс «Бюджет країни – очима дітей» керівник Щуцька О. – учень 4 кл. Корнага В. І місце
* Всеукраїнський спортивно-масовий захід «Олімпійське лелеченя» керівник Лозовий А.Є., - команда учнів школи посіла ІІ місце
* Окружна спартакіада керівник Лозовий А.Є. І місце команда учнів школи

На виконання районної програми “Шкільний автобус” організовано підвіз учнів та педагогічних працівників, які проживають в с. Пісочне та с.Старгород до місця навчання (роботи) і додому. Шкільним автобусом до школи підвозилися 17 учнів, 3-є дошкільнят і 1 учитель.

**7.** **Робота учнівського самоврядування**

У період 2017/2018н.р. робота Учнівської Ради - вищого органу учнівського самоврядування Тудорковицького НВК « ЗШ І-ІІ ступенів-дитячий садок» була спрямована на формування в учнів активної життєвої позиції, їх соціальної підготовки до активної участі в демократичному управлінні суспільством. Відповідно до основних положень Концепції громадянського виховання в системі розвитку та діяльності школи планувались всі виховні заходи. Учнівське самоврядування, яке містить потужний виховний потенціал, сприяє створенню умов і можливостей для самореалізації молоді, виховання соціально активної особистості, залученню її до різноманітних сфер соціальних відносин, соціальної практики.

Метою діяльності Учнівської Ради є розвиток творчого потенціалу дітей та юнацтва, захист їх прав та інтересів, залучення до участі у громадському житті.

Куратор учнівського самоврядування Кравець М.В. – є педагогом-консультантом шкільної громадської організації “Учнівська Рада”. Члени учнівської організації відвідують семінари з питань дитячого громадського руху, беруть участь у загальношкільних конференціях, конкурсах, самостійно влаштовують свята і конкурси в школі, активно допомагають у важливих шкільних справах. Основними напрямками роботи є проблеми шкільного життя, ті, що найбільше цікавлять учнів й у розв’язанні яких школа має певні успіхи, надбання. Кожен учень, маючи доручення (тимчасові, постійні) проходить школу учнівського самоврядування. Таким чином, розвиток учнівського самоврядування в школі – процес не стихійний, а керований. Створюючи модель учнівського самоврядування, організатор прагнув втілити можливість повної самореалізації особистості, її самостійності. У школі взаємини членів учнівського самоврядування та педагогічного колективу побудовані на довір’ї, співробітництві.

Виховна робота НВК передбачає кінцеву мету – забезпечити суспільство високоінтелектуальною, духовно багатою , толерантною елітою.

Шляхи досягнення мети вбачаємо в запровадженні сучасних моделей виховання , у впровадженні і апробації інноваційних технологій виховання .

**8.** **Робота з обдарованими учнями** бере свій початок на особистісно-орієнтованому уроці і продовжується в позакласній .Така діяльність дає свої позитивні результати.

У закладі освіти налагоджена робота з обдарованими дітьми розроблені основні напрями та завдання роботи з обдарованими , складений план виховної роботи для реалізації програми ,,Обдарована дитина” , в якому враховано, що поняття ,,обдарованість ” поєднує природні, інтелектуальні, творчі, спортивні здібності, які сприяють глибокому розумінню навколишнього світу, окремих напрямів науки і як результат – високий рівень самореалізації кожного учня. Ведеться картка обдарованої дитини , кожен класний керівник має інформацію про дітей класу відносно здібностей всіх учнів в класі.

Протягом 2017/2018н.р. учні стали учасниками і переможцями окружних та районних олімпіад, взяли участь в обласних конкурсах, а також стали переможцями різноманітних інтерактивних конкурсів із суспільно-гуманітарних дисциплін.

Крім предметних олімпіад, учні брали активну участь в інтерактивних конкурсах «Гринвіч», «Puzzle»,«Колосок», «Кенгуру»,» «Левеня»)

**9. Правовиховна робота.**

Значна увага приділялась моральному вихованню та формуванню правової культури учнів школи. Завдання правової освіти виконувались шляхом виховання в учнів поваги до Конституції України, законодавства України, державної символіки, вивчення учнями основних положень Загальної декларації прав дитини, основ державного, трудового, громадянського, сімейного права. Проведено Всеукраїнський тиждень права.. В рамках тижня був проведений Всеукраїнський урок на тему «Права людини» з нагоди проголошення Загальної декларації прав людини , бесіди , тренінги , анкетування..

На внутрішкільному обліку відсутні учні. Згідно з заходами щодо виконання комплексної Програми профілактики правопорушень та дитячої бездоглядності з учнями у школі проведено бесіди, виховні години "Неповнолітні: взаємозв’язок прав та відповідальності" (6 клас), "Які права та обов’язки я маю"(7 клас), диспут "Життя не вічне – вічні цінності людські", анкета «Моє ставлення до проблеми злочинів і покарання» (7-9 кл), Здійснювались заходи щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень, правової і психологічної підтримки дітей, які потрапили в складні соціальні умови. З метою запобігання негативним проявам серед неповнолітніх, у тому числі пияцтву, наркоманії, дитячої бездоглядності і безпритульності, ведеться облік дітей, які схильні до правопорушень.

З метою профілактики правопорушень, негативних проявів у поведінці учнів, поліпшення позаурочної виховної роботи з правового виховання, активізації співпраці з правоохоронними органами в школі проводились :

- засідання ради з профілактики правопорушень ;

- консультації та для батьків , батьківський лекторій ;

- спільна робота із службою у справах дітей.

У закладі освіти було проведено Місячник попередження правопорушень (жовтень), Тиждень правових знань (грудень). Класними керівниками проводиться індивідуальна робота з учнями, схильними до правопорушень, контролюється відвідування учнями уроків, ведеться щоденник психолого-педагогічних спостережень за цими учнями.

Відповідальною за правовиховну роботу ефективно проводяться корекційно-розвивальні заняття з учнями групи ризику та учнями, що потрапили у складні життєві умови.

Відповідальна за правовиховну роботу є Іщишин Г.М. (вчитель правознавства)

Виховний процес постійного пошуку і вдосконалення триває безперервно, тому в наступному році необхідно звернути увагу на недоліки та виправити їх.

***Недоліки:***

- недостатня співпраця з органами учнівського самоврядування;

- недостатній контроль з боку батьків за поведінкою дітей на вулиці в позаурочний час;

- популяризація педагогічних здобутків у створенні системи виховної роботи;

- відсутня система роботи щодо освоєння нових технологій виховання та

впровадження їх у практику, аналіз результатів роботи з даного питання;

Вирішуючи ці питання, педагогічний колектив школи працюватиме над вирішенням

таких ***завдань***:

* співпраця з органами учнівського самоврядування. формування особистісних рис

громадянина України, національної свідомості та самосвідомості учнів;

* забезпечення повноцінного фізичного розвитку учнів, охорони та зміцнення здоров’я;
* посилення ролі сім’ї у вихованні дітей, зміцнення її взаємодії зі школою.

**10. Соціальний захист.**

Соціальна підтримка дітей пільгових категорій, що навчаються у школі, проводиться згідно з діючим законодавством. На початок навчального року були підготовлені списки учнів пільгових категорій. Кількість дітей у них становить:

сиріт і позбавлених батьківського піклування – 0;

• інвалідів – 0

• чорнобильців – 0;

• малозабезпечених -5;

• з неповних сімей –6 ;

• багатодітних – 13.

дітей учасників АТО - 3

Також було створено банк даних дітей, які потребують соціального захисту, опіки, складено соціальні паспорти класів, закладу освіти, вивчено стан охоплення учнів у позаурочний час. Протягом даного періоду виявлено і проведено роботу з учнями, схильними до бродяжництва, та які мають девіантну поведінку. Ефективність даної роботи підтверджує факт відсутності дітей, що перебувають на обліку у кримінальній міліції.

Ці діти постійно перебувають у центрі уваги адміністрації. Для них була організована участь у таких заходах: участь у новорічних заходах з подарунками, подарунки до нового навчального року за кошти центру соціальних служб для молоді.

**10. Матеріально-технічне забезпечення**

**- Матеріально – технічна база**

На сьогоднішній день загальна площа приміщень закладу освіти складає –662м2.

В школі є 8 навчальних кабінетів та приміщення для дошкільної групи (спальня. ігрова та навчальна кімнати). У 2017р. завдяки реалізації мікропроекту було обладнано кабінет інформатики наступним інвентарем: 4 комп’ютери з підключенням до Інтернету та мережею WI-FI, проетор та екран. У дворі школи обладнані спортивні майданчики: волейбольні, футбольні, смуга перешкод. В осінньо-зимовий період діти мають можливість займатися у спортивній кімнаті. В школі працює їдальня на 30 посадочних місць. Бібліотека забезпечена підручниками та іншою художньою літературою, хоча є потреба в сучасній художній літературі. Функціонує сучасний ігровий майданчик для дошкільнят. Поповнено базу дошкільної групи плазмовим телевізором.

Технічний стан школи – задовільний.

**Матеріально – технічні проблеми школи.**

Будівля школи існує 57 роки. Вона потребує постійної підтримки на належному рівні (ремонтні роботи, заміна підлоги). Постійного ремонту і оновлення вимагає обладнання майстерень, кабінету хімії.

Окремої уваги потребує поповнення та оновлення навчально – методичної та художньої літератури, медіатеки, відеотеки, аудіотеки школи.

**РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ , ЯКІ СТАВЛЯТЬСЯ ПЕРЕД**

**КОЛЕКТИВОМ НА 2018/2019 н.р.**

Педагогічний колектив працюватиме над реалізацією науково-методичної теми ***«Забезпечення професіоналізму учителя як необхідної умови ефективності процесу навчання та виховання учнів, шляхом запровадження інноваційних технологій і методик»***

Керуючись актами законодавства з питань освіти, Законів України:

* «*Про освіту»;*
* *"Про загальну середню освіту";*
* *«Про мови»;*
* *«Про охорону праці»;*
* *«Про дорожній рух»;*
* *«Про пожежну безпеку»;*
* *«Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя» та інших нормативних документів, заходів, пов’язаних з прийняттям Конституції України, концепціями національної школи»;*
* *Державної національної програми «Освіта»;*
* *Національної доктрини розвитку освіти України в ХХІ столітті,*

Вважати пріоритетними напрямами діяльності у 2018/2019н.р. організаційний та науково-методичний супровід упровадження нового Державного стандарту початкової освіти НУШ та базової загальної освіти.

Спрямувати роботу адміністрації та педагогічного колективу на:

* підвищення якості навчального процесу, застосування інтерактивних технологій навчання й інноваційних методик, якісного навчально-методичного забезпечення, електронних засобів навчального призначення;
* посилення уваги до контрольно-оцінювальної й аналітичної діяльності щодо підготовки та проведення уроків та занять;
* організацію системного вивчення рівня викладання предметів із проведенням контрольних зрізів і моніторингу;
* надання адресних рекомендацій та методичної допомоги вчителям, особливо вчителям початкової школи, молодим педагогам.

Приділити особливу увагу організації ефективної та змістовної роботи з обдарованими учнями та вихованцями, створити систему підготовки обдарованих учнів до участі в інтелектуальних випробуваннях.

Вживати заходи щодо соціального захисту учасників навчально-виховного процесу. Дбати про оздоровлення дітей шкільного віку, зокрема дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Значну увагу приділити профілактичній роботі з неповнолітніми, схильними до бродяжництва, скоєння правопорушень та злочинів.

Активізувати співпрацю з батьківською громадськістю, сприяти подальшому розвитку учнівського самоврядування.

Створити безпечні умови перебування учасників навчально-виховного процесу в школі.

Забезпечити учнів якісним гарячим харчуванням. Продовжити роботу щодо орієнтації на здоровий спосіб життя.

Вивчати та висвітлювати в засобах масової інформації досвід кращих педагогічних працівників школи.

Спрямувати методичну роботу на вирішення таких завдань:

- поглиблення змісту загальноосвітньої підготовки учнів з окремих предметів шляхом організації роботи курсів за вибором;

- підвищення якості знань учнів з базових предметів навчального плану;

- організація науково-дослідницької роботи учнів;

- удосконалення психолого-педагогічної освіти учителів;

- організація роботи психолого-педагогічного семінару для вчителів з метою підвищення рівня професійної майстерності.

- забезпечення ефективної роботи методичного куточка школи, методичних об’єднань, творчих груп учителів-предметників;

**Орієнтири виховання в 2018/2019 н.р.:**

* ціннісне ставлення до себе;
* ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей;
* ціннісне ставлення до праці;
* ціннісне ставлення до природи;
* ціннісне ставлення до культури і мистецтва;
* ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави.

Виховна робота цього року буде спрямована на виконання таких завдань:

- забезпечення всебічного розвитку особистості учня в процесі навчання та виховання.

- формування в учнів патріотичних почуттів, забезпечення усвідомлення дітьми своєї етнічної спільності, виховання в них національної гідності.

- громадянське виховання, прищеплення учням поваги до загальнолюдських норм гуманістичної моралі.

- виховання і розвиток потреби у здоровому способі життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів як найвищої соціальної цінності

**РОЗДІЛ 4 . СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**4.1. ВИКОНАННЯ СТ. 53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ,**

**ЗАКОНІВ УКРАЇНИ «ПРО ДОШКІЛЬНУ ОСВІТУ»,**

**«ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ»**

| **Захід** | **Термін** | **Відповідальні** | **Підсумок** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | |
| Укомплектування навчального закладу педагогічними кадрами згідно із затвердженим штатно-посадовим розписом; складання тарифікації вчителів на 2018/2019 навчальний рік; погодження педагогічного навантаження з ПК. | до 27.08.2018 | Директор НВК | Наказ |  |
| Уточнення контингенту учнів. Складання шкільної мережі. | 23.08.2018 | Директор НВК | Шкільна мережа |  |
| Проведення обліку дітей дошкільного (3-5 р.) та шкільного віку в мікрорайоні та залучення їх до навчання. | 20.08.-27.08.18 | Заступник директора | Наказ |  |
| Здійснення обліку дітей 5-18 років у мікрорайоні НВК | 20.08.-28.08.18 | Заступник директора | Списки |  |
| Здійснення обліку охоплення навчанням випускників 9 го класу | 29.08.2018 | Заступник директора | Списки |  |
| Комплектування класів, розподіл прибулих учнів. Зарахування дітей до ДНЗ, учнів до 1 класу, прибулих учнів | 20.08.-31.08.18 | Директор НВК | Наказ |  |
| Визначення переліку предметів інваріантної части та варіативної частин начального плану, за якими буде проходити навчання учнів в загальноосвітніх класах. | 23.08.-29.08.18 | Директор НВК | План |  |
| Складання графіку чергування учнів та вчителів по навчально-виховному комплексу та їдальні. | 31.08.2018 | Діловод | Наказ |  |
| Розподіл функціональних обов’язків між представниками адміністрації. | 31.08.2018 | Директор НВК | Наказ |  |
| Робота щодо забезпечення учнів гарячим харчуванням. Складання режиму харчування у їдальні. | 31.08.2018 | Директор НВК | Графік |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| Організація та проведення урочистостей з нагоди початку навчального року, свято «Перший дзвоник». | 01.09.2018 | Класні керівники | Сценарій |  |
| Проведення Уроку знань | 01.09.2018 | Класні керівники | План-конспект |  |
| Організація та проведення місячнику «Всеобуч». | 04.09.2018 | Комісія | План, звіт |  |
| Робота з учнями (їх родинами), які не приступили до навчання | 03.09.-05.09.2018 | Дирекція |  |  |
| Складання та затвердження розкладу уроків, розкладу занять гуртків, факультативів. | 03.09.-11.09.2018 | Директор | Розклади |  |
| Перевірка охопленням навчанням дітей шкільного віку. Перевірка явки дітей та підлітків за списками на навчання до загальноосвітніх закладів, фактичного стану справ щодо впровадження здобуття повної середньої освіти випускниками . | 03.09.-10.09.2018 | Заступник директора з навчально-вихової роботи | Списки |  |
| Складання статистичних звітів за затвердженою формою про кількість дітей та підлітків шкільного віку, які фактично приступили до занять | 03.09.-10.09.2018 | Директор | Звіт |  |
| Узгодження розкладу занять з райСЕС | 30.08.-10.09.2018 | Директор | Розклад |  |
| Складання статистичного звіту (форма №77-РВК) про кількість дітей і пдлітків шкільного віку, інформації про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 10.09.2018 | Директор | Звіти |  |
| Складання та затвердження графіків контрольних, лабораторних та практичних робіт | 11.09.2018 | Заступник директора з навчально-вихової роботи | Графік |  |
| Складання графіка проведення відкритих позакласних заходів, класних годин | 13.09.-18.09.2018 | Заступник директора з навчально-вихової роботи Директор | Графік |  |
| Уточнення контингенту учнів по класах. Внесення змін до бази учнів закладу. | До 11.09.2018 | Діловод |  |  |
| Укомплектування гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури. | 14.09.2018 | Медична сестра  Вчитель фізкультури | Наказ |  |
| Оформлення класних журналів. | До 17.09.2018 | Класні керівники | Довідка |  |
| Перевірка працевлаштування випускників 9-го класу. |  | Директор | Наказ |  |
| Складання графіку проведення предметних тижнів. | 19.09.-25.09.2018 | Заступник директора з навчально-вихової роботи | Графік |  |
| Робота у мікрорайоні. Виконання Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, Законів «Про загальну середню освіту», «Про освіту» (ст..35,ст..6) | 01.09.-10.09.2018 | Діловод | Списки |  |
| Проведення рейду «Урок» | 04.09.-28.09.2018 | Кл. керівники | Акт |  |
| Складання соціального паспорту НВК. Збирання відомостей про учнів: сиріт, напівсиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей, педагогічно занедбаних дітей, соціальних сиріт тощо. | До 14.09.2018 | Діловод | Соціальний портрет |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| Складання графіку проведення шкільних олімпіад. | 01.10.-05.10.2018 | Заступник директора з навчально-вихової роботи | Наказ |  |
| Складання плану осінніх канікул. | 01.10.-05.10.2018 | Директор НВК | План |  |
| Створення бази даних дітей з проблемами відвідування навчальних занять | 01.10.-05.10.2018 | Голова ради профілактики правопорушень |  |  |
| Рейд з перевірки запізнень і відвідування занять | 02.10.-08.10.2018 | Голова ради профілактики |  |  |
| Облік дітей 5-річного віку, які не відвідують ДНЗ | 01.10.-05.10.2018 | Чегрій Т.І. |  |  |
| Складання графіку використання робочого часу вчителів в період канікул. | До 05.10.2018 | Директор НВК | Графік |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| Педагогічний консиліум «Кофлікти в учнівському колективі» | 19.11.-23.11.2018 | Класні керівники | консиліум |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| Складання плану зимових канікул. | 03.12. 2018 | Директор.  Заступник директора з навчально-вихової роботи | План |  |
| Складання графіку використання робочого часу вчителів в період канікул. | 02.12. 2018 | Директор | Графік |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| Проведення рейду «Урок». | 14.01.-21.01.2019 | Комісія | Акт |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| Проведення рейду «Урок». | 11.03.-18.03.2019 | Комісія | Акт |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| Складання плану весняних канікул. | 01.04.2019 | Директор | План |  |
| Складання графіку використання робочого часу вчителів в період канікул. | 02.04.2019 | Директор | Графік |  |
| Складання графіку проведення річних контрольних робіт для перевірки рівня засвоєння учнями навчальних програм. | 08.04.-15.04.2019 | Заступник директора з навчально-вихової роботи | Графік |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| Створення робочих груп для складання навчального та річного плану на 2019/2020 навчальний рік. | 06.05.2019 | Директор НВК | Наказ |  |
| Складання та затвердження плану заходів щодо закінчення навчального року та проведення ДПА. | До 13.05.2019 | Директор  Заступник директора з навчально-вихової роботи | План |  |
| Організація та проведення урочистостей з нагоди закінчення навчального року, свято «Останній дзвоник». | 30.05.2019 | Класні керівники | Сценарій |  |
| Аналіз виконання навчальних програм та практичної її частини за рік. | 21.05.-27.05.2019 | Директор НВК | Наказ |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | |
| Оформлення особових справ учнів 1-9-х класів | До 17.06.2019 | Класні керівники | Довідка |  |
| Переведення учнів до наступного класу. | До 10.06.2019 | Директор НВК | Накази |  |

**4.2.Виконання Закону України«Про засади державної мовної політики»**

| **Захід** | **Термін** | **Відповідальні** | **Підсумок** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | |
| Продовжувати роз’яснювальну роботу серед батьків. Учнів та вчителів закладу щодо Закону України «Про засади державної мовної політики» | Протягом року | Адміністрація | Протоколи батьківських зборів |  |
| Ведення шкільної документації українською мовою | Протягом року | Адміністрація |  |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| Закінчити оформлення куточків символіки в класних кабінетах | До 10.09 | Класні керівники |  |  |
| Про дотримання єдиного орфографічного режиму | До 10.09 | Дирекція |  |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| Підготовка пакету документів для участі у конкурсах з української мови та літератури | До 12.10 | Вчителі укр.мови | Наказ |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| Участь у Міжнародному дитячому конкурсі знавців української мови ім...П.Яцика. | До 15.11 | Вчителі укр.мови | Наказ |  |
| Тиждень української писемності | 05.11-09.11 | Вчителі укр.мови | Наказ |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| Здійснення передплати на періодичні друковані видання «Освіта України» | 06.12-10.12 | Бібліотекар |  |  |
| Оформлення наочності відповідно до державних вимог | Постійно | Педагогічні працівники |  |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| «Шевченківські свята» | 09.03-16.03 | Вчителі укр.мови |  |  |
| Забезпечення проведення батьківських зборів. На яких ознайомити батьків із Законом України «Про засади державної мовної політики» | Протягом року | Класні керівники |  |  |

**4.3 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ.**

Освітній процес у дошкільному підрозділі навчального закладу здійснюється у 2018/2019 н.р. відповідно до вимог нормативно-правових документів: Закону України «Про дошкільну освіту», Базового компонента дошкільної освіти, інструктивно-методичних листів «Про режим роботи дошкільних навчальних закладів» від 24.01.2007р. №1/9-36, «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах» від 03.07.2009 р. № 1/9-455 за (фізкультурно-оздоровчим, гуманітарним, логіко-математичним, екологічним, народознавчим) пріоритетними напрямами.

У 2018/2019 навчальному році робота з дітьми дошкільного підрозділу здійснюється за програмою виховання і навчання дітей від трьох до семи років «Дитина» та «Українське дошкілля» з використанням видань, рекомендованих для використання в роботі у дошкільних навчальних закладах, затверджених Міністерством освіти і науки України від 13.07 2009р. №1/9-477.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація навчально-виховної діяльності** | | | | | | |
| 1 | | Затвердити розклад занять дошкільного підрозділу | До31. 08 | Директор | Розклад |  |
| 2 | | Організувати роботу з вихованцями дошкільного підрозділу відповідно програми виховання і навчання дітей від трьох до семи років «Дитина» та «Українське дошкілля» | До 01.09 | Адміністрація | Наказ |  |
| 3 | | Реалізовувати принцип наступності в роботі дошкільного підрозділу та початкової школи. | Протягом року | Вчитель початкових класів та вихователь | Довідка |  |
| 4 | | Включити в плани роботи з батьками дітей дошкільного віку різні форми роботи:батьківські збори,лекторії, роз’яснювальну роботу щодо переваг та необхідності здобуття дитиною дошкільної освіти, навчання, змісту поняття «готовність дитини до школи». | Протягом року | Вихователі | План роботи |  |
| 5 | | Оформити куточок для батьків з інформацією про особливості адаптації дітей до навчання в закладі | Вересень | Вихователь | Інформація в куточку |  |
| 6 | | Звернути увагу вихователя на необхідність обізнанністі з психолого-педагогічними та віковими особливостями дітей, використанню у практичній роботі сучасних педагогічних технологій та ІКТ. | До 31.08 | Директор  Заступник директора з навчально-вихової роботи | Звіт |  |
| 7 | | Використовувати навчально-методичні посібники, літературу, зошити лише ті, які мають відповідний гриф Міністерство освіти і науки України | Постійно | Вихователь | Інформація |  |
| 8 | | Створення сприятливих умов для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку дітей | Протягом року | Адміністрація вихователь |  |  |
| 9 | | Створювати сприятливі умови для підвищення рівня професійної майстерності вихователя | Протягом року | Адміністрація |  |  |
| 10 | | Дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання навчального закладу | Протягом року | Адміністрація | Наказ |  |
| 11 | | Організовувати виставки дитячих малюнків, поробок | Протягом року | Вихователь |  |  |
| 12 | | Поповнити методичну скарбничку дидактичними посібниками щодо розвитку дітей дошкільного віку | Протягом року | Вихователь | Аналіз |  |
| 13 | | Поповнення дидактичного матеріалу | Протягом року | Вихователь | Аналіз |  |
| 14 | | З метою запобігання нещасних випадків, стежити за дотриманням безпеки життєдіяльності в групі та на прогулянках. | Постійно | Вихователь |  |  |
| 15 | | Здійснювати повний комплекс оздоровчо-загартовуючих заходів передбачених програмою. | Постійно | Вихователь |  |  |
| 16 | | Систематично оновлювати стенд «Поради батькам» | Протягом року | Вихователь |  |  |
| 17 | | Тиждень дошкільнят | травень 2018 | Вихователь |  |  |

**Наступність у роботі НВК: «дошкільний підрозділ – початкова школа»**

**Задачі:**

* Впроваджувати в практику концепцію безперервного навчання, забезпечуючи ранній розвиток дитини в умовах НВК
* Організувати здійснення наступності в комплексі «дошкільна група - початкова школа» на всіх рівнях: змісту, технологій і методик навчання, організації навчально-виховного процесу.
* Формувати психологічну готовність дітей до навчання в початковій школі, базуючи її на активній мотивації, використовуючи емоційно-вольові нахили;
* Удосконалювати систему моніторингу комплексного розвитку кожної дитини, створення маршрутів індивідуального супроводження, системи відстеження результативності й досягнень учнів, включаючи моніторинг особистісних характеристик;
* Організувати загально пізнавальну, суспільно корисну, художню, спортивно-оздоровчу, дозвільну діяльність вихованців дошкільної різновікової групи і учнів початкової школи;
* Активізувати взаємодію початкової школи й дошкільної групи з батьками через залучення їх до проведення виховних заходів у початковій школі й дитячому садку
  1. **ЗАХОДИ ЩОДО ПОЧАТКУ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконанн** |
| 1 | Укомплектувати НВК педагогічними кадрами | До 31.08 | Директор | Інформація |  |
| 2 | Скласти тарифікацію вчителів на  2018/2019 н. р | До 31.08 | Директор | Наказ |  |
| 3 | Медичний огляд учнів | Згідно графіку | Класні керівники | Медичні довідки |  |
| 4 | Уточнити контингент учнів. Скласти мережу закладу. Узгодити її з відділом освіти | До 04.09 | Директор НВК | Наказ |  |
| 5 | Провести серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року | До 01.09 | Директор | Протокол |  |
| 6 | Затвердити, погодити:  • нормативні документи роботи НВК на навчальний рік: навчальні плани, річний план роботи НВК, режим роботи НВК, розклад занять;  • план роботи бібліотеки  • календарне та тематичне планування за предметами на семестри;  • плани роботи факультативів, гуртків;  • плани виховної роботи класних керівників на семестри; | До 04.09 | Директор, заступник директора | Документація, плани роботи |  |
| 7 | Оформити класні журнали, журнали гуртків, групи дошкільного підрозділу | До 14.09 | Директор | Інформація |  |
| 8 | Укомплектувати списки гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури | До 05.09 | Медична сестра, вчитель фізкульт. | Накази |  |
| 9 | Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та закладу в цілому до нового навчального року.  Оформити акти та іншу документацію про готовність закладу, спортивного майданчика, кабінетів до початку навчального року. | До 20.08 | Директор | Акти |  |
| 10 | Провести заходи з охорони праці, пожежної безпеки, на початок навчального року з працівниками НВК | До 31.08 | Директор | Накази, журнали |  |
| 11 | Провести заходи з безпеки життєдіяльності на початок навчального року | До 07.09 | Кл.керівни-ки | Накази, журнали |  |
| 12 | Забезпечити учнів підручниками, учителів навчальними програмами. | До 05.09 | Бібліотекар | Інформація |  |
| 14 | Затвердити графіки чергування вчителів, учнів, сторожа на І семестр, довести під розпис посадові інструкції. | До 04.09 | Директор | Графіки, журнали |  |
| 15 | Провести роботу з учнями, батьками з метою організації гарячого харчування учнів 1-9 класів. Затвердити режим харчування та обслуговування у їдальні. Організувати пільгове харчування учнів та вихованців. | До 04.09 | Директор | Інформація наказ |  |
| 16 | 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 | Діловод | Інформація |  |
| 17 | Перевірити та підтвердити довідками працевлаштування випускників 9-го класу | До 14.09. | Діловод | Інформація |  |
| 18 | Провести засідання батьківського комітету | До 31.08 | Директор | Протокол |  |
| 19 | Затвердити графік проведення предметних тижнів. | До 02.10 | Директор | Графік, наказ |  |
| 20 | Організувати підготовку учнів до участі у І , ІІ етапах предметних олімпіад. | До 02.10 | Вчителі-предметники | План |  |
| 21 | Скласти плани роботи класних керівників | До 10.09 | Заступник директора | Плани |  |
| 23 | Забезпечити соціальний захист учнів | Протягом року | Класні керівники | Інформація |  |

**4.5. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАКІНЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ, ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** | **Форма узагаль-нення** | **Відмітка про ви-конання** |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |
| 1 | Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року, проведення ДПА та підсумкових контрольних робіт | Березень- квітень | Директор | Плани, наказ |  |
| 2 | Створити робочу групу для складання річного плану на 2019/2020 н.р. | Березень | Директор | Наказ |  |
| 3 | Скласти графіки проведення навчальних екскурсій та навчальної практики з учнями 1-8-х класів, план оздоровлення | Березень-квітень | Заступник директора | План, наказ |  |
| 4 | Ознайомити педагогічний колектив з нормативними документами щодо проведення ДПА | Березень | Директор | Протокол наради при директор |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |  |
| 5 | Вибір учнями предметів і форм складання ДПА | Квітень | Члени педради | Наказ, протокол педради |  |
| 6 | Підготувати до розгляду на засіданнях методичних об’єднань матеріали ДПА | Квітень | Вчителі-предметники | Матеріали, протоколи МО |  |
| 7 | Видати наказ «Про порядок організованого закінчення навчального року» | Квітень | Директор | Наказ |  |
| 8 | Видати наказ «Про відповідальних за оформлення випускної документації» | Квітень | Директор | Наказ |  |
| 9 | Скласти розклади ДПА та графіки консультацій | Квітень | Заступник директора | Розклади, графіки |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |  |
| 10 | Видати накази  «Про відпустки педпрацівників НВК»  «Про відпустки непедагогічних працівників НВК»  «Про соціальні відпустки працівників НВК»  «Про додаткові відпустки працівників НВК» | Травень | Директор | Наказ |  |
| 11 | Подати до відділу освіти графік на затвердження складу атестаційних комісій для проведення державних підсумкових атестацій у 4,9-х класах. | Травень | Директор | Графік |  |
| 12 | Оформити документи на учнів, які звільнені від державних підсумкових атестацій за станом здоров’я. | Травень | Директор | Наказ, протокол педради |  |
| 13 | Узгодити попереднє педагогічне навантаження з профспілковим комітетом. Ознайомити з ними педпрацівників. | Травень | Директор | Протокол наради при директору |  |
| 14 | Провести ДПА учнів 4 - го класу | Травень | ЗДНР | Протоколи |  |
| 15 | Видати накази «Про переведення учнів до наступного класу» | Травень, червень | Директор | Накази |  |
| 16 | Нагородження учнів 2-8-х класів похвальними листами «За високі досягнення в навчанні». | Травень | Директор | Протокол педради НВК, наказ |  |
|  | **ЧЕРВЕНЬ** |  |  |  |  |
| 17 | Провести ДПА учнів 9 -го класів | Червень | Директор | Протоколи |  |
| 18 | Проаналізувати виконання розділів річного плану за рік | Червень | Директор | Протокол педради |  |
| 19 | Проаналізувати виконання навчальних програм за рік | Червень | Директор | Наказ |  |
| 20 | Класним керівникам виставити оцінки до табелів успішності, особових справ учнів 2-8-х класів, написати характеристики до особових справ учнів 1,4,9-х класів | Травень-червень | Класні керівники | Табелі, особові справи |  |

**РОЗДІЛ 5 . СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ДІТЕЙ**

Робота з соціального захисту учнів побудована відповідно з Конвенцією ООН про права дитини, Сімейним Кодексом України, Законом України від 01.06.2000 року №1768-III «Про охорону дитинства» (із змінами і доповненнями), Законом України від 28.02.1991 року № 796-ХІІ “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи ” (із змінами і доповненнями), Законом України від 21.11.1992 року №2811-ХІІ «Про державну допомогу сім’ям з дітьми » (із змінами і доповненнями), Законом України від 16.11.2000 року №2109-ІІІ «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» (із змінами і доповненнями), Законом України від 13.01.2005 року №2342-ІV «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Законом України від 02.06.2005 року №2623-ІV «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 року №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування» (із змінами і доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 03.06.1999 року №961 «Про деякі заходи щодо підтримки здоров'я сім'ї, безпечного материнства і відповідального батьківства» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 19.02.2007 р. №244 «Про затвердження Державної програми підтримки сім'ї»

**Основні завдання :**

- створення сприятливих умов для фізичного, психічного, соціального і духовного розвитку дітей, забезпечення їх правового та соціального захисту;

- допомога в розвитку творчих і потенціальних здібностей дітей;

- соціальний захист дітей пільгового контингенту.

**Мета** : Створення належних умов для всебічного, повноцінного розвитку дітей, вирішення невідкладних завдань щодо поліпшення їх становища і захисту прав.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Форма узагальнення** | **Відповідальний** | **Відмітка про вико**  **нання** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15. | Призначити наказом по НВК громадського інспектора з охорони дитинства.  Оновити базу даних дітей пільгових категорій.   1. Провести обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей пільгових категорій. 2. Забезпечити учнів пільгового контингенту підручниками в повному обсязі. 3. Проводити індивідуальну консультативну та діагностичну роботу з дітьми пільгового контингенту, надавати рекомендації батькам та вчителям.   Забезпечити проведення медичних оглядів дітей пільгових категорій під час планових оглядів дітей НВК медичними працівниками.  Залучати дітей пільгового контингенту до відвідування факультативів, гуртків, що функціонують на базі НВК  Залучати дітей пільгових категорій до участі в шкільних та районних конкурсах дитячої творчості, спортивних змаганнях, інтелектуальних турнірах, олімпіадах тощо.  Проводити профорієнтаційну роботу серед дітей пільгового контингенту, контролювати працевлаштування цих дітей після закінчення НВК  Організувати бесіди з правових знань щодо роз’яснення дітям пільгових категорій та їх батькам норм сучасного законодавства з охорони дитинства.  Співпрацювати зі службою у справах дітей, відділом освіти, з метою координації дій щодо роботи з дітьми пільгового контингенту.   1. Інформувати органи опіки і піклування , ССД про дітей, які залишилися без піклування батьків.   Забезпечити участь дітей пільгових категорій у районних та обласних заходах, присвячених Міжнародному Дню захисту дітей, новорічним святам тощо.  Розглянути питання соціального захисту дітей пільгових категорій на нараді при директорі.  Розглянути питання про підсумки роботи щодо соціального захисту дітей у 2018/2019 н .р. на педагогічній раді. | Вересень  Вересень  Вересень-січень  Вересень  Постійно  Протягом року  Протягом року  Протягом року  Протягом року  По потребі  Протягом року  Постійно  Постійно  Жовтень  Січень | Наказ  Акти  обстежень  Звіт  Інформація  Медичні довідки  Інформація  Інформація  Інформація  Індивідуальні плани роботи  Інформації  Наказ  Рішення  Інформація | Директор    Діловод    Громадський інспектор  Бібліотекар  Громадський інспектор  Медична сестра  Громадський інспектор  Громадський інспектор  Громадський інспектор  Громадський інспектор  Громадський інспектор  Громадський інспектор  Громадський інспектор  Громадський інспектор  Громадський інспектр |  |

5.1.ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Попередження правопорушень** |  |  |  |  |
| 1. | Поновлювати банк даних про дітей, схильних до правопорушень, девіантної поведінки | щоквартально | Відповідальний за правовиховну роботу | Звіт |  |
| 2. | Організувати роботу ради профілактики. Систематично проводити засідання ради профілактики | 6 разів в рік | Відповідальний за правовиховну роботу |  |  |
| 3. | Проводити у школі заходи з профілактики правопорушень, безоглядності та безпритульності:  День захисту інвалідів  Тиждень правових знань  Дні правової освіти  День захисту дитини  Профілактичні виховні заходи: рольові ігри, уроки ввічливості, тренінги, цикли виховних годин | жовтень  грудень  березень  1 червня  Протягом року | Відповідальний за правовиховну роботу  Класні керівники |  |  |
| 4. | Здійснювати заходи на захист дітей від жорстокого поводження, експлуатації та насильства | Протягом року | Класні керівники |  |  |
| 5. | Здійснювати систематичний контроль за станом відвідування учнів школи | Щоденно | Заступник директора  Класні керівники |  |  |
| 6. | Видати наказ про призначення відповідального за ведення щоденного контролю та звіту за відвідування учнями школи | до 05 .09 | Директор школи | Наказ |  |
| 7. | Здійснювати правозахисну роботу в рамках роботи учкому (проведення рейдів на виявлення учнів, які спізнюються на уроки, попередження насилля учнів над учнями, випуск стіннівок та буклетів на правовиховну тематику) | Згідно плану роботи учкому | Класні керівники  Голова учкому |  |  |
| 8. | Проведення анкетування учнів з метою виявлення негативних явищ в учнівському середовищі:проявів насильства, агресивної, девіантної та деліквентної поведінки | (раз на семестр) | Класні керівники |  |  |
| 9. | На педагогічній раді та засідання ШМО класних керівників розглядати питання про стан роботи з профілактики правопорушень, удосконалення форм і методів правового виховання | квітень | Директор школи  Керівник ШМО |  |  |
| 10. | Систематично брати участь у загальнодержавній профілактичній операції «Урок», вживати  заходів щодо виявлення та повернення до навчання дітей, які тривалий час не відвідують школу. | 2 рази в семестр | Класні керівники | Звіт |  |
| 11. | Постійно поновлювати папку з правовиховної роботи новими матеріали, вести роботу Куточка правових знань, поновлювати його інформацією щодо правового захисту дитини, нормативнимидокументами, що стосуються прав дітей та сімей різних соціальних категорій | Протягом року | Відповідальний за правовиховну роботу  Класні керівники |  |  |

**РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ’Я ДІТЕЙ. ОХОРОНА ПРАЦІ. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Зміст роботи** | | **Термін** | | **Відповідальний** | | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** | | |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Створення комісії по перевірці готовності навчальних кабінетів до роботи у 2018/2019 навчальному році | | 17.08 | | Директор | | Наказ |  | | |
| 2 | | Затвердження правил безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу | | 31.08 | | Директор | | Наказ |  | | |
| 3. | | Заходи щодо попередження виникнення пожежі у НВК | | 27-31.08 | | Директор | | Наказ |  | | |
| 4. | | Призначення відповідального за пожежну безпеку | | 29.08 | | Директор | | Наказ |  | | |
| 5. | | Проведення первинного інструктажу з охорони праці з працівниками НВК | | При прийомі на роботу | | Директор | | журнал інструктажів |  | | |
| 6. | | Маркування парт згідно з віковими особливостями | | До 17.08 | | Кл. керівники | |  |  | | |
| 7. | | Одержати акт прийняття НВК до нового навчального року | | До 01.09 | | Директор, | | Акт |  | | |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Ознайомлення учнів із планом евакуації у разі тривоги та проведення  тренувань запобіжних заходів. | | Протягом місяця | | Відповідальна за ОП у НВК | |  | |  | |
| 2. | | Оформлення листків здоров’я | | До 14.09 | | Кл. керівники та медична сестра | | Листки здоров’я | |  | |
| 3. | | Розподіл учнів до медичних груп для занять на уроках фізичної культури | | До 06.09. | | Вчитель фізкультури | | Наказ | |  | |
| 4. | | Оформлення журналів реєстрації інструктажів | | До 17.09 | | Вчителі-предметники,  кл. керівники | | Журнал | |  | |
| 5. | | Проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності. | | 03.09 | | Кл. керівники | | Журнали | |  | |
| 6. | | Проведення первинних інструктажів з безпеки життєдіяльності | | 03-07.09 | | Кл. керівники | | Журнали | |  | |
| 7. | | Тиждень знань з безпеки життєдіяльності | | Вересень | | Адміністрація | | Наказ | |  | |
| 8. | | Проведення позапланових та цільових інструктажів з охорони праці з працівниками та безпеки життєдіяльності з учнями, вихованцями НВК | | Протягом року | | Адміністрація | | Журнали інструктажів | |  | |
| 9. | | Проведення первинних інструктажів з працівниками НВК | | 03.09 | | Директор | | Журнал інструктажу | |  | |
| 10. | | Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками НВК | | 03.09 | | Директор | | Журнал інструктажу | |  | |
| 11. | | Організація роботи з питань профілактики дитячого травматизму | | 03.09 | | Класні керівники | | Наказ | |  | |
| 12. | | Заходи щодо вдосконалення роботи з фізичного виховання та збереження здоров’я учнів, вихованців НВК | | 03.09 | | Класні керівники | | Наказ | |  | |
| 13. | | Заборона тютюнопаління та затвердження заходів щодо проведення антинікотинової інформаційно – освітньої та профілактичної роботи | | 03.09 | | Директор НВК | | Наказ | |  | |
| 14. | | Організація роботи з охорони праці та дотримання вимог безпеки, протипожежної безпеки | | 04.09 | | Директор | | Наказ | |  | |
| 15. | | Посилення роботи з профілактики нещасних випадків серед учнів | | 04.09 | | Класні керівники | | Наказ | |  | |
| 16. | | Заходи щодо запобігання дитячому дорожньо-транспортному травматизму | | 04.09 | | Відповідальна за ОП у школі | | Наказ | |  | |
| 17. | | Організація роботи з попередження та профілактики правопорушень, злочинності, СНІДу, наркоманії та алкоголізму | | До 07.09 | | Голова ради профілактики | | Наказ | |  | |
| 18. | | Перевірка наявності куточків з безпеки в класних кабінетах. | | До 10.09 | | Адміністрація | | Куточки | |  | |
| 19. | | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | | Протягом року | | Класні керівники | | Плани виховної роботи | |  | |
| 20. | | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | | За планом | | Кл. керівники | | Журнали | |  | |
| 21. | | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | | Постійно | | Кл. керівники, медсестра, адміністрація | | Протоколи | |  | |
| 22. | | Ознайомлення учнів із планом евакуації у разі тривоги | | вересень | | Кл. керівники | | План евакуації | |  | |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Дотримання правил безпеки при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій | | | 04.10 | | Відповідальна за ОП у НВК | | Наказ | |  | |
| 2. | Посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період | | | Постійно | | Директор | | Аналіз | |  | |
| 3. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | | | Протягом місяця | | Директор | | Записи в журналі | |  | |
| 4. | Дотримання правил безпеки під час НВП | | | Постійно | | Учителі | |  | |  | |
| 5. | Проведення тематичних годин по цивільному захисту | | | Постійно | | Кл. керівники | | План уроку | |  | |
| 6. | Огляд технічного стану будівель | | | 08-12 | | Директор, комісія | | Акт | |  | |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Заходи по запобіганню випадків загибелі людей на водних об’єктах у зимовий період | | | 10.11 | | Відповідальна за ОП у НВК | | Наказ | |  | |
| 2. | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | | | За планом | | Кл. керівники | | Журнали | |  | |
| 3 | Проведення тематичних годин по цивільному захисту | | | Постійно | | Кл. керівники | | План уроку | |  | |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Стан температурного режиму НВК | | | Грудень | | Директор | | Заміри | |  | |
| 2. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | | | Протягом місяця | | Директор | | Записи в журналі | |  | |
| 3. | Заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки при проведенні новорічних та різдвяних свят | | | 25.12 | | Директор | | Наказ | |  | |
| 4. | Бесіди щодо профілактики нещасних випадків у канікулярний час, проведення інструктажу. | | | III тиждень грудня | | Класні керівники | | Класні журнали,  журнали інструктажу | |  | |
| 5. | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | | | За планом | | Кл. керівники | | Журнали | |  | |
| 6. | Підведення підсумків виконання плану основних заходів Цз | | | До28. 12 | | Директор | | Наказ | |  | |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Стан температурного режиму НВК | | | Грудень | | Директор | | Заміри | |  | |
| 2. | Затвердження заходів щодо проведення антинікотинової інформаційно – освітньої та профілактичної роботи | | | 11.01 | | Директор | | Наказ | |  | |
| 3. | Затвердження плану першочергових заходів з профілактики травматизму учасників навчально-виховного процесу невиробничого характеру на 2018 рік. | | | 17.01 | | Директор | | Наказ | |  | |
| 4 | Проведення профілактичної роботи щодо застереження травмування учасників навчально-виховного процесу в зимовий період | | | 17.01 | | Відповідальна за ОП у НВК | | Наказ | |  | |
| 5 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | | | Протягом місяця | | Директор | | Записи в журналі | |  | |
| 6 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | | | Протягом року | | Кл. керівники, | | Плани виховної роботи | |  | |
| 7 | Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності | | | Січень | | кл. керівники | | Журнали | |  | |
| 8 | Аналіз травматизму дітей та працівників | | | До 11.01 | | Директор | | Довідка | |  | |
| 9 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | | | За планом | | Кл. керівники | | Журнали | |  | |
| 10 | Дотримання правил безпеки під час НВП | | | Постійно | | Учителі | |  | |  | |
| 11 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | | | Постійно | | Кл. керівники, класоводи, | | Протоколи | |  | |
| 12 | Організація і ведення цивільного захисту в НВК | | | До 10.01 | | Директор | | Наказ | |  | |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Проведення повторного інструктажу з охорони праці з працівниками НВК | | | 20.02 | | Директор | | Інструкція,  журнали | |  | |
| 2. | Стан температурного режиму НВК | | | Лютий | | Директор | | Заміри | |  | |
| 3. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | | | Протягом місяця | | Директор | | Записи в журналі | |  | |
| 4. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | | | Протягом року | | Класні керівники, | | Плани виховної роботи | |  | |
| 5 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | | | За планом | | Класні керівники | | Журнали | |  | |
| 6 | Дотримання правил безпеки під час НВП | | | Постійно | | Учителі | |  | |  | |
| 7 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | | | Постійно | | Кл. керівники, медсестра, адміністрація | | Протоколи | |  | |
| 8 | Підготовка до проведення Дня цивільного захисту | | | Лютий | | Директор | | План підготовки | |  | |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Проведення бесід з безпеки життєдіяльності щодо правил поведінки під час весняних канікул. | | |  | | Кл. керівники | | Класні журнали | |  | |
| 2. | Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками НВК | | | 01.03 | | Директор | | Журнал інструктажу | |  | |
| 3 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | | | Протягом місяця | | Директор | | Записи в журналі | |  | |
| 4 | Стан температурного режиму НВК | | |  | | Директор | | Заміри | |  | |
| 5 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | | | Протягом року | | Класні керівники, | | Плани виховної роботи | |  | |
| 6 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | | | За планом | | Класні керівники | | Журнали | |  | |
| 7 | Дотримання правил безпеки під час НВП | | | Постійно | | Учителі | |  | |  | |
| 8 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | | | Постійно | | Кл. керівники, класоводи, адміністрація | | Протоколи | |  | |
| 9 | Підготовка до проведення Дня цивільного захисту | | | Березень | | Директор | | План підготовки | |  | |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Заходи щодо попередження виникнення лісових пожеж **протягом пожежонебезпечного періоду** | | | 15.04 | | Директор | | Наказ | |  | |
| 2. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | | | Протягом року | | Класні керівники, | | Плани виховної роботи | |  | |
| 3. | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | | | За планом | | Класні керівники | | Журнали | |  | |
| 4 | Дотримання правил безпеки під час НВП | | | Постійно | | Учителі | |  | |  | |
| 5 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | | | Постійно | | Кл. керівники, медсестра, адміністрація | | Протоколи | |  | |
| 6 | Проведення Дня цивільного захисту | | | згідно визначеної дати | | Відповідальна за ОП у НВК | | План про-  ведення,  наказ | |  | |
| 7 | Тиждень охорони праці | | | Протягом місяця | | Директор | | Наказ | |  | |
| 8 | Огляд технічного стану будівель | | | 09-15 | | Комісія | | Акт | |  | |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Інструктаж з охорони життя і здоров’я дітей під час літніх канікул та під час проведення літніх екскурсій та практики | | 20-24.05 | | Кл. керівники | | | Класні журнали,  Журнали інструктаж | |  | |
| 2. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | | Протягом року | | Класні керівники, | | | Плани виховної роботи | |  | |
| 3 | Проведення повторного інструктажу з охорони праці з обслуговуючим персоналом НВК | | До 31.05 | | Директор | | | Журнал інструктажу | |  | |
| 4 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | | Протягом місяця | | Адміністрація, | | | Записи в журналі | |  | |
| 5 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | | За планом | | Класні керівники | | | Журнали | |  | |
| 6 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | | Постійно | | Класні керівники, медсестра, адміністрація | | | Протоколи | |  | |
| 7 | Дотримання правил безпеки під час НВП | | Постійно | | Учителі | | | Наказ | |  | |
| 8 | Про підсумки проведення Дня цивільної оборони | | До 03.05 | | НШЦО | | | Наказ | |  | |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками НВК | | 04.06. | | Директор | | Журнал інструктажу | | | |  |
| 2. | Інструктажі та бесіди з безпеки життєдіяльності учнів під час перебування в дитячому закладі відпочинку. | | Згідно плану | | Начальник табору | | Журнал інструк-тажів | | | |  |
| 3. | Інструктажі з охорони праці з працівниками НВК під час проведення ремонтних робіт | |  | | Директор | | журнал інструк-тажів | | | |  |
| 4 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | | 03-14 | | Адміністрація, завгосп | | Записи в журналі | | | |  |

**6.2.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ УЧНІВ. ОЗДОРОВЛЕННЯ.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про вико-нання** |
| 1. | Організація безкоштовного учнів пільгових категорій та вихованців у 2018/2019н.р. | 31.08 | Директор | Наказ |  |
| 2. | Організація спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи у НВК | 04.09 | Директор | Наказ |  |
| 3. | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури та занять у дошкільній групі. | Постійно | Класні керівники, медсестра, адміністрація | Протоколи |  |
| 4. | Ведення документації щодо харчування | Постійно | Кухар, відповідальна | Журнали |  |
| 5. | Контроль за роботою їдальні, відповідно до нормативних документів | Постійно | Заступник директора.  Комісія по харчуванню | Акти |  |
| 6. | Перевірка учнів та вихованців на педикульоз | Після вихідних та канікул | Медсестра | Журнал |  |
| 7. | Проінформувати батьків про організацію харчування дітей у НВК  Провести обговорення на батьківських зборах . | 03 - 07.09. | Директор | Протокол  батьківських  зборів  НВК |  |
| 8. | Здійснювати контроль з дотриманням учнями правил особистої гігієни та вживання гарячих страв учнями, дотримання режиму і графіку харчування дітей, чергування педагогічних працівників. | Постійно | Адміністрація  Медична сестра | Акти |  |
| 9. | Організувати та забезпечити вільний доступ до питної води | Постійно | Директор | інформації |  |
| 10. | Дотримуватися вимог щодо правильності закладки продуктів, суворо дотримуватися рецептури,технології приготування їжі та видачі страв. | Постійно | Кухар | інформації |  |
| 11. | Контролювати умови доставки продуктів харчування та продуктової сировини. | Постійно | Директор | інформації |  |
| 12. | Здійснювати облік продуктів харчування та продовольчої сировини у журналі бракеражу сирої продукції. | Постійно | Кухар, | Журнали |  |
| 13. | Вести чіткий облік дітей пільгового контингенту. | Протягом року | Заступник директора | Журнал обліку |  |
| 14. | Організувати класні години, лекції , семінари , вікторини, дні здоров’я з метою формування навичок та культури здорового харчування , етики прийому їжі , профілактики харчових отруєнь та інфекційних захворювань. | Протягом року | Класі керівники | Сценарії |  |
| 15. | Організація зимових ігор та спортивних змагань на свіжому повітрі під час зимових канікул. | Під час канікул | Класні керівники | План роботи |  |
| 16. | Організація літнього відпочинку та оздоровлення дітей влітку 2019року | Червень 2019 р. | Класні керівники | Наказ |  |
| 17. | Організація роботи дошкільної групи влітку | Червень– серпень 2019р. | Директор.  Заступник директора | Наказ |  |
| 18. | Перевірка вихованців закладу на педикульоз | Щотижня | Медсестра | Журнал |  |

**РОЗДІЛ 7. ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.**

**7.1.ОРГАНІЗАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ.**

* + 1. **ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ**

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

Завдання, які стоять перед методичною службою:

* кадрове та науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
* організація безперервного удосконалення фахової майстерності та підвищення професійної компетентності педагогічних кадрів;
* проведення системних методичних заходів, спрямованих на підвищення якості уроку, 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;
* організація роботи з обдарованими дітьми через діяльність учнівських наукових товариств, підготовку і проведення олімпіад з базових дисциплін, турнірів юних науковців тощо;
* аналіз стану викладання предметів і навчальних курсів, підготовка рекомендацій щодо приведення їх у відповідність до державних стандартів освіти

**7.1.2. СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ**

* педагогічна рада;
* нарада за участі директора;
* методична рада;
* атестаційна комісія;
* методичні об'єднання;

**7.1.3. АЛГОРИТМ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| І семестр | вересень | 1. Наказ про організацію методичної роботи в НВК.  2. Створення методичної ради і її організаційне засідання.  3. Затвердження планів роботи методичних об’єднань, їхня деталізація.  4. Підготовка завдань до І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.  5 Засідання методичних об'єднань |
|  | жовтень | 1. Проведення шкільних і районних предметних олімпіад.  2 Проведення предметних тижнів |
|  | листопад | 1. Засідання методичних об'єднань  2. Засідання психолого-педагогічного семінару.  3. Проведення предметних тижнів.  4. Психолого-педагогічний семінар. |
|  | грудень | 1. Засідання методичних об'єднань  2. Звіт керівників МО про роботу за перший семестр на засіданні методичної ради. |
| семестр | січень-лютий- | 1. Участь у атестації педпрацівників.  2. Проведення предметних тижнів.  3. Взаємовідвідування уроків. |
| ІІсеместр | березень | 1. Звіт про роботу за навчальний рік керівників МО на засіданні методичної ради.  2. Психолого-педагогічний семінар. |
|  | квітень-  травень | 1. Засідання методичних об’єднань |
|  | 1 Аналіз навчальних досягнень учнів за рік на засіданнях методичних об’єднань.  2 Звіт керівників МО про роботу за рік |

***СКЛАД  МЕТОДИЧНОЇ  РАДИ  ЗАКЛАДУ НА 2018/2019 Н.Р.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Обов'язки** | **ПІП вчителя** | **Посада** |
| 1. | Голова методичної ради | Шепелюк Галина Романівна | Заступник директора школи НВР |
| 3. | Секретар методичної ради | Щуцька Олександра Володимирівна | Вчитель початкових класів |
| 4. | Члени ради | Савчин Тетяна Яківна | Голова ШМО вчителів 1-9 класів |
| 5. | Винник Ольга Володимирівна | Голова ШМО класних керівників |

**7.1.4. ПЛАН ЗАСІДАНЬ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ НА 2018/2019 Н.Р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Тематика** | **Відмітка про виконання** |
| **Вересень** | **Засідання методичної ради №1:**  • Підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік і завдання щодо підвищення якості освітнього процесу в 2018/19 н.р.;  • Обговорення та затвердження планів роботи МР і методичних обєднань;  • Розподіл функціональних обов'язків членів МР;  • Затвердження плану роботи з обдарованими дітьми у закладі;  •  Затвердження плану роботи щодо підготовки учнів до проведення І та ІІ етапів Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін;  • Обговорення нових навчальних програм НУШ, рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації навчально-виховного процесу у 1 класі та у 5-9 класах  • Організація роботи школи молодого вчителя, молодого класного керівника.  • Затвердження плану проведення предметних тижнів в 2018/2019 навчальному році.  • Інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів.  •Про підготовку педагогів закладу до участі у конкурсах фахової майстерності;         Огляд нормативних документів. |  |
| **Листопад** | **Засідання методичної ради №2:**  • Про підсумки І етапу та підготовку до ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.  • Про хід виконання заходів в рамках реалізації методичної проблеми закладу  • Самоаналіз та аналіз відвіданих уроків «Ефективність уроку – результат організації діяльності учнів. Аналіз особливостей сучасного уроку».  • Організація методичної роботи з учителями, які відчувають труднощі в організації навчально-виховного процесу.  • Підсумки моніторингу навчальних досягнень учнів за вересень-жовтень.  • Про підготовку учнів до участі районних олімпіадах, конкурсах учнівських робіт МАН.  • Про підготовку до участі у Всеукраїнському конкурсі-захисті науково-дослідних робіт МАН..       • Огляд новинок методичної літератури. |  |
| **Січень** | **Засідання методичної ради №3 :**  • Коригування плану методичної роботи на ІІ семестр;  •  Аналіз участі учнів закладу у І та ІІ етапах олімпіад з базових дисциплін, конкурсах.  • Про реалізацію заходів з наступності між дитячим садком та школою, школою І та ІІ ступеня.  • Звіти про роботу МО у І семестрі; |  |
| **Квітень** | **Засідання методичної ради №4 :**  • Про організацію роботи щодо проведення ДПА в закладі;  • Підсумки проведення предметно-методичних тижнів протягом року;  • Про підсумки вивчення системи роботи вчителів закладу;  • Про підсумки курсової перепідготовки та атестації вчителів школи;  • Про виконання програми адаптації у закладі;  • Про виконання програми роботи з обдарованими дітьми;  • Огляд новинок методичної літератури. |  |
| **Травен**ь | **Засідання методичної ради №5:**  • Про роботу школи молодого вчителя.  • Про підсумки роботи МО у 2018/2019 н.р.  • Про підсумки методичної роботи МР за навчальний рік.  • Про виконання наказу про методичну роботу у закладі в 2018/19н.р.  • Обмін думками та пропозиціями щодо складання річного плану школи та планування методичної роброти на наступний навчальний рік. | *.* |

ДОДАТКИ: План роботи ШМО вчителів 1-9 класів

План роботи ШМО класних керівників

**7.2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ**

Актуальність комплексу заходів продиктована необхідністю педагогічної підтримки обдарованих дітей, зниженням зацікавленості учнів та батьків у досягненні максимально можливих результатів навчання, характерним для суспільства послабленням значущості якісних знань, досягнень в інтелектуальному розвитку. Основою роботи з обдарованими дітьми повинне стати реальне знання їхніх потенційних можливостей, прогнозування потреб і моделей розвитку особистості. Саме тому важливим є визначення пріоритетів у цьому аспекті діяльності закладу, створення чіткої системи роботи з названою категорією учнів, здійснення пошуку, відбору, творчого пошуку обдарованої, талановитої учнівської молоді в галузі науки, культури, мистецтва, спорту, створення сприятливих умов для реалізації потенціальних можливостей дітей.

**Завданнями заходів є:**

* формування інтелектуальної еліти НВК;
* розвиток творчих здібностей учнів;
* досягнення відповідності статусу закладу реальному рівню інтелектуального розвитку учнів;
* стимулювання та мотивація самореалізації учнів.

**Основні напрямки діяльності:**

1. формування системи індивідуальної роботи з обдарованими та здібними дітьми;

* формування системи колективних творчих справ, орієнтованих на посилення мотивації навчання;
* організація роботи МАН;
* підготовка до участі в олімпіадах, конкурсах;
* формування системи дослідницької роботи з учнями.

Прогнозованим результатом реалізації комплексу заходів повинно бути покращення роботи з обдарованими дітьми, накопичення досвіду індивідуальної роботи з учнями, посилення значущості якісної освіти, сформованість потреби в самовдосконаленні.

**7.2.1. ПЛАН РОБОТИ З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Зміст роботи** | **Відповіда-льний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Протягом року | 1. Розгляд питання щодо організації роботи з обдарованими учнями на педрадах, нарадах, методичних об’єднаннях | Директор, керівники ШМО | Протокол |  |
| Вересень | 1.Видання наказу «Про організацію роботи з обдарованими учнями»   1. Провести опитування серед учнів з метою вивчення їхнього бажання брати участь у роботі МАН написання науково-дослідницьких робіт | Директор    Керівники МО | Наказ  Інформація |  |
| Жовтень | 1. Коректування бази даних на обдарованих дітей 2. Планування роботи гуртків, факультативів. | Директор Керівники МО | Інформація  Розклад |  |
| Листопад | 1. Індивідуальні консультації з питань роботи над темою дослідження, оформлення наукових робіт, підготовка необхідної документації | Методична рада |  |  |
| Протягом року | 1. Підготовка та участь у конкурсах, олімпіадах | Вчителі-предметники |  |  |
| Грудень | 1. Інструктивно-методична нарада з оформлення учнівських наукових робіт 2. Ознайомлення з Положеннями про конкурс-захист науково-дослідницьких робіт учнів | Керівники МО | Протокол |  |
| Квітень | Попередній аналіз результативності діяльності обдарованих учнів за начальний рік | Керівники МО | Інформація |  |
| Протягом року | Предметні тижні | Керівники МО | Підсумкова довідка |  |
| Травень | Забезпечення умов для оздоровлення обдарованих учнів | Адміністрація |  |  |

**7.2.2.ПРОВЕДЕННЯ ПРЕДМЕТНИХ ТИЖНІВ**

*Предметний тиждень* — комплекс навчально-виховних заходів, спрямованих на розвиток творчості учнів, поглиблення та поширення знань з предметів, збагачення науково-методичного досвіду вчителів, вихователів НВК.

*Організація та проведення:* тижні проводяться відповідними методичними об’єднаннями вчителів НВК один раз на рік.

*Завдання тижнів:* забезпечити належні умови для виявлення та розвитку творчої активності та зацікавленості учнів, сприяти формуванню їх наукового світогляду; поглибити знання з профільних предметів та підвищити інтерес до інших предметів, передбачених навчальним планом НВК.

*Структура тижнів:* складовими предметних тижнів мають бути відкриті уроки вчителів, науково-практичні конференції, індивідуальні та групові конкурси дитячої творчості, виставки. Кожен тиждень повинен містити належне інформаційне забезпечення.

**ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПРЕДМЕТНИХ ТИЖНІВ У 2018/2019 Н.Р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Дата** | **Предметний місяць** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вересень | Фізичної культури | Лозовий А.Є. |  |
| 2 | Жовтень | Біології та хімії  Дошкільного виховання | Савчин Т.Я.  Шишка Л.М., Чегрій Т.І. |  |
| 3 | Листопад | Української мови та літератури  Зарубіжна література | Шепелюк Г.Р.  Сметана Г.М.  Билень В.Б. |  |
| 4 | Грудень | Правознавства  Мистецький цикл | Іщишин Г.М.  Шишка Л.М. |  |
| 5 | Січень | Історії та географія | Іщишин Г.М. |  |
| 6 | Лютий | Початкових класів  Іноземна мова | Хома С.Б.,Щуцька О.В.  Кравець М.В.  КромпєцО.С.,Швець О.В. |  |
| 7 | Березень | Математики | ЖовнірВ.В.,  ВинникО.В. |  |
| 8 | Квітень | Християнської етики | Хома С.Б. |  |
| 9 | Травень | Трудове навчання | Лозовий А.Є. |  |

**РОЗДІЛ 8. РОБОТА ПО ПІДВИЩЕННЮ ПРОФЕСІЙНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.**

**8.1. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

Атестація педагогічних працівників НВК проводиться відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» (ст. 27), Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930, змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затверджених наказом Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 №1473.

**8.1.1.АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯАТЕСТАЦІЇ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Місяць року** | **Заходи** |
| Вересень | **1.** Вивчення в колективі Типового положення про атестацію педпрацівників та змін до Типового положення  2. Видання наказу про затвердження атестаційної комісії І рівня.  (до 20 вересня) |
| Жовтень | 1. До 10 жовтня:   * атестаційна комісія приймає заяви на позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника закладу про присвоєння кваліфікаційної категорії, педагогічного звання * скласти списки педпрацівників, які підлягають черговій атестації   2. До 20 жовтня розглянути документи й затвердити графік атестації (наказом) та списки педпрацівників, які атестуються.  3. Конкретизація завдань членам атестаційної комісії. |
| Листопад | 1. Індивідуальні співбесіди з педпрацівниками, які атестуються.  2. Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність педпрацівника. |
| Грудень | 1. Робоче засідання атестаційної комісії.  2. Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність педпрацівника. |
| Січень - лютий | 1. Робоче засідання атестаційної комісії.  2.. Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність педпрацівника. |
| Березень | 1. До 1 березня подання до атестаційної комісії характеристик працівників, що атестуються.  2. До 15 березня атестаційна комісія завершує вивчення роботи педагогічних працівників і оформляє атестаційні листи у двох примірниках.  3. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами(не пізніше ніж за 10 днів до підсумкового засідання).  4. Засідання атестаційної комісії(підсумкове). Видання наказу за результатами атестації |
| Квітень | * 1. Засідання атестаційної комісії II рівня. |
| Травень | 1. Погодження перспективного плану атестації з курсами підвищення кваліфікації учителів. |

**8.1.2. ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НВК**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Ознайомлення вчителів, які атестуються, з нормативними документами атестації. | Вересень | Директор | Інформація |  |
| 2 | Створення атестаційної комісії I рівня | До 20.09 | Директор | Наказ |  |
| 3 | Затвердження плану курсової підготовки й узгодження його з відділом освіти | Вересень | Директор | План |  |
| 4 | Подання заяв на позачергову атестацію та складання списків педпрацівників, що підлягають черговій атестації | До 10.10 | Директор | Заяви , список |  |
| 5 | Оформлення куточка «Атестація педпрацівників» | Жовтень | Діловод | Куточок |  |
| 6 | Складання графіка атестації  Затвердження списків педпрацівників, які атестуються | До 20.10 | Директор, атестаційна комісія | Графік |  |
| 7 | Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються | До 15.03 | Атестаційна комісія | Атестаційний лист |  |
| 8 | Подання до атестаційної комісії характеристик працівників, які атестуються | До 01.03 | Директор | Характеристики |  |
| 9 | Провести наради та засідання методичних об’єднань з питань атестації (за окремим графіком) | Протягом року | Директор | Протоколи |  |
| 10 | Декада вчителя, який атестується. Вивчення та аналіз системи роботи вчителів, які атестуються | Протягом року | Атестаційна комісія | Інформація |  |
| 11 | Творчі звіти вчителів, які атестуються | Березень | Атестаційна комісія | Творчі звіти |  |
| 12 | Проведення анкетування серед учнів і батьків з метою виявлення громадської думки за анкетою «Учитель очима дітей» | Лютий | Атестаційна комісія | Анкети |  |
| 13 | Підготовка матеріалів на педпрацівників, які атестуються, для розгляду на засіданнях атестаційної комісії, ознайомлення з атестаційними листами | Березень | Директор, | Атестаційні листи |  |
| 14 | Методична рада з питань атестації | Березень | Директор | Протокол |  |
| 15 | Підбиття підсумків атестації педпрацівників НВК: наказ, звіт, нарада | До 01.04 | Директор | Протокол  Наказ |  |

**8.1.3. ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ І РІВНЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 4 | Засідання атестаційної комісії  І **засідання:** - про форму голосування членів атестаційної  комісії на засіданнях;  -розгляд заяв педпрацівників про перенесення чергової атестації, відстрочення чергової атестації, позачергову атестацію;  -розгляд подання директора школи про позачергову атестацію педагогічних працівників, подання педради про позачергову  атестацію педпрацівників;  -затвердження списку педагогічних працівників  Тудорковицького НВК « ЗШ І-ІІ ст.-дитячий садок», які атестуватимуться у 2018/2019н.р.;  - затвердження графіка роботи атестаційної комісії;  -розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії щодо вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, які атестуються;  -затвердження графіка проведення атестації педагогічних працівників;  - про створення експертної групи та затвердження її складу. | 11.10.2018р. | Голова  та члени  атестаційної  комісії І рівня |
|  | **II засідання:**  - про хід вивчення членами атестаційної комісії професійної діяльності педагогів, які атестуються;  - вироблення рекомендацій окремим педагогічним працівникам;  -про хід виконання графіка роботи атестаційної комісії І рівня | 17.02.2018р. | Голова  та члени  атестаційної  комісії І рівня |
|  | **III засідання:**  - розгляд характеристик, поданих керівником на педагогів, які атестуються;  -про результати вивчення педагогічної діяльності педагогічних працівників, які атестуються;  -звіт експертної групи про результати вивчення професійної діяльності педагога. | 11.03.2019р. | Голова  та члени  атестаційної  комісії І рівня |
|  | **IV засідання:**  **-** атестація педагогічних працівників, прийняття рішень;  -внесення записів в атестаційні листи;  -ознайомлення педагогічних працівників з рішенням атестаційної комісії І рівня (під підпис). | 21.03.2019р. | Голова  та члени  атестаційної  комісії І рівня |
|  | **V засідання: -** підведення підсумків атестації педагогічних працівників;  -підготовка звіту за підсумками атестації у 2018/2019н.р. | 12.04.2019р. | Голова  та члени  атестаційної  комісії І рівня |

**8.1.4. ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН АТЕСТАЦІЇ ПЕДПРАЦІВНИКІВ НА 2015-2020 Н.Р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **П.І.П. вчителя** | **Який предмет викладає** | **Коли проходив атестацію** | **Коли буде проходити атестацію** |  | | | | |  |
| **2015-16** | **2016-17** | **2017-18** | **2018-19** | **2019-20** |
| 1. | Іщишин Галина Михайлівна | історія | 2013 | 2018 |  |  | + |  |  |
| 2. | Савчин Тетяна Яківна | біологія | 2013 | 2018 |  |  | + |  |  |
| 3. | Винник Ольга Володимирівна | математика | 2013 | 2018 |  |  | + |  |  |
| 4. | Швець Оксана Володимирівна | Іноземна мова | 2014 | 2019 |  |  |  | + |  |
| 5. | Шепелюк Галина Романівна | укр.мова | 2015 | 2020 |  |  |  |  | + |
| 6. | Лозовий Андрій Євгенович | фізична культура | 2012 | 2017 |  | + |  |  |  |
| 7. | Щуцька Олександра Володимирівна | початкові класи | 2012 | 2017 |  | + |  |  |  |
| 8. | Хома Світлана Богданівна | початкові класи | 2012 | 2017 |  | + |  |  |  |
| 9 | Жовнір Володимир Васильович | математика | 2012 | 2017 |  | + |  |  |  |
| 10 | Діжак Тетяна Вікторівна | іноземна мова | атестується вперше |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Гуйтин Галина Степанівна | початкові класи | атестується вперше |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Кромпєц Ольга Степанівна | іноземна мова | атестується вперше |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Кравець Марта Валеріївна | початкові класи | атестується вперше |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Чегрій Тетяна Іванівна | вихователь | атестується вперше |  |  | + |  |  |  |
| 15 | Шишка Лідія Мирославівна | вихователь | атестується вперше |  |  |  |  |  |  |

**8.2.РОБОТА З МОЛОДИМИ ПЕДАГОГАМИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за завдання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити наставництво та стажування молодих вчителів на основі індивідуальних планів  Видати наказ | вересень | Директор школи | Наказ |  |
| 2 | Проводити моніторинг професійних знань молодих вчителів | вересень  грудень | Керівник ШМО вчителів-предметників Директор школи |  |  |
| 3 | Забезпечувати навчання молодих вчителів у районних та окружних ШПА | протягом року | Директор школи  Керівник ШМО вчителів-предметників |  |  |
| 4 | Планувати відвідування уроків молодих вчителів | вересень | Заступник директора  Керівник ШМО вчителів-предметників |  |  |
| 5 | Організувати навчально-методичну базу для самоосвіти молодих вчителів | протягом року | Вчителі-наставники |  |  |
| 6 | Залучати молодих вчителів до конкурсу молодих педагогів «Надія» | березень | Директор |  |  |
| 7 | Заслухати на педагогічній  раді питання про наставництво у школі | грудень | Вчителі-наставники | Протокол |  |

**РОЗДІЛ 9. ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ**

**9.1. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за завдання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Своєчасно видавати накази відповідно до циклограми роботи школи, та на виконання наказів відділу освіти | Протягом року | Директор школи | Наказ |  |
| 2 | Забезпечити звітність відповідно до циклограми роботи школи:  -звіт по всеобучу  -по педкадрах  -статистичні звіти  -про підсумки літнього оздоровлення  -про проведені виховні заходи  -про підсумки навчальної і виховної роботи за рік  -про підсумки роботи над НМП школи  -про підсумки методичної роботи у школи  -про підсумки право  виховної роботи у школі  -звіт керівника закладу про роботу школи за навчальний рік | Протягом року  Вересень  Вересень  Грудень  Травень  Травень  Травень  червень | Директор школи | Звіт |  |

**9.2.ОРІЄНТОВНА ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ, ЯКІ ВИДАЮТЬСЯ У ШКОЛІ**

**СЕРПЕНЬ**

1. Про розподіл обов’язків між адміністрацією закладу
2. Про організацію роботи закладу в новому навчальному році.
3. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Про підсумки організації літнього відпочинку та оздоровлення учнів .
5. Про організацію роботи шкільної бібліотеки.(призначення відповідальних за бібліотечні фонди та проведення інвентаризації підручників)
6. Про організацію туристсько – краєзнавчої роботи. (призначення відповідальних)
7. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури в навчальному році.
8. Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів
9. Про організацію роботи з профілактики правопорушень.(створення ради профілактики, призначити відповідальних за правове виправлення )
10. Про заборону тютюнокуріння.
11. Про затвердження номенклатури справ та призначення відповідальних за ведення документації
12. Про розподіл та закріплення шкільних приміщень за класами, особами та призначення відповідальних за збереження класного майна.
13. Про проведення моніторингу рівня якості знань, умінь та навичок в навчальному році (на початок навчального року, в кінці І,ІІ семестрів)
14. Про підвезення учнів до школи.
15. Про медичне обстеження працівників загальноосвітнього навчального закладу.
16. Про проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей та створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей.
17. Про організацію роботи з охорони праці.
18. Про організацію роботи з протипожежної безпеки.
19. Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху.
20. Про створення комісії для розслідування нещасних випадків.
21. Про призначення відповідальних з обліку дітей і підлітків шкільного віку, які постійно проживають на закріпленій території.
22. Про вимоги щодо дотримання норм єдиного орфографічного режиму в навчальних закладах.

Примітка: з окремих питань накази можуть бути видані у вересні.

**ВЕРЕСЕНЬ**

1. Про вивчення передового педагогічного досвіду.
2. Про проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.
3. Про діяльність педагогічного колективу щодо здійснення соціального захисту дитини та охорони дитинства.(призначення відповідального за роботу з дітьми пільгових категорій)
4. Про участь учнів закладу в проведенні Всеукраїнської акції «Живи, книго».
5. Про створення комісії для випробувань спортивного інвентаря та обладнання в спортзалі та на спортивному майданчику.
6. Про вимоги щодо ведення шкільної документації.
7. Про педагогічний всеобуч батьків.
8. Про створення комісії з трудових спорів.
9. Про створення комісії для проведення атестації педагогічних працівників школи.
10. Про структуру та організацію методичної роботи з педкадрами
11. Про організацію харчування учнів (призначення відповідального, створення ради з харчування)
12. Про розподіл педагогічного навантаження на навчальний рік.
13. Про організацію роботи з молодими і малодосвідченими вчителями.
14. Про створення спеціальних груп учнів для заняття фізкультурою.
15. Про заходи щодо виконання Закону України «Про звернення громадян»
16. Про заходи по попередженню дитячого травматизму.

**ЖОВТЕНЬ**

1. Про стан відвідування навчальних занять учнями закладу.
2. Про заходи профілактики масових отруєнь грибами.
3. Про наслідки класно – узагальнюючого контролю.
4. Про стан ведення зошитів з …
5. Про стан ведення щоденників учнями
6. Про підсумки проведення предметних тижнів
7. Про підсумки І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін
8. Про проведення І етапу Міжнародного конкурсу з української мови ім.. П.Яцика

**ЛИСТОПАД**

1. Про результати тематичного контролю з …..
2. Про стан ведення зошитів з …….
3. Про стан ведення щоденників учнями …. класу
4. Про підсумки проведення предметних тижнів
5. Про результати перевірки планування класними керівниками виховної роботи та якості її виконання.
6. Про стан ведення поурочних планів педпрацівниками школи
7. Про підсумки І етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови імені П.Яцика.
8. Про підсумки проведення тижня української писемності та мови.

**ГРУДЕНЬ**

1. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень з предмета (стан викладання якого не слухається на педраді в н.р.)
2. Про підсумки право виховної роботи в І семестрі …….. н.р.
3. Про організацію роботи закладу під час зимових канікул.
4. Про організацію і проведення новорічних свят
5. Про запобігання травматизму учнів під час зимових канікул.
6. Про стан викладання спецкурсу (в профільних класах)
7. Про результати директорських контрольних робіт

**СІЧЕНЬ**

1. Про результати перевірки техніки читання учнів початкової школи
2. Про результати перевірки стану ведення класних журналів.
3. Про результати перевірки виконання навчальних програм з базових дисциплін за І семестр.
4. Про організацію цивільного захисту в школі (про підсумки підготовки з ЦЗ в школі за минулий рік і завдання на наступний рік)
5. Про стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час навчально – виховного процесу в школі та виконання наказів цих питань.
6. Про введення в дію інструкцій з охорони праці.
7. Про підсумки курсового підвищення кваліфікації педпрацівників у минулому році

**ЛЮТИЙ**

1. Про хід виконанням комплексної програми запобігання дорожньо-транспортного, побутового дитячого травматизму, інших нещасних випадків невиробничого характеру.
2. Про підсумки участі в ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін у н.р.
3. Про призначення відповідальних за підготовку замовлення на документи про освіту випускникам школи.
4. Про підсумки проведення предметних тижнів.
5. Про проведення місячника, декади з атестації.
6. Про наступність у навчально – виховному процесі закладу.
7. Про стан ведення зошитів.
8. Про стан ведення щоденників.

**БЕРЕЗЕНЬ**

1. Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації.
2. Про підсумки проведення предметних тижнів.
3. Про стан відвідування учнями закладу.

**КВІТЕНЬ**

1. Про підсумки атестації педагогічних працівників в році.
2. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень з предмета.
3. Про підсумки проведення предметних тижнів.
4. Про підсумки роботи з молодими учителями.
5. Про проведення навчальних екскурсій та навчальної практики.

**ТРАВЕНЬ**

1. Про створення комісій для проведення ДПА
2. Про створення апеляційних комісій.
3. Про допуск до державної підсумкової атестації учнів 9 класів.
4. Про результати контрольних робіт за завданнями адміністрації закладу.
5. Про звільнення від ДПА
6. Про підсумки проведення Дня цивільного захисту.
7. Про підсумки право виховної роботи.
8. Про результати перевірки техніки читання учнів початкової школи.
9. Про результативність перевірки виконання навчальних програм.
10. Про організацію літнього відпочинку та оздоровлення учнів
11. Про результати методичної роботи із педагогічними працівниками
12. Про збереження життя і здоров’я дітей та запобігання нещасних випадків під час літнього відпочинку та оздоровлення.
13. Про призначення відповідальних за оформлення документів про освіту випускників 9класу

**ЧЕРВЕНЬ**

1. Про нагородження учнів похвальними листами.
2. Про результати перевірки стану ведення класних журналів.
3. Про результати моніторингу рівня знань, умінь навичок учнів.
4. Про підсумки роботи бібліотеки.
5. Про підсумки виховної роботи.
6. Про затвердження робочого навчального плану на новий навчальний рік.
   1. **РАДА ШКОЛИ**

**9.2.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до пункту 64 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №964 та на основі наказу Міністерства освіти i науки України від 05.02.2001 року № 45 "Про затвердження Положення про раду загальноосвітнього навчального закладу", в школі за рішенням загальних зборів створюється рада школи.

2. Рада школи – це постійно діючий у період між загальними зборами орган громадського самоврядування.

**9.2.2. ПЛАН РОБОТИ РАДИ ТУДОРКОВИЦЬКОГО НВК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст** | **Термін**  **виконання** | **Примітка** |
| I | 1.Розподіл обов’язків між членами ради.  2.Про роботу щодо соціального захисту дітей пільгового контингенту на 2018/2019н. р.  3.Про проведення рейду «Урок». | Вересень |  |
| IІ | 1.Про родинне виховання в окремих сім’ях.  2.Про проведення контролю за організацією повноцінного збалансованого харчування.  3.Про роботу батьківських комітетів щодо профілактики правопорушень серед учнів.  4.Про проведення новорічних та Різдвяних свят. | Грудень |  |
| ІІІ | 1.Профілактика попередження дитячого травматизму.  2.Про участь у засіданні атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям  3.Про здійснення контролю за виконанням Статуту школи учасниками навчально- виховного процесу.  4.Про покращення навчально-виховного процесу. | Березень |  |
| IV | 1.Про представлення до нагородження учнів школи грамотами, похвальними листами.  2.Про роботу ради школи по залученню позабюджетних коштів для потреб навчального закладу.  3.Про підготовку школи до нового 2019/2020 н.р. | Травень |  |
| V | 1.Про погодження робочого навчального плану на 2019/2020 навчальний рік.  2.Про затвердження плану роботи школи на 2019/2020 н.р.  3.Про затвердження режиму роботи школи на 2019/2020 н.р.  4.Про підсумки літнього оздоровчого періоду «Літо - 2019».  5.Про організацію харчування учнів школи.  6.Про корекційно-адаптаційну роботу з майбутніми першокласниками. | Серпень |  |

**9.3 РОБОТА З БАТЬКАМИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за завдання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати роботу загальношкільного батьківського комітету школи, класних батьківських комітетів, спланувати їх діяльність. | Вересень -  жовтень | Дирекція школи | Протокол |  |
| 2 | Організувати та провести загальношкільні батьківські збори двічі у семестр  Додаток додається | вересень  грудень,  березень  травень | Адміністрація школи | Протокол |  |
| 3 | Провести батьківський всеобуч на тему: «Діти у позаурочний час» | Вересень | Іщишин Г.М. |  |  |
| 4 | Провести День відкритих дверей для батьків першокласників. | Вересень |  |  |  |
| 5 | Підготувати і видати звіт директора  перед громадськістю про роботу школи в поточному навчальному році. | Червень | Іщишин Г.М. | Звіт  Протокол |  |
| 6 | Організація консультування батьків щодо роботи з обдарованими дітьми | Протягом року | Класні керівники |  |  |
| 7 | Організувати чергування батьків під час проведення позакласних заходів, вечорів тощо | Протягом року | Класні керівники |  |  |
| 8 | Зміцнювати зв'язки учителів-предметників із батьками, викликати для співбесіди батьків учнів, які не встигають у навчанні, з метою надання їм методичних консультацій | Протягом року | Класні керівники  Вчителі-предметники |  |  |
| 9 | Установити єдиний батьківський день для проведення відкритих уроків для батьків; зустріч батьків з учителями - предметниками, класними керівниками, адміністрацією. | Перша середа місяця | Вчителі-предметники |  |  |
| 10 | Проводити анкетування батьків з метою їх оцінки діяльності школи з виховання та навчання учнів, збору пропозицій з удосконалення навчально -виховного процесу школи. | 1 раз у семестр | Винник О.В. |  |  |
| 11 | Організувати роботу змінних стендів для батьків та громади:   * «Державно-громадське управління»   Організувати роботу скриньки для побажань, рекомендацій  Вести візитаційну книгу | Вересень  Протягом року  Протягом року | Відповідальний за діловодство  Директор школи |  |  |
| 12 | Вести сторінку на шкільному сайті «Поради батькам» | Протягом року | Жовнір В.В. |  |  |

**9.3.1.ПЛАН - ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ**

**ЗАГАЛЬНОШКІЛЬНИХ БАТЬКІВСЬКИХ ЗБОРІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за завдання** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **1** | **«Партнерство ради майбутнього»** 1. Вибори секретаря загальних зборів на 2018/2019н.р.   1. 2. Про підсумки роботи школи за минулий 2017/2018 навчальний рік, результати перевірки готовності закладу до нового навчального року 2. 3.Ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку, навчальним планом, освітньою прогамою,режимом роботи НВК у 2018/2019 навчальному році. 3. 4.Про організацію навчально-виховного процесу у 2018/2019 н. р. 4. 5.Про організацію роботи Ради НВК. 5. 6.Про затвердження складу батьківської ради на 2018/2019 н. р. 6. 7.Профілактика травматизму серед дітей. 7. 8.Рубрика: «Думки вголос. | Вересень | Директор НВК  Заступник директора  Директор НВК  Голова Батьківської ради  Заступник директора |  |
| **2** | **«Взаємодія школи і сім’ї у вихованні особистості»**   1. 1.Аналіз показників успішності та відвідування учнів за І семестр 2018/2019 н. р. 2. 2.Про адміністративну відповідальність батьків за виховання дітей. Батькам про права та обов’язки дітей. 3. 4.Звіт голови Батьківської ради про зміцнення матеріально-технічної бази НВК з метою створення якісних умов навчально-виховного процесу 4. 5.Рубрика: «Думки вголос» | Грудень | Заступник директора НВК  Голова батьківської ради |  |
| **3** | «Здобутки та перспективи»  1. Педагог, учень і батьки в системі національного виховання. 2. Порядок закінчення 2018/2019 навчального року, проведення ДПА.3. Про підсумки навчально- виховного процесу в НВК за 2018/2019 н. р. та результативність участі учнів в предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах.4. Звіт голови батьківської ради про надану матеріальну допомогу закладу освіти.5.Про стан травматизму у НВК. 6.Рубрика: «Думки вголос» | Березень | Директор НВК  Заступник директора НВК  Голова батьківської ради  Заступник директора |  |
| **4** | 1. Звіт директора закладу освіти про роботу НВК протягом 2018/2019 н.р. | Травень | Директор НВК |  |

**План**

**засідань батьківської ради школи**

**на 2018/2019 навчальний рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | Заходи | Відповідальні | **Форма узагальнення** |
|  | І засідання. Вересень | | |
| 1 | Про структуру батьківської ради та розподіл функціональних обов’язків. | Голова б/р | Положення |
| 2 | Про затвердження плану роботи батьківської ради. | Голова б/р | план |
| 3 | Про організацію навчально-виховного процесу в НВК та режим роботи . | Директор школи | протокол |
| 4 | Про організацію проведення загальношкільних батьківських конференцій та класних батьківських зборів. | класні керівники | графік,  протоколи |
| 5 | Про організацію харчування в НВК. | директор НВК | наказ |
| 6 | Про порядок та процедуру надання батьківською громадськістю школи благодійної допомоги на розвиток та функціонування закладу освіти. | Голова б/р | рішення |
|  | ***ІІ засідання. Грудень*** | | |
| 1 | Про організацію проведення в школі Новорічних свят. | класні керівники | план заходів |
| 2 | Про здійснення контролю за організацією харчування дітей. | батьківська рада | інформація |
| 3 | Звід голови батьківської ради про залучення та використання благодійної допомоги | голова батьківської ради | інформація |
|  | ІІІ засідання. Березень | | |
| 1 | Про участь батьків у навчально-виховному процесі школи (активність у відвідуванні навчальних занять, позакласних заходів і ін.) | директор НВК | інформація |
| 2 | Про організаційну роботу з попередження дитячого травматизму в закладі освіти під час навчальних занять та позаурочний час. | вВідповідальна з ОП у школі | план заходів |
| 3 | Аналіз успішності учнів. Шляхи мотивації до навчання. | заступник директора НВК | довідка |
| 4 | Звід голови батьківської ради про залучення та використання благодійної допомоги | голова батьківської ради |  |
|  | ІV засідання. Травень | | |
| 1 | Про організацію проведення свята Останнього дзвінка. | Класні керівники | план заходів |
| 2 | Про порядок закінчення навчального року | Директор НВК | наказ |
| 3 | Про організацію літнього оздоровлення дітей | Члени б/к | протокол |
| 4 | Про організацію роботи щодо підготовки НВК до нового 2018/2019 н.р. | голова б/р | довідка |
| 5 | Звід голови батьківської ради про залучення та використання благодійної допомоги | голова б/р |  |

**9.4 РОБОТА ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за завдання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Спланувати та затвердити план проведення педагогічних рад  Додаток | 05.09 | Адміністрація школи | План |  |

**9.4.1. Порядок денний засідань педагогічних рад**

**2018/2019 н.р.**

**СЕРПЕНЬ 31.08.2018р.**

1. Вибори секретаря педагогічної ради.

2. Про аналіз результатів навчально-виховної роботи у 2017/2018 н. р. та завдання на новий навчальний рік.

3. Про оцінювання предметів шкільного компоненту робочого навчального плану в

2018/2019 навчальному році.

4. Про проведення у 2018/2019 навчальному році навчальних екскурсій та навчальної практики

5. Про затвердження плану роботи школи на 2018/19 н.р.

6. Про погодження освітньої програми закладу освіти на 2018/2019 н. р.

7. Про затвердження педнавантаження вчителів школи на 2018/19 н.р.

8. Про затвердження режиму роботи школи.

9. Система методичної роботи та ведення шкільної документації у 2018/19н.р.; викладання

предметів відповідно до інструктивно-методичних матеріалів МОН України.

10. Про попередження дитячого травматизму

**ЖОВТЕНЬ**

1. Оновлення навчально-виховного процесу в сучасній школі у світлі особистісно орієнтованої педагогіки. (Шепелюк Г.Р.)

2. «Дорога у 5 клас: особливості, труднощі, проблеми у наступності» (Лозовий А.Є.)

3. Про здійснення контролю за відвідуванням учнями навчальних занять в школі. (Хома С.Б.)

4. Про якість харчування у школі. (Щуцька О.В.)

5. Про перспективність і наступність у роботі дошкільного підрозділу та початкової школи

6. НОВА УКРАЇНСЬКА ШКОЛА простір освітніх можливостей

7. Про затвердження Програми проходження курсів педагогами Тудорковицького НВК

8.Виконання рішень попередніх засідань педагогічних рад, нарад при директору .

**ГРУДЕНЬ**

1. Фізичне виховання учнів, його роль у системі формування життєвих компетентностей особистості.

2.Про організацію методичної роботи НВК. (Шепелюк Г.Р.)

3.Про стан ведення шкільної документації, а саме: журналів 1-9 класів, алфавітної книги, особових справ 1-9 класів. (Директор НВК)

4. Сучасні  підходи до організації роботи з обдарованими дітьми. Аналіз роботи педколективу з обдарованими учнями за 2018 р. (Савчин Т.Я.)

5. Про підвищення якості роботи педагогічного колективу з техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та профілактики дитячого травматизму. (Винник О.В.)

6.Виконання рішень попередніх засідань педагогічних рад, нарад при директору

**СІЧЕНЬ**

1. Про підсумки навчально-виховної роботи за I семестр 2018/2019 н.р.:

Про виконання змісту планів виховної діяльності класних керівників. (Винник О.В.)

2. Про виконання навчальних планів та програм за І семестр 2018/2019 н.р.

(Директор школи)

3. Про стан роботи із зверненнями громадян у 2018 році і завдання на 2019 рік.

3. Про стан викладання англійської мови у 3, 5, 6 та 9 класах .

##### 6****.**** Про стан роботи з батьками в дошкільному закладі (Шишка Л.М.)

7.Виконання рішень попередніх засідань педагогічних рад, нарад при директору

**БЕРЕЗЕНЬ**

1.Про порядок організованого закінчення навчального року та проведення ДПА учнів 9-го класу (коментоване ознайомлення педколективу з листами та наказами МОНУ).

(Директор НВК)  
2. Про вибір предмету на ДПА для учнів 9-го класу.

3. Творчі звіти вчителів, що атестуються ( портфоліо). Особистісне зростання  вчителя як мета і результат педагогічного досвіду. (Заступник директора НВК)

4**.** Виконання рішень попередніх засідань педагогічних рад, нарад при директору

**КВІТЕНЬ**

1.Про погодження завдань, підготовлених відповідальними вчителями для проведення ДПА у 9-у класі.

2. Про підсумки стану викладання предметів варіативної складової шкільного компоненту. (Директор НВК)

3. Виховна система школи: проблеми, пошуки, знахідки. Про перебудову виховної роботи в школі. (Шепелюк Г.Р.)

4. Про підсумки проведення шкільного моніторингу навчальних досягнень учнів. (Заступник директора НВК )

5. Про особливості проведення занять з фізичної культури з дітьми раннього віку.

(Чегрій Т.І.)

6.Виконання рішень попередніх засідань педагогічних рад, нарад при директору

**ТРАВЕНЬ**

1.Організація літнього відпочинку школярів.

2. Про результати роботи НВК в еколого-натуралістичному напрямку. (Савчин Т.Я.)

3. Про участь вчителів НВК в педагогічних конкурсах. (Шепелюк Г.Р.)

4. Про педагогічне навантаження педагогічних працівників на 2019/2020 н.р.

(Директор НВК)

5. Моніторинг засвоєння знань програми виховання і навчання дітей від 2 до 5 років.

(Заступник директора НВК)

6.Про підсумки роботи педколективу над проблемою «Забезпечення професіоналізму вчителя, як необхідної умови ефективності процесу навчання та виховання учнів шляхом впровадження інноваційних технологій і методик» .

7.Виконання рішень попередніх засідань педагогічних рад, нарад при директору

**ТРАВЕНЬ**

1.Про переведення учнів 1-8 класів у наступні класи.

2. Про допуск до ДПА учнів 9-го класу. (Вчителі-предметники)

**ЧЕРВЕНЬ**

1. Про підсумки проведення ДПА учнів 9-го класу.

(Вчителі, директор НВК)

2. Про випуск учнів 9-го класу із закладу освіти.  
3. Обговорення проекту річного плану роботи НВК на 2019/2020 н.р.  
4. Погодження робочого навчального плану НВК на 2019/2020 навчальний рік .

5.Про підсумки харчування дітей в НВК у 2018/2019 навчальному році.(Щуцька О.В.).

6. Про стан роботи з охорони праці у 2018/2019 навчальному році .(Винник О.В.)

7.Виконання рішень попередніх засідань педагогічних рад, нарад при директору

**9.5. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРУ**

Проведення нарад при директору - остання п’ятниця місяця

**9.5.1. ПЛАН-ГРАФІК НАРАД ПРИ ДИРЕКТОРУ**

**Серпень**  
1. Про організаційно-методичні аспекти початку навчального року.  
2.Підготовка до Дня знань та Свята Першого дзвоника  
3. Про організацію обліку дітей дошкільного, підлітків шкільного віку;про набір у 1-ий класи

4. Про розподіл педнавантаження вчителів на 2018/2019 н.р.  
5.Ознайомлення працівників НВК з Правилами внутрішкільного трудового розпорядку, функціональними обов’язками. Про проведення інструктажу з охорони праці на робочому місці та пожежної безпеки.  
6. Про проведення місячника безпеки руху «Увага! Діти на дорозі!».  
7. Про виконання заходів по підготовці закладу освіти до нового навчального року.  
**Вересень**  
1. Про організований початок 2018/2019 н.р., забезпечення учнів підручниками, педпрацівників – навчальними програмами, методичними рекомендаціями щодо викладання навчальних предметів.  
2.Про виконання освітньої програми закладу.

3. Про стан організації гарячого харчування в НВК; про харчування дітей пільгового контингенту.  
4. Про виконання заходів по підготовці до опалювального сезону, роботи в осінньо-зимовий період.  
5.Про організацію та планування роботи щодо профілактики дитячого травматизму на 2018/2019 р.  
6. Про роботу щодо виконання «Інструкції з обліку дітей дошкільного і шкільного віку та підлітків шкільного віку».  
7. Про організацію моніторингових досліджень якості освіти та позаурочну предметну діяльність з навчальних предметів.  
8. Про дотримання єдиного орфографічного режиму.  
9. Про роботу із зверненнями громадян у IІІ кварталі 2018 року.  
10. Про обов’язки працівників.  
**Жовтень**  
1. Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників у 2019 н.р.  
2. Підсумки місячника безпеки руху.  
3. Про стан охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності в НВК.  
4.Про здійснення адміністрацією стану оперативного контролю за відвідуванням учнями занять .  
5. Про організацію обліку проходження курсів підвищення кваліфікації педагогами закладу.   
6. Про стан ведення шкільної документації.

7. Ознайомлення з Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти.

8. Про проведення першого етапу Всеукраїнських олімпад з базових предметів.

**Листопад**  
1. Про систему роботи педагогічного колективу з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та безпеки життєдіяльності, енергозбереження в НВК. Контроль за веденням документації.  
2. Про ефективність НУШ  
3. Про стан охоплення учнів гарячим харчуванням.  
4. Результати проведення моніторингу з англійстької мови (8,9кл.).

5. Про виконання єдиних вимог щодо письмових робіт і перевірки зошитів з української мови, зарубіжної літератури 5-9 кл.

7. Аналіз відвідування учнями НВК.  
8. Про стан роботи в еколого –натуралістичному напрямку

**Грудень**  
1. Результати проведення директорських контрольних робіт .  
2.Стан ведення класних журналів (об’єктивність оцінювання, дотримання графіка к.р., ТО, виконання практичної частини програм)  
3.Про стан роботи по виконанню комплексної «Програми профілактики правопорушень серед учнів школи.  
4. Про організацію та аналіз роботи з ЦЗ у 2018 році та планування роботи на 2019 рік.  
5. Про виконання навчальних планів та програм, моніторинг навчальних досягнень учнів, рух учнів за І семестр 2018/2019 н.р.  
6. Про контроль за роботою з попередження дитячого травматизму, збереження здоров’я учнів та вихованців.  
7. Пропозакласну роботу в НВК.  
8. Про графік щорічних відпусток.  
**Січень**  
1. Про підсумки навчально-виховної роботи за I семестр 2018/2019 н.р.:  
2. Про якість участі здобувачів освіти закладу освіти у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіадах та конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт .  
3. Аналіз стану виховної та профілактичної роботи з попередження злочинності і правопорушень за І семестр 2018/2019 н.р.  
4. Про стан роботи з попередження дитячого травматизму за I семестр 2018/2019 н.р  
5. Про виконання змісту планів виховної діяльності класних керівників  
6. Про організацію роботи курсів за вибором, гуртків у 2018/2019 н.р.  
7. Про виконання річного плану за I семестр 2018/2019 н.р.  
8. Про стан роботи із зверненнями громадян у 2018 році і завдання на 2019 рік.  
9. Про стан профорієнтаційної роботи з учнями школи  
10. Про стан внутрішкільної методичної роботи  
**Лютий**  
1. Про результати перевірки зошитів з контрольних робіт у 5-9 кл.  
2. Хід атестації педпрацівників у 2019 році.  
3. Про планування заходів по підготовці до нового 2019/2020 н. р. щодо проведення поточного ремонту, охорони праці та БЖД.  
4. Про розвиток екскурсійної діяльності, патріотичного виховання, охоплення дітей різними формами виховної роботи.  
5. Про стан харчування дітей в школі

6. Про розвиток фізичного виховання здобувачів освіти  
**Березень**  
1. Про виконання вимог до ведення обов’язкової ділової документації, відповідно до інструкції  
2. Про стан роботи шкільної бібліотеки щодо пропаганди читання і проведення бібліотечних уроків.

3. про результати перевірки зошитів з математики 5-9 кл.  
**Квітень**  
1. Про підготовку до організованого закінчення 2018/2019н.р., проведення ДПА у 9 класі.  
2. Моніторинг якості знань учнів занглійської мови.  
3. Стан підготовки до поточного ремонту   
4. Про підготовку до оздоровлення дітей та підлітків влітку 2019р.  
6. Про оптимальність та результативність методичних заходів, роботи ШМО .  
**Травень**  
1. Про ефективність НУШ.

2. Аналіз виконання річного плану.  
3. Контроль за підготовкою до ремонту приміщень НВК.  
4. Про роботу із зверненнями громадян у II кварталі 2019 року.  
5. Про оформлення вчителями-предметниками матеріалів до ДПА.  
**Червень**  
1. Про виконання навчальних планів і програм.  
2. Про підсумки роботи НВК у 2018/2019 н.р., завдання та планування роботи на 2019/2020н.р. Розгляд першого варіанту річного плану роботи НВК.  
3. Моніторинг якості навчальних досягнень учнів за 2018/ 2019 навчальний рік.  
4. Аналіз результатів контролю за веденням шкільної документації.  
5. Звіт про роботу школи в еколого-натуралістичному напрямку за 2018/2019 н.р. і завдання на 2019/2020 н.р.

**9.6. НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКУ ДИРЕКТОРА НВК**

Проведення нарад при заступнику директора - перший понеділок місяця

**9.6.1.ПЛАН-ГРАФІК НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКУ ДИРЕКТОРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **№ з/п** | **Теми для обговорення** | **Відповідальні** |
| Серпень | 1.  2.  3. | Про підсумковий огляд готовності навчальних кабінетів до нового 2018/2019н.р.  Про проведення першого уроку в 2018/2019 н.р.  Про уточнення тижневого навантаження вчителів | Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР |
| Вересень | 1  2  3  4 | Про ведення шкільної документації :класні журнали, зошити, щоденники, календарне та поурочне планування,  Про затвердження календарного планування вчителів та планування виховної роботи класних керівників.  Про планування робити з атестації вчителів.  Про затвердження тем самоосвіти на 2018/ 2019 н.р. | Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР |
| Жовтень | 1  2  3 | Про шкільний тур предметних олімпіад. Про результати адаптації першокласників. Про ведення зошитів з української мови в 9 класі | Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР |
| Листопад | 1  2  3 | Про стан ведення зошитів в початковій школі.  Про підсумки перевірки класних журналів: виконання навчальних программ.  Про дотримання техніки безпеки на уроках фізичної культури в 5-9 класах та стан ведення документації з охорони праці. | Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР |
| Грудень | 1  2  3  4 | Про підсумки шкільних та районних предметних олімпіад.  Про підсумки контрольних (директорських) робіт за І семестр 2018/2019 н.р.  Про підсумки навчальної та виховної роботи за І семестр 2018/2019 н.р.  Про ведення зошитів з української мови у 3 класі | Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР |
| Січень | 1  2  3 | Про результати перевірки класних журналів за І семестр 2018/2019 н.р.  Про виконання навчальних програм з предметів за І семестр 2018/2019 н.р..  Про календарне планування та планування роботи класних керівників на ІІ семестр. Про профорієнтаційну роботу в 9 класі. Про стан ведення щоденників в 5-9 класах. | Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР |
| Лютий | 1  2  3 | Про відвідування учнями школи.  Про роботу з обдарованими учнями: результативність у конкурсах.  Про вивчення системи роботи вчителів, що атестуються. | Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР |
| Березень | 1 | Про проведення відкритих уроків та позакласних заходів. | Заступник з НВР Заступник з НВР |
| Квітень | 1  2 | Підготовка до ДПА в 9 класі  Про затвердження графіку контрольних робіт на ІІ семестр у 2018/2019 н.р. | Заступник з НВР Заступник з НВР |
| Травень | 1  2  3 | Про підсумки контрольних робіт за ІІ семестр 2018/2019р  Про стан ведення учнівських щоденників.. Про моніторинг рівня начальних досягнень учнів 8,9 класів в розрізі предметів. | Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР |

**9.7. РАДА ПРОФІЛАКТИКИ**

**9.7.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

    1. Рада профілактики правопорушень покликана об'єднати зусилля педагогічного, учнівського колективів, батьківської громадськості, соціально-психологічної служби  в створенні єдиної системи роботи з профілактики бездоглядності та правопорушень у школі, координувати дії педагогічного колективу з роботою районних, міських структур і громадських організацій, працює з дітьми, підлітками та їх батьками.

  2. Склад Ради профілактики затверджується наказом по школі  і складається з голови, його заступника і членів ради.

**ПЛАН-ГРАФІК ЗАСІДАНЬ РАДИ ПРОФІЛАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за завдання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Дата** | **Зміст роботи** | **Доповідач** | **Примітка** |
| 1. | серпень 2018р. | 1.Аналіз роботи Ради профілактики правопорушень у 2017/2018 н. р. та завдання на 2018/2019 н. р.  Оновлення картотеки дітей, що перебувають на внутрішньошкільному обліку. Аналіз охоплення освітою дітей шкільного віку.  2. Проведення рейду в мікрорайоні школи  « Учень вдома ».  3. Використання сучасних форм і методів роботи щодо попередження правопорушень  у шкільному колективі .  4. Різне | Іщишин Г.М.  Голова батьківського комітету  Савчин Т.Я. |  |
| 2. | грудень 2018р | 1. Поведінка та успішність учнів , які потребують особливої уваги. Профілактична робота з учнями, які схильні до пропусків навчальних занять. Про законодавство в галузі профілактики правопорушень і злочинності серед підлітків.  2. Аналіз занятості учнів у позаурочний час .  3. Про проведення Всеукраїнського Тижня права .  4. Заняття для педагогів та вихователів «Педагогам про суїцидальні прояви серед підлітків» | Класні керівники    Іщишин Г.М.  Класні керівники  Іщишин Г.М.  Соціальний психолог |  |
| 3. | березень 2018р | 1. Аналіз роботи з профілактики правопорушень за І семестр .  2. Результати операцій  « Урок », « Дзвінок ».  3. Робота класних керівників щодо вчасного виявлення фактів знущання над підлітками, бійок тощо , про вживання відповідних заходів щодо залучення учнів до навчання , попередження пропусків уроків без поважних причин,  про стан роботи щодо зміцнення дисципліни та профілактики  правопорушень.  4. Організація роботи батьківського всеобучу з питань правового виховання  5.Різне | Іщишин Г.М.  Голова батьківської ради , класні керівники      Винник О.В. |  |
| 4. | травень 2018р. | 1. Проведення аналізу роботи щодо профілактики правопорушень та злочинності серед учнів школи.  2.Про організацію відпочинку та оздоровлення дітей в літній період.  3.Організація зустрічі учнів з працівниками міліції.  4. Різне | Іщишин Г.М.    Директор школи  Голова батьківського комітету  Іщишин Г.М |  |

**РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ДИРЕКЦІЇ**

**10.1.ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Об’єкти управління, діяльності** | | | **Термін виконання** | | **Форма узагальнен-ня** | | **Відповідальний** | | **Відмітка про виконання** | |
| **Серпень – вересень** | | | | | | | | | | |
| 1 | | Участь у районній серпневій конференції. | Серпень | |  | | Директор | |  | |
| 2 | | Аналіз роботи за 2017/2018 н.р. та визначення завдань педколективу щодо вдосконалення навчально – виховного процесу на 2018/2019 н. р. | Серпень | | Протокол педради | | Директор | |  | |
| 3 | | Комплектування мережі НВК, підготовка статистичної звітності. Контроль за охопленням навчання дітей мікрорайону. | До 05.09 | | Довідка | | Директор | |  | |
| 4 | | Про організацію чергування по НВК | До 03.09 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 5 | | Організація системи роботи педагогічного колективу щодо запобігання дитячого травматизму. | 03.09 | | Накази | | Директор | |  | |
| 6 | | Забезпечення учнів підручниками, програмовою літературою. | Вересень | | Інформація | | Бібліотекар | |  | |
| 7 | | Розподіл варіативної складової навчального плану. | Серпень | | Розклад уроків | | Директор | |  | |
| 8 | | Заповнення алфавітної книги, книги наказів. Прийом учнів 1-го класу, вихованців дошкільного підрозділу | 04.09  10.09 | | Інформація  Наказ | | Директор | |  | |
| 9 | | Оформлення списків учителів, тарифікаційних матеріалів. | Вересень | | Інформація  наказ | | Директор | |  | |
| 10 | | Затвердження календарних планів | До 10.09 | | Плани | | Заступник директора | |  | |
| 11 | | Аналіз стану ведення особових справ учнів | До 30.09 | | Наказ | | Заступник директора | |  | |
| 12 | | Про результати медичного обстеження учнів. Моніторинг стану здоров’я учнів. | До 17.09 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 13 | | Про організацію харчування учнів у НВК. | До 20.09 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 14 | | Про організацію методичної роботи НВК. | До 21.09 | | Наказ | | Директор | |  | |
|  | | **Жовтень** | | | | |  | |  | |
| 1 | | Про проведення атестації педпрацівників | 10.10 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 2 | | Про відвідування учнями 1-9-х класів навчальних занять. Моніторинг відвідування навчальних занять учнями. | 23.10 | | Аналіз на нараду при директору | | Хома С.Б. | |  | |
| 3 | | Про стан ведення щоденників | 20.10 | | Наказ | | Заступник директора | |  | |
| 4 | | Про виконання Статуту НВК | 25.10 | | Інформація на нараду | | Директор | |  | |
| 5 | | Облік та організація роботи з дітьми, які перебувають під опікою та девіантної поведінки | 05-12.10 | | Інформація до наради при директору | | Класні керівники | |  | |
| 6 | | Проведення предметних тижнів. | Протягом року | | Звіти | | Вчителі | |  | |
| 7 | | Організація роботи на осінніх канікулах. | жовтень | | План роботи на канікули | | Директор | |  | |
| 8 | | Організація роботи з обдарованими дітьми. | 19.10 | | Нарада при директору | | Керівник ШМО | |  | |
| 9 | | Проведення І-го етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін. Моніторинг участі в олімпіадах . | Жовтень | | Наказ | | Заступник директора | |  | |
| 10 | | Вивчення стану викладання математики | Листопад - грудень | | Наказ,  педрада | | Директор | |  | |
| 11 | | Оглядовий контроль формування ціннісного ставлення особистості до держави та її народу за Концепцією національно-патріотичного виховання на уроках образотворчого мистецтва | Жовтень – листопад | | Наказ | | Директор | |  | |
|  | | **Листопад** |  | |  | |  | |  | |
| 1 | | Аналіз санітарно-гігієнічного режиму і харчування учнів. | 23-27.11 | |  | | Директор | |  | |
| 2 | | Аналіз стану виконання Єдиних вимог до ведення та перевірки зошитів. | 23.-27.11 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 3 | | Складання індивідуальних планів атестації педпрацівників. | 13-16.11 | | Інформація | | Заступник директора | |  | |
| 4 | | Складання заходів щодо забезпечення режиму економії енергоресурсів . | До 20.11 | | Заходи | | Директор | |  | |
| 5 | | Організація І-го етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року» | До 02.11 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 6 | | Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів, що навчаються на індивідуальному навчанні | Листопад | | Наказ | | Директор | |  | |
| 7 | | Вивчення наступності у роботі вихователя НВК | 26.11. | | Нарада при директору | | Директор | |  | |
|  | | **Грудень** |  | |  | |  | |  | |
| 1 | | Перевірка дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час НВП | 03-07.12 | | Довідка на виробничу нараду | | Директор | |  | |
| 2 | | Моніторинг навчальних досягнень учнів за І-й семестр та аналіз їх наслідків. | 28.12 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 3 | | Організаційна робота по закінченню І-го семестру, підготовці до новорічних свят та інших зимових свят. | До 21.12 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 4 | | Про участь у ІІ-му етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. Моніторинг участі учнів в ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад | 03-25.12 | | Інформація | | Заступник директора | |  | |
| 5 | | Тематичний контроль. Особливості роботи вчителя з учнями різного рівня навченості на уроках біології. | Грудень | | Наказ | | Директор | |  | |
|  | | **Січень** |  | |  | |  | |  | |
| 1 | | Організація обліку дітей у мікрорайоні НВК. | 03.-07.01 | | Інструктивна нарада | | Заступник директора | |  | |
| 2 | | Аналіз ведення щоденників учнів | 17-21.01 | | Наказ | | Заступник директора | |  | |
| 3 | | Виконання рішень попередніх педрад | 18.01 | | Педрада | | Директор | |  | |
| 4 | | Виконання навчальних програм за І семестр 2018/2019 навчальний рік. | До 10.01 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 5 | | Про хід атестації педпрацівників НВК. | Упродовж січня | |  | | Директор | |  | |
| 6 | | Графік відпусток на 2019 рік (проект) | 05.01 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 7 | | Вивчення стану викладання англійської мови | листопад-лютий | | Наказ | | Директор | |  | |
| 8 | | Стан роботи учнівського самоврядування | 28.01 | | Наказ | | Керівник ШМО | |  | |
| 9 | | Аналіз результатів виховної роботи за І семестр 2018/2019 н.р. | 23.01 | | Наказ | | Директор | |  | |
|  | | **Лютий** |  | |  | |  | |  | |
| 1 | | Про наступність вчителів І та ІІ ступенів. | До 11.02 | | Довідка на нараді при директору | | Директор | |  | |
| 2 | | Моніторинг адаптації учнів 5-го класу до школи ІІ ступеня | 25.02 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 3 | | Про виконання Закону України «Про засади державної мовної політики» | 20.02 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 4 | | Вивчення стану викладання предметів початкової ланки (1 клас) | Лютий | | Наказ | | Директор | |  | |
|  | | **Березень** |  | |  | |  | |  | |
| 1 | | Результати перевірки дотримання Єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів. | До 28.03 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 2 | | Про стан проведення факультативних, індивідуальних та групових занять. | 01-26.03 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 3 | | Вивчення стану ведення зошитів учнів | 14-18.03 | | Наказ | | Заступник директора | |  | |
| 4 | | Організація навчально-виховного процесу у групі дошкільного підрозділу | Березень | | Наказ | | Заступник директора | |  | |
| 5 | | Фронтальний контроль. Стан викладання математики у початковій школі | Березень | | Наказ | | Заступник директора | |  | |
| 6 | | Стан профорієнтаційної роботи з учнями 9-го класу. | Березень | | Наказ | | Директор | |  | |
|  | | **Квітень** |  | |  | |  | |  | |
| 1 | | Підсумки атестації педпрацівників (узагальнення матеріалів). | До 01.04 | | Наказ | | Директор  Заступник директора | |  | |
| 2 | | Моніторинг роботи педагогічного коллективу щодо запобігання дитячому травматизму. | 01-08.04 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 3 | | Робота класних керівників щодо впровадження Концепції національно- патріотичного виховання». | Квітень - травень | | Наказ | | Керівник ШМО | |  | |
| 4 | | Підготовчі роботи до проведення Дня цивільного захисту у НВК. | До 19.04 | | Наказ | | Керівник ЦЗ | |  | |
| 5 | | Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту. | 11.04 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 6 | | Вивчення інструкції про державу підсумкову атестацію учнів 4- 9-их класів, підготовка до навчальної практики і екскурсій учнів 5-8-их класів. | Квітень | | Інформація | | Методична рада | |  | |
| 7 | | Вивчення стану організації підсумкового повторення з метою підготовки до державної підсумкової атестації у 4-му, 9-му класах. | 18-22.04 | | Доповідь на нараді при директору | | Директор | |  | |
| 8 | | Підготовка до аналізу і планування роботи НВК на наступний навчальний рік. | 25-29.04 | | Проект річного плану | | Адміністрація | |  | |
| 9 | | Контроль ведення записів у журналах варіативної складової. | 27-29.04 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 10 | | Класно-узагальнюючий контроль 4 класу | Квітень | | Наказ | | Директор | |  | |
|  | | **Травень** |  | |  | |  | |  | |
| 1 | | Організаційна робота по завершенню навчального року та підготовка до державної підсумкової атестації. | 03.-06.05 | | Накази | | Директор | |  | |
| 2 | | Перевірка техніки читання учнів 1-4-их класів та її аналіз. | 10-13.05 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 3 | | Державна підсумкова атестація учнів 4-го класу | Травень | | Звіти | | Класний керівник | |  | |
| 4 | | Організаційна робота по успішному завершенню навчального року, проведенню державної підсумкової атестації у 9-му класі. Контроль підготовки випускної документації. | Травень | | Ін форм. на зас. педради | | Директор | |  | |
| 5 | | Підсумки науково – методичної роботи у НВК. | До 31.05 | | Наказ | | Керівники ШМО | |  | |
| 6 | | Про виконання навчальних планів і програм | До 31.05 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 7 | | Підсумки роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності | До 31.05 | | Наказ | | Директор | |  | |
| 8 | | Результати директорських контрольних робіт. | До 31.05 | | Наказ | | Заступник директора | |  | |
| 9 | | Аналіз навчальних досягнень учнів НВК. Організація роботи у літній період з учнями, які мають за рік середній рівень навчальних досягнень. | 23-27.05 | | Інформація до наради при директору | | Вчителі | |  | |
| 10 | | Підготовка до літнього оздоровленя. | Травень | | Інформація | | Класні керівники | |  | |
| 11 | | Попередня тарифікація вчителів. | 23-27.05 | | Інформація | | Директор | |  | |
| 12 | | Корекція графіка відпусток працівників НВК. | 23-27.05 | | Наказ | | Директор | |  | |
| **Червень** | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведення підсумків літньої практики учнів 5-8-их класів. | | | 01-13.06 | | Інформація до наради при директору | | Класні керівники | |  | |
| 2 | Організація підготовки до нового навчального року. | | | До 15.06 | | Наказ | | Дирекція | |  | |
| 3 | Стан діловодства та ведення ділової документації. | | | 14.06 | | Наказ | | Директор | |  | |

**10.2. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

| **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма контролю і узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | |
| Підготовка навчально-виховного комплексу до нового навчального року. | До 15.08 | Директор | Акт |  |
| Корегування типових правил внутрішнього трудового розпорядку. | 30.08 | Директор | Наказ |  |
| Перевірка ведення книги обліку руху учнів | до 30.08 | Заступник директора | Довідка |  |
| Перевірка книги обліку трудових книжок, ведення трудових книжок | до 30.08 | Заступник директора | Довідка |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| Контроль за веденням особових справ учнів 1-го класу | До 10.09 | Заступник директора | Довідка |  |
| Перевірка календарно-тематичного планування вчителів. | До 10.09 | Директор | Довідка |  |
| Перевірка планів виховної роботи класних керівників. | До 14.09 | Заступник директора | Довідка |  |
| Контроль за веденням класних журналів 1-9 класів. | 28.09 | Директор | Довідка  Нарада при директору |  |
| Аналіз планів ШМО | до 14.09 | Заступник директора | Довідка  Нарада при директору |  |
| Перевірка ведення книги обліку руху учнів | до 05.09 | Директор | Довідка |  |
| Перевірка ведення алфавітної книги | до 10.09 | Директор | Довідка |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| Контроль за оформленням щоденників учнями 2-9 класів на початок нового навчального року. | 02.10.-05.10 | Заступник директора | Наказ |  |
| Контроль за веденням класних журналів 1-9 класів. | 24.10.-31.10 | Директор | Наказ |  |
| Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | 16.10.-20.10 | Відповідальний вчитель | Довідка Нарада при директору |  |
| Перевірка ведення робочих зошитів з матемики  (8кл.) | 16.10-19.10 | Директор | Наказ |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| Контроль за веденням журналів з ТБ та ОП | 01.11-03.11 | Директор | Довідка |  |
| Контроль за веденням робочих зошитів з української мови учнями 5,6 класів. | 13.11.-14.11 | Заступник директора | Наказ |  |
| Контроль за веденням особових  справ працівників. | 15.11.-17.11 | Директор | Акт |  |
| Контроль за веденням поурочних планів | 14.11-16.11 | Директор | Довідка |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| Контроль за веденням зошитів для контрольних робіт (вибірково) | 21.12.-22.12 | Заступник директора | Наказ |  |
| Контроль за веденням поурочних планів | 05.12.-08.12 | Директор | Довідка |  |
| Контроль за веденням класних журналів 1-9 класів. | 26.12.-28.12 | Директор | Наказ |  |
| Контроль за оформленням щоденників учнями 2-9 класів | 19.12.-21.12 | Заступник директора | Наказ |  |
| Перевірка ведення робочих зошитів з математики (5-8 кл.) | 18.12-19.12 | Заступник директора | Наказ |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| Перевірка календарно-тематичного планування вчителів. | 15.01.-19.01. | Директор | Довідка |  |
| Перевірка планів виховної роботи класних керівників. | 15.01.-19.01 | Директор | Довідка |  |
| Контроль за веденням класних журналів. | 24.01.-28.01 | Директор | Довідка |  |
| Перевірка ведення книги обліку руху учнів | до 05.01 | Директор | Довідка |  |
| Підготовка матеріалів для замовлення документів про освіту. | До 30.01 | Директор | Пакет документів |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
| Контроль формування бази даних на оформлення документів про освіту | 05.02.-06.02 | Директор | Акт |  |
| Контроль за відвідуванням учнями 1-9-х класів навчальних занять. | 07.02.-12.02 | Заступник директора | Довідка Нарада при директору |  |
| Перевірка ведення робочих зошитів з англійської мови  (5-8 кл.) | 16.02-19.02 | Заступник директора | Наказ |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| Контроль за документацією атестаційної комісії. | 07.03.-12.03 | Директор |  |  |
| Контроль за веденням робочих зошитів з математики (2,3 кл.) | 14.03 – 26.03 | Заступник директора | Наказ |  |
| Контроль за веденням класних журналів 1-9 класів. | 28.03.-30.03 | Директор | Наказ |  |
| Контроль за оформленням щоденників учнями 2-9 класів | 21.03.-22.03 | Заступник директора | Наказ |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| Контроль за веденням журналів гуртків | 18.04.-23.04 | Директор | Наказ |  |
| Контроль за обліком відвідування учнями навчальних занять класними керівниками. | 04.04.-09.04. | Директор | Довідка Нарада при директору |  |
| Контроль за веденням робочих зошитів з зарубіжної літератури  (5-8 кл.) | 24.04 – 25.04 | Заступник директора | Наказ |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| Контроль за веденням зошитів для контрольних робіт (вибірково) | 02.05.-07.05. | Заступник директора | Довідка |  |
| Контроль ведення поурочних планів | 10.05.-14.05 | Директор | Наказ |  |
| Контроль за оформленням щоденників учнями 2-9 | 10.05.-11.05 | Заступник директора | Наказ |  |
| Контроль за веденням класних журналів 1-9 класів | 25.05.-28.05 | Директор | Наказ |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | |
| Контроль за веденням документації державної підсумкової атестації. | Протягом місяця | Директор |  |  |
| Контроль оформлення документів про освіту. | 13.06.-18.06 | Директор | Акт |  |
| Контроль за веденням особових справ учнів 1-9-их класів | До 15.06 | Заступник директора | Довідка |  |
| Перевірка ведення книги обліку руху учнів | до 15.06 | Директор | Довідка |  |
| Перевірка ведення алфавітної книги | до 15.06 | Директор | Довідка |  |
| Перевірка книги обліку трудових книжок, ведення трудових книжок | до 30.06 | Директор | Довідка |  |

**10.3. КОНТРОЛЬ ЗА РІВНЕМ ЗНАНЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК УЧНІВ**

| **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма контролю і узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| **Початкова школа**  українська мова 3кл  **Середня школа**  математика 8,9 кл | 19.09.-30.09 | Вчителі | Довідка |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| Англійська мова | 10.10.-14.10 | Директор | Наказ |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| Організація навчально – виховного процесу у дошкільному підрозділу | 01.11.-08.11 | Директор | Довідка |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| Контрольні роботи за І семестр | 12.12-23.12 | Адміністрація | Наказ |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| Математика 9кл | Протягом місяця | Директор | Наказ |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
| Англійська мова 8,9 кл. | Протягом місяця | Директор | Наказ |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| Предмети варіативної складової | Протягом місяця | Директор | Наказ |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| Англійська мова 8,9 кл. | Протягом місяця | Директор | Наказ |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| **Контрольні роботи за рік** | 15.05 -22.05 | Директор | Наказ |  |

**10.3. КООРДИНАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ**

| **Захід** | | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма контролю і узагальнення** | **Відмітка про виконання** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  |  | |
| Контроль перепису мікрорайону | | 22.08.-27.08 | Директор | Співбесіда |  | |
| **Виховний процес** | |  | | | | |
| Контроль за підготовкою та проведенням свята Першого дзвоника | | 22.08.-31.08 | Заступник директора | Співбесіда |  | |
| **Робота з кадрами** | |  | | | | |
| Укомплектування навчального закладу педагогічними кадрами | | До 28.08 | Директор | Інформація |  | |
| **Робота з громадскістю** | |  | | | | |
| Складання графіка батьківських зборів | | 29.08.-31.08 | Заступник директора | Графік |  | |
| **Охорона праці** | |  | | | | |
| Аналіз стану ОП на початок нового навчального року | | До 31.08 | Директор |  |  | |
| Перевірка наявності інструкцій з безпеки життєдіяльності у навчальних класах | | До 15.08 | Винник О.В. |  |  | |
| Видання наказу про організацію роботи з ОП | | До 30.08 | Директор | Наказ |  | |
| **Робота бібліотеки** | |  |  |  |  | |
| Аналіз забезпеченості учнів підручниками | | 31.08 | Щуцька О.В. | Педрада |  | |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  |  | |
| Контроль за календарно-тематичними та поурочними планами учителів | | 01.09.-07.09 | Заступник директора | Довідка |  | |
| Перевірка особових справ учнів | | До 10.09 | Заступник директора | Довідка |  | |
| Комплектування класів, гуртків, факультативів | | До 01.09 | Директор | Наказ |  | |
| Проведення місячника «Всеобуч» | | 01.09.-28.09 | Класні керівники | Наказ |  | |
| Контроль за складанням графіків контрольних робіт | | До 11.09 | Заступник директора | Графік |  | |
| Контроль працевлаштування випускників 9-го класу 2017/2018 н.р. | | До 11.09 | Заступник директора | Довідка |  | |
| **Виховний процес** | |  |  |  |  | |
| Контроль складання планів класних керівників | | До 10.09 | Заступник директора | Довідка |  | |
| Місячник з енергозбереження | | До 20.09 | Винник О.В. | Звіт |  | |
| Місячник «Увага діти на дорозі» | | До 20.09 | Лозовий А.Є. | Звіт |  | |
| Контроль за організацією харчування учнів НВК | | Постійно | Дирекція | Постійно |  | |
| Робота з профілактики харчових отруєнь | | Постійно | Класні керівники |  |  | |
| **Соціальний захист** | |  |  |  |  | |
| Контроль за складанням соціального паспорту | | До 11.09 | Заступник директора | Довідка |  | |
| Проведення громадського огляду утримання дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування та пільгових категорій.  (при наявності таких) | | До 01.09 | Комісія | Наказ |  | |
| **Робота з кадрами** | |  |  |  |  | |
| Створення атестаційної комісії, узгодження її складу з профспілковим комітетом та радою НВК, видання наказу по НВК про її призначення | | До 20.09 | Директор | Наказ |  | |
| Контроль за наставницькою роботою. (за потреби) | | Постійно | Заступник директора | Співбесіда |  | |
| Організація методичної роботи у закладі | | До 01.09 | Заступник директора | Наказ |  | |
| **Робота з громадкістю** | |  |  |  |  | |
| Контроль за підготовкою засідання батьківського комітету | | 01.09.-04.09 | . |  |  | |
| **Фінансово-господарська діяльність** | |  |  |  |  | |
| Контроль за тарифікацією педагогічних працівників закладу | | До 05.09 | Директор | Наказ |  | |
| **Охорона праці** | |  |  |  |  | |
| Контроль за організацією роботи з питань ОП, безпеки життєдіяльності | | До 01.09 | Директор | Наказ |  | |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  |  | |
| Контроль за відвідуванням занять учнями 1-9 класів | | 25.10.-31.10 | Заступник директора | Довідка Нарада при директору |  | |
| Класно-узагальнюючий контроль 1-го класу | | постійно | Директор | Довідка |  | |
| Вивчення стану викладання англійської мови | | жовтень-листопад | Директор | Довідка |  | |
| Фронтальний контроль.  Попередження неуспішності учнів | | постійно | Директор | Робота з батьками. |  | |
| **Виховний процес** | |  |  |  |  | |
| **Оглядовий контроль** формування ціннісного ставлення особистості до держави та її народу за Концепцією національно-патріотичного виховання на уроках образотворчого мистецтва | | 03.10.-12.10 | Директор | Співбесіда, графік |  | |
| **Робота з кадрами** | |  |  |  |  | |
| Формування кадрового резерву на керівний склад закладу | | 22.10.-24.10 | Директор | План |  | |
| **Соціальний захист** | |  |  |  |  | |
| Контроль за проведенням громадського огляду утримання дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування. | | Постійно | Комісія | Інформація |  | |
| Контроль за роботою харчоблоку | | Постійно | Дирекція | Інформація |  | |
| **Робота з кадрами** | |  |  |  |  | |
| Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації | | Постійно | Директор |  |  | |
| **Охорона праці** | |  |  |  |  | |
| Контроль за проведенням навчань з ОП | | До 19.10 | Директор |  |  | |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  |  | |
| Вивчення наступності у роботі вихователя НВК | | 15.11.-30.11 | Дирекція | Довідка |  | |
| Вивчення стану викладання англійської мови | | жовтень-листопад | Директор | Довідка |  | |
| **Виховний процес** | |  |  |  |  | |
| Контроль за відвідуванням занять учнями та вихованців | | постійно | Заступник директора | Довідка Нарада при директору |  | |
| **Робота з кадрами** | |  |  |  |  | |
| Контроль за проведенням відкритих уроків та виховних заходів (за графіком) | | 01.11.-30.11 | Заступник директора | Аналіз |  | |
| **Фінансово-господарська діяльність** | |  |  |  |  | |
| Контроль проведення інвентаризації | | 14.11.-30.11 | Директор | Акт |  | |
| **Охорона праці** | |  |  |  |  | |
| Підготовка комплексу заходів по підготовці НВК до зимових умов | | 14.11.-30.11 | Винник О.В. | План |  | |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  |  | |
| Тематичний контроль  Особливості роботи вчителя з учнями різного рівня навченості на уроках математики | | грудень | Директор | Наказ |  | |
| Контроль виконання навчальних програм | | До 18.12. | Директор | Наказ |  | |
| Аналіз рівня навчальних досягнень учнів 5-9 класів за підсумками І семестру 2018/2019 навчального року | | До 29.12 | Директор  Заступник директора | Наказ |  | |
| **Виховний процес** | |  |  |  |  | |
| Аналіз відвідування учнями навчальних занять у І семестрі 2018/2019 навчального року | | До 18.12 | Заступник директора | Наказ |  | |
| Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед учнів у І семестрі 2018/2019 навчальному році | | До 29.12 | Заступник директора | Наказ |  | |
| Контроль організації проведення новорічних свят для дітей ДНЗ , учнів 1-9 класів | | 27.12.-28.12 | Заступник директора | Наказ |  | |
| **Соціальний захист** | |  |  |  |  | |
| Контроль за отриманням та розподілом новорічних подарунків. | | До 28.12 | Класні керівники | Акт |  | |
| **Робота з кадрами** | |  |  |  |  | |
| Аналіз методичної роботи за підсумками І семестру 2018/2019 навчального року | | До 28.12 | Заступник директора | Наказ |  | |
| **Робота з громадкістю** | |  |  |  |  | |
| Контроль за підготовкою та проведення батьківських зборів | |  | Адміністрація | План,  протокол |  | |
|  | |
| **Фінансово-господарська діяльність** | |  |  |  |  | |
| Контроль за використанням енергоносіїв | | До 28.12 | Директор | Звіт |  | |
| **Охорона праці** | |  |  |  |  | |
| Аналіз дитячого травматизму за І семестр 2018/2019 навчального року | | До 28.12 | Директор | Наказ |  | |
| Проведення інструктажу з правил протипожежної безпеки під час проведення новорічних свят | | До 27.12 | Винник О.В.  Класні керівники | інструктаж |  | |
| **Робота бібліотеки** | |  |  |  |  | |
| Аналіз роботи шкільної бібліотеки у І семестрі у 2018/2019навчальному році | | До 29.12 | Щуцька О.В. | Довідка |  | |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | |
| **Предметно-узагальнюючий**  Виконання практичної частини програм з англійської мови у 5 і 6 кл. | | грудень-січень | Заступник директора | Довідка |  | |
| **Фронтальний контроль**  Виховання толерантності, патріотичних почуттів, любові до рідного краю на заняттях у дошкільній групі | | Протягом місяця | Заступник директора | Наказ |  | |
| **Комплексно-узагальнюючий**  Стан роботи учнівського самоврядування | | 10.01.-15.01 | Кравець М.В. | Довідка |  | |
| Контроль календарно-тематичних планів вчителів на ІІ семестр 2018/2019 навчального року | | До 10.01 | Директор | Довідка |  | |
| **Виховний процес** | |  |  |  |  | |
| Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах | | До 10.01 | Класні керівники | Звіт |  | |
| Контроль планування виховної роботи класних керівників на ІІ семестр 2018/2019навчальний рік. | | До 10.01 | Заступник директора | Довідка |  | |
| **Соціальний захист** | |  |  |  |  | |
| Контроль за організацією гарячого харчування учнів | | 10.01.-15.01 | Дирекція |  |  | |
| **Фінансово-господарська діяльність** | |  |  |  |  | |
| Контроль за перспективним плануванням поточного ремонту | | 10.01.-15.01 | Директор |  |  | |
| Контроль за використанням енергоносіїв | | 10.01.-15.01 | Директор | Акт |  | |
| **Охорона праці** | |  |  |  |  | |
| Організація чергування вчителів та учнів на ІІ семестр | | До 10.01. | Заступник директора | Графік |  | |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  |  | |
| **Фронтальний контроль**  Стан викладання української мови у 8 кл. | | Лютий | Директор | Наказ |  | |
| **Виховний процес** | |  |  |  |  | |
| Контроль за проведенням виховних заходів в 5-8 кл | | Лютий | Винник О.В. | Наказ |  | |
| **Робота з кадрами** | |  |  |  |  | |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | | 01.02.-28.02 | Директор |  |  | |
| **Фінансово-господарська діяльність** | |  |  |  |  | |
| Контроль за використанням енергоносіїв | | 21.02.-26.02 | Директор | Акт |  | |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  |  | |
| **Тематичний контроль**  Організація самостійної пізнавальної діяльності учнів при вивченні трудового навчання | | Березень | Директор | Довідка |  | |
| **Виховний процес** | |  |  |  |  | |
| Контроль за проведенням гуртків, факультативів | | 05.03.-19.03 | Директор | Звіт |  | |
| **Соціальний захист** | |  |  |  |  | |
| Контроль за організацією оздоровлення дітей пільгових категорій. | | 14.03.-19.03. | Класні керівники | Співбесіда |  | |
| **Фінансово-господарська діяльність** | |  |  |  |  | |
| Визначення обсягу ремонтних робіт | | 21.03.-26.03 | Директор | Акт |  | |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  |  | |
| **Класно – узагальнюючий контроль**  Контроль учнів 1 класу | | квітень | Директор | Співбесіда |  | |
| **Виховний процес** | |  |  |  |  | |
| Робота класних керівників щодо впровадження Концепції національно- патріотичного виховання». | | квітень | Заступник директора | Довідка  Нарада при директору |  | |
| **Охорона праці** | |  |  |  |  | |
| Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку | | 18.04.-23.04 | Директор | Довідка |  | |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  | |  |
| Аналіз рівня навчальних досягнень учнів 2-8 класів за підсумками 2018/2019 навчального року | До 28.05 | | Заступник директора | Наказ |  | |
| **Виховний процес** | |  |  |  |  | |
| Контроль за проведенням класних батьківських зборів | | 16.05.-21.05 | Винник О.В. | Довідка |  | |
| Аналіз організації виховної роботи у 2017/2018 навчального року | | До 28.05 | Винник О.В. | Наказ |  | |
| **Соціальний захист** | |  |  |  |  | |
| Аналіз організації харчування учнів у 2018/2019 навчального року. | | До 28.05 | Щуцька.О.В. | Наказ |  | |
| **Робота з кадрами** | |  |  |  |  | |
| Аналіз методичної роботи за підсумками 2018/2019 навчального року | | До 28.05 | Заступник директора | Наказ |  | |
| **Охорона праці** | |  |  |  |  | |
| Видання наказів:   * «Про безпеку учнів під час літніх канікул» | | До 25.05 | Директор | Наказ |  | |
| **Робота бібліотеки** | |  |  |  |  | |
| Аналіз роботи шкільної бібліотеки у 2018/2019 навчальному році | | До 28.05 | Щуцька О.В. | Наказ |  | |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  |  | |
| Контроль за проведенням державної підсумкової атестації в 4,9- х класах | | До 08.06 | Комісія | Наказ |  | |
| Контроль за оформленням та видачею документів про освіту | | До 18.06 | Директор | Наказ |  | |
| **Виховний процес** | |  |  |  |  | |
| Контроль за проведенням літнього оздоровлення | |  | Класні керівники | Наказ |  | |
| **Соціальний захист** | |  |  |  |  | |
| Контроль за залученням дітей пільгових категорій та учнів НВК до оздоровлення . | | До 20.06 | Класні керівники | Наказ |  | |
| **Робота з громадкістю** | |  |  |  |  | |
| Звіт керівника перед педколективом, громадськістю | | До 20.06 | Директор | Звіт |  | |
| **Фінансово-господарська діяльність** | |  |  |  |  | |
| Контроль за підготовкою та ремонтом шкільних приміщень та кабінетів | | протягом місяця | Директор |  |  | |

**РОЗДІЛ 11. ВИХОВНА РОБОТА**

**11.1. АНАЛIЗ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ЗА 2017/2018 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

На виконання Основних орієнтирів виховання учнів 1-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів України (наказ МОНМСУ від 31.10.2011 № 1243), згідно з річним планом роботи школи педагогічний колектив у 2017/2018 навчальному році створював сприятливі умови поліпшення рівня виховного процесу, плідно працював над впровадженням проблеми «**Виховання самосвідомості учнів шляхом формування в них національної гідності та толерантності із пропагуванням здорового способу життя ».**

Виховна робота з учнями будувалася за напрямками: фізичне здоров’я дитини – здоров’я нації; виховання та розвиток особистості дитини; громадянське виховання; родинно-сімейне виховання; трудове виховання; художньо-естетичне виховання; морально-правове виховання; екологічне виховання; формування здорового способу життя; превентивне виховання. Пріоритетним напрямком виховної роботи з учнями булонаціонально -патріотичне виховання.

Діяльність методоб’єднань класних керівників 5-9 класів була спрямована на реалізацію головної мети: створення шкільного освітнього середовища, яке сприяє розвитку інтелектуальних здібностей, зміцненню фізичного та духовного здоров’я, формуванню навичок здорового способу життя та національної гідності у вихованців.

Класні керівники працювали за індивідуальними планами, змістовна наповнюваність яких відповідала віковим особливостям учнів і була спрямована на виховання у них ціннісного ставлення до себе, родини, людей, до праці, до природи, до культури і мистецтва, ставлення до держави.

Протягом 2017/2018 навчального року учні та вчителі школи були активними учасниками багатьох загальношкільних та районних заходів:

* Олімпійський тиждень (08-25.09);
* усний журнал до Дня вчителя
* свято Осені
* місячник бібліотек (01.10-31.10)
* Тиждень права (10-15.12);
* проведення новорічних ранків
* вертеп до Дня Святого Миколая (19.12)
* конкурс малюнків та диспут на тему «Не дай СНІДу шансу» (01.12);
* рейди: «Зовнішній вигляд учнів», «Шкільне подвір’я», «За здоровий спосіб життя»;
* проведення читацької конференції «Книга в житті людини», Тижня книги ;
* проведення загальношкільного Дня здоров’я (квітень)
* Упорядковування місць поховання: одиноких могил, пам’ятних знаків.
* Проводилась учнівська просвітницька миротворча акція «Марш миру» на честь Дня Миру 21 вересня .
* Акція «Дякуємо за життя» (урочисті та інформаційно-просвітницькі заходи, присвячені подіям Майдану
* День вишиванки (третій четвер травня)

Єдині уроки мужності, історичні години, бесіди, тематичні вечори вшануванню пам’яті видатних військових діячів, героїв-земляків та учасників АТО.

Діяльність учнівського самоврядування у 2017/2018 навчальному році була направлена на виконання основних завдань сучасної освіти, що зумовлені пріоритетними напрямами реформування школи, визначеними Державною національною програмою «Освіта («Україна ХХІ століття»), Концепцією розвитку загальної середньої освіти, програмою «Основні орієнтири виховання учнів 1-9 класів».

Пріоритетними напрямками діяльності учнівського самоврядування були: патріотичне виховання учнів школи; виховання в учнів громадянських якостей; профілактика й попередження шкідливих звичок та правопорушень серед учнів; формування соціальної компетентності (відповідальної, вольової поведінки; значення особистості у шкільному та громадському житті); використання засобів ІКТ.

На належному рівні була організована робота з дітьми «групи ризику» та з їх батьками. Згідно плану працювала Рада профілактики правопорушень. В рамках роботи з учнями, схильними до скоєння правопорушень, проводилися профілактичні заходи. Члени Ради профілактики співпрацювали з Батьківськими комітетами, діяв Батьківський лекторій, проводилися психолого-педагогічні консультації для батьків.

Щоденно проводились рейди «Шкільне подвір’я», «Запізнення», у вересні та січні – рейд «Урок». На виконання статті 35 Закону України «Про освіту», статті 6 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічним колективом проводилася системна робота з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять, а саме: класні керівники щоденно вели облік відвідування учнями навчальних занять у книзі обліку відвідування занять, в яку після першого уроку заносили відомості про відсутніх учнів. Інформація про систематичні пропуски окремих учнів використовувалася під час проведення засідання Ради Профілактики, для індивідуальних бесід з учнями та батьками, під час проведення батьківського лекторію. З учнями, які пропускають заняття без поважних причин, систематично проводилася профілактична робота, а також з їх батьками.

Протягом 2017/2018 навчального року системно здійснювався контроль за виконанням вимог щодо безпеки життєдіяльності учнів під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. У роботі з дітьми педагогічні працівники дотримувалися вимог законів України «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу», комплексних заходів по школі щодо збереження життя та здоров’я учнів, запобігання травматизму серед учнів, нормативних документів відділу освіти з питань безпеки життєдіяльності учнів. Класні керівники вчасно проводили з учнями інструктажі з ТБ, заходи в рамках тематичних тижнів з безпеки життєдіяльності, щотижневі бесіди про збереження життя та здоров’я, про що записували до журналів з ТБ встановленої форми, планів класних керівників, класних журналів.

На належному рівні виконувалися заходи щодо здійснення санітарно-гігієнічного режиму в школі, профілактичних медичних оглядів учнів, здійснення контролю за проведенням уроків фізкультури та трудового навчання.

Протягом навчального року з метою проведення просвітницької роботи з учнями та батьками з питань безпеки життєдіяльності відбувалися зустрічі з представниками правоохоронних органів.

Питання безпеки життєдіяльності учнів під час навчально-виховного процесу та в побуті обговорювалися під час засідань педагогічних рад, на нарадах при директорові, на класних та батьківських зборах.

Потребують удосконалення контроль за веденням відповідної документації та за організацією і якістю проведення виховних заходів і програм.

**11.2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ У 2018/2019 Н. Р.**

1.Педагогічним працівникам у роботі з учнями та батьками керуватися наказами, програмами та інструктивно-методичними листами Міністерства освіти з питань виховної роботи:

**2.** У роботі з учнями та батьками використовувати рукописи навчальних видань, які схвалені для використання у загальноосвітніх навчальних закладах науково-методичною комісією з проблем виховання дітей та учнівської молоді Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України:

3. Особливої уваги надати питанням превентивного виховання, спрямованих на запобігання формуванню в учнів негативних звичок, рис характеру, проявів асоціальної поведінки.

4. Виховати емоційну культуру та конструктивну поведінку особистості.

5. Цілеспрямовано проводити роботу у двох напрямах: педагогічна просвіта батьків з використанням сучасних форм і методів та активне залучення їх до виховної роботи, підготовка молодого покоління до дорослого життя.

6.Активно впроваджувати форми і методи нацонально – патріотичного виховання у практику навчально – виховної роботи з учнівським колективом;

7. Прищеплення любові до рідної мови, до рідної землі; виховання поваги до традицій і історії свого народу.

**11.3. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ ШКОЛИ**

**ВЕРЕСЕНЬ**

**1.09- День знань**

**1.09- Початок Другої світової війни (1939)**

**8.09- Міжнародний день письменності (грамотності).**

**8.09- День фізичної культури і спорту.**

**8.09- День українського кіно.**

**15.09- Міжнародний день демократії.**

**16.09- Міжнародний день збереження озонового шару.**

**21.09- Міжнародний день миру.**

**22.09- День партизанської слави.**

**26.09- Європейський день мов.**

**27.09- Всесвітній день туризму.**

**30.09- Всеукраїнський день бібліотек.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | Урочисте проведення Дня знань. | 01.09. | класні керівники |  |
|  | Міжнар.день благодійності.  Акція «Добрі справи» (упорядкування пам,ятників, територій, вулиць, допомога, інш.). | 05.09 | класні керівники |  |
|  | Міжнародний день писемності і грамотності | 08.09 | Шепелюк Г.Р. |  |
|  | Олімпійський тиждень. | 17.09-21.09 | Лозовий А.Є. |  |
|  | Проаналізувати виконання „Правил внутрішнього розпорядку” та доповнити їх вимогами щодо заборони принесення в навчальний заклад вогнепальної, холодної зброї, алкогольних та тютюнових виробів, наркотичних засобів і ін. | 12.09 | Директор |  |
|  | Виховні години до Міжнародного дня демократії. | 15.09 | Класні керівники |  |
|  | Поновити куточки з прав дитини та розмістити в них дані про організації, до яких можна звернутися з приводу порушення прав дитини або здійснення насильницьких дій над нею. | 15.09 | актив самоврядування, |  |
|  | День довкілля | 20.09 | Свчин Т.Я. |  |
|  | Міжнародний день миру.  Всеукраїнська освітня компанія «Голуб миру» під гаслом «Право народів на мир». | 21.09. | актив самоврядування |  |
|  | Єдиний урок мужності до Дня партизанської слави | 22.09 | Іщишин Г.М. |  |
|  | Проведення батьківських зборів. Анкетування батьків та учнів. Створення соціальних паспортів класних колективів, школи. | 1-й тиждень | Класні керівники  Винник О.В. |  |
|  | Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до активу учнівського самоврядування. | 2-й тиждень | Класні керівники |  |
|  | Залучення учнів до позашкільної роботи. Формування мережі гуртків.  Залучення учнів до роботи в гуртках. | Протягом місяця | директор  Класні керівники |  |
|  | Проведення рейду «Урок». | 1-й тиждень | Класні керівники |  |
|  | День туризму. Змагання між учнями 5-9 кл. | 25.09 | Лозовий А.Є.  Іщишин Г.М. |  |
|  | Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек. | 30.09 | Щуцька О.В. |  |
|  | Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник». | 4-й тиждень | актив самоврядування |  |
|  | Повторення Правил для учнів, Положення про чергування. | 1-й тиждень | Класні керівники |  |
|  | Бесіди щодо ефективного й безпечного використання ресурсів Інтернету. | Протягом місяця | Класні керівники |  |
|  | Бесіди про зовнішній вигляд учнів, культуру використання мобільних телефонів. | Протягом місяця | Класні керівники |  |

**ЖОВТЕНЬ**

**1.10- Міжнародний день музики**

**1.10- Міжнародний день людей похилого віку**

**2.10- Міжнародний день боротьби проти насилля**

**3.10 - Всесвітній день посмішки**

**5.10- Всесвітній день вчителів**

**7.10- День працівників освіти**

**9.10 – Всесвітній день пошти**

**14.10.- Покрова Пресвятої Богородиці**

**14.10- День українського козацтва**

**24.10.- День Організації Об’єднаних Націй (ООН)**

**24.10- Всесвітній день розвитку інформації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | Міжнародний день людей похилого віку. День ветерана. | 01.10 | Винник О.В.  актив самоврядування |  |
|  | Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек | 30.09.- 29.10. | Бібліотекар |  |
|  | Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник». | 1-й тиждень | актив самоврядування |  |
|  | Поновити еко-куточок | 05.10 | Савчин Т.Я. |  |
|  | Заходи до Всесвітнього дня вчителів. | 06.10 | актив самоврядування |  |
|  | Конкурс дитячого малюнку на асфальті „Ми за мир на планеті Земля” до Міжнародного Дня миру | 09.10 | Класні крівники, вихователі |  |
|  | Заходи з відзначення Дня захисника України | 12.10-14.10. | Класні керівники |  |
|  | Конкурс на краще оформлення та озеленення приміщень школи в рамках Всеукраїнського заочного внутрішнього та зовнішнього озеленення навчальних закладів «Галерея кімнатних рослин» |  | Савчин Т.Я. |  |
|  | «Свято осені» | 3-й тиждень | Вихователі дошкільного підрозділу |  |
|  | Єдиний урок «Безпека вдома та на вулиці» (повторення правил безпеки) | перед канікулами | Класні керівники |  |

**ЛИСТОПАД**

**1.11 -Всесвітній день чоловіків**.  
**9. 11- День української писемності та мови**

**14.11- Всесвітній день боротьби із захворюванням на діабет**

**16.11- Міжнародний день толерантності**

**17.11 -Міжнародний день студента**

**20.11- Всесвітній день дитини**

**22.11- День Свободи**

**24.11- День пам’яті жертв голодомору**

**25.11- Міжнародний день боротьби за ліквідацію насильства над жінками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | День укр. писемності та мови .Тематична лінійка | 09.11 | Шепелюк Г.Р. |  |
|  | Всесвітній день доброти.  День привітань: «Давайте говорити один одному компліменти» | 13.11 | актив самоврядування |  |
|  | Всесвітній день рециклінгу (вторинної переробки)  Акція «Життя без сміття» | 15.11 | Савчин Т.Я. |  |
|  | Заходи до Міжнародного дня толерантності. Акція «Ми різні, але ми-рівні» | 16.11 | Класні керівники, |  |
|  | Міжнародний день відмови від паління «Скажімо палінню «Ні!» | 17.11 | актив самоврядування |  |
|  | Всесвітній день дитини.  Заходи до Дня захисту прав дитини.  День спільних дій в інтересах дітей.  Презентація Конвенції ООН про права дітей, (перегляд тематичних відеофільмів, мультфільмів , на перервах провести флеш моби,акції, в холі школи розмістити великий стенд , на якому діти можуть в малюнках показати своє неприйняття насилля, зла, написати якесь правило чи лозунг) | 20.11 | Винник О.В.,  класні керівники |  |
|  | Конкурс-виставка плакатів «Ми і наші права» ( за статтями Конвенції прав дитини), присвячена Всесвітньому дню прав дитини | (20.11). |  |  |
|  | Всесвітній день привітань.  Акція «Посміхнися, друже!», (фотоконкурс на кращу посмішку розмістити на шкільних сайтах, провести конкурси на знавця різних форм привітань, на запропоновану власну форму привітання, малюнків «Щасливі посмішки», чергові можуть в цей день вручати дітям смайлики з посмішками) | 21.11 | актив самоврядування |  |
|  | День пам’яті жертв голодомору та політичних репресій. Акція «Запали свічку»  Тематичний вечір пам’яті «На колінах стою перед вами – сповідаю жалобу свою» | 28.11 | вчитель історії |  |
|  | Міжнародний день боротьби з насильством щодо жінок | 29.11 | класні керівники |  |

**ГРУДЕНЬ**

**1.12- Всесвітній день боротьби зі СНІДом**

**2.12- Міжнародний день боротьби за скасування рабства**

**3.12- Міжнародний день інвалідів**

**4 .12.-Введення в храм Пресвятої Богородиці (Третя Пречиста)**  
**5.12- Міжнародний день волонтерів**

**6.12- День Збройних Сил України**

**9.12- День благодійництва**

**10.12- Міжнародний день прав людини**

**14.12- День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС**

**19.12- День пам’яті Святого Миколая Чудотворця**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | Всесвітній день боротьби зі СНІДом.  Акція «Червона стрічка» | 01.12 | Класні керівники,  Савчин Т.Я. |  |
|  | Всесвітній день волонтерів.Акція «Добрі справи» «Волонтери – ентузіасти нашого часу» | 05.12 | актив самоврядування |  |
|  | День Збройних сил України.  Спартакіада з військово-прикладних видів спорту в рамках Всеукраїнської дитячо–юнацької військово–патріотичної гри „Сокіл” („Джура”). | 06.12 | Класні керівники, Лозовий А.Є. |  |
|  | Заходи до Всесвітнього дня прав людини. | 11.12 | Іщишин Г.М. |  |
|  | Тиждень правового виховання  «Закон один для всіх» ( згідно окремого плану) |  |  |  |
|  | День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. | 11.12 | класні керівники |  |
|  | Відкриття майстерні Новорічної іграшки –колективна творча справа «Новорічний дарунок ялинці». | 11.12-20.12 |  |  |
|  | Заходи до дня Святого Миколая.  Благодійна акція « Добрі справи» (привітання дітей з багатодітних, малозабезпечених сімей .) | 19.12 | актив самоврядування |  |
|  | Зустрiчi з працiвниками правоохоронних органів, спецiалiстами служби у справах неповнолiтнiх. | За домовленістю | Адміністрація, |  |
|  | Робота «телефону довіри». | Постійно | Адміністрація, |  |
|  | Проведення новорiчних ранків. | Останній тиждень | класні керівники, |  |
|  | Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у І семестрі. | Останній тиждень | Кравець М.В.  актив самоврядування,  класні керівники |  |
|  | Дні безпеки життєдіяльності напередодні зимових канікул та святкування новорічних свят «Будьте обережні!!!» |  |  |  |

**СІЧЕНЬ**

**22.01- День Соборностi України**

**29.01 - День пам'ятi Героїв Крут**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | День Соборності України. Тематична лінійка | 22.01 | Вчитель історії |  |
|  | Інформаційно-мистецький захід: конкурс малюнків, роз’яснювальні акції щодо подвигу героїв Крут | 29.01 | Класні керівники. Вчитель обр.мист. |  |
|  | Засідання Ради профілактики. | Протягом місяця | Іщишин Г.М. |  |
|  | Конкурс : «Найкращий сніговик » |  | Вихователі |  |

**ЛЮТИЙ**

**14.02 - День Святого Валентина.**

**15.02 - Стрітення Господнє.**

**21.02  - Мiжнародний день рiдної мови.**

**25.02  - 145 років від дня народження Лесі Українки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | Шкільний та районний етапи Всеукраїнського фестивалю-конкурсу «Молодь обирає здоров’я». | Протягом місяця | вчителі фізкультури та основ здоров’я |  |
|  | Місячник правового виховання | 01.02-28.02 | Іщишин Г.М. |  |
|  | День Святого Валентина.  Художньо – музична композиція | 14.02 | актив самоврядування |  |
|  | День вшанування подвигів учасників Революції гідності й увічнення пам’яті Героїв Небесної Сотні | 20.02 | Класні керівники |  |
|  | Тиждень дошкільника | 22.02-26.02 | Вихователі |  |
|  | Акція до Дня спонтанного прояву доброти | 16.02 | актив самоврядування |  |
|  | Міжнародний день рідної мови | 20.02 | Шепелюк Г.Р. |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

**08.03 - Мiжнародний жiночий день**

**09.03 - День народження Тараса Григоровича Шевченка**

**10.03 - 157 рокiв від дня смертi Тараса Григоровича Шевченка (1814-1861)**

**20.03   -  Всесвітній день сну.  Відзначається в третю п'ятницю березня.**

**21.03 - Всесвiтнiй день поезiї.**

**23.03 - Всеукраїнський день працiвникiв культури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Шевченківський тиждень | 05.03.-12.03 | Шепелюк Г.Р.  Вчителі 1-4 кл. |  |
|  | Святковий концерт-привітання до Міжнародного Жіночого дня. | 08.03 | актив самоврядування |  |
|  | Заходи до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворюванням на туберкульоз. | 23.03. | Класні керівники,  вчитель основ здоров’я |  |
|  | Заходи до Дня краєзнавства. Краєзнавчо-історична акція «Молодь пам’ятає героїв» (інтелектуальні змагання по історії Українського війська на місцевому матеріалі) | 27.03 | вчитель історії |  |

**КВІТЕНЬ**

**01.04 - День смiху.**

**01.04 - Мiжнародний день птахiв.**

**02.04 - Міжнародний день дитячої книги .**

**06.04 – Всесвітній день мультфільмів.**

**07.04 - Благовіщення пресвятої Богородиці.**

**07.04-   - Всесвiтнiй день здоров'я.**

**11.04 - Мiжнародний день визволення в'язнiв фашистських концтаборiв.**

**12.04 - Всесвiтнiй день авiацiї i космонавтики.**

**16.04 - День довкiлля**

**22.04 - Всесвiтнiй день Землi.**

**26.04 - День Чорнобильської трагедiї (1986)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | Заходи до Міжнародного дня птахів. Виготовлення годівниць та шпаківень. | 02.04. | Класні керівники,  вчитель трудового навчання |  |
|  | Міжнародний день дитячої книги. | 02.04 | Щуцька О.В. |  |
|  | Заходи до Всесвітнього дня здоров'я. | 06.04 | вчитель з основ здоров’я, |  |
|  | Операція «Зелена хвиля» (насадження дерев, кущів, та ін..) | 04.04-13.04 | Савчин Т.Я. |  |
|  | Міжнародний день землі | 20.04 | Савчин Т.Я. |  |
|  | Упорядкування військових кладовищ, братських та одиноких могил, пам,ятників , що увічнюють пам,ять про перемогу та подвиги учасників війни | 18.04-23.04 | актив самоврядування |  |
|  | Тиждень знань безпеки життєдіяльності, (в рамках якого проводиться день Цивільного захисту) | 25.04-30.04. | класні керівники,  вчитель ОБЖ, |  |

**ТРАВЕНЬ**

**3.05 - День Сонця.**

**08.05- Міжнародний День Матері**

**08.05-09.05 - Днi пам'ятi та примирення, присвяченi пам'ятi жертв Другої свiтової вiйни. 15.05 - Міжнародного Дня родини**

**15.05 -День української вишиванки.**

**18.05 - Мiжнародний день музеїв**

**31.05 - Всесвiтнiй день боротьби з тютюнопалiнням.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | День Перемоги. Єдині уроки мужності  Святковий концерт до Дня пам’яті та примиреня. Дня Перемоги. «Перемога, свята Перемога!» | 07.05 | класні керівники,  вчитель історії |  |
|  | День матері. Міжнародний день родини, Всеукраїнський день сім’ї. Родинне свято  Фоторепортаж «Знайомтеся – це наші матусі» | 11.05 | Класні керівники,  актив самоврядування |  |
|  | День української вишиванки.Парад вишиванок, виставка виробів, вишитих учнями та їх батьками, бабусями. | 17.05 | організатор, вчитель-мовник |  |
|  | Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у ІІ семестрі. | Останній тиждень | Класні керівники |  |
|  | Свято останнього дзвоника. | 29.05. | Адміністрація |  |

**ЧЕРВЕНЬ**

**01.06 - Міжнародний день захисту дітей.**

**06.06 - День журналіста.**

**09.06 - Міжнародний день друзів.**

**- День  медичного  працівника.  Відзначається    в  третю  неділю  червня**

**11.07 – Всесвітній день шоколаду.**

**16.07 - День бухгалтера України**

**28.06- День Конституції України**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДІВ** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | Святковий концерт до Міжнародного Дня захисту дітей «Україна понад усе» | 01.06. | Класні керівники |  |
|  | Міжнародний день друзів | 09.06 | актив самоврядування |  |
|  | Святкова лінійка присвячена врученню документів про базову загальну середню освіту | 10.06 | Директор,  класний керівник |  |
|  | День Конституції України. – усний журнал | 27.06 | Класні керівники |  |

Щомісяця у класних колективах проводити обговорення питань:

відвідування учнів, профілактика злочинності і безпритульності серед учнів, результати участі учнів у шкільних заходах; висвітлення життєдіяльності класу на шкільному сайті.

**РОЗДІЛ 12. ПОЗАКЛАСНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за завдання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| * 1. **Система позакласних заходів** | | | | | |
| 1 | Провести у школі предметні тижні :  - фізичної культури  - біології та хімії дошкільного виховання  -зарубіжної літератури  - рідної мови  - правознавства  - мистецтва  - іноземної мови  - історії та географії  - початкових класів  - математики  - християнської етики  - трудового навчання | Вересень  Жовтень  Листопад  Грудень  Січень  Лютий  Березень  Квітень  Травень | Вчителі-предметники | Звіт  Наказ |  |
| 2 | Провести у школі виховні тижні :  - олімпійський тиждень  - тиждень Туризму  - тиждень рідної мови  - тиждень права  - тиждень сім’ї і школи  - тиждень улюбленої казки  - фестиваль юних пожежників  - тиждень духовності  - тиждень здоров’я  - тиждень екології | Вересень  Жовтень  Листопад  Грудень  Січень  Лютий  Березень  Березень  Квітень  Квітень | Класні керівники | Звіт |  |
| **12.2. Учнівські конкурси, турніри, змагання** | | | | | |
| 1. | Залучати учнів до районних, обласних та організовувати шкільні етапи конкурсів: | Протягом року | Директор школи  Педколектив |  |  |
| 1.1. | Квітковий вернісаж | Вересень | Вчитель біології |  |  |
|  | «Олімпійський тиждень» (присвячений Дню фізичної культури та спорту) |  | Вчитель фізкультури |  |  |
|  | Змагання із спортивно-туристичного орієнтування  (До Дня туризму) |  | Вчитель географії |  |  |
|  | Легкоатлетичний турнір пам’яті Коваліва |  | Вчитель фізкультури |  |  |
|  | «Славетні імена України» |  | Вчитель історії |  |  |
|  | «Трагічні сторінки історії України» |  | Вчитель історії |  |  |
|  | Конкурс проектів «Історія рідного села» |  | Вчитель історії |  |  |
|  | День правової освіти |  | Класні керівники | бесіди |  |
|  | Всеураїнський день бібліотек |  | Відповідальна за бібліотечний фонд |  |  |
| 1.2. | «Галерея кімнатних рослин» | Жовтень | Вчитель біології |  |  |
|  | «Сурми звитяги» |  | Вчитель музики |  |  |
|  | «Моя країна Україна» |  | Вчителі української мови і літератури |  |  |
|  | Акція «Птах року» |  | Вчитель біології |  |  |
|  | «Славетні імена України» |  | Вчитель історії |  |  |
|  | Першість школи з легкої атлетики |  | Вчитель фіз. культури |  |  |
| 1.3. | Конкурс знавців української мови ім. Петра Яцика | Листопад | Вчителі української мови і літератури |  |  |
|  | «Видатні постаті Львівщини» |  | Вчитель історії |  |  |
|  | «Парад квітів біля школи» |  | Вчитель біології |  |  |
|  | Інтерактивний конкурс «Бобер» |  | Вчитель інформатики |  |  |
|  | «Прибережні смуги» |  | Вчитель біологіії |  |  |
|  | Першість школи з міні-футболу |  | Вчитель фіз. культури |  |  |
| 1.4 | Краща організація правової роботи | Грудень | Вчитель правознавства |  |  |
|  | Всесвітній день боротьби зі СНІДом |  | Вчитель біології |  |  |
|  | «Різдвяні канікули» |  | Вчитель музики |  |  |
|  | Інтерактивний конкурс «Кенгуру» |  | Вчитель математики |  |  |
|  | «Найкращий читач України» |  | Бібліотекар школи |  |  |
|  | Олімпійське лелеченя |  | Вчитель фіз. культури |  |  |
|  | Акція «Збережи ялинку» | Грудень - Січень | Вчитель біології |  |  |
|  | Акція «Годівничка» | Грудень - Лютий | Вчитель біології |  |  |
|  | Першість школи з шашок | Січень | Вчитель фіз. культури |  |  |
| 1.5. | «Молодь тестує якість» | Лютий | Вчителі української мови і л-ри |  |  |
|  | Першість школи з шахів |  | Вчитель фізкультури |  |  |
|  | День рідної мови |  | Вчителі української мови і л-ри |  |  |
|  | Інтерактивний конкурс «Гринвіч» |  | Вчитель іноземної мови |  |  |
|  | «Весняний легіт» |  | Вчитель української мови |  |  |
|  | «Прибережні смуги» |  | Вчитель біологіії |  |  |
|  | «Таланти твої, Україно» |  | Вчитель музичного мист. |  |  |
| 1.6 | Всеукраїнський тиждень дитячої та юнацької книги  «Найкращий читач України» | Березень | Бібліотекар школи |  |  |
|  | Тиждень Шевченкознавства |  | Вчитель української мови |  |  |
|  | «Первоцвіти просять захисту» | Березень - Квітень | Вчитель біології |  |  |
|  | «Природа і фантазія» | Березень | Вчитель біології |  |  |
|  | «Юний дослідник» | Березень | Вчитель біології |  |  |
| 1.7. | Конкурс проектів учнівського самоврядування | Квітень | Голова ШМО класних керівників |  |  |
|  | «Зроби Україну чистою» |  | Класні керівники |  |  |
|  | Шкіряний м’яч |  | Вчитель фізкультури |  |  |
|  | Інтерактивний конкурс «Лелека» |  | Вчитель історії |  |  |
|  | Інтерактивний конкурс «Левеня» |  | Вчитель фізики |  |  |
|  | «Молодь обирає здоров’я» |  | Вчитель основ здоров’я |  |  |
| 1.8. | «Старти надій» | Травень | Вчителі початкових класів |  |  |
|  | Змагання з легкої атлетики |  | Вчитель фізкультури |  |  |
|  | «І слово, і пісня, матусю, тобі…» |  | Вчитель музики |  |  |
|  | Першість школи з волейболу |  | Вчитель фіз. культури |  |  |
|  | День Європи |  | Вчитель іноземної мови |  |  |
| 1.9. | Конкурс правових проектів  День прав дитини | Червень | Вчитель правознавства |  |  |
| **12.3. Пріоритетний напрямок позакласної роботи** | | | | | |
| 1 | Розпочати вивчення  курс за вибором школи «Основи енергопостачання та енергозбереження» | 2018р. | Савчин Т.Я. |  |  |
| 2 | Спланувати роботу школи на навчальний рік враховуючи екологічний напрямок розвитку. | серпень | Директор НВК, координатор проекту |  |  |
| 3 | Проводити екскурсії у природу : це спостереження за живими об’єктами та явищами. | Протягом року | Вч. біології,  керівник екологічного напрямку |  |  |
| 4 | Проведення відкритих виховних заходів :   * Місячник довкілля * Конкурси-виставки, акції * Презентації цільових проектів | Квітень  Протягом року  Травень | Вч. біології,  керівник екологічного напрямку |  |  |
| 5 | Здійснювати озеленення класних приміщень, та пришкільної території | Протягом року | Класні керівники, учнівське самоврядув. |  |  |
| 6 | Провести конкурс на краще озеленення класної кімнати | вересень | Керівник еколого-натуралістичного напрямку |  |  |
| 7 | Проводити виховні години, круглі столи, диспути, інформаційні хвилинки на екологічну тематику | Протягом року | Класні керівники,  учнівське самоврядування |  |  |
| 8 | * Взяти участь у висадці лісу * Участь в шкільних , окружних, районних, обласних , всеукраїнських екологічних конкурсах, акціях природоохоронної тематики | Протягом року | Керівник еколого-натуралістичного напрямку, класні керівники, учнівське самоврядування |  |  |
| 9 | Розробити і затвердити річний план розвитку школи по пріоритетному еколого-натуралістичному напрямку  **Додаток** | Вересень | Керівник еколого-натуралістичного напрямку |  |  |

**РОЗДІЛ 14. ПЛАН РОЗВИТКУ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇБАЗИ НВК. ФІНАНСОВО–ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Заміна електроламп | За потребою | Робінтик по ремонту |  |
| 2. | Зняття показань лічильників, електроенергії. Дотримання лімітів енергоносіїв . | Кожен день | Робінтик по ремонту |  |
| 3. | Придбання інвентарю, обладнання. | За потребою | Директор |  |
| 4. | Перевірка якості ремонтних робіт та підготовка до нового навчального року: класів, їдальні та інших приміщень | Серпень | Комісія |  |
| 5. | Заходи щодо підготовки НВК до роботи в зимових умовах. | Вересень - жовтень | Робінтик по ремонту |  |
| 6. | Ревізія опалювальної системи, системи водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року. | Серпень-вересень | Кочегар |  |
| 7. | 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 | Серпень-вересень | Бібліотекар |  |
| 8. | Поповнити матеріальну базу класів НВК, провести поточний ремонт | Червень- серпень | Адміністрація  Батьківський комітет |  |
| 9. | Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, провести списання матеріальних цінностей | Жовтень | Комісія |  |
| 10. | Скласти акти на проведені ремонтні роботи та господарчі роботи за позабюджетні та благодійні кошти | Серпень | Комісія |  |
| 11. | Проводити огляд стану та збереженості майна, інвентарю, обладнання в класах | Протягом року | ЗКомісія |  |
| 12. | Благоустрій пришкільної ділянки, екологічний двомісячник. | Березень -травень | Адміністрація  Батьківський комітет |  |
| 13. | Придбання миючих засобів | За потребою | Батьківський комітет |  |
| 14. | Аналіз економії, енергоресурсів за І, II семестри | Грудень, травень | Директор |  |
| 15. | Підбиття підсумків роботи НВК зі зміцнення матеріальної бази та господарської діяльності за навчальний рік | Травень | Директор |  |
| 16. | Ремонт класних кімнат, коридорів та інших приміщень НВК | До 01.08.2016 | Директор, батьківський комітет |  |

**14.2.Підготовка НВК до роботи в осінньо-зимовий період та**

**забезпечення збереження тепла, електроенергії та водних ресурсів.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Вид робіт** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити готовність НВК до навчального року, упорядкувати подвір'я НВК, спортивного майданчика. | До 20.08.18 р | Директор, робітник по ремонту |  |
| 2 | Закріплення ділянок території НВК за класами для прибирання | Вересень | Класні керівники |  |
| 3 | Забезпечити протягом літньо-осіннього періоду догляд за клумбами. | Червень-жовтень | Вчитель біології |  |
| 4 | Заготівля піску для посипання тротуарів | Квітень | Робітник по ремонту |  |
| 5 | Фарбування, утеплення труб | Серпень | Кочегар |  |
| 6 | Маркування електровимикачів | Серпень | Робітник по ремонту |  |
| 7 | Ревізія справності електровимикачів у класах, коридорах | 1 раз на місяць | Робітник по ремонту |  |
| 8 | Закриття кранів системи зливу унітазів та відключення бойлерів на вихідні, канікулярні та святкові дні | Постійно | Робітник по ремонту |  |
| 9 | Забезпечити протягом літньо-осіннього періоду обкошування прилеглої території | Червень-жовтень | Робітник по ремонту |  |
| 10 | Перевірка дієздатності зливневих труб (водовідвід) | Кожен місяць | Робітник по ремонту |  |
| 11 | Провести заходи щодо підготовки НВК до опалювального сезону згідно плану | До01.10.18р | Директор, робітник по ремонту |  |
| 12 | Провести схеми зовнішнього електропостачання до нормального режиму роботи (перевірка опору ізоляції та захисною заземлення) (виконати приписи) | До 31.08.18р | Директор, робітник по ремонту |  |
| 13 | Проведення роз’яснювальних бесід з учнями про збереження тепла, електроенергії, води. | Постійно | Кл.керівники |  |
| 14 | Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження | 1 раз на місяць | Директор |  |
| 15 | Чистка системи водовідведення | За потребою | Робітник по ремонту |  |
| 16 | Ремонт (заміна) кранів рукомийників , придбання та технічний огляд вогнегасників, опір ізоляції. | За потребою | Робітник по ремонту |  |

**14.3. Робота з базовими підприємствами та спонсорами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **За планом** | **Зміст** | **Термін** |
| Аналіз інформації про потенційних спонсорів, які не є батьками учнів закладу. | Робота з базовими підприємствами. Аналіз інформації про контингент батьків. Складання списків потенційних спонсорів. Індивідуальні співбесіди. Проведення Ради закладу із запрошенням осіб, які бажають виступити в ролі спонсорів | Вересень |
| Індивідуальна робота зі спонсорами | Звіт перед громадськістю, спонсорами, батьками щодо залучення коштів на придбання меблів, інвентарю на ремонт.  Проведення спільних нарад адміністрації, спонсорів, шефів щодо організації навчально-виховного процесу, харчування, дозвілля учнів, літнього оздоровлення. | Червень  Травень |

**14.4.Перспективний план господарської діяльності**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Заходи** | **2018/2019н.р** | **Відмітка про виконання** |
|  | **Поточний ремонт** | 1. Коридор школи 2. Кабінети 3. Їдальня |  |
|  | **Зовнішній ремонт** | 1. Перекриття даху  2.Зовнішній набрис стін школи |  |
|  | **Реконструкція** | 1.Облаштування спортивної кімнати.  2.Заміна підлоги у коридорі школи |  |
|  | **Обладання** | 1.Облаштування спортивного майданчака. |  |

**РОЗДІЛ 15 СПІВПРАЦЯ ТА ПАРТНЕРСТВО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за завдання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| **15.1. СПІВПРАЦЯ ІЗ ЗНЗ РАЙОНУ** | | | | | |
| 1. | Реалізація спільних еколого-натуралістичних проектів з пріоритетного напрямку «Озеленення» з Хоробрівською ЗШ І-ІІІ ст. та Угринівською ЗШ І-ІІст. | Протягом року | Директор школи  Кординатор напрямку |  |  |
| 2. | Проведення спільних із ЗНЗ округу виховних заходів | Протягом року | Керівник ШМО кл.керівників  Вчитель музики |  |  |
| 3. | Співпрацювати з ГАШ району з питань впровадження громадських ініціатив, участь у проблемних семінарах | Протягом року | Відповідальна за методичну роботу у школі |  |  |
| 4. | Співпрацювати з ЗНЗ району, що працюють як  « майданчики інновацій» з спільної проблеми «Школа - родина». Брати участь в роботі динамічних проблемних груп. | Протягом року | Директор школи  Вчитель християнської етики |  |  |
| **15.2. СПІВПРАЦЯ З ДНЗ** | | | | | |
| 1. | Співпрацювати з педагогами ДНЗ з питань підготовки першокласників до школи. Організація занять з майбутніми першокласниками на базі школи | квітень-травень | Вчитель 4 класу  Вихователь ДНЗ |  |  |
| 2. | Проводити спільні традиційні свята для учнів початкових класів та вихованцівдошкільного підрозділу | Згідно плану | Вчителі початкових класів,  вихователі |  |  |
| 3. | Проводити моніторинг обдарованості. Планувати заходи щодо розвитку обдарованості:   * Діагностику обдарованості ; * Портфоліо досягнень | вересень,  травень  Протягом року | Вчителі початкових класів  Вихователь ДНЗ | Звіт |  |
| **15.3.СПІВПРАЦЯ ІЗ ЗНЗ ОБЛАСТІ, УКРАЇНИ. МІЖНАРОДНА СПІВПРАЦЯ** | | | | | |
| 1 | Співпраця з школою с.Карів з метою популяризації життя і діяльності о.Віктора Матюка | протягом року. | Директор школи  Вчитель історії |  |  |
| 2 | Створити умови для участі учнів і вчителів у міжнарод­них програмах, конферен­ціях, семінарах, конкурсах | Протягом року | Директор школи |  |  |
| 3 | Участі у проектах |  | Директор |  |  |
| **15.4. СПІВПРАЦЯ З ЦЕРКВОЮ** | | | | | |
| 1. | Запрошення місцевого пароха на загальношкільні свята | Протягом року | Директор школи |  |  |
| 2. | Катехитизація дітей. Підготовка та проведення свят Першого причастя | червень | Вчитель християнської етики |  |  |
| 3. | Догляд та впорядкування території біля храму , погруддя В. Матюку та могили Січовим Стрільцям | Протягом року | Класні керівники |  |  |
| 4. | Організація шкільного дитячого вертепу | грудень-січень. | Вчитель християнської етики |  |  |
| 5. | Організація екскурсії по відпустових місцях | Протягом канікул | Директор школи |  |  |
| 6 | Співпраця з сестрами згромадження Пресвятої родини (м. Львів), | Протягом року | Вчитель християнської етики |  |  |
| **15.5. СПІВПРАЦЯ З ГРОМАДСЬКИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ,**  **ДЕРЖАВНИМИ УСТАНОВАМИ.** | | | | | |
| 1 | Проведення уроків літератури рідного краю на базі бібліотеки с.Тудорковичі | Травень | Шкільний бібліотекар |  |  |
| 2 | Проведення екскурсій в музей о.В. Матюка для працівників культури, місцевого самоврядування, учасників семінарів, які проводяться на базі Народних домів чи бібліотек | Лютий | Класні керівники |  |  |
| 3 | Проведення спільних з Народними домами та сільськими бібліотеками заходів на відзначення ювілеїв видатних українців | Протягом року. | Вчитель музики  Класні керівники |  |  |
| 4 | Співпраця з районним ЦСССДМ, проведення профілактичних заходів щодо попередження насильства над дітьми, профілактики захворювання на туберкульоз та СНІД | Протягом року,під час оздоровчої кампанії | Директор школи |  |  |
| **15.6. СПІВПРАЦЯ З ВУЗАМИ.** | | | | | |
| 1. | Участь учнів 9 класу у Дні відкритих дверей, який проводить Червоноградський гірничий технікум | Жовтень | Директор школи  Класний керівник 9 класу |  |  |
| 2. | Участь учнів 9 класу у Дні відкритих дверей, який проводить Нововолинський електро-механічний коледж | Травень | Директор школи  Класний керівник 9 класу |  |  |
| 3. | Участь учнів 9 класу у Дні відкритих дверей, який проводить Угнівський будівельно-аграрний ліцей | Травень | Директор школи  Класний керівник 9 класу |  |  |
| 4. | Участь учнів 9 класу у Дні відкритих дверей, який проводить Володимир-Волинський коледж | Травень | Директор школи  Класний керівник 9 класу |  |  |
| **15.7. ВОЛОНТЕРСТВО** | | | | | |
| 1. | Організація допомоги одиноким мешканцям села | Протягом року | Дирекція школи  Учком |  |  |
| 2. | Популяризувати допомогу та підтримку учасникам АТО | Протягом року | Педагоги школи |  |  |

**РОЗДІЛ 13. ПОЗАКЛАСНА РОБОТА В ДОШКІЛЬНІЙ УСТАНОВІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за завдання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Тематичний тиждень «Краса рідного краю». Конкурс «Вироби з природних матеріалів» | вересень | вихователі та діти різновік. групи |  |
| 2 | Конкурс малюнка для воїнів АТО | жовтень | різновікова група |  |
| 3 | Наповнення та оформлення спортивного куточка в групі | листопад | вихователі |  |
| 4 | Виготовлення папкм міні-проекту «Гербарій нашого майданчика» «Золотий листочок» | вересень  жовтень  листопад | вихователі та діти різновік. групи |  |
| 5 | Проведення свята «Миколай іде до нас» | грудень | муз. керівник, вихователі,діти |  |
| 6 | Виготовлення пам’ятного альбому та відеоколажу «Коляда, коляда» | січень |  |  |
| 7 | Створення та наповнення папки про куточок природи «У нас на підвіконничку» |  |  |  |
| 8 | Тематичний місячник занять «Видатні поети» | березень | вихователі |  |
| 9 | Оформлення та наповнення папки «Моє село – перлина України». Великодні розваги | квітень | вихователі, діти, батьки |  |
| 10 | Проведення свята «Матусю – зіронько моя» | травень | вихователі, муз. керівник |  |
| 11 | «Завітала в гості казка» - театралізовані казки в групі. | червень | діти |  |
| 12 | Тематичні екскурсії до пам’ятних місць села | жовтень  травень | вихователі, діти, батьки |  |
| 13 | Виставки малюнків, аплікацій та гурткових робіт дітей:   * Листівка до солдата * Миколай іде до нас * Великодній кошичок * Матусю – зіронько моя * Завітала в гості казка * Україна – серце Європи | протягом року | вихователі та діти різновік. групи |  |