

Затверджено
Рішення педагогічної ради
протокол № 1 від 28.08.2020р.
Голова педагогічної ради
Н.М. Бабенко

**Річний план роботи
Кононівського закладу загальної середньої освіти
I-II ступенів
Біловодської селищної ради Луганської області
на 2020-2021 навч.рік**

І. Вступ
до плану роботи Кононівського ЗЗСО І-ІІ ступенів
на 2020- 2021 навчальний рік

Річний план Кононівського ЗЗСО І-ІІ ступенів на 2020-2021 навчальний рік складений з урахуванням особливостей учнівського контингенту, творчого потенціалу вчительського колективу та наслідків роботи за минулий навчальний рік.

Заклад освіти планує свою діяльність відповідно до положень Конституції України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, Державного стандарту початкової загальної освіти, Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, Концепції загальної середньої освіти (12-річна школа), Концепції громадянського виховання, Концепції програми інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів, комп'ютеризації сільських шкіл, Декларації прав людини, Декларації прав дитини, Кодексу Законів «Про працю», нормативних документів з техніки безпеки та охорони праці.

Внутрішні нормативні документи, що регламентують діяльність закладу:

- Статут Кононівського закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів Біловодської селищної ради Луганської області;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Основним напрямом роботи школи є вивчення історії рідного краю, ознайомлення учнів з культурною спадщиною українського народу, з народними традиціями; формування в учнів кращих якостей національного характеру, виховання громадянина України; впровадження інноваційних технологій в управлінській діяльності та освітньому процесі.

Школа обслуговує мікрорайон сіл Кононівка, Гармашівка, Лимарівка. Список дітей мікрорайону поновлено у травні 2020 року.

У 2020-2021 навчальному році в закладі навчатиметься ____ дітей. В порівнянні з минулим навчальним роком кількість дітей збільшилась.

Зі школи випущено 0 учнів . Вибуло за рік ____ учні (зміна місця проживання), прибуло ____ учень. В 1 класі навчатиметься ____ учнів.

Серед 9 випускників 9 класу продовжуватимуть навчання в 10 класі - __1__, в закладах І - ІІ рівнів акредитації - __4__. Наявні списки дітей, що навчаються в інших закладах, зібрані довідки, що це підтверджують.

Кількість дітей з особливими потребами у 2020-2021 навчальному році:

- дітей-інвалідів - 2;
- диспансерний облік - _____ ;
- спецгрупа – _____, підготовча група - _____.

Кількість працівників в 2020-2021 навчальному році - 24 особи. З них педагогічних працівників – 14 (1 - сумісник).

Освітній рівень педагогів: вища освіта - 13, неповна вища - 1.
Віковий склад вчителів: до 30 років - 4 ; 31- 40 р.- 1; 41-50 р. - 4; більше
50 - 5. Середній вік 41 років.

Аналіз методичної роботи

У 2019-2020 навчальному році методична робота в закладі здійснювалась відповідно до Положення про шкільний методичний кабінет, Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 року № 930, наказу відділу освіти «Про організацію науково-методичної роботи з педагогічними кадрами у 2019-2020 н.р.»

Педагогічний колектив працював над реалізацією науково-методичної проблеми «Формування успішної особистості школяра шляхом використання інформаційних технологій».

З метою реалізації названої проблеми в структурі методичної роботи було передбачено організацію роботи таких підрозділів:

- психолого-педагогічного семінару;
- педагогічних читань;
- методичних об'єднань;
- школи методичної підтримки молодого вчителя;

Протягом року працювало 4 методичних об'єднання: гуманітарного, природничо-математичного, вчителів початкових класів, класних керівників.

Методичні об'єднання організовували та проводили предметні тижні, тижні педагогічної майстерності, відкриті уроки з використанням комп'ютерних технологій.

Вчителями школи були підготовлені і проведені відкриті позакласні заходи, конкурс « Учитель року» тощо.

Значна увага приділялася роботі з обдарованими учнями. Вона спрямовувалась на досягнення високих результатів. З метою виявлення обдарованих дітей проводилась анкетування, робота зі створення банку даних з урахуванням типів обдарованості, оформлялись індивідуальні картки обдарованих та здібних учнів, вівся моніторинг участі учнів у предметних олімпіадах та різних конкурсах.

В цілому результати участі в олімпіадах та конкурсах свідчать про те, що в закладі освіти покращилася робота з обдарованими учнями.

Вчителі-початківці в рамках роботи школи методичної підтримки молодого вчителя мали змогу підвищити свій методичний рівень, приймаючи участь у таких формах роботи:

- круглий стіл «Використання нових інформаційних технологій у навчальному процесі»;
- практикум «Планування різних етапів роботи на уроках»;

- лекція «Психологічні основи навчання обдарованих і здібних дітей»;
- практикум «Методика виявлення обдарованих дітей»;
- круглий стіл «Психологічні особливості учнів різного віку і врахування їх індивідуальних особливостей при плануванні і проведенні уроків»;
- тренінг «Мій оригінальний початок уроку».

Заступником з НВР був складений графік взаємовідвідування уроків, за кожним молодим спеціалістом закріплено наставника.

У ході реалізації плану методичної роботи адміністрацією навчального закладу проводились індивідуальні методичні консультації, інструктивно- методичні наради, огляди новинок педагогічної літератури.

З метою впровадження передового педагогічного досвіду, сучасних рекомендацій і досягнень педагогічної науки, удосконалення структури та методики проведення уроків і позакласних заходів у закладі освіти проводилися такі предметні дні:

- української мови та літератури;
- світової літератури;
- математики та інформатики;
- біології;
- історії та правознавства;
- іноземної мови;
- основ здоров'я.

Однією з форм методичної роботи з учителями був психолого-педагогічний семінар, на якому розглядалися питання:

- інноваційний потенціал педагога;
- психологічні аспекти формування особистості.

З метою активізації творчої діяльності вчителів, залучення їх до науково-дослідницької роботи, стимулювання неперервної післядипломної освіти, підвищення відповідальності за результати навчання і виховання учнів проведено атестацію педагогічних працівників Бабенко Н.М., Корнієнко С.М.

Протягом атестаційного періоду здійснювалася комплексна оцінка рівня кваліфікації і професійної майстерності цих вчителів, результатів їхньої діяльності, вивчалася система роботи, узагальнювався досвід.

Аналіз підсумків минулого навчального року дає підстави зробити висновок про те, що методична робота в закладі є системною і результативною, а рівень фахової майстерності педагогів зріс. Проте є питання, над якими потрібно працювати в майбутньому:

- інформаційно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;

- підвищення активності педагогів у роботі районних і обласних структурах методичної роботи;
- активізація роботи по вивченню, узагальненню і впровадженню в практику передового педагогічного досвіду кращих вчителів школи;
- організація системної роботи зі здібними і обдарованими дітьми та з дітьми, що потребують підвищеної педагогічної уваги.

У 2020-2021 навчальному році методична робота буде направлена на:

- практичне спрямування творчих досягнень педагогічних працівників;
- вивчення передового досвіду кращих педагогів сучасності з метою практичної реалізації в нашому навчальному закладі;
- забезпечення системності і послідовності проходження педагогами всіх етапів самоосвіти;
- застосування методів і форм роботи компетентісного та особистісно орієнтованого підходу до педагогів і учнів;
- створення ситуації успіху в шкільному колективі;
- створення умов для максимального розкриття інтелектуального потенціалу кожного учасника навчально-виховного процесу;
- підвищення показників результативності навчально-виховного процесу, культури поведінки та спілкування .

Результативність навчально-виховного процесу

За результатами річного оцінювання навчальні досягнення високого рівня мають ____ учні, що становить ____% від загальної кількості: 2-4 класи – ____ учень, 5-9 класи – ____ учні. Початковий рівень навчальних досягнень має ____ учні.

У травні був проведений моніторинг навчальних досягнень учнів:

- високий рівень успішності мають – ____ учні (____%);
- достатній рівень - ____ учнів (____%);
- середній рівень – ____ учнів (____%);
- початковий рівень – ____ учні (____%).

У закладі освіти проведено контрольні зрізи знань з усіх предметів інваріантної складової навчального плану, зроблено порівняльний аналіз їх результатів та рівня навчальних досягнень учнів з конкретного предмета (згідно з планом роботи закладу). Даний аналіз підтверджує відповідність рівня знань учнів і їх оцінок, що свідчить про об'єктивну оцінку вчителями навчальних досягнень учнів, володіння ними критеріями оцінювання, методикою розробки змістовних матеріалів для тематичної атестації, відповідність тематичних та семестрових оцінок результатам опанування учнем матеріалу теми.

Документація закладу освіти (фіксація рівня навчальних досягнень учнів у класних журналах, особових справах) ведеться з дотриманням єдиного мовного режиму.

Систематично проводиться перевірка стану ведення учнівських зошитів, щоденників (результати перевірки узагальнено в довідках і наказах).

Практичні, лабораторні, самостійні роботи проводяться згідно з навчальними програмами та оцінюються згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів і враховуються при тематичному оцінюванні.

У закладі приділяється увага інноваційній діяльності:

- впроваджуються інтерактивні форми та методи навчання;
- впроваджуються інноваційні технології в управлінську діяльність та навчально-виховний процес.

У 2019-2020 навчальному році проходили Всеукраїнські учнівські олімпіади з базових дисциплін. Учасниками II етапу стали _____ учні 6-9 класів, що на _____ учні менше ніж у минулому році. Призерами II етапу стали _____ учнів, переможцями - _____ учні . В порівнянні з попереднім навчальним роком кількість призових місць збільшилась на _____. Проте немає жодного призового загальнокомандного місця. Це свідчить про недостатню роботу вчителів з обдарованими учнями.

У II етапі мовно-літературного конкурсу імені Тараса Шевченка взяли участь _____ учні.

У II етапі Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яцика взяли участь _____ учнів.

Учні протягом 2019-2020 року брали активну участь у конкурсах: «Левеня», «Кенгуру», «Патріот», «Лелека», «Грінвіч», «Колосок».

Виховна та позакласна робота

Основними завданнями виховної роботи були:

- національно-патріотичне виховання молодого покоління;
- сприяння розвитку інтересу до національної культури;
- удосконалення учнівського самоврядування;
- підвищення виховного потенціалу уроку.

Класні керівники працювали над згуртуванням учнівських колективів, виконанням виховних планів роботи. Вони планували свою роботу, виходячи з річного плану роботи навчального закладу.

Педагоги закладу освіти глибоко усвідомлюють, що соціальна адаптація учнів, розуміння ними своїх прав та свідомого виконання обов'язків у значній мірі залежить від правильно визначених та обраних шляхів реалізації виховного процесу. Тому пріоритетними питаннями у виховній роботі Кононівського ЗЗСО I-II ступенів залишаються забезпечення всебічного розвитку особистості, сприяння її самовихованню й самореалізації, спрямування їх у своїй діяльності керуватися загальнолюдськими цінностями, глибоко розуміти традиції свого народу. У зв'язку з цим виховна діяльність школи буде проводитись за напрямками:

- превентивне виховання;

- морально-етичне виховання;
- художньо-естетичне виховання;
- громадянсько-патріотичне виховання;
- трудове виховання;
- фізичне виховання і пропаганда здорового способу життя;
- екологічне виховання.

В закладі діють організації учнівського самоврядування «Країна Веселкова» (1-9 класи). Головний напрямок роботи - стимулювання вільного розвитку особистості та виховання громадянина України - носія національних цінностей та загальнолюдських надбань.

В минулому році у школі працювали такі гуртки _____.

Активізувалася робота з чергування класів. Але ця робота поставлена не на належному рівні, тому що і звіти про чергування і висвітлення результатів чергування не були систематичними і якісними. Це питання має стати одним з основних в роботі учнівського самоврядування. Протягом 2019-2020 навчального року були проведені наступні загальношкільні виховні заходи:

- свято Першого дзвоника;
- день фізкультури та спорту;
- свято квітів;
- День вчителя;
- акції «Їм потрібна наша допомога» (до Дня інвалідів), «Серце до серця», «Милосердя», «Посади своє дерево»;
- Рейди «Школа – територія без тютюнопаління», «Канікули», «Дозвілля», «Урок»;
- Новорічні свята;
- конкурси малюнків та творів «Маленький українець»;
- тиждень вшанування пам'яті Тараса Шевченка;
- День Святого Валентина;
- Свято Останнього звоника;
- Свято Букваря;
- Випускні вечори.

Виховний процес перебуває в постійному стані пошуку і вдосконалення. Тому в новому навчальному році головним завданням буде спрямування виховної роботи на становлення демократично зорієнтованої, компетентної, відповідальної, моральної і самодостатньої особистості. Пріоритетними напрямками залишаються формування здорового способу життя, патріотичне, національне та громадянське виховання, оновлення роботи учнівського самоврядування, розширення мережі гуртків, удосконалення форм гурткової, позакласної роботи.

Контрольно-аналітична діяльність

Контрольно-аналітична робота є невід'ємною складовою роботи адміністрації закладу і проводиться з метою надання методичної допомоги педагогічним працівникам.

Згідно плану роботи на рік контролю підлягала робота:

Класно-узагальнюючий контроль:

- адаптація учнів 1 класу до навчання в школі I ступеня ;
- підготовка учнів 4 класу до проходження державної підсумкової атестації;
- виконання вимог з наступності у 5 класі;
- ступінь навченості та готовності учнів 9 класу до проходження ДПА;

Вивчення стану викладання предметів:

I семестр

- математика (початкові класи);
- фізика;
- математика;

II семестр

- історія;
- правознавство.

Оперативний контроль:

- стан ведення поурочних планів;
- організація та проведення пошуково-дослідницької роботи учнів;
- виконання навчальних планів і програм;
- стан роботи гуртків, курсів за вибором, факультативів;
- дотримання норм санітарно-гігієнічного режиму;
- стан ведення щоденників;
- стан ведення класних журналів 1-9 класів;
- організація гарячого харчування учнів;
- стан ведення документації з охорони праці;
- стан ведення зошитів учнями початкових класів;
- виконання санітарно-гігієнічних вимог забезпечення навчально-виховного процесу;

- сформованість мовленнєвих навичок учнів 1-4 класів;
- відвідування учнями навчальних занять;
- виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»;
- організація учнівського самоврядування;
- робота з обдарованими.

Результати перевірки були висвітлені і узагальнені в довідках, рішеннях нарад при директору, педагогічних рад, наказах та донесені до відома вчителів, а також розроблені шляхи усунення недоліків перевірки.

Аналіз роботи шкільної бібліотеки

Свою роботу бібліотека проводила згідно з планом роботи, виходячи з нормативно-правових документів, якими регламентується її діяльність.

Основними функціями були: загальноосвітня, виховна, інформаційна, культурно-просвітницька.

В 2019-2020 навчальному році бібліотека забезпечувала потреби освітнього процесу в усіх його ланках, надаючи систематичну допомогу учням в опануванні знаннями зі шкільних предметів. Саме тому бібліотека є інформаційним центром, як для учнів так і для педагогічних працівників.

Протягом року проводилась робота щодо поповнення бібліотеки підручниками, художньою та методичною літературою. Забезпеченість підручниками - 95% . Всі підручники, які використовуються, мають гриф МОН. Підручники, які вийшли з використання та застарілі за змістом, списані.

За минулий навчальний рік придбано літератури для бібліотеки:

- художньої - _____ примірників
- методичної літератури - _____ примірники.

У закладі здійснюється підписка періодичних та фахових видань за бюджетні кошти та кошти педпрацівників. Навчально-методичні матеріали для учнів (підручники, посібники, додаткова література, робочі зошити, атласи, контурні карти, тощо), вміст яких відповідає нормативним документам, рекомендаціям МОН України, закуповуються за батьківські та бюджетні кошти.

Протягом навчального року в приміщенні шкільної бібліотеки було організовано та проведено: книжкові виставки.

- Проведено рейд-перевірку стану підручників (1-9 клас).
- Випущено газету з підсумками перевірки стану підручників.

Для залучення учнів до читання використовувалися різні методи популяризації літератури: літературні ігри, бесіди біля книжкових виставок.

Особлива увага приділялася популяризації української літератури, літературі з питань освіти, історії і культури українського народу та поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу. Інформаційна робота серед педагогічного колективу включала в себе виступи на педагогічних радах та методичних об'єднаннях, участь у проведенні предметних тижнів.

Пріоритетним напрямком діяльності бібліотеки та педагогічного колективу залишається формування в учнів дбайливого ставлення до підручників та навчальної книги.

Аналіз профорієнтаційної роботи

Метою профорієнтаційної роботи у закладі освіти є розвиток здатності учнівської молоді до вибору успішної професії, формування соціально значущих життєвих компетенцій відповідно до вимог сучасного ринку праці

Система профорієнтаційної роботи діяла на трьох рівнях:

- початковому (1-4 класи) – ознайомлення учнів у процесі позакласної роботи із різними професіями, формування початкових трудових умінь і навичок;
- пізнавально-пошуковому (5-8 класи) – формування ціннісних орієнтацій, мотивації самопізнання, установок на активність у самовизначенні;
- базовому (9 клас) – розвиток індивідуальних професійних якостей, ознайомлення з ринком праці, орієнтація на суміжні професії.

Заступником директора з НВР ведеться облік профорієнтаційних заходів за участю представників середніх та вищих навчальних закладів.

Організовано ряд заходів:

- зустріч із працівниками центру зайнятості;
- постійне поновлення стенду «Вибір професії»;
- анкетування з метою вивчення професійних намірів старшокласників.

Аналіз роботи з питань охорони праці

Одним з пріоритетних напрямків роботи закладу з охорони праці учасників освітнього процесу є створення належних, безпечних і здорових умов праці, ефективної системи управління охороною праці, підвищення рівня безпеки праці шляхом

проведення постійного технічного нагляду за станом обладнання, удосконалення його надійності та безпечності, створення нешкідливих та безпечних умов праці, проведення навчання професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці.

З цією метою було сплановано та проведено ряд заходів:

- «Тиждень безпеки праці», присвячений Всесвітньому Дню охорони праці;
- питання з охорони праці постійно заслуховувались на нарадах при директорові згідно плану;
- всі працівники відповідальні за відповідні ланки роботи пройшли навчання та перевірку знань з охорони праці;
- проведено паспортизацію навчальних кабінетів, спортивної зали. У ході паспортизації встановлювалась забезпеченість кабінетів усіма видами навчального обладнання, його розміщення та зберігання, створення умов для використання технічних засобів навчання, дотримання правил техніки безпеки, оформлення кабінетів.

Продовжувалась робота щодо поповнення «банку» нормативних документів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, які необхідні для організації і безпечного проведення навчально-виховного процесу.

Під постійним контролем знаходились питання реалізації комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, які щорічно розробляються за участю сторін колективного договору. Адміністрація закладу приділяє багато уваги забезпеченню належного утримання будівлі, інженерних комунікацій, веде постійний моніторинг за їх технічним станом.

За звітний період значно покращився рівень протипожежної безпеки. Майже повністю виконані пункти приписів пожежної інспекції. Але разом з тим, не виконані пункти приписів, виконання яких пов'язане з великими капітальними затратами на їх реалізацію.

Загальний стан матеріально-технічної нормативності охорони праці задовільний. Використання навчальних кабінетів раціональне. Освітлення відповідає стандартам, технічні засоби частково відповідають діючим стандартам. Забезпечено чіткий режим для учнів.

У наявності та працездатне протипожежне обладнання (постійно здійснюється придбання, заміна, ремонт).

Технічний стан діючих ліній електромереж, контуру заземлення, теплопостачання у нормі. Постійно контролюється технічний стан, здійснюються ремонтні роботи.

У наявності медичні аптечки у кабінетах. Накази видаються за циклограмою. Відповідають нормам, але потребують постійного контролю та вдосконалення умови матеріально-технічної нормативності у кабінетах. Служби закладу в цілому дотримуються санітарно-гігієнічних вимог, стан озеленення у нормі. Підготовка та діяльність закладу в осінньо-зимовий період здійснюється за відповідним планом заходів. Виконано ремонтні роботи:

- косметичний ремонт усіх приміщень закладу, класних кімнат;
- заміна лінолеуму у коридорі .

Благоустрій та прибирання прилеглої території, розвиток та удосконалення матеріально-технічної бази будівлі школи здійснюється за діючим Планом.

Аналіз роботи з питань охорони життєдіяльності учнів

На початку року з учнями всіх класів був проведений вступний інструктаж із записом у класних журналах; первинні інструктажі проводяться з учнями з усіх предметів – 3 рази на рік з записом у «Журналі проведення всіх видів інструктажів»; при виїзді учнів за межі закладу та проведенні масових заходів здійснюються записи у журналі «Реєстрації цільових інструктажів».

У закладі викладається курс «Основи здоров'я» у 1-9 класах. З висвітленням питань попередження дитячого травматизму у закладі виступали представники районної служби Поліції, служби пожежної безпеки, кримінальної поліції.

З метою створення безпечних умов навчання, праці, відпочинку, збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу, адміністрацією закладу освіти протягом навчального року проводилась цілеспрямована робота з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всіх видів дитячого травматизму, безпеки життєдіяльності.

Видано ряд наказів, спрямованих на покращення роботи з попередження дитячого травматизму. Розроблено план заходів щодо проведення профілактичної роботи з попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму. Проведено позакласні заняття: бесіди, ігри, вікторини, конкурс творів та малюнків, виставки тощо на профілактичні теми. Проводилась превентивна робота з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактика ВІЛ-інфекцій (СНІДу). Організовано чергування вчителів по школі. Наявні правила з безпеки праці в спортивній залі, навчальних кабінетах, листки здоров'я в класних журналах. Здійснений внутрішньошкільний контроль за станом викладання курсу «Основи здоров'я». Також організована робота з батьками щодо профілактики усіх видів дитячого травматизму. Здійснюється постійний контроль за впорядкованістю медичних карт учнів, їх відповідністю кількості учнів. Систематично, відповідно до плану, проводиться поглиблений медичний огляд та моніторинг стану здоров'я учнів.

Питання щодо стану безпеки життєдіяльності та охорони праці учасників навчально-виховного процесу неодноразово розглядались на нарадах при директорові.

Безпосередня відповідальність за організацію зазначеної роботи покладається на директора, його заступників, завідувачів кабінетами тощо.

Адміністрація Кононівського ЗЗСО I-II ступенів в подальшому планує спрямовувати свою роботу на покращення стану безпеки життєдіяльності, дитячого травматизму та охорони праці, розглядати дані питання на нарадах при директорові.

На постійному контролі перебувають такі питання, як проведення інструктажів з учнями та працівниками з питань безпеки життєдіяльності, приведення у відповідність до вимог Державних нормативних актів документації з охорони праці. Значна увага приділяється формуванню здорового способу життя і навичок безпечної поведінки.

Ключовими невирішеними завданнями щодо зниження дитячого травматизму є відсутність достатньої батьківської уваги. Зниження соціальних установ в сім'ї безпосередньо впливає на поведінку дітей на вулиці. Та класними керівниками, згідно річного плану роботи школи, проводяться батьківські збори, психолого-педагогічна просвіта з батьками, де попередження дитячого травматизму становить одне з головних питань.

Зазначене вимагає суттєвого поліпшення організаційної роботи і вжиття дієвих заходів щодо запобігання нещасним випадкам з дітьми поза межами навчального закладу, забезпечення належного рівня освіти з безпеки життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу.

Аналіз роботи з батьками та громадськістю

Педагогічний колектив плідно співпрацює з батьками. Двічі на семестр проходять класні батьківські збори з питань навчання, поведінки учнів, планування класних виховних заходів, господарських питань, пов'язаних з ремонтом та обладнанням класних приміщень, матеріального стану малозабезпечених родин. Двічі на рік проходять загальношкільні батьківські збори. У 2019-2020 навчальному році на них висвітлювались такі питання :

- робота школи і сім'ї з попередження травмування учнів та профілактика правопорушень;
- розвиток творчого потенціалу школярів.

Засідання батьківської ініціативної групи проходять 4 рази на рік. Розглядаються питання навчання і поведінки учнів, надання матеріальної допомоги багатодітним сім'ям, розв'язуються господарські питання закладу.

Для реалізації права громадян на участь в управлінні закладу, на формування пріоритетних напрямів розвитку школи, здійснення громадського контролю за роботою адміністрації та педагогічного колективу в закладі створені: рада школи, піклувальна рада, профспілковий комітет, які функціонують у тісній співпраці з адміністрацією та педагогічним колективом.

У школі діє педагогічна рада.

Завдання на 2020-2021 н. рік

У 2020-2021 навчальному році, виходячи з наслідків роботи закладу освіти за минулий навчальний рік, педагогічний колектив визначає завдання за такими напрямками роботи:

Забезпечення конституційного права громадян на освіту:

- задоволення потреб учнів у здобутті якісної освіти;
- забезпечення учнів харчуванням;
- облік дітей у мікрорайоні школи, які не мають середньої освіти, охоплення їх навчанням;
- навчання вдома хворих дітей;
- зв'язок з дитячим садком в мікрорайоні школи.

Освітній процес:

- забезпечення загальноосвітньої підготовки учнів, формування в них чіткої орієнтації на вибір професії у майбутньому;
- створення оптимальних умов для розвитку творчих здібностей і обдарувань учнів;
- збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- побудова оптимальної моделі управління загальноосвітньої школи на нових концептуальних умовах;
- забезпечення наступності між дошкільною системою виховання та початковим шкільним навчанням для дітей 6- річного віку;
- управління якістю освіти на основі нових інформаційних технологій та освітнього моніторингу.
- оновлення змісту, форм і методів організації освітнього процесу на засадах особистісної орієнтації, компетентнісного підходу;
- підвищення ефективності освітнього процесу на основі впровадження досягнень психолого-педагогічної науки, педагогічних інновацій, інформаційно-комунікаційних технологій;
- забезпечення належної діяльності шкільної бібліотеки;
- підвищення рівня спортивно - масової роботи.

Виховна робота:

- педагогічна допомога органам учнівського самоврядування;
- патріотичне виховання;
- профілактика правопорушень та злочинності серед неповнолітніх;
- естетичне виховання;
- колективні й творчі справи;
- традиції школи;
- організація відпочинку;
- екскурсійно-туристська робота в класах;
- заходи з розвитку учнівського самоврядування;

- профорієнтаційна робота.

Організаційна та контрольно-аналітична діяльність адміністрації:

- забезпечення контролю за рівнем навчальних досягнень і вихованості учнів, станом ведення шкільної документації;
- моніторинг виконання навчальних планів і програм, рівня викладання навчальних дисциплін;
- вивчення системи роботи вчителів, класних керівників;
- контроль за роботою гуртків, факультативів;
- здійснення контролю за станом техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічним станом закладу освіти, харчуванням дітей.

Науково-методичний супровід :

- організація роботи над єдиною науково-методичною проблемою;
- організація роботи ШМО, основні напрями їх діяльності;
- організація і зміст діяльності методичної ради;
- робота з молодими спеціалістами;
- підвищення кваліфікації вчителів, їхня самоосвіта, організація і проведення науково-практичних конференцій, семінарів тощо;
- узагальнення педагогічного досвіду вчителів;
- планування атестації педкадрів, робота шкільної атестаційної комісії;
- пропаганда досвіду роботи вчителів школи через періодичні видання;
- планування засідань тематичних педрад;
- наставництво;
- шкільний конкурс «Учитель року»;

Організація дослідно-експериментальної та науково-дослідницької роботи:

- забезпечення умов для постійного вдосконалення професійних якостей педагога;
- розвиток його професійної компетентності;
- формування готовності вчителя до педагогічної творчості, впровадження інноваційних технологій.

Основні стратегії змісту навчального процесу з обдарованими дітьми:

- стратегія індивідуалізації (створення умов для повноцінного прояву й розвитку специфічних особистісних функцій суб'єктів освітнього процесу);
- стратегія дослідницького навчання (активізація навчання, надання йому дослідницького характеру);
- стратегія проблематизації (постановка перед учнями проблем різного характеру);
- стратегія варіативності (створення умов для вільного вибору окремих курсів, предметів, факультативів).

Основні завдання охорони здоров'я:

- вивчення правил дорожнього руху, пожежної безпеки;
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в шкільних приміщеннях;
- дотримання техніки безпеки в спортивному залі, майданчику, навчальних кабінетах;
- організація медичного обслуговування учнів і профілактична робота з метою запобігання захворювань.

Основні завдання господарської діяльності:

- придбання комп'ютерної техніки, технічних засобів навчання;
- поповнення бібліотечного фонду;
- придбання меблів, спецодягу.

Зусилля адміністрації будуть спрямовані на створення атмосфери співробітництва, взаємодопомоги, прояву ініціативи, творчого підходу, самостійності в роботі вчителів і учнів.

Дирекція закладу в тісному контакті із профкомом сприятимуть зростанню авторитету вчителя, престижності його предмета, покращенню умов його роботи, створюватимуть і підтримуватимуть в педколективі творчий мікроклімат, атмосферу чуйності, доброзичливості і вимогливості, сприятимуть подальшому втіленню в життя шкільного колективу демократичних засад, дбатимуть про перспективний розвиток закладу.

Головними показниками якісних змін мають бути:

- рейтинг навчального закладу;
- іміджелогічна культура вчителів;
- конкурентноздатність випускників.

Р О З Д І Л И П Л А Н У

I. Вступ.

Педагогічний аналіз підсумків минулого року.

Завдання на новий навчальний рік.

II. Забезпечення конституційного права громадян на освіту.

III. Організація навчально-виховного процесу.

IV. Розвиток виховної системи. Учні́вське самоврядування.

V. Охорона здоров'я та техніка безпеки.

VI. Науково – теоретична та методична робота з педагогічними кадрами.

VII. Організація внутрішньошкільного контролю.

VIII. Робота з батьками, громадськістю.

IX. Господарська діяльність. Матеріально-технічне забезпечення.

X. Управлінські рішення.

10 – 21 серпня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Впорядкування шкільної документації з обліку дітей та підлітків шкільного віку, що проживають в мікрорайоні школи.	Директор	
III	- Підготовка класних кімнат до нового навчального року.	Класні керівники, класоводи	
IV	- Підготовка до проведення Дня знань, свята Першого дзвоника. - Участь у святкуванні 29-річниці незалежності України.	Заст.дир.з НВР, Пед.- орг.	
V	- Підготовка інформації про проходження медогляду працівниками школи.	Заст.дир.з НВР.	
VI		Вчителі	
VII	- Перевірка готовності буфету до роботи. - Складання акту готовності школи до нового навчального року. - Заповнення санітарно-технічного паспорту школи. - Перевірка особових медичних книжок працівників школи.	Директор, Заст.дир.з НВР.	
VIII	- Проведення організаційних зборів для батьків першокласників.		
IX	- Придбання миючих засобів. - Проведення профілактичного огляду і заміни електричних ламп.	Робітник по ремонту	
X	- Про організацію роботи з підвищення кваліфікації педпрацівників.	Заст.дир.з НВР.	

26 серпня – 31 серпня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Завершення набору дітей до дошкільної групи. - Організація індивідуального навчання. - Уточнення складу учнів та затвердження мережі класів. - Співпраця з ДНЗ(запрошення дошкільників на свято Першого дзвоника).	Директор, Заст.дир.з НВР.	
III	- Організація навчального процесу (складання й затвердження розкладу уроків, режиму роботи школи, оформлення шкільної документації). - Проведення огляду навчальних кабінетів.	Директор, Заст.дир.з НВР.	
IV	- Проведення свята Першого дзвоника, першого уроку. - Складання плану виховної роботи закладу освіти на I семестр.	Заст.дир.з НВР, Пед.- орг.	
V	- Проведення вступного та первинного інструктажу з працівниками школи. - Організація харчування учнів. - Проведення роз'яснювальної роботи з персоналом щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів коронавірусної хвороби. - Проведення інструктажу для працівників щодо запобігання коронавірусної інфекції та дотримання правил особистої гігієни та протиепідемічних заходів.	Директор	
VI	Проведення: - засідання педагогічної ради №1; - наради при директорові; - інструктивно-методичної наради з планування навчально-виховного процесу, використання навчальних планів і програм, опрацювання методичних рекомендацій щодо вивчення шкільних дисциплін у 2020-2021 н.р., ведення шкільної документації; - розподілу тижневого навантаження вчителів; - інструктажу класних керівників; - організаційних засідань ШМО; - зборів трудового колективу №1; - Участь у засіданнях РМО.	Директор, Заст.дир.з НВР. Голови МО Вчителі	

VII	- Проведення аналізу забезпечення учнів підручниками.	Бібліотекар	
VIII	Проведення: - засідання ради школи №1. - Проведення роз'яснювальної роботи з батьками здобувачів освіти щодо необхідності впровадження в закладі освіти обмежувальних заходів стосовно відвідування закладу сторонніми особами.	Голова РШ	
IX	- Забезпечення навчальних кабінетів протипожежним інвентарем, аптечками, журналами інструктажів. - Придбання засобів індивідуального захисту (маски, антисептики, рукавички).	Директор	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про розподіл функціональних обов'язків та посадової відповідальності між адміністративними працівниками та допоміжним персоналом. - Про затвердження номенклатури справ та призначення відповідального за облік і порядок ведення шкільної документації. - Про створення комісії з тарифікації. - Про призначення відповідальних за газове, теплове та електрогосподарство. - Про призначення відповідальних за експлуатацію будівель і споруд та створення технічної комісії з обстеження приміщень і споруд школи.	Директор, Заст.дир.з НВР.	

01 - 04 вересня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення акції „ Урок”. - Аналіз працевлаштування і продовження навчання випускниками 9 класу. - Підготовка звіту ЗНЗ-1/76-РВК, інформації про мережу класів. - Збір і впорядкування загальних відомостей про учнів. - Складання соціального паспорту закладу освіти.	Директор, Заст.дир.з НВР.	
III	- Складання графіків перевірки шкільної документації, проведення відкритих уроків. - Організація роботи факультативів та курсів за вибором.	Заст.дир.з НВР.	
IV	- Вибори учнівського самоврядування по класах. - Планування та організація роботи гуртків та клубів. - Ознайомлення учнів з режимом роботи школи, оформлення класних куточків.	Заст.дир.з НВР. Педагог-орг. Класні керівники	
V	- Проведення та реєстрація інструктажів з охорони праці в кабінетах. - Проведення вступного та первинного інструктажів з учнями 1-9 класів. - Підготовка інформації про оздоровлення учнів у весняно-літній період. - Проведення роз'яснювальної роботи із здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів коронавірусної хвороби. - Проведення інструктажу для здобувачів освіти щодо запобігання коронавірусної інфекції та дотримання правил особистої гігієни .	Завідувачі н/к Класні керівники Заст.дир.з НВР.	
VI	- Проведення інструктажу щодо ведення класних журналів. - Оформлення інформаційно-методичних стендів. - Планування: - роботи психолого-педагогічного семінару; - роботи ШМО.	Заст.дир.з НВР.	

VII	Проведення: - контролю за оформленням шкільної документації; - перевірки та затвердження календарних планів вчителів, планів виховної роботи класних керівників на I семестр.	Директор, Заст.дир.з НВР.	
VIII	- Організація роботи всеобучу для батьків.	Педагог-орг.	
IX	- Заготівля продуктів у шкільний буфет.	Кухар.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про зарахування дітей до дошкільної групи. - Про зарахування дітей до 1 класу. - Про організацію уроків фізичної культури. - Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами. - Про організацію роботи з молодими та малодосвідченими вчителями. - Про заборону тютюнопаління на території школи та пропаганду здорового способу життя. - Про підсумки працевлаштування випускників 9 класу. - Про організацію роботи з профілактики правопорушень серед учнів . - Про створення комісії з вирішення трудових спорів. - Про затвердження мережі класів . - Про організацію індивідуального навчання . - Про затвердження правил внутрішньошкільного розпорядку. - Про призначення класних керівників. - Про призначення відповідальних за пожежну безпеку. - Про призначення відповідальних за техніку безпеки в класних кімнатах та навчальних кабінетах - Про тижневе навантаження педпрацівників. - Про порядок розслідування нещасних випадків. - Про невідкладні заходи щодо запобігання дитячому дорожньо - транспортному травматизму. - Про організацію харчування учнів. - Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.	Директор, Заст.дир.з НВР	

7 -11 вересня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Ознайомлення учнів зі Статутом закладу освіти. Вивчення правил для учнів.	Класні керівники	
III	- Поновлення банку даних обдарованих учнів. - Складання плану роботи з обдарованими учнями. - Підготовка до проведення шкільного етапу олімпіад.	Заст.дир.з НВР	
IV	- Планування роботи ради з профілактики правопорушень серед учнів. - Організація співпраці з БРЦДЮТ .	Педагог-орг.	
V	- Проведення бесід у 1-9 класах про отруйні гриби. - Поновлення куточка з охорони праці.	Кл.керівники, Заст.дир.з НВР	
VI	- Організація роботи з молодими та малодосвідченими вчителями.	Заст.дир.з НВР	
VII	- Проведення контролю за роботою ШМО на початку I семестру.	Заст.дир.з НВР	
VIII	- Організація роботи класних батьківських ініціативних груп.	Класні керівники	
IX	- Проведення благоустрою території школи.	Робітник по ремонту	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про створення атестаційної комісії. - Про створення групи для підтримки сайту школи.	Заст.дир.з НВР	

14 – 18 вересня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення обліку дітей із сімей «групи ризику». - Упорядкування банку даних дітей із кризових, багатодітних, неповних сімей, дітей сиріт і напівсиріт.	Директор, Заст. дир. з НВР	
III	- Складання графіка взаємовідвідування уроків вчителів на I семестр.	Заст. дир. з НВР	
IV	Проведення : - декади з озеленення класних кімнат; - засідання ради з профілактики правопорушень.	Класні керівники Пед.-орг.	
V	- Проведення бесід з попередження травматизму здобувачів освіти під час перерв.	Класні керівники	
VI	- Уточнення плану атестації та курсової перепідготовки.	Заст. дир. з НВР	
VII	Проведення контролю: - Складання банку даних обдарованих дітей.	Заст. дир. з НВР	
VIII	- Проведення засідання піклувальної ради.	Голова ПР.	
IX	- Проведення благоустрою території закладу. - Виконання заходів з підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період. - Передача показників з електролічильників.	Робітник по ремонту	
X	- <u>Підготовка наказу про проведення інвентаризації майново-матеріальних цінностей.</u>	Директор	

21– 25 вересня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення контролю за дотриманням учнями режиму роботи закладу освіти.	Класні керівники	
III	- Підготовка до I етапу учнівських олімпіад з базових дисциплін.	Заст. дир. з НВР	
IV	Проведення: - акції «Милосердя» до Дня людей похилого віку; - Підготовка вітання з Днем працівників освіти.	Пед.-орг.	
V	- Вивчення правил дорожнього руху по класах.	Класні керівники	
VI	Проведення: - наради при директорові; - підписки періодичної преси та придбання методичної літератури на 2021 рік; Участь у районному святі до Дня працівників освіти.	Директор, Заст. дир. з НВР, Бібліотекар Вчителі	
VII	Проведення контролю: - за підготовкою атестації вчителів; - за виконанням Інструкції з діловодства.	Заст. дир. з НВР	
VIII	- Проведення співбесід з батьками учнів, що мають труднощі у навчанні.	Вчителі-предметники	
IX	- Підготовка і проведення інвентаризації майново-матеріальних цінностей. - Виконання заходів з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період. - -Перевірка системи опалення. - Проведення благоустрою території закладу освіти.	Директор, Робітник по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. - Про організацію вивчення стану викладання навчальних предметів.	Директор, Заст. дир. з НВР	

28 вересня – 02 жовтня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення контролю за відвідування учнями закладу освіти. Виявлення учнів, які не відвідують заняття, рейди в їхні сім'ї, співбесіди з батьками.	Заст. дир. з НВР, Класні керівники	
III	- Проведення шкільних учнівських олімпіад з базових дисциплін.	Заст. дир. з НВР, Вчителі – предметн.	
IV	- Відзначення Всеукраїнського Дня бібліотек . - Проведення акції «Подаруй книгу школі». - Випуск шкільної газети.	Бібліотекар	
V	- Проведення бесід з учнями 1-4 класів на санітарно-гігієнічні теми.	Класоводи	
VI			
VII	- Проведення контролю за веденням трудових книжок працівників.	Директор	
VIII	- Проведення дня відкритих дверей для батьків майбутніх першокласників.	Вчитель	
IX	- Проведення благоустрою території закладу освіти. - Виконання заходів з підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період.	Класні керівники Робітн.по рем.	
X	- Підготовка <u>довідки</u> за результатами перевірки веденням трудових книжок працівників.	Директор	

05 – 09 жовтня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Вивчення матеріально - побутових умов дітей соціально незахищеної категорії.	Заст. дир. з НВР, Класні керівники	
III	- Проведення шкільних учнівських олімпіад з базових дисциплін.	Заст. дир. з НВР,	
IV	Підготовка: - ігрової програми до Дня українського козацтва;	Вчитель історії,	
V	- Проведення бесід з учнями 5-9 класів на санітарно-гігієнічні теми.	Кл.керівники.	
VI	- Відвідування уроків молодосвідчених вчителів. Методична допомога.	Заст. дир. з НВР	
VII	- Проведення контролю за підготовкою вчителів до атестації.	Заст. дир. з НВР	
VIII			
IX	- Проведення благоустрою території заклад, прибирання класних кімнат.	Класні керівники, Класоводи.	
X	- <u>Підготовка наказу про проведення шкільного етапу Всеукраїнського конкурсу „Вчитель року - 2020”.</u>	Директор	

12 - 16 жовтня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення аналізу відвідуванням навчальних занять учнями 5-9 класів. Превентивна робота.	Заст. дир. з НВР, Класні керівники	
III	- Проведення шкільних учнівських олімпіад з базових дисциплін. - Діагностика рівня адаптації учнів 5 класу.	Заст. дир. з НВР	
IV	Проведення: - бібліотечного свята «Посвята в читачі учнів 2 класу».	Бібліотекар.	
V	- Проведення бесід з учнями 8 класу на санітарно-гігієнічні теми.	Кл.керівники	
VI	Проведення : - індивідуальних консультацій з вчителями- предметниками з питань адаптації учнів 5-го класу до навчання в основній школі; - засідання атестаційної комісії.	Заст. дир. з НВР	
VII	Проведення контролю: - за станом викладання математики в початкових класах; - класно-узагальнюючого контролю у 5 класі.	Заст. дир. з НВР, Директор.	
VIII	- Проведення консультацій для батьків з питань адаптації учнів 5 класу до навчання в основній школі.	Заст. дир. з НВР Класні керівники	
IX	- Проведення профілактичного огляду і заміни електроламп. - Передача показників з електролічильників.	Робітн. по рем.	
X			

19 –23 жовтня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення аналізу відвідуванням навчальних занять учнями 7-9 класів. Превентивна робота.	Заст. дир. з НВР, Класні керівники	
III	- Підготовка учнів до II (районного) етапу предметних олімпіад з базових дисциплін .	Вчителі-предметники	
IV	- Планування заходів на осінні канікули. Проведення: - Відзначення річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників (загальношкільна лінійка).	Педаг.-орг. Вчитель історії	
V	- Перевірка санітарно-гігієнічного режиму по класах. - Проведення інструктажів з техніки безпеки й правил поведінки під час осінніх канікул.	Класні керівники Заст. дир. з НВР,	
VI	- Проведення наради при директору . - Оформлення стенду «Атестація вчителів».	Директор, Заст. дир. з НВР.	
VII	Проведення контролю: - за станом ведення класних журналів 1-9 класів; - за станом ведення щоденників учнями 3-9 класів; - за станом викладання математики та фізики в 5-9 класах.	Заст. дир. з НВР. Директор	
VIII	- Проведення загальношкільних та класних батьківських зборів.	Директор, Класні керівники	
IX	- Проведення генерального прибирання класних кімнат,шкільних приміщень.	Класні керівники	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про результати перевірки стану ведення класних журналів 1- 9 класів. - Про результати контролю за станом ведення щоденників учнями 2-9 класів.	Директор, Заст. дир. з НВР	

26 – 30 жовтня (канікули)

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II			
III	- Підготовка звіту, заявки на участь учнів у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. - Участь учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад.	Заст. дир. з НВР.	
IV	- Проведення роботи за планом на канікули. - Випуск шкільної газети.	Вчителі- предм.	
V			
VI	Проведення: - засідання педагогічної ради № 2; - психолого-педагогічного семінару № 1. - засідання ШМО.	Директор, Заст. дир. з НВР, Керівники ШМО	
VII	- Проведення огляду навчальних кабінетів, класних кімнат на предмет виконання вимог охорони праці.	Директор	
VIII	- Проведення зустрічей з батьками учнів «групи ризику».	Класні керівники	
IX	- Придбання миючих засобів.	Приб. сл. прим.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про проведення I етапу XV Міжнародного конкурсу з української мови конкурсу ім. П.Яцика. - Про проведення I (шкільного) етапу V Міжнародного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Тараса Шевченка.	Директор.	

02 – 06 листопада

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Вивчення відвідування навчальних занять учнями 1-9 класів. Превентивна робота.	Заст. дир. з НВР, Класні керівники	
III	- Участь учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад. Проведення: - тематичних уроків до Дня української писемності та мови; - шкільного етапу XV Міжнародного конкурсу з української мови ім. П.Яцика.	Заст. дир. з НВР, Вчителі- предметники	
IV			
V	- Проведення зустрічі з лікарем з метою профілактики куріння, алкоголізму, наркоманії, венеричних захворювань.	Педаг.-орг.	
VI	- Проведення інструктивно-методичної наради.	Заст. дир. з НВР,	
VII	- Проведення перевірки стану збереження підручників учнями 1-4 класів. - Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.	Бібліотекар. Адміністрація.	
VIII	- Проведення індивідуальних зустрічей з батьками учнів «групи ризику».	Класні керівники	
IX	- Проведення контролю за дотриманням повітряно-теплогового режиму в школі.	Робітн. по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про результати контролю за станом викладання математики в 5-9 класах. - Про результати контролю за станом викладання фізики в 5-9 класах.	Директор	

09 - 13 листопада

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Складання списків дітей 6-річного віку, які проживають в мікрорайоні школи.	Адміністрація	
III	- Участь учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад. - I (шкільного) етапу IV Міжнародного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Тараса Шевченка.	Заст. дир. з НВР, Вчителі- предметники	
IV	- Проведення співбесіди з учнями, які перебувають на внутрішньошкільному контролі. - Відзначення дня толерантності.	Заст. дир. з НВР, Класні керівники	
V	Проведення: - бесід про дотримання санітарно-гігієнічного режиму по класам; - безпеки дорожнього руху.	Кл. керівники, Класоводи.	
VI	Допомога молодим та малодосвідченим вчителям.	Заст. дир. з НВР,	
VII	- Проведення контролю за станом збереження підручників учнями 5-9 класів; - Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються. - Проведення контролю за станом викладання математики в початкових класах.	Бібліотекар. Заст. дир. з НВР,	
VIII	- Проведення засідання ради школи № 2.	Голова РШ	
IX	- Передача показників з електролічильників.	Робітн. по рем.	
X	- Про результати проведення I (шкільного) етапу IV Міжнародного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Тараса Шевченка.	Заст. дир. з НВР,	

16 – 20 листопада

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Продовження роботи зі складання списків дітей 6-річного віку, які проживають в мікрорайоні школи.	Адміністрація	
III	- Участь учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад. - Проведення діагностики рівня адаптації учнів 1 та 5 класів. - Проведення анкетування учнів: „Школа очима учнів. Якість освітньої підготовки”	Заст. дир. з НВР, Вчителі- предметники	
IV	Відзначення: - Дня пам'яті жертв голодомору (23.11.2020); - Міжнародного дня боротьби проти тютюнопаління.	Вчитель історії Класні керівники	
V	Проведення бесід з попередження травматизму учнів під час перерв.	Класні керівники	
VI	- Проведення індивідуальних консультацій для вчителів - предметників з питань адаптації учнів 5-го класу.	Заст. дир. з НВР.	
VII	Проведення: - контролю за веденням поурочних планів вчителями школи. - вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.	Адміністрація	
VIII	- Проведення індивідуальних консультацій для батьками з питань адаптації учнів 5-го класу.	Вчитель 1 класу	
IX	- Проведення перевірки світлового, теплового, повітряного режиму.	Робітн. по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про підсумки проведення I етапу XV Міжнародного конкурсу з української мови ім. П.Яцика.	Директор	

23-27 листопада

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення рейду "Перерва, урок". - Підготовка замовлення на виготовлення документів про освіту випускникам 2020 року.	Адміністрація	
III	- Участь у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад.	Вчителі- предметники	
IV	Відзначення : - дня боротьби зі СНІДом; - Міжнародного Дня інвалідів.	Педаг.-орг., Кл. керівн.	
V	- Перевірка наявності інструктажів з ТБ у навчальних кабінетах, спортзалі.	Директор	
VI	Проведення: - інструктивно-методичної наради; - нарада при директору № 4.	Директор , Заст.дир. з НВР	
VII	Проведення контролю: - за роботою класних керівників з учнями групи «ризик» та їх батьками; - за станом викладання музичного мистецтва. - Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.	Директор , Заст.дир. з НВР	
VIII	- Проведення батьківських зборів.	Кл.керівн.	
IX	- Профілактичний огляд та заміна електроламп.	Робітн. по рем.	
X			

30 листопада – 04 грудня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Ознайомлення учнів із Законом України «Про освіту».	Класні керівники	
III			
IV	Проведення - спортивних змагань « Ми майбутні захисники Вітчизни» до Дня Збройних сил України; - загальношкільної лінійки до Дня Збройних сил України; - Міжнародного Дня прав людини.	Педаг.-орг., Вчитель історії та фізичної культури.	
V	- Аналіз харчування учнів.	Адміністрація	
VI	- Проведення індивідуальних консультацій для молодих та малодосвідчених вчителів.	Заст.дир. з НВР	
VII	- Проведення контролю за станом викладання біології. - Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.	Адміністрація	
VIII	Проведення: - засідання піклувальної ради № 2.	Голова ПР	
IX	- Проведення ремонту шкільних меблів.	Робітн. по рем.	
X	- <u>Підготовка наказу про результати контролю за станом викладання математики в початкових класах.</u>	Директор	

07 - 11 грудня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Ознайомлення учнів із Законом України «Про загальну середню освіту».	Класні керівники	
III	Проведення: - тижня права; - підсумкових контрольних робіт за I семестр;	Педаг.-орг. Вчителі-предметники	
IV	Проведення: - засідання ради з профілактики правопорушень № 2.	Заст.дир. з НВР	
V	- Проведення єдиного дня протипожежної безпеки.	Адміністрація	
VI	- Відвідування уроків молодих вчителів з метою надання методичної допомоги.	Адміністрація	
VII	- Проведення контролю за підготовкою до новорічних свят та зимових канікул. - Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.	Заст.дир. з НВР, Директор.	
VIII	- Проведення класних батьківських зборів у 1-4 класах.	Класні керівники	
IX	- Передача показників з електролічильників.	Робітн. по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про проведення новорічних та різдвяних свят.	Директор	

14 – 18 грудня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Уточнення списку майбутніх першокласників.	Директор	
III	- Проведення підсумкових контрольних робіт.	Вчителі-предметники	
IV	Проведення: - конкурсу новорічної екібани та привітання від Діда Мороза. - свято «Миколай мандрує світом».	Педаг.-орг. Класні керівники	
V	- Проведення інструктажів з охорони життя і здоров'я учнів під час зимових канікул, Новорічних та Різдвяних свят (запис у класних журналах).	Класні керівники	
VI	- Проведення інструктивно-методичної наради з питань закінчення I семестру.	Заст.дир. з НВР	
VII	Проведення: - контролю за відвідуванням учнями школи у I семестрі; - перевірки виконання колективного договору. - перевірки архівної документації. - Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.	Адміністрація	
VIII	- Проведення класних батьківських зборів у 5-9 класах. - Підготовка подяк батькам за гарне виховання дітей та допомогу школі.	Класні керівники Директор	
IX	Проведення: - профілактичного огляду електрощитів. - генерального прибирання класних кімнат.	Робітн. по рем. Класні керівники	
X	Складання актів: - на списання архівної документації. - про виконання колективного договору.	Голова ПК	

21 -31 грудня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Внесення змін до замовлення документів про освіту випускникам 2020 року.	Директор	
III	- Підготовка оперативних даних за I семестр. - Підсумки контрольних робіт.	Адміністрація	
VI	- Проведення Новорічних свят.	Педаг.- орг., Кл.керівн.	
VII	Проведення: - контролю за станом ведення класних журналів 1-9 класів; - контролю за виконання навчальних програм та їхньої практичної частини за I семестр; - контролю за виконанням планів класних керівників; - аналізу оперативних даних за I семестр; - перевірки стану сформованості навички читання учнів 2-4 класів.	Адміністрація	
VIII	- Проведення індивідуальних бесід з батьками учнів, які не відвідують навчальні заняття без поважних причин.	Адміністрація Класні керівники	
IX	- Проведення профілактичного огляду і заміни електричних ламп. - Організація роботи по придбанню новорічної ялинки.	Робітн.по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про стан ведення класних журналів 1-9 класів. - Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за I семестр. - Про результати контролю за відвідуванням учнями школи у I семестрі. - Про результати стану викладання фізики в 5-9класах. - <u>Підготовка звіту</u> про результати виховної роботи за I семестр.	Адміністрація	

04 - 08 січня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Організація роботи з підготовки до школи майбутніх першокласників. - Уточнення соціального паспорту школи, класів	Адміністрація	
III	- Корекція розкладу уроків на II семестр.	Заст. дир.з НВР	
IV	- Проведення роботи за планом на зимові канікули. - Випуск шкільної газети. - Планування роботи вчителів-предметників, класних керівників на II семестр.	Вчителі, Кл. керівн.	
V	- Проведення повторного інструктажу з охорони праці з працівниками школи.	Директор	
VI	Проведення: - інструктивно-методичної наради. Організація участі вчителів у роботі РМО.	Заст. дир.з НВР	
VII	Проведення контролю за : - календарним плануванням на II семестр та планами виховної роботи класних керівників.	Адміністрація	
VIII	- Організація роботи консультпункту для батьків майбутніх першокласників.	Вчитель .	
IX	- Перевірка світлового, теплового, повітряного режиму приміщення закладу.	Робітн. по рем.	
X	<u>Підготовка наказів</u> - Про виконання навчальних програм за I семестр 2020-2021 н.р.	Директор	

04 – 08 січня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II			
III	- Складання графіка проведення підсумкових контрольних робіт на II семестр. - Складання графіка взаємовідвідування уроків вчителів на II семестр.	Заст. дир.з НВР	
IV	- Складання графіка позакласних та позашкільних заходів на II семестр.	Пед.-орг.	
V	- Проведення бесіди з вчителями щодо профілактики інфекційних хвороб.	Фельдшер	
VI	Проведення: - педагогічних читань; - засідання ШМО.	Заст. дир.з НВР Голови ШМО	
VII	- Перевірка ведення журналів реєстрації інструктажів у навчальних кабінетах.	Директор	
VIII	- Проведення засідання ради школи.	Голова РШ.	
IX	- Передача показників електролічильників.	Роб. по рем.	
X	<u>Підготовка довідок:</u> - Про результати перевірки ведення журналів реєстрації інструктажів у навчальних кабінетах.	Директор	

11-15 січня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з першокласниками.	Вчитель	
III	- Вивчення читацької активності учнів 8 класу.	Бібліотекар	
IV	Проведення: Участь у районному етапі Всеукраїнського конкурсу «Годівничка».	КЛ. кер.	
V	- Проведення бесід на протипожежну тематику. - Збір інформації на оздоровлення на 2021 рік.	Класні керівники Заст. дир. з НВР	
VI	- Організація діяльності педколективу з підготовки учнів до проходження ДПА.	Заст. дир. з НВР	
VII	Перевірка: - роботи ШМО на початку II семестру; - організації харчування учнів. - Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.	Адміністрація	
VIII	- Проведення індивідуальних бесід з батьками учнів, які мають початковий рівень знань за результатами I семестру.	Заст. дир. з НВР, Класні керівники	
IX	- Придбання миючих засобів.	Директор.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - <u>Підготовка інформації</u> за результатами вивчення читацької активності учнів 9 класу.	Бібліотекар	

18 - 22 січня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з майбутніми першокласниками.	Вчитель	
III			
IV	- Проведення зустрічі з працівниками правоохоронних органів з метою профілактики правопорушень серед учнів.	Заст. дир.з НВР	
V	- Поповнення бібліотеки художньою літературою.	Бібліотекар	
VI	- Підготовка методичних матеріалів до місячника педмайстерності.	Керівники ШМО Вчителі	
VII	- Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.	Адміністрація	
VIII	- Проведення індивідуальних бесід з батьками учнів девіантної поведінки.	Класні керівники	
IX	- Проведення профілактичного огляду і заміни електричних ламп.	Роб. по рем.	
X	<u>Підготовка наказу</u> - про результати перевірки організації харчування учнів.	Директор	

25 – 29 січня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення рейду у сім'ї учнів, які пропускають школу без поважних причин.	Класні керівники	
III			
IV	Проведення: - загальношкільної лінійки до Дня пам'яті подій під Крутами.	Вчитель історії	
V	- Проведення роботи з профілактики інфекційних хвороб.	Кл. керівн.	
VI	- Відвідування уроків молодосвідчених вчителів. Методична допомога. - Проведення наради при директору . - Проведення засідання педради.	Адміністрація	
VII	- Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються. Вивчення стану викладання історії в 5-9 класах.	Адміністрація	
VIII	- Проведення консультацій для батьків майбутніх першокласників з питань підготовки дітей до школи.	Заст. дир.з НВР	
IX	- Проведення профілактичного огляду електричних щитів.	Робітн. по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u>		

01 – 05 лютого

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з майбутніми першокласниками.	Вчитель.	
III	Проведення місячника педмайстерності.	Заст. дир.з НВР	
IV			
V	- Аналіз захворюваності вчителів та учнів. Робота з профілактики хвороб.	Директор.	
VI	- Організація роботи з оформлення блогів вчителів.	Заст. дир.з НВР	
VII	- Проведення контролю за роботою вчителів, що атестуються. Вивчення стану викладання правознавства в 9 класі.	Адміністрація.	
VIII	- Проведення засідання піклувальної ради.	Голова ПР.	
IX	- Перевірка світлового, теплового та повітряного режимів.	Робітн.по рем.	
X	- <u>Підготовка довідки</u> за результатами аналізу захворюваності вчителів та учнів.	Директор	

08 – 12 лютого

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з майбутніми першокласниками.	Вчитель	
III	- Проведення місячника педмайстерності.	Заст.дир.з НВР	
IV	Проведення: - циклу виховних годин до Дня пам'яті воїнів-афганців.	Класні керівники	
V	- Проведення роботи з профілактики інфекційних хвороб у 1-4 класах.	Класоводи.	
VI	- Організація роботи з оформлення блогів вчителів.	Заст.дир.з НВР	
VII	- Проведення контролю за станом індивідуального навчання.	Заст.дир.з НВР	
VIII	- Проведення дня відкритих дверей для батьків.	Класні керівники	
IX	- Передача показників електролічильників.	Роб.по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u>		

15 - 19 лютого

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з майбутніми першокласниками.	Вчитель	
III	- Створення ініціативної групи по розробці плану роботи школи на новий навчальний рік. - Проведення тижня початкових класів.	Директор Заст.дир.з НВР	
IV	Проведення:		
V	- Проведення роботи з профілактики інфекційних хвороб у 5-9 класах.	Кл. кер.	
VI	- Проведення інструктивно-методичної наради. - Вивчення стану викладання історії в 5-9 класах.	Заст.дир.з НВР	
VII	- Проведення аналізу стану взаємодії класних керівників та учнівських колективів з розвитку учнівського самоврядування. - Проведення контролю за розвитком мовленнєвої діяльності молодших школярів.	Адміністрація	
VIII	- Проведення засідання загальношкільної батьківської ініціативної групи.	Голова БК	
IX	- Проведення профілактичного огляду і заміни електроламп.	Робітн.по рем.	
X	- <u>Підготовка наказу</u>		

22 - 26 лютого

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з майбутніми першокласниками.	Вчитель	
III	Проведення: - анкетування вчителів, учнів, батьків з метою одержання інформації для складання плану роботи школи.	Заст.дир.з НВР	
IV	Проведення: - Дня санітарно-гігієнічного виховання до Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом;	Кл.керівн.	
V	- Проведення єдиного дня медико-санітарного інформування «Обережно: грип».	Заст. дир.з НВР	
VI	- Проведення наради при директорові.	Директор.	
VII	Проведення: - класно-узагальнюючого контролю в 7 класі. - за станом викладання правознавства у 9 класах.	Адміністрація	
VIII	- Провести бесіди з батьками учнів-випускників 9 класу щодо шляхів здобуття подальшої освіти.	Кл.керівн.	
IX	- Придбання миючих засобів.	Директор	
X	- <u>Підготовка наказу</u> про результати вивчення стану викладання історії у 5-9 класах .	Директор	

01 – 05 березня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення рейду-перевірки щодо вивчення умов проживання та виховання дітей в малозабезпечених сім'ях.	Класні керівники	
III	Проведення: - анкетування батьків: соціальне замовлення щодо реалізації варіативної частини на наступний навчальний рік;	Кл. керівн.	
IV	Проведення: - планування роботи з учнями на весняні канікули. - відзначення 2007-річниці від дня народження Т.Г. Шевченка. - шкільних свят до Дня 8 Березня.	Пед.- орг. Вчителі укр. мови і літ. Класні керівники	
V			
VI	- Перевірка виконання планів самоосвіти вчителів.	Заст. дир.з НВР	
VII	Проведення контролю: - за ефективністю впровадження курсів за вибором та факультативів.	Заст. дир.з НВР	
VIII	Загальношкільні батьківські збори .	Директор, вчителі.	
IX	- Перевірка світлового, теплового та повітряного режимів.	Робітн. по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про проведення місячника педмайстерності.	Заст.дир.з НВР	

09 - 12 березня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з майбутніми першокласниками.	Вчитель	
III			
IV	- Проведення тижня „Підручник”.	Бібліотекар	
V	- Проведення інструктажів з охорони життя і здоров'я учнів під час весняних канікул(запис у класних журналах).	Класні керівники	
VI	- Проведення інструктивно-методичної наради.	Заст.дир.з НВР	
VII	Проведення контролю: - за проведенням класними керівниками інструктажів з охорони життя і здоров'я учнів під час весняних канікул (ведення документації);	Заст.дир.з НВР	
VIII	- Проведення індивідуальних бесід з батьками, діти яких пропускають школу без поважних причин.	Класні керівники	
IX	- Передача показників електролічильників.	Робітн. по рем.	
X	- <u>Підготовка довідок і проектів наказів за результатами вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.</u>	Адміністрація	

15 – 19 березня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з майбутніми першокласниками.	Вчитель	
II			
III			
V	- Проведення профілактичних бесід «Дорога додому».	Класні керівники	
VI	- Відвідування уроків молодосвідчених вчителів. Методична допомога. - Проведення засідання атестаційної комісії .	Адміністрація	
VII	- Проведення контролю за станом ведення класних журналів 1- 9класів.	Заст.дир. З НВР	
VIII	- Провести бесід з батьками учнів-випускників 9 класу щодо шляхів здобуття подальшої освіти.	Кл. керівн.	
IX	- Проведення рейду-перевірки із збереження шкільного майна.	Директор	
X	- Підготовка довідок і проектів наказів за результатами вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.	Адміністрація	

22 – 26 березня (канікули)

№ п/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Організація роботи з переобліку дітей дошкільного і шкільного віку в мікрорайоні школи.	Директор	
III			
IV			
V	- Проведення бесіди з працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань.	Заст.дир.з НВР	
VI	Проведення: - наради при директору; - засідання педагогічної ради; - засідання атестаційної комісії ; - засідання ШМО; - психолого-педагогічного семінару.	Адміністрація Голови ШМО	
VII	- Проведення контролю за станом ведення журналів індивідуального навчання.	Заст.дир.з НВР	
VIII	- Проведення консультацій для батьків майбутніх першокласників з питань підготовки дітей до школи.	Вчитель	
IX	- Придбання миючих засобів. - Прибирання класних кімнат.	Директор Кл.керівн.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про результати перевірки ведення класних журналів 1-9 класів. - Про результати атестації педагогічних працівників.	Адміністрація	

29 березня - 02 квітня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з майбутніми першокласниками.	Вчитель	
III	- Складання графіка проведення консультацій для учнів з підготовки до ДПА.	Заст.дир.з НВР	
IV	Проведення: - профілактичної роботи по попередженню дитячої бездоглядності, правопорушень серед неповнолітніх.	Педог.-орг.	
V	- Проведення профілактичних бесід щодо поведінки учнів на перервах.	Класні керівники	
VI	- Оформлення блогів вчителів.	Вчителі	
VII	- Аналіз роботи бібліотеки з учнями. - Проведення класно-узагальнюючого контролю в 4 класі.	Адміністрація	
VIII	- Проведення засідання піклувальної ради.	Голова ПР	
IX	- Проведення профілактичного огляду і заміни електричних ламп.	Робітн.по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про організацію та проведення Дня ЦО. - Про створення державних атестаційних комісій. - Про організацію та проведення ДПА.	Адміністрація	

05 - 09 квітня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з майбутніми першокласниками.	Вчитель	
III			
IV	Відзначення: - Міжнародного дня визволення в'язнів з фашистських таборів (виховні години); - Всесвітнього Дня здоров'я. - Відвідування «Ярмарки професій» РЦЗ	Кл. керівн., Класоводи.	
V	- Проведення бесід з профілактики різних захворювань серед учнів 1-9 класів.	Кл.керівн., Класоводи.	
VI	Проведення: - інструктивно - методичної наради; - засідання педради.	Адміністрація	
VII	- Проведення: контролю за станом ведення щоденників учнями 2-9 класів.	Заст.дир.з НВР	
VIII			
IX	- Підготовка інвентаря до роботи у весняно-літній період.	Робітн. по рем.	
X	<u>Підготовка наказів</u> - Про вивчення стану викладання музичного мистецтва. - Про результати перевірки стану ведення щоденників учнями 2-9 класів.	Адміністрація	

12 - 16 квітня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	Проведення: - підготовчих занять з майбутніми першокласниками. - діагностики рівня готовності дітей 6- річного віку до навчання у школі.	Вчитель	
III	- Проведення тижня безпеки життєдіяльності.	Педаг.- орг.	
IV			
V	- Проведення бесід з учнями 1-4 класів про шкоду тютюнопаління.	Класоводи	
VI	- Погодження плану атестації педкадрів з курсовою перепідготовкою на наступний навчальний рік.	Заст.дир.. з НВР	
VII	- Проведення вибіркового контролю за веденням вчителями поурочних планів.	Адміністрація	
VIII	Проведення: - засідання ради школи. - засідання загальношкільної батьківської ініціативної групи.	Голова РШ Голова ЗБК	
IX	- Передача показників електролічильників.	Робітн. по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про проведення дня ЦО.	Директор	

19 – 23 квітня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з майбутніми першокласниками.	Вчитель	
III	Проведення: - дня ЦО	Адміністрація	
IV	Проведення: - загальношкільної лінійки до дня Чорнобильської трагедії; - Участь у акціях з охорони навколишнього середовища «День Землі», «День довкілля».	Вчитель історії. Кл.керівн., класоводи	
V	- Проведення роботи щодо організації літнього відпочинку й оздоровлення учнів.	Заст. дир. з НВР	
VI	- Проведення наради при директорові.	Директор.	
VII	Проведення контролю: - за підсумками роботи з молодими спеціалістами.	Заст.дир. з НВР	
VIII	- Проведення загальношкільних та класних батьківських зборів.	Директор, Класні керівники	
IX	- Проведення роботи по благоустрою території школи.	Робітн. по рем.	
X	- <u>Підготовка наказу</u>	Заст. дир. з НВР	

26 - 30 квітня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з майбутніми першокласниками.	Вчитель	
III	- Організація роботи по поверненню художньої літератури у бібліотечний фонд.	Бібліотекар, Класні керівники	
IV	Проведення: - заходів до Дня Матері; - свята Букваря .	Педаг.- орг., Вчитель 1 класу.	
V	- Проведення бесід з учнями 5-7 класів з профілактики інфекційних хвороб.	Кл. керівн.	
VI	- Проведення інструктивно-методичної наради;	Заст.дир. з НВР	
VII	Проведення контролю за: - підготовкою до Районного етапу Всеукраїнської військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»).	Директор.	
VIII	- Залучення батьківської громадськості, спонсорів до вирішення питання благоустрою території школи, її озеленення..	Директор.	
IX	- Проведення роботи по благоустрою території школи.	Робітн. по рем.	
X	<u>Підготовка наказів</u> - <u>Про участь у районному етапі Всеукраїнської військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»).</u>	Директор	

03 - 07 травня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення підготовчих занять з майбутніми першокласниками.	вчитель	
III	- Організація роботи по поверненню художньої літератури у бібліотечний фонд.	Бібліотекар.	
IV	Проведення : - уроків мужності в 1-9 класах; - мітингу до Дня Перемоги; - акції «Ветеран».	Класні керівники , Вчитель історії	
V	- Проведення бесід з учнями 8-9 класів з профілактики інфекційних хвороб.	Кл.керівн.	
VI	Складання: - графіку відпусток; - заявки на передплату періодичних видань на II півріччя 2021 року.	Директор, Бібліотекар	
VII	Проведення контролю за: - за роботою гуртків і факультативів.	Заст.дир.з НВР	
VIII	- Проведення анкетування батьків з питань поліпшення роботи школи на наступний навчальний рік.	Адміністрація	
IX	- Проведення роботи по благоустрою території школи. - Придбання матеріалів для поточного ремонту.	Робітн. по рем.	
X	- <u>Підготовка наказу</u> про стан викладання історії у 5-9 класах. - <u>Підготовка наказу</u> про стан викладання правознавства у 9 класі.	Заст.дир.з НВР	

10 – 14 травня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Оформлення списків учнів – майбутніх першокласників.	Заст. дир.з НВР	
III	Проведення: - ДПА в 4 класі; - Організація роботи по поверненню підручників та художньої літератури у бібліотечний фонд.	Адміністрація Бібліотекар.	
IV	= Участь у районному етапі Всеукраїнської військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»).	Педаг.- орг.	
V	- Проведення профілактичних бесід з учнями, спрямованих на недопустимість нещасних випадків під час літніх канікул.	Кл. керівн.	
VI	- Проведення аналізу кадрового забезпечення на наступний навчальний рік.	Адміністрація	
VII	Проведення: - аналізу роботи з обдарованими учнями за навчальний рік; - контролю за виконанням планів класних керівників; - перевірки сформованості навички читання учнів 1-4 класів за II семестр.	Адміністрація	
VIII	= Залучення батьківської громадськості, спонсорів до вирішення питання ремонту класних кімнат та інших навчальних приміщень.	Директор, Кл. керівн.	
IX	- Проведення роботи по благоустрою території школи.	Робітн. по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про підсумки роботи з обдарованими учнями. - - Про підготовку випускного вечора учнів 9 класу.	Директор, Заст. дир.з НВР	

17 – 21 травня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Проведення опитування випускників 9 класу щодо здобуття ними повної загальної середньої освіти. - Оформлення подяк і грамот учням, вчителям, батькам на свято Останнього дзвоника.	Кл. керівн. Адміністрація	
III	- Підготовка грамот учням , подяк вчителям за результатами роботи в навчальному році. - Завершення роботи над проектом річного плану та його розгляд.	Адміністрація	
IV	- Відзначення Дня слов'янської писемності і культури. - Підготовка і проведення свята Останнього дзвоника.	Вчителі укр. мови Педаг.- орг.	
V	- Проведення інструктажів з охорони життя і здоров'я учнів під час навчальних екскурсій та навчальної практики(запис у класних журналах).	Класні керівники	
VI	Проведення: - наради при директорові; - засідання ШМО.	Директор, Голови ШМО	
VII	Проведення контролю: - за виконанням навчальних планів та програм за II семестр; - за відвідуванням учнями навчальних занять у II семестрі.	Адміністрація	
VIII	- Залучення батьків до ремонту класних кімнат.	Класні керівники	
IX	- Підготовка до ремонту класних кімнат та інших навчальних приміщень.	Класні керівники, Робітн. по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про виконання навчальних планів та програм за II семестр. - Про результати ДПА учнів 4 класу. - Про результати перевірки сформованості навички читання учнів 2-4 класів за II семестр.	Директор, Заст. дир.з НВР	

24 - 28 травня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II			
III	- Замовлення навчальних програм, підручників на новий навчальний рік.	Бібліотекар.	
IV	- Відзначення Дня захисту дітей.	Класні керівники	
V	- Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності під час літніх канікул для учнів 1-4, 5-9 класів.	Класні керівники, Класоводи.	
VI	- Проведення засідання педради.	Директор	
VII	- Підготовка звітів, оперативних даних.	Заст.дир. з НВР	
VIII			
IX	- Проведення ремонту шкільних меблів.	Робітн.по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про результати аналізу відвідування учнями навчальних занять у II семестрі. - Про перевід учнів 1-8 класів до наступних та нагородження Похвальним листом.	Адміністрація	

31 травня - 04 червня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II	- Оформлення додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту.	Директор, Кл. керівн.	
III	- Оформлення і підготовка до здачі класних журналів і особових справ учнів 1-8 класів. - Проведення ДПА в 9 класі.	Класні керівники Директор	
IV	- Підготовка випускного вечора в 9 класі.	Кл. керівн.	
V	- Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності під час літніх канікул для учнів 5-8 класів.	Класні керівники.	
VI	- Проведення засідання педради . - Ознайомлення вчителів з попереднім навчальним навантаженням на 2021 – 2022 навчальний рік.	Адміністрація	
VII	Проведення контролю за: - ДПА в 9 класі; - станом ведення класних журналів та особових справ 1–8 класів; - правильним оформленням документів про освіту випускникам 9 класу.	Адміністрація	
VIII	- Підготовка запрошень на випускний вечір 9 класу для керівників відділу освіти, селищної ради.	Педаг.- орг..	
IX	- Проведення ремонту шкільних приміщень.	Робітн. по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про підсумки методичної роботи.	Заст.дир. з НВР	

07 - 11 червня

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Відповідальні	Відмітка про виконання
II			
III	- Оформлення і підготовка до здачі класних журналів та особових справ учнів 9 класу. - Складання звітів по ДПА.	Кл. керівн. Заст.дир. з НВР	
IV	- Проведення випускного вечора учнів 9 класу.	Кл.керівн.	
V	- Проведення інструктажу з учнями 9 класу щодо збереження життя і здоров'я під час випускного вечора.	Кл.керівн.	
VI	Проведення:		
VII	Проведення: - контролю за забезпеченням учнів школи підручниками на наступний навчальний рік; - контролю за правильним оформленням документів про освіту випускникам 9 класу. - перевірки стану ведення особових справ та класних журналів 5-9 класів. - перевірки виконання Інструкції з діловодства.	Адміністрація	
VIII	- Проведення звіту керівника закладу перед громадськістю.	Директор	
IX	- Проведення ремонту шкільних приміщень.	Робітн.по рем.	
X	<u>Підготовка наказів:</u> - Про результати ДПА учнів 9 класу. - Про випуск учнів 9 класу зі школи.	Директор	

