

РОЗДІЛ 1.

НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права на здобуття повної загальної середньої освіти

1.1.1. Виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35. Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту»

№ з/п	Зміст	Термін виконання (вихід)	Відповідальний	Відмітка про виконання, № справи
1.	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти та вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж навч. року (збори, співбеседи, оголошен. і т.д.)	Адміністрація закладу, педколектив	Інформація
2.	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи, та проведеної роботи з ними в порівнянні з минулим навчальним роком.	Протягом навчального року Серпень-вересень	Педколектив школи Відповідальний за територію обслуговування	Інформація
3.	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: - Залучити до навчання підлітків, відратованих з технікумів, коледжів, ліцеїв; неповнолітніх, які перебувають на обліку в службі у справах неповнолітніх та відділі кримінальної міліції у справах неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах: дітей-сиріт, та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей; - Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин.	Протягом навчального року. Постійно	Адміністрація закладу	Інформація наказ №
4.	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до навчального закладу на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2014 року на території обслуговування, і подати його до управління освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання».	До 05.09.2019 року	Відповідальний за територію обслуговування	Списки
5.	Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до управління освіти районної ради з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів.	До 10.09.2019 року	Відповідальний за територію обслуговування	Інформація, списки

6.	За наявності в школі учнів, які проживають на закріпленій за цим закладом території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів у двох примірниках до управління освіти	До 10.09.2019 року	Відповідальний за територію обслуговування	Списки
7.	Подати статистичний звіт (форма № 77 - РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчання, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку	До 22.09.2019 року	Відповідальний за територію обслуговування	Стат звіт, інформація
8.	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: - Уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; - Провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6 років; - Зібрати заяви батьків та пояснювальні записки щодо причини відмови; - Провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників».	Протягом навчального року	Заступник директора. Учителі майбутніх першокласників	План роботи
9.	Заслуховувати на нараді при директорі питання: - Про виконання положень Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку; - Про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи	Протягом навчального року	Відповідальний за територію обслуговування	Протокол № _____
10.	Заслухати на засіданні Ради профілактики школи питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять	Жовтень квітень	Директор	Протокол Ради профілактики школи №__
11.	Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу школи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку в 2016-2017 навчальному році на території обслуговування школи».	Червень	Директор	Наказ № _____
12.	Перевірити працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів 2016 року»	Жовтень, грудень	Заступник директора	Інформація Списки

1.1.2. Створення оптимальних умов щодо початку навчального року

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання , № справи
1.	Укомплектувати школу педагогічними кадрами	до 29.08.2019 р.	Директор	Інформація
2.	Скласти тарифікацію вчителів на 2019-2020 навч. рік.	до 29.08.2019 р.	Директор, заст.директор	Наказ № _____

3.	Перевірка медичних документів учнів школи	до 29.08.2019 р.	Заст. директора	Наказ №_____
4.	Уточнити контингент учнів. Скласти шкільну мережу. Узгодити її з управлінням освіти.	до 29.08.2018р.	Заступники директора	Інф. №_____
5.	Провести: серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року	до 31.08.2019 р.	Директор	Протокол №_____ від
6.	Затвердити, погодити - Нормативні документи роботи школи на навчальний рік: навчальні плани, річний план роботи школи, режим роботи школи, розклад занять; - Календарне та тематичне планування за предметами на семестри; - Плани роботи факультативів, гуртків, курсів за вибором; - План виховної роботи класних керівників на семестри; - План роботи шкільної бібліотеки, психолога.	до 05.09.2019 р.	Директор, заступники директора	Документація, плани роботи
7.	Оформити класні журнали, журнали додаткових занять, факультативів, індивідуального навчання, гуртків, ГПД	до 12.09.2019 р.	Заступник директора	Інформація
8.	Укомплектувати списки гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури, ГПД	до 05.09.2019 р.	Заступник директора	Накази за потребою
9.	Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та школи в цілому до нового навчального року. Оформити акти та іншу документацію про готовність школи, майстерень, спортивного залу, спортивного майданчика, кабінетів до початку навчального року. Провести заходи з охорони праці на початок навчального року (у т.ч. інструктажі з учнями та вчителями)	до 20.08.2019 р.	Директор, Заступник директора	Акти перевірок, інформація До _____
10.	Забезпечити учнів підручниками, учителів навчальними програмами, посібниками, методичною літературою.	до 04.09.2019 р.	Бібліотекар	Інформація
11.	Затвердити графіки чергування вчителів, учнів, сторожів на семестри, довести під розпис посадові інструкції.	до 04.09.2019р.	Заступник директора	Інформація
12.	Провести роботу з учнями, батьками з метою організації гарячого харчування учнів 1-11 класів. Затвердити режим харчування та обслуговування в шкільній їдальні. Організувати пільгове харчування учнів, діетхарчування. Організувати чергування вчителів та адміністрації школи в їдальні.	до 04.09.2019 р.	Заступник директора	Інформація
13.	Провести облік дітей пільгових категорій, учнів девіантної поведінки, неблагополучних сімей.	до 14.09.2019 р.	Заступник директора	Списки
14.	Перевірити та підтвердити довідками працевлаштування випускників 9, 11 класів.	до 10.10.2019 р.	Заступник директора	Довідка

15.	Затвердити графік проведення шкільних предметних тижнів (декад). Організувати підготовку учнів до участі в I та II етапах шкільних та районних олімпіад.	до 02.10.2019 р.	Заступник директора	Графік
16.	Скласти плани роботи класних керівників на осінні, зимові та весняні канікули.	Жовтень, грудень, березень	Заступник директора	Плани
17.	Проводити рейди «Урок».	2 рази в семестр	Заст. Дир.	Наказ № ____ від
18.	Забезпечити виконання конституційних прав дітей на освіту: - відкрити 10 клас з профільним навчанням; - організувати профорієнтаційну роботу	Протягом навчального року	Директор	Інформація
19.	Забезпечити соціальний захист учнів	Протягом навч. року	Заступник директора	Інформація

1.1.3. Створення оптимальних умов щодо закінчення навчального року

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року, підсумкових контрольних робіт, ДПА в 9-11-х класах, 4-х класах.	Лютий, квітень-червень	Директор	Плани, протоколи
2.	Створити робочу групу для складання річного плану на 2018-2019 навчальний рік.	Березень	Директор	Наказ № ____
3.	Скласти графіки проведення навчальних екскурсій та навчальної практики з учнями 1-8-х, 10-х класів, план оздоровлення	Квітень	Заступник директора	Плани, наказ № ____
4.	Укомплектувати школу педагогічними кадрами на 2019-2020 навчальний рік. Узгодити орієнтовне педагогічне навантаження та відпустки з профспілковим комітетом. Ознайомити з ними педпрацівників. Провести співбесіди з учителями за підсумками навчального року. Підготувати пам'ятку вчителям щодо закінчення навчального року.	Травень-серпень	Директор	Інформація, співбесіди, пам'ятки, заяви
5.	Подати до управління освіти пропозиції щодо затвердження складу атестаційних комісій для проведення ДПА. Оформити документи на учнів, які звільнені від ДПА за станом здоров'я. Підготувати до розгляду на засіданнях методичних об'єднань матеріали державної атестації. Оформити куточок «Державна підсумкова атестація». Підготувати для кожного учасника ДПА пам'ятку.	Січень-квітень	Заступник директора	Пропозиції. Матеріали ДПА
6.	Проаналізувати виконання розділів річного плану за рік	Червень	Заст. дир., Заст. дир. з АГЧ	Аналіз
7.	Проаналізувати виконання навчальних програм за рік	Червень	Заст. Дир..	Наказ № ____
8.	Ознайомити педагогічний колектив з нормативними документами щодо проведення ДПА	Квітень	Директор	Протокол
9.	Видати наказ «Про переведення учнів».	Травень-червень	Директор, секретар	Наказ № ____, Протоколи
10.	Розглянути питання щодо завершення навчального року та випуску учнів	Травень	Голова Ради школи	Протокол Ради школи

11.	Розглянути питання вибору учнями предметів і форм складання ДПА	Березень	Адміністрація, учителі	Протокол
12.	Видати наказ «Про порядок організованого закінчення навчального року і підсумкових контрольних робіт».	Квітень	Директор	Наказ №_____
13.	Про організацію та проведення навчальних екскурсій та навчальної практики.	до 14.05.2020 р.	Заступник директора	Протокол Аналіз
14.	Надати пропозиції до управління освіти щодо створення держ. атестаційних комісій.	до 18.05.2020 р.	Директор	Пропозиції
15.	Скласти розклад підсумкових контрольних робіт	Квітень	Заступник директора	Розклад ДПА, стенди
16.	Провести ДПА учнів 4-х класів	3 тиждень травня 2020 р.	Директор	Інформація
17.	Скласти та затвердити графіки проведення тематичних контрольних робіт відповідно до календарно-тематичного планування у 9-х класів, 11 класів.	травень	Заступник директора	Графіки
18.	Нагородити учнів: Похвальним листом «За високі досягнення в навчанні» - 2-8-х та 10-го класу; Похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» - 9, 11-х класів	Травень-червень	Директор	Наказ №_____
19.	Класним керівникам 1-8, 10 класів виставити оцінки до табелів успішності, 1-11 класів до особових справ, 1, 4, 9, 11 класів написати характеристики.	Травень-червень	Заступник директора, кл. керівники	Інформація
20.	Прийняти рішення на спільному засіданні педагогічної ради і Ради школи та видати наказ про представлення випускників до нагородження свідоцтвами з відзнакою. Погодити з управлінням освіти.	Травень-червень	Директор	Наказ №_____, протокол
21.	Видати наказ про випуск учнів 9-х, 11 класів.	до 10.06.2020 р. до 27.06.2020р.	Директор	Наказ №_____
22.	Оформити документи про освіту	Червень	Директор	Наказ №_____
23.	Видати наказ «Про призначення комісії з перевірки відповідності виставлення балів навчальних досягнень учнів у документи про базову загальну середню освіту» та перевірити відповідність виставлених балів у додатках до свідоцтв балам у класних журналах, протоколах ДПА, книгах обліку та видачі зазначених документів. Оформити акти перевірки відповідності виставлення балів у додатки до свідоцтв про базову загальну середню освіту.	Травень-червень	Директор, заступник директора	Наказ №_____, протоколи ДПА, класні журнали, книги обліку видачі документів про освіту, додатки, акт.

1.1.4. Допрофільна підготовка і профільне навчання

Організація профільного навчання в школі здійснюється на основі Концепції профільного навчання в старшій школі, затвердженої Рішенням Колегії Міністерства освіти і науки України 25.09.2003 року № 10/12-2, яка розроблена на виконання Закону України «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 16.11.2000р. № 1717 «Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання», ґрунтується на основних положеннях Концепції загальної середньої освіти (12-річна школа), спрямована на реалізацію Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17.04.2002 року № 347/2002.

Мета профільного навчання – забезпечення можливостей для рівного доступу учнівської молоді до здобуття загальноосвітньої профільної та початкової допрофесійної підготовки, неперервної освіти впродовж усього життя, виховання особистості, здатної до самореалізації, професійного зростання й мобільності в умовах реформування сучасного суспільства.

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організаційні заходи				
1.	Створити умови для врахування і розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнів старшої школи в процесі їхньої загальноосвітньої підготовки	Протягом року	Адміністрація школи	Інформація
2.	Організувати допрофільне навчання окремих предметів у 8, 9 класах для сприяння у виборі напрямку профільного навчання в старшій школі	до 01.09.2019 р.	Заступник директора	Навчальний план
3.	Вивчити та обговорити на нараді вчителів наявне програмно-методичне, матеріально-технічне і кадрове забезпечення навчально-виховного процесу та приведення даних чинників у відповідність до потреб реалізації профільного навчання	Жовтень	Заступник директора	Інформація
4.	Підготувати робочі навчальні плани на 2019-2020 навчальний рік.	Квітень	Заступник директора	Навчальний план
5.	Сформувати мережу профільних класів у школі на підставі анкетування учнів, психологічних досліджень, виявлення рівня сформованості профільних інтересів учнів, аналізу працевлаштування випускників 9-х класів	Квітень Травень	Директор, психолог	Інформація
6.	Створити умови для застосування сучасних інформаційних технологій у навчально-виховному процесі у профільних класах	Постійно	Директор, учитель інформатики	Інформація
Психолого-педагогічний супровід допрофільної підготовки та профільного навчання				
1.	Відобразити в річному плані питання щодо соціально-психологічного супроводу допрофільного та профільного навчання	До 01.09.2019 року	Заступник директора	Річний план
2.	Провести діагностичні дослідження з метою виявлення відповідності профілів навчання освітнім потребам учнів	Протягом року	Заступник директора, психолог	Інформація
3.	Проводити анкетування, психологічні дослідження серед учнів 5-7 класів для своєчасного виявлення задатків, нахилів, інтересів дітей з метою розвитку їх здібностей, для впровадження допрофільного та профільного навчання	Протягом року	Психолог	Інформація
4.	Узагальнити результати досліджень з метою виявлення профілів, що користуються найбільшим попитом серед учнів школи.	Вересень	Психолог	Довідка
Профорієнтаційна робота				
1.	Взяти участь у ярмарках професій з метою ознайомлення школярів з пропозиціями професійно-технічних ліцеїв, технікумів, вищих навчальних закладів, підприємств	Березень-квітень	Заст. директ.	Інформація

2.	Взяти участь учням випускників класів у Днях відкритих дверей у професійно-технічних ліцеях, технікумах, вищих навчальних закладах.	Лютий-травень	Заст. дир. кл. кер. 11 кл.	Інформація
Міжгалузева співпраця				
1.	Співпрацювати з Центром зайнятості населення, проводити аналіз освітніх потреб населення району щодо здобуття повної загальної середньої освіти	Протягом року	Заст. дир., учитель трудового навчання	Наказ
Інформаційно-методичне забезпечення				
1.	Здійснювати програмне забезпечення інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	До 03.09.2019 року	Заст. Дир., учителі-пред.	Навчальний план
2.	Вивчити рівень навчально-методичного забезпечення профільного навчання в школі	Квітень	Заступник директора	Довідка
3.	Поповнювати банк даних забезпечення навчально-виховного процесу авторськими програмами для профільних класів, елективних курсів, спецкурсів, факультативів відповідно до профілів навчання	Протягом року	Заступник директора	Інформація
4.	Забезпечити вчителів навчально-методичною літературою	Протягом року	Директор, бібліотекар	Інформація
5.	Відобразити в планах роботи шкільних МО питання щодо запровадження допрофільного та профільного навчання	До 09.09.2019 року	Заступник директора	Протоколи
Матеріально-технічне забезпечення				
1.	Привести у відповідність до потреб реалізації профільного навчання наявне матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу	Вересень	Директор	Інформація
2.	Продовжити роботу щодо оновлення матеріально-технічної бази кабінетів.	Протягом навч. року	Директор, зав. кабінетами	Інформація
Робота з батьками та громадськістю				
1.	Організувати роботу консультаційних пунктів для учнів і батьків з питань професійної орієнтації молоді	До 10.09.2019 року	Заступник директора, психолог	
2.	Ознайомити учнів та їх батьків з «освітньою картою» міста, району	Протягом року	Заст.дир., психолог	Інформація
3.	Залучати батьків до співпраці щодо питань запровадження допрофільного та профільного навчання в школі	Протягом року	Адміністрація школи	Інформація
Підготовка та перепідготовка педагогічних кадрів				
1.	Створити умови для безперервної педагогічної самоосвіти, підготовки вчителів до роботи в профільних класах.	Постійно	Адміністрація школи	Інформація
2.	Організувати відвідування спецкурсів для адміністрації школи, учителів - предметників.	Протягом року	Заступник директора	Інформація
3.	Скласти заявку на КПК педкадрів	Травень		

**1.1.5. Виконання ст. 10 Конституції України, Закону України «Про мови»,
Державної програми розвитку і функціонування української мови, впровадження НУШ**

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Продовжувати роз'яснювальну роботу серед батьків, учнів та вчителів школи щодо Закону України «Про мови».НУШ	Протягом року	Адміністрація	протокол батьк. зборів
2.	Оформити куточки символіки в класних кабінетах	Вересень	Класні керів.	Інформація
3.	Заслухати на нараді при директорі рекомендації на 2019-2020 навчальний рік «Про дотримання єдиного орфографічного режиму».	вересень	Заступник директора	протокол
4.	Взяти участь у Міжнародному дитячому конкурсі на кращого знавця української мови ім. Петра Яцика	Листопад	Кер.МО вчителів укр. мови	Інформація
5.	Заслухати на нараді при директорові заходи на 2019-2020навчальний рік «Про виконання педагогічним колективом школи Закону України «Про мови»».	Січень	Заступник директора	Довідка
6.	Проводити заходи національного виховання	Лютий	Заст. дир.	План роботи
7.	Провести тиждень української писемності	Березень	Кер.МО укр. мови	План роботи
8.	Провести Шевченківські свята	Березень	вч. укр. мови	План роботи
9.	Вивчити стан викладання української мови та літератури (тематичний контроль)	Березень	Директор	Довідка
10.	При атестації вчителів урахувувати знання державної мови	Постійно	Атестаційна комісія	Атестаційні матеріали
11.	Здійснювати передплату періодичних друкованих видань «Освіта України».	Грудень, липень,	Бібліотекар	Інформація
12.	Здійснювати оформлення наочності в школі та в навчальних кабінетах відповідно до державних вимог	Постійно	Педагогічні працівники	
13.	Продовжити роботу з учителями-предметниками щодо вдосконалення володіння державною мовою: (Консультації; лекції та практичні заняття вчителів української мови з учителями - предметниками.	Постійно	Учителі української мови	Інформація
14.	З метою виховання в учнів патріотичних почуттів, усвідомлення своєї національної гідності проводити виховні години.	Протягом року	Кл. керівники - 1-11 класів	Пани виховної роботи
15.	Активізувати роботу щодо вивчення нормативної документації Міністерства освіти і науки України про хід виконання Закону «Про мови» та Державної програми розвитку і функціонування української мови.	Протягом року	Керівники МО	Інформація
16.	Активізувати роботу щодо залучення учнів і вчителів до читання книг українською мовою.	Протягом року	Бібліотекар	
17.	Проведення загальношкільних заходів присвячених державних і знаменним свят	Упродовж року	Педагогічні працівники	

1.1.6. Організація індивідуального навчання

№ з/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідає	Відмітка про виконання
1.	Виконувати нормативні документи: Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах.	Навчальний рік	Директор	Інформація
2.	Своєчасно, згідно з потребами проводити відповідні управлінські рішення по школі, видавати накази. При цьому: - Узгоджувати їх з алгоритмом роботи щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою навчання; - Видавати накази на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, довідки, завіреної печаткою лікарсько-консультативної комісії та печаткою лікувального закладу; - Погоджувати їх з управлінням освіти.	Навчальний рік	Заступник директора	Наказ №
3.	Вести облік учнів, які тимчасово перебувають на лікуванні в санаторних навчальних закладах	Навчальний рік	Заступник директора	Списки, наказ №
4.	Скласти та постійно коригувати списки дітей та підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку, відповідно до «Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку» від 12.04.2000р. № 646	1 раз на квартал	Заступник директора	Списки
5.	Відповідно до нормативних вимог вести документацію: - Індивідуальні календарні плани; - Журнали (установленого зразка); - Розклад занять (погоджений письмово з батьками учнів); - Програми з предметів для загальноосвітніх навчальних закладів	з 01.09.2019 р.	Заступник директора	Документація, інформація
6.	Оформити на кожного з учнів, для яких організовано індивідуальне навчання за станом здоров'я, пакет документів: - Заява батьків або осіб, які їх замінюють; - Наказ управління освіти; - Наказ директора; - Погодження управління освіти; - Довідка, завірена печаткою лікарсько-консультативної комісії та печаткою лікувального закладу	Навчальний рік	Заступник директора	
7.	Розглядати питання щодо організації індивідуального навчання на методичних об'єднаннях класних керівників, нарадах	Серпень, грудень	Директор, Заступник директора	Протокол від
8.	Проаналізувати стан індивідуального навчання в школі (документація, відвідування занять, анкетування учнів та їх батьків, співбесіди з учителями)	травень	Заступник директора	Довідка, протоколи

1.1.7. Організація роботи з предмету «Захист Вітчизни» та військово - патріотичного виховання

Допризовна підготовка молоді і військово-патріотичне виховання в школі організується і проводиться на підставі:

- Конституції України;
- Закону України «Про Збройні Сили України»;
- Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу»;
- Національної програми патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства (постанова Кабінету Міністрів України № 1697 від 15.09.1999р.);
- Указу Президента України № 981/98 від 04.09.1998р. «Про концепцію виховної роботи в Збройних Силах та інших військових формуваннях України»;
- Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді України»;
- Указу Президента України № 1284/9 від 06.10.1999р. «Про першочергові заходи щодо реалізації державної молодіжної політики та підтримки молодіжних громадських організацій»;
- Указу Президента України від 27.04.1999р. «Про заходи щодо розвитку духовності, захисту моралі, формування здорового способу життя громадян»;
- Положення про допризовну підготовку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2000р. № 1770;
- Програми допризовної підготовки молоді;
- Рішень Колегії Міністерства освіти і науки України;
- Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді;
- Наказів і рекомендацій військового комісаріату, управління освіти.

Завданнями військово-патріотичного виховання молоді є:

- формування почуття патріотизму, любові до свого народу, його історії, культурних та історичних цінностей;
- виховання громадянських почуттів і свідомості, поваги до Конституції та інших законів України, соціальної активності і відповідальності за доручені державні та громадські справи;
- формування здібностей до аналізу зовнішнього та внутріполітичного становища, вміння на цій основі самостійно адекватно оцінювати події, що відбуваються у державі і світі, свою роль та місце в цих подіях;
- створення нормативно-правової бази та комплексу заходів щодо виховання патріотичних почуттів і свідомості громадян України;
- формування прагнення до оволодіння військовими знаннями, відповідного рівня фізичної підготовки та витривалості;
- підвищення престижу військової служби, військова професійна орієнтація молоді, формування і розвиток мотивації, спрямованої на підготовку до захисту Української держави і служби у Збройних силах України та інших військових формуваннях, здійснення конкурсного відбору кандидатів для вступу у вищі військові навчальні заклади і проходження військової служби за контрактом;
- створення системи військово-патріотичного виховання.

Військово-патріотичне виховання здійснюється за такими напрямками:

- державний - базується на забезпеченні державою системи військово-патріотичного виховання;
- соціальний - ґрунтується на вивченні норм моралі, їх дотриманні, орієнтований на усвідомлення пріоритету загальнолюдських цінностей та інтересів, виховання шанобливого ставлення до культури, історії, мови, звичаїв і традицій українського народу;
- військовий - передбачає вивчення військової історії України, переможних битв українського війська, основних зразків техніки й озброєння Збройних Сил України, набуття початкових навичок користування ними, підвищення фізичної загартованості в інтересах підготовки до захисту Вітчизни;
- психолого-педагогічний - ґрунтується на вивченні психологічних особливостей молоді, їх урахуванні у процесі підготовки юнаків до військової служби, проведенні методичної роботи з узагальнення та поширення передового досвіду військово-патріотичного виховання, вдосконаленні форм і напрямів цієї діяльності;
- правовий - передбачає формування глибоких правових знань, прищеплення високої правової культури.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1. Керівництво допризовною підготовкою і військово-патріотичним вихованням			
1.	Заслухати питання на нараді при директорові «Стан організації військово-патріотичного виховання»	Лютий	Директор
2.	Розробити встановлені керівними документами накази й плани щодо організації та здійснення допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання учнів	до 12.09.2019 р.	Директор Заст. Дир. з ВР, викладач ЗВ
3.	Здійснювати контроль: - За якістю проведення занять з предмету «Захист Вітчизни» - За виконанням статутних вимог на уроках фізкультури і Захисту Вітчизни - За якістю засвоєння програм предметів «Захист Вітчизни»	Протягом року Протягом року У процесі контролю за преді. «ЗВ»	Директор Директор Директор
4.	Підготувати і подати до відділу освіти (ОМВК) – звіт про стан допризовної підготовки за навчальний рік	до 01.06.2020р.	Директор
5.	Підготувати навчально-матеріальну базу, екіпіровку учнів до навчально-польових занять	Березень-квітень	Заступник директора з АГЧ
6.	Створити гурток військово-патріотичного виховання учнів, спланувати й організувати його роботу	вересень	Заст. Дир., Викладач ЗВ
7.	Підготувати і провести День цивільного захисту	квітень	Директор Нач. штабу ЦЗ
II. Заходи з підвищення якості та ефективності уроків «Захисту Вітчизни»			
1.	Спланувати й організувати методичні заняття з командирами взводів і відділень	до 15.09.2019р.	Викладач ЗВ
2.	На нараді за участю директора обговорити заходи з підготовки та проведення навчально-польових занять з юнаками та стрільби з ПП	Квітень	Директор, викладач ЗВ
3.	Організувати показ навчальних і хронікально-документальних фільмів з питань ЗВ і військово-патріотичного виховання	Протягом року	Заст. Директора ВР, викладач ЗВ
4.	Організувати тематичний контроль знань з ЗВ	1 раз на місяць	Викладач ЗВ
III. Військово-патріотична та позакласна робота			
1.	Провести урочистий збір учнів, присвячений початку навчального року. Зачитати учням наказ про початок навчання	02.09.2019	Директор, заст.. директора з ВР
2.	Провести єдині уроки, присвячені знаменним датам:	Протягом року	Заст. Директора з ВР, кл. кер.
4.	Організовувати акції милосердя	Протягом року	Заст. Директора з ВР, кл. кер.
5.	Провести тиждень, присвячений Дню визволення України від фашистських загарбників	Жовтень	Заст. Директора з ВР, кл. кер.
6.	Провести бесіди, зустрічі з ветеранами Другої світової війни, присвячені річниці визволення України від фашистських загарбників	Жовтень	Заст. Директора, кл. керівники
7.	Взяти участь у міському легкоатлетичному кросі учнів	Вересень, травень	Викладачі фізкультури
8.	Організувати місячник оборонно-масової роботи, присвячений річниці Збройних Сил України (за окремим планом)	грудень	Заст. Дир. викладач ЗВ, кл. керівники
9.	Проводити екскурсії	Протягом року	Заст. Дир. з ВР, викл. ЗВ, кл. кер.
10.	Організувати тиждень військово-патріотичної роботи	вересень	Заст. Дир., викладач ЗВ, кл.

			керівники
11.	Провести конкурс «Тепер ти в Армії» з допризовною молоддю	Грудень	Кл. керівники Викладач ЗВ
12.	Провести вечори пам'яті «Вклонимося і мертвим і живим»	квітень	Кл. керівники
13.	Прийняти участь у військово-спортивних Спартакіадах	Лютий-квітень	Викладач ЗВ, викл. фізкул.
14.	Провести змагання у рамках Дня здоров'я	травень	Викладачі ЗВ та фізкультури
15	Участь у всеукраїнській дитячо-юнацькій військово-патріотичній грі «Сокіл» («Джура»)	За планом	Викладач ЗВ
<i>IV. Створення й удосконалення навчально-матеріальної бази з допризовної підготовки</i>			
1.	Організувати ремонт і оснащення кабінету допризовної підготовки	серпень	Заст. Дир. з АГЧ, викл. ЗВ
2.	Організувати ремонт спортзалу	Травень- червень	Заст. дир. з АГЧ, виклад. фізкул.

1.1.8. Робота бібліотеки

У кінці навчального року бібліотечний фонд складав:

Художньої літератури – 11048 примірників;

Підручників – 20679

Торік читачами були 889 учнів і 58 вчителів. Усього користувалися бібліотекою 965 читачів. Більшість учнів користується послугами дитячої бібліотеки ім. В.Нестайко і бібліотеки для дорослих ім.Н.Крупської.

У «Положенні про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу», затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.1999 р. № 139, у розділі «Загальні положення», підкреслено, що основними функціями бібліотеки є загальноосвітня, виховна, інформаційна, економічна та культурно-просвітницька робота. Бібліотека є структурним підрозділом школи, її діяльність спрямована на виконання загальної мети, що зафіксована в Законі України «Про загальну середню освіту», - забезпечення всебічного розвитку особистості шляхом навчання та виховання, які ґрунтуються на загальнолюдських цінностях та принципах науковості, полікультурності, світського характеру освіти, системності, інтегрованості, єдності навчання і виховання.

Шкільна бібліотека – це фундамент освіти і самоосвіти, скарбниця людських знань. Вона забезпечує потреби навчально-виховного процесу в усіх його ланках, надає систематичну, цілеспрямовану допомогу учням в опануванні знань з навчальних предметів, виховує бажання розширювати обсяг знань, знайомить із різноманітними джерелами інформації, навчає розуміти їх, користуватися ними, виховує творчого читача.

Протягом року проводився груповий та індивідуальний аналіз читацьких формулярів «Активний відвідувач бібліотеки», індивідуальні консультації біля книжкових виставок: «Україна – козацька держава», «До джерел», «Тобі мій спів, о вільний Маріуполь», «Є право - значить є надія», поповнювалися полиці «Безпека життя», «Обдарована дитина».

Уже традиційним стало проведення декади дитячої та юнацької книги, у ході якого зорганізуються літературні ранки, екскурсії до дитячої бібліотеки ім. В. Нестайко, зустрічі з письменниками Маріуполя.

Бібліотека має тісний зв'язок у роботі з вчителями-предметниками, класними керівниками, батьківським комітетом. Протягом року велася робота по підборі літератури до шкільних свят, конкурсів, предметних та інших тематичних тижнів, батьківських зборів

У 2019-2020 навчальному році особлива увага буде приділятися широкій популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії і культури українського народу та поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

№ з/п	Вид роботи	Зміст	Класи	Термін	Відповідальні
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	IV, V, VI	До дня знань оформити книжкову виставку: «Відкриття починаються»	1-11 кл.	до 01.09.2019	Барбарова О.О.
2.	IV, V, VI	Оформити календар знаменних дат до 1 Вересня	1-11	до 01.09.2019	Зіневич О.В.
3.	IV, V, VI	Декада краєзнавчої літератури: 1) Вікторина «Стежками рідного міста.»	2-4 кл.	09.09.2019	Зіневич О.В.
	IV, V, VI	2) Бесіда: «Рідний край, де ми живем, Україною зовем.»	5-9 кл.	10.09.2019	Зіневич О.В.
	IV, V, VI	3) Книжкова виставка «Край, овіяний легендами.»	10-11 кл.	11.09.2019	Барбарова О.О.
4		Кн.в.«Українська книга-дітям»	5-6 кл.	Протягом місяця	Барбарова О.О.

5.	III	Видача підручників	1-11 кл.	2-6.09.2019	Бібліотекарі
6.	III, VI, VII	Бесіди з батьками та кл. керівниками про дбайливе відношення до книги: «Книга повинна жити довго»	Кл. керівн., батьки	Протягом місяця	Бібліотекарі
7.	I- VI	Виступ на педагогічній раді з організаційними питаннями		Протягом місяця	Барбарова О.О.
8.	IV, V,	Створити актив бібліотеки	9-11 кл.	Протягом місяця	Барбарова О.О.
9.	IV, V, VI	Відкрита полиця: «Слава визволителям Донбасу!».	5-11 кл.	Протягом місяця	Барбарова О.О.
10.	IV, V, VI	Книжкова виставка по правилам дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі»	1-4 кл.	Протягом місяця	Зіневич О.В.
11.	IV, V, VI	Оголосити конкурс на найкращий підручник року: «Живи, книга!»	1-11 кл.	Протягом року	Бібліотекарі, кл.керівники
ЖОВТЕНЬ					
1.	IV, V, VI	Експрес-інформація до Дня людей похилого віку : «Доброта ніколи не старіє і завжди від холоду зігріє»	1-11 кл.	до 01.10.2019	Зіневич О.В
2.	V, IV,	1. Огляд літератури до Дня вчителя: «Серце віддали дітям».	Пед.	до 02.10.2019	Барбарова О.О.
	V, VI VI	2. Книжкова виставка «Школа моя величава»	Пед.	до 02.10.2019	Зіневич О.В.
3	IV, V, VI	Огляд літератури до 125-річчя з дня народження С.О.Єсенина: «Я снова здесь, в семье родной...»	7-9 кл.	10.10.2019	Барбарова О.О
4	IV, V, VI	До всесвітнього дня захисту тварин вікторина : «Знай, люби, бережи рідну природу.»	5 кл.	04.10.2019	Барбарова О.О.
5.	IV, V, VI IV, V, VI IV, V, VI IV, V, VI III, IV, V	Тиждень шкільної бібліотеки: 1.Огляд серії книг: «Я пізнаю світ». 2.Бесіда-роздум: «У книжок канікул не буває» 3.Вікторина за казками О. Пушкіна: « Буян - остров тайн и загадок » 4.Огляд ДБА «Твій помічник у навчанні» 5. Бібліотечні уроки: «Знайомство з бібліотекою».	5-9 кл. 5-6 кл. 2-4 кл. 10-11 кл. 1-ші кл.	21.10.-25.10 21.10.2019 22.10.2019 23.10.2019 24.10.2019 25.10.2019	Барбарова О.О. Зіневич О.В. Зіневич О.В. Барбарова О.О. Зіневич О.В.
6.	IV, V, VI	Прийняти участь у проведенні свята Осені	1-4 кл.	Протягом місяця	Бібліотекарі
7.	IV,	Скласти план роботи з активом бібліотеки	актив	Протягом місяця	Барбарова О.О.

8.	IV, V, V	До Дня українського козацтва: 1. Галерея портретів українських гетьманів; 2. Поповнити теку «Національне відродження» новими матеріалами 3. Огляд літератури: «Лицарі булави»	5-11 кл.	Протягом місяця Протягом місяця Протягом місяця	Зіневич О.В. Барбарова О.О. Барбарова О.О.
----	-------------	--	----------	---	--

ЛИСТОПАД

1.	IV, V, VI	Експрес-інформація до Міжнародного дня української письменності «Українська книга-дітям.»	1-11 кл.	01.11.2019	Бібліотекарі
2.	IV, V, VI	Літературний глобус: «З любов'ю до життя»	3-5 кл.	05.11.2019	Зіневич О.В.
3.	IV, V, VI	Конкурс-вікторина «Вуса, лапи, хвіст.»	5 кл.	06.11.2019	Кл.керівники Барбарова О.О.
4.	II, IV,	Рейд-перевірка підручників «Живи, книга»	1-11 кл.	11-15.11.19	Бібліотекарі Актив
5.	II, V, VI	Підсумки рейда-перевірки «Живи, книга»	1-11 кл.	19.11.2019	Барбарова О.О.
6.	II, V, VI,	Оформити екран збереження підручників	1-11 кл.	20.11.2019	Зіневич О.В.
7.	VI, VII	Перегляд літератури «Родина. Діти.Школа»	Батьки, вчителі	Протягом місяця	Барбарова О.О.
8.	IV, V, VI	День скорботи: «Голодомор на Україні» - відкритий перегляд літератури	5-11 кл.	23.11.2019	Зіневич О.В.
9.	IV, V, VI	Експрес-інформація до Дня матері «Найсвятіше слово в світі – МАТИ»	1-11 кл.	28.11.2019	Барбарова О.О.
10.	IV, V, VI, II	Засідання актива. Відредагувати алфавітний каталог на літери Р-С		Протягом місяця	Барбарова О.О. Актив
11.	IV, V, VI	«Бережи, ти сину, рідну Україну»-про воїнів АТОвців-огляд літератури	1-11 кл.	Протягом місяця	Барбарова О.О. Актив
12.	IV, V, VI	Кн.виставка: «Книги-ювіляри»	1-11 кл.	Протягом місяця	Барбарова О.О. Актив

ГРУДЕНЬ

1.	IV, V, VI	Провести акцію «Подаруй школі книжку»	1-11 кл.	Протягом місяця	Бібліотекарі
2.	IV, V, VI	Огляд літератури «Всесвітній день боротьби зі СНІДом»	10-11 кл.	01.12.2019	Барбарова О.О.
3.	IV, V,	Подорож у країну « Журналія»	2-3 кл.	16.12.2019	Зіневич О.В.

4.	VI V, VI VI	«Говорящие обложки»-огляд літ-ри для дітей.	5-9	16.12.2019	Бібліотекарі
5.	IV, V, VI	Відкритий огляд журналу «Обдарована дитина» для вчителів	Пед.	Протягом місяця	Зіневич О.В
6.	IV, V, VI	Відкрита полиця літератури: «Герої не вмирають»-про воїнів АТОвців	8-11 кл.	Протягом місяця	Барбарова О.О.
7.	IV, V	Цикл бесід: «Петарди – небезпечна гра»	5-11 кл.	Протягом місяця	Бібліотекарі
8.	IV, V, VI	Вікторина «Говорят под Новый год...»	3-4 кл.	26.12.2019	Зіневич О.В.
9.	IV, V VI	Створити 2 індивідуальних списки читання		Протягом місяця	Барбарова О.О.Актив
10.	IV, V, VI	Прийняти участь у проведенні Новорічних свят (підбір літератури)	1-11 кл.	Протягом місяця.	Бібліотекарі

СІЧЕНЬ

1.	IV, V, VI	Вікторина «Чего на елке не бывает?»	2-3 кл.	06.01.2020	Зіневич О.В.
2.	IV, V, VI	Оформити відкриту полицю «Народні українські свята»	5-11 кл	03.01.2020	Барбарова О.О.
3.	IV, V	Оформити теку: «Звичаї та обряди українського народу»	5-6 кл.	06.01.2020	Зіневич О.В.
4.	IV, V, VI	Вікторина: «Сказки для детишек, сестрёнок и мальчишек »	1-2 кл.	06.01.2020	Зіневич О.В.
5.	IV, V, VI	Бесіда за круглим столом «Дівочі ворожіння»	11 кл.	10.01.2020	Барбарова О.О.
6.	II, III, VI	У майстерні Саморобкіна-відремонтувати 150 книжок	1-11 кл.	02-10.01.2020	Актив, Барбарова О.О.
7.	IV, V, VI, VII	Бесіда-тренінг: « Правові знання-підліткам»	8-9 кл.	16.01.2020	Зіневич О.В.
8.	IV, V, VI	Оформити стенд «Найкращі читачі бібліотеки»	1-11 кл.	Протягом місяця	Барбарова О.О.
9.	II, IV, VI	Огляд дитячих журналів «Мурзилка», «Котело», «Ералаш».	1-4 кл.	28.01.2020	Зіневич О.В.
10.	II, IV, VI	Поповнити картотеку краєзнавства новими матеріалами	1-11 кл.	Протягом місяця	Актив, Барбарова О.О.

ЛЮТИЙ					
1.	II, IV, VI	Доповнити картотеку «Обдарована дитина» новими матеріалами	Пед.	Протягом місяця	Барбарова О.О. актив
2.	II, IV, VI	Відредагувати алфавітний каталог на літери Г-Д		Протягом місяця	Барбарова О.О.
3.	IV, V, VI	Урок-гра «Відкриває двері казка»	1-2 кл.	05.02.2020	Зіневич О.В.
4.	IV, V, VI	До Дня Святого Валентина експрес-інформація «Серця двох»	5-11 кл.	14.02.2020	Барбарова О.О.
5.	IV, V, VI	Книжкова виставка: «Письменники—ювіляри»	5-11 кл.	протягом місяця	Барбарова О.О.
6.	IV, V, V IV,	Кн. полиця: «Українська книга-дітям.»	7 кл.	20.02.2020	Зіневич О.В.
7.	V, V	Експрес-інформація: «Масляна»	1-11кл.	24-28.02.20	Барбарова О.О.
8.	IV, V, V	Кн. полиця: «Твої герої-Україна!»	5-11кл.	Протягом місяця	Зіневич О.В.

БЕРЕЗЕНЬ

1	II, III	Відредагувати алфавітний каталог (Є-К)		Протягом місяця	Барбарова О.О.
2.	IV, V, VI	Огляд журналі «Котелло», «Питомцы» до всесвітнього дня кішок.	1-11 кл.	03.03.2020	Зіневич О.В.
3.	IV, V, VI	Конкурс віршів до Дня 8 Березня «Милая, добрая, нежная...»	1-4 кл.	до 04.03.2020	Барбарова О.О.
4.	IV, V, VI	ЧЦП «Жила-була МАМА» (огляд книжок, де головні герої мами)	5-11кл.	до 05.03.2020	Зіневич О.В.
5.	IV, V, VI	Шевченківські дні: 1. Огляд літератури «Світова велич Кобзаря» 2. Бесіда «Вінок безсмертя» 3. Оформити теку «Живе Тарас у пам'ті народні	5-7 кл. 8-9 кл. 5-11 кл	06.03.2020 07.03.2020 07.03.202	Барбарова О.О. Зіневич О.В. Барбарова О.О.
6.	IV, V, VI	Взяти участь у святі «Прощання з Букварем»	1 класи	Протягом місяця	Бібліотекарі кл.керівники
7.	II, IV, V, VI	Скласти 2 індивідуальні списки літератури.		Протягом місяця	Барбарова О.О., Актив

КВІТЕНЬ					
1.	IV, V, V	Огляд літератури: «Країна казкова-країна книжкова».	1-11 кл.	до 01.04.20200	Бібліотекарі
2.	IV, V, VI	День дитячої книги: 1. Конкурс: «Найкращий читач року»; 2. Поетична хвилинка: «Как бы жили мы без книги»; 3. Вікторина «Где начинается и где заканчивается Сказка?»; 4. Огляд літератури «Класики і сучасники »; 5. Бесіда «Які бувають закони»	1-11кл 5-6 кл. 2-4 кл. 7-9 кл. 10-11 кл	06.04.2020 07.04.2020 08.04.2020 09.04.2020 10.04.2020	Бараброва О.О. Зіневич О.В. Зіневич О.В. Барбарова О.О. Барбарова О.О.
3.	II, IV, V, VI	Конкурс - на найкраще збереження підручників « Живи,книго!»	1-11 кл.	з 20-24.04.20	Бібліотекарі, Актив
4.	IV, V, VI	Огляд літератури «Чорнобиль-порожня зона,край мовчання...»	5-11 кл	27.04.2020	Зіневич О.В.
5.	II, IV, V, VI	Підведення підсумків конкурсу- на найкраще збереження підручників « Живи,книго	.	27.04.2020	Барбарова О.О.
6.	II, IV, V, VI	Оформити екран збереження підручників	1-11кл.	27.04.2020	Зіневич О.В.
7.	V, VI IV	Конкурс малюнків про дбайливе відношення до книги	2-4 кл.	29.04.2020	Зіневич О.В.
8.	V, VI IV	Книжкова виставка : «Світ улюблених героїв» (про книжки,які читали в дитинстві батьки.)	1-11кл.	Протягом місяця	Барбарова О.О.
ТРАВЕНЬ					
1.	IV, V, VI	Оформити календар знаменних та пам'ятних дат до Дня пам'яті ВВВ	1-11кл.	До 09.05.2020	Зіневич О.В .
2.	IV, V, VI	Оформити книжкову виставку «Готуємось до державної атестації»	9, 11кл	Протягом місяця	Барбарова О.О.
3.	IV, V, VI	Огляд літератури: «Куди піти вчитися?»	9,11кл	Протягом місяця	Зіневич О.В.
4.	IV, V, VI	Підбір матеріалів до закінчення навчального року: «Прощай, школа!»	9,11кл	Протягом місяця	Бібліотекарі
5.	IV, V, VI	Книжкова виставка «Ці книжки подарували школі учні»	1-11 кл.	Протягом місяця	Барбарова О.О.
6.	II, III	Прийом підручників	1-11 кл.	з 22.05.2020	Бібліотекарі
7.	II, III	Розклад фонду		Протягом місяця	Бібліотекарі, Актив

ЧЕРВЕНЬ					
1.	II, III	Прийом підручників		Протягом місяця	Бібліотекарі
2.	II,III	Розклад підручників у сховищі		Протягом місяця	Бібліотекарі
3.	II,III	Ремонт підручників.		Протягом місяця	Бібліотекарі
4.		Косметичний ремонт бібліотеки			Актив

1.2.ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ШКОЛІ

Указом Президента України від 25 червня 2013 року № 344 затверджено Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, відповідно до якої відбувається процес реформування системи освіти.

Основним завданням Національної стратегії є побудова ефективної системи національного виховання на засадах загальнолюдських, полікультурних, громадянських цінностей, забезпечення фізичного, морально-духовного, культурного розвитку дитини, формування соціально зрілої творчої особистості, громадянина України й світу, підготовка молоді до свідомого вибору сфери життєдіяльності та підвищення відповідальності сім'ї за освіту і виховання дітей.

Стратегічні напрями:

- побудова ефективної системи національного виховання, розвиток і соціалізація дітей та молоді;
- модернізація структури, змісту та організації освіти на засадах компетентнісного підходу;
- формування безпечного освітнього середовища, екологізації освіти;
- забезпечення проведення національного моніторингу системи освіти.

Головною метою виховання особистості є підготовка учнів до повноцінного суспільного життя, яке передбачає виконання ролей громадянина, трудівника, громадського діяча, сім'янина, товариша. Пріоритетом державної гуманітарної політики щодо національного виховання є забезпечення громадянського, патріотичного, морального, трудового виховання, формування здорового способу життя, соціальної активності, відповідальності та толерантності.

Основними завданнями щодо забезпечення ефективної діяльності системи національного виховання, процесу розвитку й соціалізації дітей та молоді **передбачається:**

- побудова ефективної системи національного виховання на засадах загальнолюдських, полікультурних, громадянських цінностей; забезпечення фізичного, морально-духовного, культурного розвитку дитини; формування соціально зрілої творчої особистості, громадянина України й світу, підготовка молоді до свідомого вибору сфери життєдіяльності;
- переорієнтація пріоритетів освіти з держави на особистість, на послідовну демократизацію та гуманізацію навчально-виховного процесу, педагогічної ідеології в цілому, тобто на європейські гуманістичні цінності та виміри;
- забезпечення відповідності змісту і якості виховання актуальним проблемам та перспективам розвитку особистості, суспільства, держави;
- оновлення змісту, форм і методів організації навчально-виховного процесу на засадах особистісної орієнтації, компетентнісного підходу;
- перебудова навчально-виховного процесу на засадах розвивальної педагогіки, спрямованої на раннє виявлення та найбільш повне розкриття здібностей у дітей, з урахуванням їх вікових та психологічних особливостей;
- розроблення моделей змісту виховання в навчальних закладах з урахуванням сучасних соціокультурних ситуацій, цінностей виховання та навчання;
- розроблення програми превентивного виховання дітей та молоді; формування ефективної і дієвої системи профілактики правопорушень, дитячої бездоглядності та безпритульності;

- підвищення відповідальності сім'ї за освіту і виховання дітей;
- взаємодія сім'ї, школи та установ освіти, органів управління освітою, дитячих і молодіжних громадських організацій, представників бізнесу, широких верств суспільства у вихованні та соціалізації дітей та молоді;
- розроблення цілісної системи виявлення та психолого-педагогічного супроводу обдарованої молоді, створення умов для її розвитку, соціалізації та подальшого професійного зростання;
- формування здорового способу життя як складової виховання, збереження та зміцнення здоров'я дітей та молоді, забезпечення їх збалансованого харчування, диспансеризації.

1.2.1. ПЛАНУВАННЯ ЗАХОДІВ ЗА ПРІОРИТЕТНИМИ НАПРЯМКАМИ

I. Ціннісне ставлення до себе

Початкова школа Усвідомлення цінності людського життя, кожної людської особистості, дотримання правил здорового способу життя; здійснення самоконтролю, самооцінювання, виявлення вольових рис особистості. **Основна школа** Уміння цінувати себе як унікальну і неповторну особистість. Прагнення бути фізично здоровою людиною. Уміння визначати свій соціальний статус у соціальній групі, уміти коректувати та регулювати власну поведінку. **Старша школа** Розуміння та аналіз здоров'єзберігаючих навичок. Уміння орієнтуватися та адаптуватися в життєвих ситуаціях; визначення життєвих пріоритетів, цілей та ідеалів.

II. Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей

Початкова школа. Запобігання та мирне розв'язування конфліктів. Уміння оцінювати власні вчинки і вчинки інших людей та висловлювати оцінні судження. **Основна школа.** Знання та розуміння особистих, родинних, громадянських та загальнолюдських цінностей. Уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі, колективі. **Старша школа.** Здійснення вільного морального вибору. Потреба допомагати іншим.

III. Ціннісне ставлення до праці

Початкова школа. Усвідомлення значення праці в житті людини. Відповідальність за результати власної праці та праці інших. Уявлення про різні види професій та особистісні якості, необхідні сучасному працівникові. **Основна школа.** Усвідомлення соціальної значимості праці в житті людини. Повага до людей праці, які створюють духовні та матеріальні блага й цінності. Уміння доводити справу до логічного завершення. **Старша школа.** Сформованість практичних умінь і навичок ведення домашнього господарства. Професійне самовизначення. Трактування професійної діяльності.

IV. Ціннісне ставлення до природи

Початкова школа. Уявлення про цілісність природи, місце людини в природі, розуміння необхідності гармонійного співіснування людини і природи; інтерес до пізнання природи. **Основна школа.** Усвідомлення себе як невід'ємної частини природи, взаємозалежність людини від природи. Бережливе ставлення до природи. **Старша школа.** Знання екологічного законодавства; знання основ безпечної життєдіяльності в умовах екологічної кризи. Навички оздоровлення довкілля; відповідальне ставлення до правових норм, до природи як середовища існування людини.

V. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва

Початкова школа. Здатність розуміти і сприймати інформацію художньо-тематичної спрямованості, уявлення про мистецтво та засоби його виразності, інтерес до мистецтва, поняття про естетичні почуття, переживання, пов'язані зі сприйманням творів різних видів мистецтва. **Основна школа.** Знання про види мистецтва та засоби їх виразності. Наявність художньо-естетичних емоцій, смаків, почуттів. Володіння системою елементарних мистецьких знань, понять, термінів. **Старша школа.** Сформованість потреби спілкування з мистецтвом. Розуміння й аналіз художніх образів мистецтва. Участь у позакласній та позашкільній діяльності.

VI. Ціннісне ставлення до суспільства і держави

Початкова школа. Усвідомлення приналежності до української держави і народу. Шанування історії і мови свого народу, країни. Почуття гордості й поваги до своїх батьків, роду, народу, місця, де народився. Знання культури свого народу і прагнення дотримання традицій. Розуміння правил взаємодії людей у сім'ї та суспільстві. **Основна школа.** Любов до свого рідного краю, Батьківщини, народу. Повага до українських родинних законів,

звичаїв, обрядів і традицій. Знання та володіння українською мовою. Шанобливе ставлення до державної символіки. Знання історії та культури інших народностей, які проживають в Україні та інших державах. **Старша школа.** Любов до Батьківщини, рідного краю, повага до державних символів. Знання та усвідомлення необхідності дотримуватися конституційно-правових норм. Готовність до захисту інтересів Батьківщини. Участь у житті школи. Повага і толерантне ставлення до представників інших етносів, віросповідань і культур.

Загальношкільні заходи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Клас	Відповідальні	Примітки
1.	Урочиста лінійка, присвячена дню знань	03.09.2019	1-11	Заст. директора з ВР, педагог - організатор	
2.	Перший урок	03.09.2019	1-11	класні керівники	
3.	«Посвячення у першокласники»	03.09.2019		Заст. директора з ВР, педагог - організатор	
4.	Тиждень, присвячений Дню визволення міста від фашистських загарбників.	Згідно плану	1 – 11	Заст. директора з ВР, педагог - організатор, бібліотекар школи, класні керівники	
5.	Святкування Дня міста.	Вересень 2019	1 – 11	Заст. директора з ВР, педагог - організатор	
6.	Олімпійський тиждень.	Згідно розпорядження	1 – 11	Заст. директора з ВР, педагог - організатор, учителі фізкультури, класні керівники	
7.	Святкування Дня бібліотеки	27.09.2019	1-4	Зав.бібліот.	
8.	Святковий концерт, присвячений Дню працівника освіти	04.10.2019	1 – 11	Заст. директора з ВР, педагог - організатор, керівники гуртків	
9.	«Свято осені»	Перед осінніми канікулами	1-4 класи	Заст. директора з ВР, педагог - організатор, класні керівники	
10.	«Посвячення у п'ятикласники»	Листопад	5	Заст. директора з ВР, педагог – організатор	
11.	Міжнародний день української писемності	Листопад	1-11	МО вчителів української мови та літератури	
12.	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій	28.11.2019	1-11	Заст.дир., класні керівн.	
13.	«День Святого Миколая»	19.12.2019	1-4	МО вчителів української мови та літератури	
14.	Новорічні свята	Згідно плану	1-11	заст. директора з ВР, педагог – організатор, класні керівники	
15.	День Соборності України	22.01.2020	1-11	МО вчителів української мови та літератури	
16.	Тиждень Народознавства (свято Масляної)	Березень 2020	1-11	заст. директора з ВР, педагог – організатор, класні керівники, МО вчителів української мови та літератури	
17.	Свято 8 Березня	06.03.2020	1 – 11	Заст. директора з ВР, педагог-організатор, класні керівники	
18.	Місячник «Життя без небезпек»	06.04.- 30.04.2020	1-11	Творча група	

19.	Свято «Прощання з Букварем»	Травень 2020	1 кл.	Заст. директора з ВР, педагог –організатор класні керівники	
20.	Свято «До побачення, початкова школо!»	Травень 2020	4	Заст. директора з ВР, педагог –організатор класні керівники.	
21.	Свято «Останнього дзвоника».	Травень 2020	1 - 11	Заст. директора з ВР, педагог –організатор класні керівники	
22.	Відкриття пришкільного дитячого центру	Червень 2020	1-4	Заст. директора з ВР, педагог –організатор класні керівники	
23.	Випускні вечори	Червень 2020	9,11	Заст. директора з ВР, педагог –організатор класні керівники	

Всеукраїнські, регіональні, міські декади, місячники, акції

Вересень

- Всеукраїнський місячник рейд-конкурс «Увага! Діти на дорогах!»;
- олімпійський тиждень (День фізичної культури і спорту);
- декада учнівського самоврядування (організація учнівського самоврядування закладу);
- декада знань Правил пожежної безпеки та цивільного захисту;
- тиждень з безпеки користування побутовим газом;

Жовтень

- декада мужності і патріотизму (День захисника України – 14 жовтня);
- тиждень безпеки життєдіяльності та Правил дорожнього руху (День Правил дорожнього руху – 26.10);

Листопад

- декада превентивного виховання та боротьби з тютюнопалінням;
- декада Позашкілля (25.11 – День Позашкільного працівника);
- декада «Молодь проти СНІДу»;

Грудень

- Всеукраїнський тиждень права;
- місячник «Створи добро»;
- тиждень безпеки життєдіяльності та Правил дорожнього руху;

Лютий

- декада військово-патріотичного виховання (15 лютого - День вшанування учасників бойових дій на території інших держав, відповідно до Указу Президента від 11 лютого 2004 року N 180/2004, День Героїв Небесної Сотні – 20 лютого);
- тиждень Народознавства (свято Масляної);
- місячник здорового способу життя «Твоє здоров'я в твоїх руках» (в рамках місячника проведення конкурсів «Молодь обирає здоров'я», «КВК «ЮІР», День боротьби з туберкульозом, День Правил дорожнього руху);

Березень

- тиждень світової культури та мистецтва;
- тиждень безпеки життєдіяльності та Правил дорожнього руху;
- тиждень світової культури та мистецтва

Квітень

- декада правових знань та громадянського виховання;
- декада заходів з цивільного захисту;
- декада Довкілля (роковини Чорнобильської трагедії);

– тиждень заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

Травень

– місячник Пам'яті та примирення;

– місячник Доброти і Милосердя;

– декада родинного виховання «Я. Родина. Україна.» (День Матері, Міжнародний день родини);

- тиждень єдності народів «Наш вибір – Європа» (до Дня Європи);

– декада безпеки життєдіяльності та Правил дорожнього руху.

1.2.2. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

План профорієнтаційної роботи на 2019/2020 навчальний рік

Основна мета-створення умов для розвитку самостійної особи, що активно розвивається, творчого саморозвитку природних здібностей і можливостей, здібною до адаптації і самореалізації в суспільстві. Сприяння професійному самовизначенню учнів.

Завдання

1. Створити умови для усвідомленого професійного самовизначення учнів відповідно до здібностей, схильностей, особових особливостей, потреб суспільства, регіону в кадрах, формування здібності до соціально-професійної адаптації в суспільстві.
2. Створити систему спеціалізованої підготовки 7-11-х класів учнів в рамках допрофільної підготовки і профільного навчання.
3. Налагодити ділові зв'язки з особами і організаціями, зацікавленими в професійній підготовці підростаючого покоління.
4. Розкрити роль шкільних предметів для розуміння структури професій; інтегрувати шкільні навчальні предмети в актуальне знання, необхідне для ефективної трудової діяльності.
5. Здійснити діагностичну функцію, визначити динаміку розвитку особи, функціональної грамотності, технологічної умілості, інтелектуальної і вольової підготовленості.
6. Сформувати установки на ефективну працю і успішну трудову кар'єру.
7. Підвищити професійний рівень, творчу майстерність педагогічного колективу, забезпечити професійне, кар'єрне зростання педагогів.
8. Надати можливість учням школи виконати серію різних проб в системах "людина-знак", "людина-образ", "людина-людина" і отримати уявлення про свої можливості та переваги.
9. Сприяти проектуванню підлітками своїх життєвих і професійних планів, ідеалів майбутньої професії і можливих моделей досягнення високої кваліфікації в ній.

№ з/п	Заходи	Терміни проведення	Клас	Відповідальний
Організаційні заходи				
1.	Складання плану роботи на 2019-2020 навчальний рік.	вересень		Заступники директора, відповід. за профорієнтацію
2.	Оновлення куточка роботи профорієнтації.	Вересень-жовтень 2019		Пучка Н.В.
3.	Поповнення бібліотечного фонду літературою з профорієнтації.	Протягом року.		Бібліотекар.
4.	Організація співпраці з районними і міськими службами зайнятості.	Протягом року.		Відповід. за профорієнтацію
Робота з педагогами				
1	Організація роботи з профорієнтації вчителями-предметниками.	Протягом року.	7-11	Відповід. за профорієнтацію, вчителі

2	Проведення консультацій з профорієнтації для класних керівників.	Протягом року.	9,11	Відповід. за профорієнтацію
3	Організація роботи психолога з профорієнтації.	Протягом року.	7-9,11	Відповід. за профорієнтацію, психолог.
Робота з батьками				
1	Проведення батьківських зборів: - "Роль сім'ї в професійному самовизначенні"; - "Аналіз ринку праці".	Протягом року.	5-9 10-11	Заст.дир., класні керівн..
Робота з учнями				
1	Організація зустрічей з представниками ліцеїв, технікумів, вузів.	Протягом року.	9,11	Відповід. за профорієнтацію.
2	Організація тестування і психологічної допомоги в питаннях вибору професії.	Протягом року (за заявками)	9,11	Психолог
3	Відвідування Ярмарку професій.	За графіком 2 рази на рік.	9-11	Кл. керівн. і відповід. за профорієнтацію
4	Виставка малюнків "Професії моїх батьків".	Протягом року	1-6	Відповід. за профорієнтацію
Сумісна робота				
1.	Участь у семінарах і нарадах з питань профорієнтації.	Згідно з розпорядження		Відповід. за профорієнтацію
2.	Організація занять і тестувань з профорієнтації.	За необхідністю.		Відповід. за профорієнтацію
3.	Разом з ВНЗ провести тренувальне ЗНО з базових предметів з учнями 10-11 класів	Протягом року	10-11	Вчителі математики, укр.мови, історії

1.2.3. СПОРТИВНО-МАСОВІ ЗАХОДИ ШКОЛИ

№ з/п	Заходи	Терміни проведення	Клас	Відповідальний
1.	Відкриття малих Олімпійських Ігор	Вересень	1-11	Вчит. фізвихов.
2.	Першість з футболу 1-4, 5-6, 7-8, 9-11 класи (х)	Жовтень	1-11	Вчит. фізвихов.
3.	Першість з волейболу 5-6 класи, 7-8 класи, 9-11 класи	Листопад	5-11	Вчит. фізвихов.
4.	Першість школи з шах	Грудень	5-11	Вчит. фізвихов.
5.	Першість школи з шашок	Грудень	1-11	Вчит. фізвихов.
6.	«Веселі старты»	Січень	1-4	
7.	Першість школи з настільного тенісу	Січень	5-11	Вчит. фізвихов.
8.	«Козацькі розваги»	Лютий	5-11	Вчит. фізвихов.
9.	Першість школи з баскетболу	Березень	5-11	Вчит. фізвихов.
10.	Змагання з техніки футболу	Березень	2-11	Вчит. фізвихов.
11.	День здоров'я	Травень	1-11	Вчит. фізвихов.
12.	Закриття малих Олімпійських Ігор	Травень	1-11	Вчит. фізвихов.

**1.2.4.Заходи щодо правової освіти, профілактики злочинних проявів
в учнівському середовищі**

№ з/п	Назва заходу	Терміни проведення	Відповідальний	Відмітки по виконання
2.	Виявлення проблемних сімей	Протягом року	Заст. директ.	Списки
3.	Поновлення банку даних на учнів, які перебувають на обліку, та учнів, які виховуються в неблагополучних сім'ях	до 10.09.2019 р., до 14.01.2020 р.	Заступник директора, кл. кер.	Банк даних
4.	Проводити обстеження житлово-побутових умов проживання дітей	За необхідністю	Заст. дир., кл. кер.	Акти обстеження
5.	Проводити зустрічі учнів школи зі спеціалістами	Протягом навч.року	Заступник директора	1 раз на семестр
6.	Проводити посилену профілактику правопорушень.	За необхідністю	Заст. дир., кл. кер.	План
7.	Індивідуальна робота з учнями, які перебувають на внутрішньо-шкільному обліку та, які виховуються в неблагополучних сім'ях.	Протягом навчального року	Заст.. дир., кл. кер.	Довідка
8.	Проводити серед учнів роз'яснювальну роботу, лекції, бесіди з метою профілактики злочинності, запобігання бездоглядності та безпритульності	Протягом навчального року	Заст. дир., кл. кер.	Наказ
9.	Проводити тематичні виховні години з метою профілактики негативних явищ в учнівському середовищі	Протягом навчального року	Заст. директора, кл. кер.	Плани виховної роботи
10.	Проводити профілактичну роботу з батьками учнів, які ухиляються від виховання своїх дітей	Протягом навчального року	Заст. директора	Плани виховної роботи
11.	Проводити з учнями бесіди на морально-правову тематику	Постійно	Класні керівники	Плани роботи
12.	Залучати учнів із неблагополучних сімей та учнів, які перебувають на внутрішньошкільному обліку, до гуртків, секцій, а також до різних шкільних та позашкільних виховних заходів	Протягом навчального року	Класні керівники	Протокол Ради з профілактики
13.	Питання профілактики злочинності, запобігання безпритульності та бездоглядності розглянути на нараді при директорові, на загальних батьківських зборах	Грудень, травень	Заступник директора	Протоколи
14.	Продовжити співпрацю з патрульною поліцією та Центром цивільно-військового співробітництва	Постійно	Заступник директора	Окремий план

1.2.5. Заходи щодо формування основ здорового способу життя, профілактики алкоголізму, наркоманії, токсикоманії серед учнівської молоді, запобігання захворювань на СНІД, профілактики поширення ВІЛ-інфекції серед населення

№ з/п	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальні	Примітки
1.	Єдиний день безпеки життєдіяльності у зв'язку з початком нового навч. року	02.09.2019 р.	Заст-ки дир-ра, класні керівники	
2.	Місячник безпеки життєдіяльності учнів	квітень 2020 р.	Заступ. директ., класні кер-ки	
3.	Бесіди щодо запобігання дитячого травматизму: - правила протипожежної безпеки; - запобігання отруєнь; - ПДР; - правила безпеки при користуванні газом; - правила безпеки з вибухонебезпечними предметами; - правила безпеки на воді; - правила користування електроприладами, при поводженні з джерелами електроструму	Протягом навчального року	класні керівники	
4.	Бесіда «Я обираю здоровий спосіб життя» (з профілактики СНІДу)	грудень 2019 р.	Класні керівники	
5.	Дні безпеки життєдіяльності перед канікулами	жовтень, грудень, березень, травень	Класні керівники	
6.	Профілактичний медогляд учнів	Протягом літа	Класні керівники	
7.	Залучати до співпраці з учнями спеціалістів: лікаря - гінеколога; лікаря – нарколога та інших	Протягом року	Заступник директора	
8	Питання безпеки життєдіяльності учнів розглядати: - на нараді при директорові; - на методоб'єднанні класних керівників; - на батьківських зборах	Протягом навчального року	Заступник директора	
9.	Участь у районних заходах з метою залучення дітей до активного відпочинку	Протягом навч. року	Педагог-організатор	
10.	Організувати гаряче та дієтичне харчування учнів та вчителів	Вересень-травень	ПК, адмін., батьківський комітет	

11.	Надати допомогу медпрацівникам у проведенні: - поглибленого медогляду дітей; - вакцинації; - огляді на чесотку та педикульоз	Постійно	Адміністрація	
12.	За підсумками медогляду в класних журналах оформити листки здоров'я	Вересень	Медсестра, кл. кер.	
13.	Забезпечувати санітарно-гігієнічний режим у школі	Впродовж року	Заст. дир. з АГЧ, кл. кер.	
14.	Охоплювати учнів заняттями в спортивних секціях та клубах	Впродовж року	кер. гуртків, батьки, кл. кер.	
15.	Продовжити проведення інформаційних 15-хвилин	Впродовж року	Кл. керівн., заст. дир.	
16.	Продовжити випуск санбюлетенів	За необхідн.	Ткаченко А.Г.	
17.	Проводити індивідуальну роботу з батьками фізично послаблених дітей та дітей диспансерних груп	Впродовж року	Вчит. фізвих., медсестра	
18.	Продовжити роботу наркопосту	Вересень	Небрат В.М.	
19.	Проводити профілактичні бесіди та диктанти	Впродовж року	Вчителі-філологи, кл. кер	
20.	Виховувати в учнях толерантне ставлення до людей, які живуть зі СНІДом, до ВІЛ-позитивних	Протягом року	Кл. кер., вчителі ОБЖ, біології	
21.	Проводити конкурси малюнків, плакатів за даною тематикою	Жовтень, грудень, квітень	Вчит. ОМТ	
22.	Організувати перегляд фільмів з охорони здоров'я	Впродовж року	Кл. кер., організатор	
23.	Звільнення від занять фіз. виховання та створення груп здоров'я	За необхідністю	Директор	
24.	Залучати до профілактичної роботи фахівців центрів соціальних служб для молоді, спеціалістів ССД, психологів	Постійно	Заст. дир. з ВР	
25.	Проводити бесіди, тематичні класні години, лекції, індивідуальні бесіди з проблеми формування здорового способу життя та боротьби зі шкідливими звичками	Постійно	Заст. дир. з ВР, педагог-організатор, кл. кер.	
26.	Проводити єдині інформаційні дні, брейн-ринги, вікторини, засідання «круглих столів» стосовно запобігання вживання алкоголю	Постійно	Заст. дир. з ВР, педагог-організатор, кл. кер.	
27.	Запроваджувати заходи щодо правового виховання учнів, фізкультурно-оздоровчі та спортивно-масові заходи з метою формування здорового способу життя	Постійно	Вчителі фізичного виховання	

1.2.6. Робота з батьківською громадськістю

Основні напрямки роботи з батьками:

- Ознайомлення з умовами життя сім'ї, з'ясування її психологічного клімату, особливостей поведінки дитини в сім'ї;
- Виявлення труднощів, які відчують батьки;
- Здійснення колективного, диференційованого та індивідуального педагогічного впливу на батьків на основі ретельного аналізу;
- Залучення батьків до організації позашкільної виховної роботи;
- Особисті бесіди адміністрації та класних керівників з батьками, консультації для батьків психолога школи.

№ з/п	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Батьківські лекторії	раз на семестр	Заст. директора, класні керівники	Інформація І раз на семестр
2.	Організувати консультаційний пункт для учнів, батьків, учителів	Постійно	Психолог	Звіт за рік
3.	Познайомитися з матеріально-побутовими умовами: першокласників; дітей, що прибули до школи; неблагополучних; дітей пільгових категорій.	Вересень - Жовтень	Заступник директора, класні керівники	Акти
4.	Взяти під контроль сім'ї, у яких батьки не забезпечують належного виховання учнів	Вересень	Заступник директора, психолог, кл. кер-ки	Списки
5.	Організувати роботу консультаційної психолого-педагогічної служби з надання допомоги батькам у вихованні дітей	Протягом навчального року	Заст. директора, психолог	Ведення протоколів

1.3. КОМПЛЕКСНА ПРОГРАМА «ОБДАРОВАНА ДИТИНА»

№ з/п	Захід	Строки виконання	Відповідальні	Відмітка про контроль
I. Система пошуку обдарованих дітей				
МЕТА: створення постійно діючої системи пошуку				
1.1.	Подовжити роботу зі створення інформаційного банку даних	Постійно	Кл. керівники, заст. директора	
1.2.	Поповнювати банк даних	Постійно	Кл. керівники, заст. директора	
1.3.	Установити зв'язок з усіма культурними закладами міста, які займаються вихованням обдарованих дітей	Постійно	Кл. керівники, заст. директора	
II. Організаційна робота				
2.1.	Виявити з новоприбулих учнів дітей з високим творчим потенціалом	Вересень, жовтень	Психолог, заст. директора	
2.2.	Скласти індивідуальні плани розвитку на кожному обдаровану дитину за напрямками: інтелектуальний, духовний, фізичний	Вересень, жовтень	Психолог, кл.керівники	
2.3.	Скласти плани роботи для індивідуальних та групових занять з обдарованими учнями	Вересень	Вчителі-предметники	

2.4.	Залучати до навчання обдарованих дітей та дітей з високим творчим потенціалом талановитих вчителів-предметників	Протягом року	Лобода-Солдатенко І.О., Кобзар-Гута Н.М.	
2.5.	Підтримувати тісний зв'язок з батьками обдарованих дітей та дітей з високим творчим потенціалом	Протягом року	Лобода-Солдатенко, Кобзар-Гута, вчителі-предметники	

III. Навчання та виховання обдарованих дітей

МЕТА: розвиток факультативів, студій, гуртків, які працюють з обдарованими дітьми, розробка методів та форм організації навчально-виховного процесу з обдарованими дітьми; тісний зв'язок з культурними закладами міста, позашкільними закладами

3.1.	Забезпечити та розробити навчальні плани факультативів, студій та гуртків	вересень	Директор	
3.2.	Поширити мережу факультативів, студій, гуртків, секцій	вересень	Директор	
3.3.	Провести анкетування для прогнозування розподілення шкільного компоненту	травень	Заст. директора з НВР	
3.4.	Розглянути на педраді або нараді при директорові питання з виконання програми «Обдаровані діти»	жовтень	Директор	
3.5.	Вивчати та впроваджувати систему ранньої та етапної діагностики для виявлення обдарованих дітей	Протягом року	Жос О.В., Кобзар-Гута Н.М.	
3.6.	Проводити шкільні та приймати участь у міських оглядах художньої самодіяльності, конкурсах, виступах та інше.	Протягом року	Педагог-організатор	
3.7.	Проводити в школі та приймати участь у спортивних змаганнях.	Протягом року	Вчитель фіз.-ри	
3.8.	Проводити конкурси в школі та приймати участь у міських конкурсах декоративно-прикладного мистецтва	Протягом року	Педагог-організатор	
3.9.	Приймати участь у туристичних зльотах різних рівнів	Протягом року	Вчитель фіз.-ри	
3.10.	Заслуховувати питання розвитку творчих здібностей учнів на нарадах та на педрадах	травень	Директор	
3.11.	Проводити аналіз участі учнів в олімпіадах, науково-практичних конференціях	Кінець навч. року	Заст. дир. з НВР	
3.12.	Продовжити роботу НУТ (об'єднання) «СІА».	Протягом року	Заст. дир. з НВР Шадріна Н.В. керівник та куратори секцій	
3.13.	Провести захист дослідницьких робіт на базі школи. (кращі делегувати на міський етап МАН - 2019)	квітень - травень	Заст. дир. з НВР Шадріна Н.В. керівник та куратори секцій	

1.4. План роботи практичного психолога

Перспектива діяльності на новий навчальний рік.

У 2019-2020 навчальному року планую працювати над проблемою «Розвиток соціальної компетентності учнів середньої ланки» та у напрямку впровадження технологій, які сприяють значній ефективності навчально-виховного процесу, створення здорового освітнього простору, в якому учні, психолог, вчителі, батьки займають чітку громадянську позицію щодо утвердження здорового способу життя та формування ключових компетентностей.

1.4.1. Психологічне супроводження навчально – виховного процесу. Вересень

№	Зміст роботи з учнями та дітьми, медпрацівниками, батьками, адміністрацією навчальних закладів	З якою категорією	Дата проведення	примітка
1	Організаційно – методична робота			
1.1	Планування діяльності практичного психолога		до 06.09	
1.2	Поповнення банку даних діагностичних методик		до 27.09	
1.3	Підготовка до психодіагностичної роботи по адаптації учнів при переході з початкової до середньої ланки	5 класи	9 – 13.09	
1.4	Підготовка до анкетування з питань профілактики негативних явищ	7 – 11 класи	16 – 20.09	
2	Психодіагностична робота			
2.1	Вивчення індивідуальних здібностей, рівней тривожності, агресивності, ворожості, з метою внесення в банк учнів з девіантною поведінкою	5 – 8 класи	23-27.09	
2.2	Проведення анкетування, з метою визначення рівнів інформованості та відношення до наркотичних речовин	7 -11 класи	23-27.09	
3	Психологічна просвіта			
3.1	Виступ на педагогічній нараді за темою «Положення про психологічну службу. Функціональні обов'язки практичного психолога. Графік роботи»	вчителі	30.08.2019	
3.2.	Виступи на батьківських зборах за темою «Профілактика жорстокої поведінки»	батьки	16-20.09	

Жовтень

1	Організаційно – методична робота			
1.1	Підготовка до психодіагностичної роботи по прогнозуванню результатів навчання, виявлення особливостей пізнавальної сфери.	учні 1 класи	30-04.10	
1.2	Підготовка до виступу за темою «Психологічні здібності молодших підлітків»	батьки 5 класи	07-25.10	
2	Психодіагностична робота			
2.1	Вивчення особливостей пізнавальної сфери, з метою прогнозування результатів навчання	учні 1 класи	15-18.10	
2.2	Діагностика рівня адаптації при переході з початкової до середньої ланки, з метою створення сприятливого психологічного клімату	учні 5 класи	01-11.10	
3	Психологічна просвіта			
3.1	Виступ на батьківському зборі «Психологічні здібності молодших підлітків»	батьки 5 класи	25.10	

4	Консультаційна робота			
4.1	З питань профілактики негативних явищ за результатами попередньої діагностичної роботи	батьки 7 – 11 класи	На протязі місяця	

Листопад

1	Організаційно – методична робота			
1.1	Підготовка до виступу на батьківському зборі	батьки	18-22.11	
2	Психодіагностична робота			
2.1	Діагностика рівня адаптації учнів до навчання у школі	учні 1 класів	04-08.11	
2.2	Вивчення здібностей дітей (спортивні, артистичні, інтелектуальні), з метою занесення до шкільного банку даних обдарованих	учні 4 – 11 класи	04-08.11	
3	Корекційна робота			
3.1	Участь у роботі Ради з профілактики з учнями та їх батьками	батьки, учні	щомісяця	
4	Психологічна просвіта			
4.1	Виступ на батьківському зборі «Психологічні здібності молодшого школяра»	батьки 1 класи	22.11	
5	Консультаційна робота			
5.1	З питань профілактики негативних явищ та інтересуючи питань	батьки	на протязі місяця	

Грудень

1	Організаційно – методична робота			
1.1	Підготовка до визначення природних здібностей, з метою набору у профільні класи	учні 9,11 класів	02.12	
1.2	Підготовка до складання карти інтересів у зв'язку із завданнями профорієнтації	учні 9,11 класів	02-06.12	
1.3	Аналіз результатів діагностування			
2	Профорієнтаційна робота			
2.1	Вивчення природних здібностей, з метою набору у профільні класи	учні 9 класів	9-13.12	
2.2	Складання карти інтересів у зв'язку із завданнями профорієнтації	учні 9,11 класів	16-20.12	
3	Консультаційна робота			
3.1	Консультації з питань вибору професії та інтересуючи питань	батьки, учні	16-20.12	
4	Просвітницька діяльність			
4.1	В рамках гендерного виховання бесіди за темою «Торгівля людьми та експлуатація праці дітей та молоді»	учні 9,11 класів	16-20.12	

Січень

1	Організаційно – методична робота			
1.1	Підготовка до виступу на зборі «Психологічні здібності та особливості старшого віку. Вибір професії»	батьки 9,11 класи		
1.2	Підготовка матеріалу «Попередження насилля» в рамках ПДС «Формування правильної соціальної позиції учнів...»	педагоги		
1.3	Підготовка до вивчення міжособистісних стосунків серед учнів 2 – 8 класів	учні		
1.4	Обробка результатів анкетування			

2	Психодіагностична робота			
2.1	Вивчення міжособистісних стосунків серед учнів, з метою створення сприятливого клімату в колективі	учні 2 – 4 класи		
3	Психологічна просвіта			
3.1	Виступ за зборі «Психологічні здібності та особливості старшого віку. Вибір професії»	батьки 9,11 класи		
3.2	Проведення педради за темою «Попередження насилля»	педагоги		

Лютий

1	Організаційно – методична робота			
1.1	Обробка результатів анкетування	учні		
2	Психодіагностична робота			
2.1	Вивчення міжособистісних стосунків серед учнів, з метою створення сприятливого психологічного клімату	учні 5 – 6 класи		
3	Консультаційна робота			
3.1	Проведення консультацій з інтересуючих питань	батьки учні класоводи кл.кер-ки		

Березень

1	Організаційно – методична робота			
1.1	Аналіз результатів діагностики міжособистісних стосунків	учні 5-6 класи		
1.2	Підготовка психодіагностичного матеріалу для вивчення когнітивної сфери	учні 1 класи		
2	Психодіагностична робота			
2.1	Вивчення міжособистісних стосунків серед учнів, з метою створення сприятливого психологічного клімату	учні 7-8 класи		
3	Корекційна робота			
3.1	Участь у раді профілактики	учні		
4	Консультаційна робота			
4.1	Консультації з інтересуючих питань	учні батьки педагоги		

Квітень

1	Організаційно – методична робота			
1.1	Моніторинг розвитку когнітивної сфери	учні 1 класи		
1.2	Звіти щодо виконання програм	всі категорії		
2	Психодіагностична робота			
2.1	Вивчення рівнів розвитку когнітивної сфери, з метою підведення результатів розвивальної роботи	учні 1 класи		
3	Консультаційна робота			
3.1	Проведення консультацій з інтересуючи питань			
4	Психологічна просвіта			
4.1	Тиждень психології			

Травень

1	Організаційно – методична робота			
1.1	Аналітична діяльність: аналіз роботи з педагогами, учнями, батьками за рік			
1.2	Складання звіту роботи практичного психолога.			
1.3	Складання статистичного звіту за рік			

1.4.2. Соціально-психологічні дослідження, скринінги, моніторинги.

тема	мета	Цільова група	Дата (на який період розраховано)	відповідальні
Вивчення міжособистісних стосунків серед учнів	Створення сприятливого психологічного клімату в колективі	2 – 8 класи	На протязі року	Жос О.В.

РОЗДІЛ 2

НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

2.1. СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

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

Структура методичної служби побудована в такий спосіб:

- Педагогічна рада;
- методична рада
- методичний кабінет
- методичні об'єднання;
- інформаційна і психологічна служби;
- постійно діючий семінар;
- творчі групи.

Завдання, які стоять перед методичною службою:

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

2.2. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Атестація педагогічних працівників школи проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» ст.54, Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930, зі змінами, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді і спорту від 20.12.2011 р. № 1473, від 08.08.2013 р. № 1135 Закону України «Про загальну середню освіту».

№ з/п	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Ознайомлення вчителів, які атестуються, з нормативними документами атестації	Жовтень	Директор	
2.	Затвердження плану курсової підготовки й узгодження його з НМЦ	грудень	Директор	
3.	Створення атестаційної комісії	до 20.09.2019	Директор	
4.	Оформлення куточка «Атестація підпрацівників» у методичному кабінеті. Подання керівникові закладу.	до 10.10.2019	Заступник директора	
5.	Складання графіка атестації. Прийом списків на чергову атестацію. Прийом заяв на позачергову атестацію, на перенесення строків атестації	до 10.10.2019	Заступник директора	
6.	Вивчення справ педагогічних працівників, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії або на присвоєння педагогічного звання та які не претендують на підвищення кваліфікаційної категорії. Засідання атестаційної комісії.	до 20.10.2019	Атестаційна комісія	
7.	Провести наради та засідання методичних об'єднань з питань атестації (за окремим графіком)	Протягом року	Директор	
8.	Вивчення та аналіз системи роботи вчителів, які атестуються	Листопад-лютий	Заступник директора	
9.	Творчі звіти вчителів, які атестуються	Лютий 4 тиждень	Атестаційна комісія	
10.	Підготовка матеріалів на підпрацівників, які атестуються, для розгляду на засіданнях атестаційної комісії, ознайомлення з атестаційними листами	Березень до 15.03.2020	Директор Заступник директора	
11.	Методична рада з питань атестації	Березень	Директор	
12.	Підведення підсумків атестації підпрацівників школи: наказ, звіт, нарада	Квітень	Директор	
13.	Засідання атестаційної комісії двічі на рік (за окремим планом)	Жовтень Березень	Директор	

2.3. План заходів щодо підвищення ефективності діяльності школи

№ з/п	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальних	Відмітка про виконання
1.	Провести ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності випускників школи в державній підсумковій атестації в 2018-2019 н. р.	Вересень	Заступник директора	
2.	Провести ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності учнів школи в турнірах, конкурсах, предметних олімпіадах у 2018-2019 р.	Вересень	Заступник директора	
3.	Провести аналіз щодо участі вчителів школи в обласній виставці – ярмарку педагогічних ідей, у педагогічних конкурсах у 2018-2019 р.		Заступник директора	

4.	Розглянути на засіданні методичних об'єднань, педагогічної ради, Ради школи питання «Шляхи підвищення якості роботи школи в 2019-2020н. р.»	Жовтень	Директор	
5.	Продовжити в 2019-2020 навчальному році роботу творчої групи за даною проблемою. Творча група: 1) з вивчення передового досвіду; 2) «Школа молодосвідченого вчителя»; 3) Інноваційні технології як засіб формування творчої активності»	Жовтень	Заступник директора	
6.	Продовжити роботу щодо відкриття класів допрофільного і профільного навчання в 2019-2020 н. р.	II семестр	Директор	
7.	Створити належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2019-2020 н.р.	Протягом навчального року	Адміністрація школи	
8.	Організувати вільний доступ педагогічних працівників до мережі Інтернет, до роботи із сайтами, міського, обласного управлінь освіти та Міністерства освіти і науки України.	Протягом навчального року	Директор	
9.	Здійснювати плановий контроль за підготовкою учнів – випускників до підсумкових контрольних робіт та ДПА у 2019-2020.р.	II семестр	Директор	
10.	Поповнити шкільну бібліотеку навчальною літературою, програмними засобами навчання за бюджетні та позабюджетні кошти	Протягом навчального року	Директор, Бібліотекар	

2.4. Організаційна робота СЕРПЕНЬ

№ з/п	Зміст	Терміни	Відповідальний	Виконання
1.	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році в умовах НУШ (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпе-чення з предмета).	30.08.2019	Заступник директора	Інформація на педраді в серпні
2.	Уточнення списків учителів, що записалися на курси підвищення кваліфікації	30.08.2019	Заступник директора	Інформація на засід. ШМО
3.	Проведення установчої ІМС вчителів – предметників та вчителів початкових класів: - Методика проведення першого уроку; - Інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; - Про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; - Організація календарно-тематичного планування на I семестр 2019-2020 навч.р.	30.08.2019	Заступник директора	Протоколи засідань ШМО

4.	Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року	20.08.2019	Заступник директора	Інформація на нараді при директорі
5.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	31.08.2019	Заступник директора	Запис у журналах
6.	Педагогічна рада: 1. Вивчення законодавчих документів щодо розвитку освіти України: Указу Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», Програми КМУ «Назустріч людям», Деж. стан. 1-7 класів; НУШ 2. Аналіз стану навчально-виховної роботи школи у 2018-2019 н. р. та завдання на новий 2019-2020 н. р. 3. Організований початок навчального року: погодження річного плану роботи школи на 2019-2020 н. р., затвердження режиму роботи школи, система роботи школи з охорони праці, охорони безпеки життєдіяльності, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. 4. Аналіз результатів ЗНО і підсумкової державної атестації учнів порівняно з минулим навчальним роком. 5. Про систему роботи школи щодо соціального захисту учнів.	31.08.2019	Директор	Протокол

ВЕРЕСЕНЬ

№ з/п	Зміст	Терміни	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Перевірка та затвердження календарно-тематичного планування на I семестр на 2019-2020н. р.	До 11.09.2019	Заступник директора	Інформація
2.	Перевірка документації з техніки безпеки в спортзалі, кабінетах підвищеного ризику	До 09.09.2019	Заступник директора	Інформація
3.	Індивідуальні консультації для вчителів «Вибір методів навчання»	09.09.2019	Заступник директора	Інформація
4.	Ознайомлення з Положенням про атестацію вчителів (індивідуально)	Протягом місяця	Заступник директора	інформація
5.	Робота з обдарованими дітьми, учнями, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	за вказівками МіськДО	Заступник директора	Довідка, план
6	Оформлення документації з методичної роботи	до 14.09.2019	Заступник директора	
7	Організація індивідуального навчання учнів	До 01.09.2019	Заступник директора	Наказ
8	Співбесіди з учителями: «Навчальний план – програма – тематичне планування – поурочне планування – класний журнал»	16.09.2019	Заступник директора	Інформація

9	Засідання МР	12.09.2019	Голова МР	Протокол МР
---	--------------	------------	-----------	-------------

ЖОВТЕНЬ

№ з/п	Зміст	Терміни	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Консультація для вчителів «Контроль і корекція знань, умінь, і навичок учнів»	Протягом місяця	Заступник директора	Інформація
2.	Засідання атестаційної комісії	до 20.10.2019	Директор	Протоколи засідання
3.	Шкільні олімпіади. Підготовка учнів до районних олімпіад. Засідання предметних МО	07.10-12.10.2019	Директор, заст. дир.	Наказ
4.	Оформлення загальношкільної наочності з питань співпраці з вищими навчальними закладами	жовтень	Заступник директора	Інформація
5.	Перевірка шкільних журналів	жовтень	Заст. дир..	
6.	Комплексна перевірка викладання математики	3 тиждень	Заступник директора	Довідка

ЛИСТОПАД

№ з/п	Зміст	Терміни	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Нарада вчителів 4-5 класів щодо наступності в навчанні	4 тиждень	Заступник директора	Протокол
2.	Моніторинг результативності використання інтерактивних технологій у навчальному процесі	Протягом місяця	Заступник директора	Інформація
3.	Організація «Школи першокласників»	з 04.11.2019	Заст.директ.	
4.	Комплексна перевірка викладання предметів Історія України та Всесвітня історія	2 тиждень	Заступник директора	Довідка
5.	Перевірка викладання в 1-класах			
6.	Перевірка адаптації учнів 1-х; 5-х класів	1-3 тиждень	Заст.дир..	
7	Засідання МР «Сучасні технології навчання у XXI ст. Практичне застосування».	14.11.2019		Протокол

ГРУДЕНЬ

№ з/п	Зміст	Термін	Відповідальний	Контроль
1.	Контроль за виконанням навчальних програм	з 27.12.2019	Заступник директора	Довідки, наказ
2.	Робота з журналами (класні, індивідуальні, факультативних занять, гурткової роботи, ГПД)	до 31.12.2019	Заступник директора	Довідка
3.	Перевірка робочих зошитів, зошитів для РЗМ, практичних та контрольних робіт (ТО) з метою дотримання єдиного орфографічного режиму та об'єктивності виставлення оцінок за роботи контролюючого характеру	до 31.12.2019	Заступник директора	Інформація
4.	Провести зрізи навчальних досягнень у класах з основних предметів інваріативної частини	За планом	Заступник директора	Довідка

5.	Нарада вчителів 9-10 класів, щодо наступності в навчанні	1 тиждень грудня	Заступник директора	Довідка Наказ
----	--	------------------	---------------------	------------------

СІЧЕНЬ

№ з/п	Зміст	Терміни	Відповідальний	Контроль
1.	ІМС: - Підсумки виконання плану роботи школи за I семестр; - Результати контролю за виконанням навчальних програм, лабораторних, практичних, контрольних робіт за I с.; - Про набір учнів до 1-го та 10-го класів на 2020-2021 н.р.; - різне	15.01.2020	Директор	Протокол
2.	Видавнича діяльність учителів школи	2-3 тиждень	Заступник директора	Аналіз
3.	Засідання шкільних методичних об'єднань	2 тиждень	Заст.дир.	Протоколи
4.	Засідання методичної ради	16.01.2020	Голова МР	Протоколи

ЛЮТИЙ

№ з/п	Зміст	Терміни	Відповідальний	Контроль
1.	Вивчення педагогічної творчості вчителів. Робота шкільної атестаційної комісії.		Адміністрація	Інформація
2.	Індивідуальні консультації для вчителів «Організація роботи вчителя з учнями, які мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності. Шляхи оптимізації навчального навантаження учнів»		Директор, Заступник директора	Інформація
3.	Виконання вчителями вимог методичного листа Міністерства освіти і науки України «Про обсяг і характер домашніх завдань для учнів»		Заступник директора	Інформація
4.	Співбесіди з учителями: «Навчальний план – програма – тематичне планування – поурочне планування – класний журнал»		Заступник директора	Інформація
5.	КП викладання курсів за вибором та факультативів	2 тиждень		Довідка Наказ

БЕРЕЗЕНЬ

№ з/п	Зміст	Терміни	Відповідальний	Контроль
1.	Підготовка атестаційних матеріалів. Засідання атестаційної комісії.	до 20.03.20	Директор, Заступник директора	Атестац. матеріали. Протоколи
2.	Дні української мови та літератури КП викладання предмета українська мова та літ-ри	1 тиждень	Заступник директора	Інформація
3.	Організація повторення вивченого матеріалу та підготовка до підсумкових контрольних робіт. Стан поурочного планування.		Заступник директора	Інформація

4.	Засідання методичної ради: «Результативність методичної роботи з різними групами вчителів». Атестація.	22.03.2020	Заступник директора	Протоколи методичної ради
5.	Стан ведення класних журналів, учнівських зошитів. Виконання практичної частини програми.	до 30.03.2020	Заступник директора	Наказ
6.	Виставка «Педагогічна творчість 2018»	2-3 тиждень	Заст.дир.	Довідка

КВІТЕНЬ

№ з/п	Зміст	Терміни	Відповідальний	Контроль
1.	Підготовка до підсумкових контрольних робіт учнів. Узгодження змісту ДПА матеріалів.	Квітень	Заступник директора	Документація
2.	Організація навчальної практики та екскурсій	До 20.04.2020	Заступник директора	Протокол Наказ
3.	Складання графіка консультацій та розкладу підсумкових контрольних робіт	До 10.04.2020	Заступник директора	Графік
4.	Підготовка документації про звільнення учнів від атестації	До 10.04.2020	Заступник директора	Документація
5.	ТК викладання предметів «Захист Вітчизни» та «Фізична культура» та основ здоров'я	4 тиждень	Директор, Заступник директора	Довідка Наказ

ТРАВЕНЬ

№ з/п	Зміст	Терміни	Відповідальний	Контроль
1.	Моніторинг: - навчальних досягнень учнів; - організації роботи над внутрішньо шкільною методичною проблемою	Травень 1-4 тиждень	Заступник директора	інформація
2.	Перевірка шкільної документації	з 29.05.2020		
3.	Підготовка до проведення ДПА 4-х класів та підготовка до проведення ДПА 9 -11 класів, ЗНО 11 кл.	з 15.05.2020	Заступник директора	
4..	Засідання МР	16.05.2020	Заст.. директора	
5.	Перевірка виконання навчальних програм за записами в журналах. Система письмових робіт, їх кількість, якість виконання учнями	з 25.05.20	Заступник директора	Наказ
6.	Проведення ДПА 4 кл.	3 тиждень	Заступник директора	Статзвіти, плани
7.	Проведення ЗНО 11 кл.	Протягом місяця	Заступник директора	Статзвіти, плани

ЧЕРВЕНЬ

№ з/п	Зміст	Терміни	Відповідальний	Контроль
1.	Підсумки проведення навчальної практики та навчальних екскурсій	До 01.06.2020	Заступник директора	Протоколи МР
2.	Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік	До 30.06.2020	Заступник директора	Стат звіти, плани

3.	Проведення ДПА 9 кл.	01.06- 09.06.2020	Заступник директора	Стат звіти, плани
----	----------------------	----------------------	------------------------	----------------------

2.5.План методичної роботи на 2019 – 2020 навчальний рік

№ з/п	Зміст	Терміни	
	Методичні заходи		
1	Провести інструктивно – методичні наради: - вчителів-предметників з питань планування роботи - керівників МО з питань планування роботи ; - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти	вересень	
2	Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів.	вересень	
3	Скласти циклограму методичної роботи на рік	вересень	
4	Поповнити тематичні папки: “Робота з обдарованими дітьми” “На допомогу молодому спеціалісту” “Вимоги до сучасного уроку” “Моніторинг”	Протягом року	
5	Сприяти та надавати посильну допомогу вчителям – науковим керівникам МАН	Протягом року	
6	Організувати виставку нових надходжень педагогічної літератури	Протягом року	
7	Надання допомоги учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації.	Протягом року	
	Організаційні заходи		
1	Видати накази про організацію методичної роботи в школі	вересень	
2	Продовжити роботу шкільних методичних об'єднань: - вчителів рос. мови та літератури, історії; - вчителів укр. мови та літератури; - вчителів початкових класів; - вчителів фізико – математичних дисциплін; - вчителів природничих дисциплін; - вчителів іноземної мови; - вчителів естетично-техн.наук; - класних керівників.	Протягом року	
3	Спланувати і провести методичний тиждень	березень	
4	Забезпечити планову курсову перепідготовку вчителів	Протягом року	
5	Організувати участь учителів у роботі міських МО , конкурсі “ Учитель року”.	Протягом року	
6	Удосконалити роботу з обдарованими дітьми.	Протягом року	

2.6. Наукова робота з учнями

Предметні дні науки. Предметний тиждень – комплекс навчально-виховних заходів, спрямованих на розвиток творчості учнів, поглиблення та поширення знань з предметів, збагачення науково-методичного досвіду вчителів школи.

Організація та проведення: тижні проводяться відповідними методичними об'єднаннями вчителів школи 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 школи.

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.

Реалізація комплексу заходів підтримки здібних та обдарованих дітей

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.

Завданнями заходів є:

- формування інтелектуальної еліти в школі;
- освітній маркетинг;
- розвиток творчих здібностей учнів;
- досягнення відповідності статусу школи реальному рівню інтелектуального розвитку учнів;
- стимулювання та мотивація самореалізації учнів

Основні напрямки діяльності:

- формування системи індивідуальної роботи з обдарованими та здібними дітьми;
- формування системи колективних творчих справ, орієнтованих на посилення мотивації навчання;
- організація роботи з ВНЗ та 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.

Заходи розраховані на участь у їх реалізації спеціалістів, педколективу, учнів, батьків.

№ з/п	Дата	Зміст роботи	Відповідальний	Виконання
1.	Вересень	1.Діагностика розумових здібностей учнів 5, 8, 10кл. 2.Провести опитування серед учнів з метою вивчення їхнього бажання брати участь у роботі МАН. 3.Установча конференція з учнями на предмет написання науково-дослідницьких робіт	Психолог, заступник директора	Інформація
2.	Жовтень	1.Корегування картотеки обдарованих дітей. 2.Планування роботи факультативів, індивідуальних занять, секцій 3.Основні аспекти програми «Обдаровані діти»	Заступник директора	Інформація
3.	Листопад	1.Участь у турнірах, конкурсах, олімпіадах. 2.Індивідуальні консультації з питань роботи над темою дослідження, оформлення наукових робіт, підготовка необхідної документації	Заступник директора	Інформація
4.	Грудень	1.Інструктивно-методична нарада з оформлення учнівських наукових робіт. 2.Ознайомлення з Положенням про конкурс-захист науково-дослідницьких робіт учнів	Заступник директора	Протокол

РОЗДІЛ 3
ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ТА УПРАВЛІННЯ
3.1. Циклограма контрольно-аналітичної діяльності

№	Предмети	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020
1	Українська мова та література	КП		ТК		КП
2	Російська мова, література				КП	
3	Математика, алгебра та початки аналізу, геометрія		ТК			КП
4	Хімія		КП			
5	Біологія, природознавство		КП			
6	Фізика		КП			
7	Астрономія		ТК			
8	Історія України		ТК			КП
9	Географія	ТК		КП		
10	Всесвітня Історія		ТК			КП
11	Правознавство				КП	
12	Іноземна мова (англ., нім.)	ТК			КП	
13	Захист Вітчизни	ТК	ТК	ТК	ТК	КП
14	Фізична культура	ТК	ТК	КП	ТК	ТК
15	Інформатика			КП		
16	Трудове навчання	ТК		ТК		
17	Образотворче мистецтво	ТК		ТК		
18	Музичне мистецтво				КП	
19	Основи здоров'я		КП			Тк
20	Початкова школа	ТК	ТК	ТК	ТК	ТК
21	Групи подовженого дня	ТК	ТК	ТК	ТК	ТК
22	Людина і суспільство(гр.. освіта)		ТК			ТК
23	Основи економіки			ТК		
24	Мистецтво				КП	
25	Курси за вибором Факультативні заняття	ТП постійно	постійно	постійно	постійно	постійно
26	Індивідуальні та групові заняття, консультації	постійно	постійно	постійно	постійно	постійно

Умовні позначки: КП – комплексна перевірка; ТК – тематичний контроль

**3.2. Циклограма видання наказів та довідок за результатами
контрольно-аналітичної діяльності**

№ з/п	Назва наказу	Відповідальний за підготовку наказу, довідки	Відмітка про виконання	
			Довідка	Наказ (№, дата)
СЕРПЕНЬ				
1.	Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією школи	Директор		№ _____ Від _____
2.	Про проведення навчально-польових зборів з предмету «Захист Вітчизни»	Директор		№ _____ Від _____
3.	Про організацію харчування учнів 1-11 класів у 2019-2020 н.р. призначення відповідального за цю роботу	Заступник директора		№ _____ Від _____
4.	Про заборону тютюнопаління в школі та пропаганду здорового способу життя.	Заступник директора		№ _____ Від _____
5.	Про заборону користуванням мобільними телефонами під час навчально-виховного процесу	Заступник директора		№ _____ Від _____

6.	Про організацію роботи з охорони праці в 2019-2020 н.р. і призначення відповідального за життя і здоров'я учнів	Заступник директора		№ _____ Від _____
7.	Про організацію індивідуального навчання	Заступник директора		№ _____ Від _____
8.	Про зарахування учнів 1-х и 10 класів до школи та ГПД	Директор		№ _____ Від _____
9.	Про організацію обліку відвідування учнями навчального закладу в 2019-2020 н.р. в рамках рейду «Урок»	Заступник директора		№ _____ Від _____
10.	Про шкільну мережу школи на початок 2019 – 2020 н.р.	Заступник директора		№ _____ Від _____
11..	Про організацію медичного обстеження учнів на початку нового навчального року	Директор		№ _____ Від _____

ВЕРЕСЕНЬ

1.	Про проведення тарифікації в школі та створення тарифікаційної комісії	Заступник директора		№ _____ Від _____
2.	Про встановлення ставок для адміністрації школи	Директор		№ _____ Від _____
3.	Про організацію роботи в школі з профілактики правопорушень та злочинності в 2019-2020 н.р.	Заступник директора		№ _____ Від _____
4.	Про розподіл класів на групи при вивченні окремих предметів у 2019-2020 н.р.	Директор		№ _____ Від _____
5.	Про організацію роботи підготовчої та спецмедгрупи з фізичного виховання	Заступник директора		№ _____ Від _____
6.	Про звільнення учнів від занять з фізичної культури за станом здоров'я	Директор		№ _____ Від _____
8.	Про організацію роботи загону юних інспекторів руху	Заступник директора		№ _____ Від _____
7.	Про створення дружини юних помічників пожежних	Заступник директора		№ _____ Від _____
8.	Про створення атестаційної комісії в школі	Директор		№ _____ Від _____
9.	Про структуру та організацію науково-методичної роботи з педагогічними кадрами в 2019-2020 н.р.	Заступник директора		№ _____ Від _____
10.	Про проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін	Заступник директора		№ _____ Від _____
11.	Про організацію роботи в школі з попередження дитячого травматизму, охорони здоров'я учнів у 2019-2020 н.р.	Заступник директора		№ _____ Від _____
12.	Про затвердження правил внутрішньошкільного розпорядку для шкільного колективу	Директор		№ _____ Від _____
13.	Про перевірку класних журналів	Заступник директора		№ _____ Від _____
14.	Про преміювання педпрацівників школи	Директор		№ _____ Від _____
15.	Про перевірку та підтвердження довідками працевлаштування випускників 9, 11 класів.	Заступник директора		№ _____ Від _____

16.	Про оформлення документації з методичної роботи	Заступник директора		№ _____ Від _____
17.	Про організацію гарячого харчування	Заступник директора		№ _____ Від _____
ЖОВТЕНЬ				
1.	Про атестацію педагогічних працівників школи	Заступник директора		№ _____ Від _____
2.	КП викладання предметів математики та геометрії	Директор		№ _____ Від _____
2.	Про організацію роботи щодо підготовки даних для виготовлення документів про освіту	Директор		№ _____ Від _____
ЛИСТОПАД				
1.	Про призначення комісії для проведення інвентаризації в школі	Директор		№ _____ Від _____
2.	Про роботу вчителів зі щоденниками учнів	Заступник директора		№ _____ Від _____
3.	Про адаптацію 1, 5 класів.	Заступник директора		№ _____ Від _____
4.	Перевірка шкільної документації	Заступник директора		№ _____ Від _____
5.	КП викладання предметів історія України та Всеосвітня історія	Заступник директора		№ _____ Від _____
6.	Про організацію роботи з майбутніми першокласниками	Заступник директора		№ _____ Від _____
7.	Перевірка праці 1-их класів, початкових класів	Заступник директора		№ _____ Від _____
ГРУДЕНЬ				
1.	Про підсумки виховної роботи в школі за I семестр 2019-2020 навчального року	Заступник директора		№ _____ Від _____
2.	Про виконання навчальних програм за I семестр 2019-2020 навчального року	Заступник директора		№ _____ Від _____
3.	Про підсумки навчально-виховного процесу в початковій школі (, контрольні роботи)	Заступник директора		№ _____ Від _____
4.	Про відвідування учнями занять у I семестрі 2019-2020 навч.року	Заступник директора		№ _____ Від _____
5.	Робота з журналами (класні, індивідуальні, факультативних занять, гурткової роботи, ГПД)	Заступник директора		
6.	Про затвердження номенклатури справ	Директор		№ _____ Від _____
СІЧЕНЬ				
	Про призначення відповідального за ЗНО-2019	Директор		№ _____ Від _____
2.	Про організацію медоглядів учнів школи	Заступник директора		№ _____ Від _____
3.	Про підсумки підготовки учнів і працівників школи з ЦЗ в поточному році та завдання на наступний рік	Директор		№ _____ Від _____
4.	Про складання графіка основних тарифних відпусток працівникам школи в 2019-2020н.р.	Директор		№ _____ Від _____

ЛЮТИЙ				
1	Про роботу бібліотеки	Зав. бібліотекою		№ _____ Від _____
2	Про роботу вчителів з учнями випускних класів, підготовку їх до підсумкових контрольних робіт	Директор, заступник директора		
3	Перевірка профільних класів, факультативів, курси за вибором	Заступник директора		№ _____ Від _____
БЕРЕЗЕНЬ				
1.	Про організацію та проведення Дня ЦЗ	Директор		№ ____ від _____
2	КП викладання предметів укр..мова та література	Заступник директора		№ _____ Від _____
3.	Про створення робочої групи для складання річного плану на наступний рік	Директор		№ _____ Від _____
3.	Про організацію повторення вивченого матеріалу та підготовку до підсумкових контрольних робіт. Стан поурочного планування	Заступник директора		
4.	Документація з ОП та ТБ	Заступник дир.		
5.	Про підсумки атестації педагогічних працівників	Директор		№ _____ Від _____
КВІТЕНЬ				
1.	Про порядок організованого закінчення навчального року та проведення підсумкових контрольних робіт	Директор		№ _____ Від _____
2.	Про підсумки атестації педагогічних працівників (аналітичний звіт)	Директор		№ _____ Від _____
3.	Про організацію літньої навчальної практики учнів	Заступник директора		№ _____ Від _____
4.	Про підсумки проведення Дня цивільного захисту	Заступник директора		№ _____ Від _____
5.	Тематична перевірка викладання «Захист Вітчизни», фізкультури, основи здоров'я	Директор		№ _____ Від _____
7.	Про узагальнення результатів досліджень з метою виявлення профілів, що користаються найбільшим попитом серед учнів	Психолог		№ _____ Від _____
8.	Про індивідуальну роботу з учнями, які перебувають на обліку та виховуються в неблагополучних сім'ях	Заступник директора		
ТРАВЕНЬ				
1.	Про надання чергових тарифних відпусток працівникам школи за рік	Директор		№ _____ Від _____
2.	Про створення апеляційної комісії	Заступник дир.		№ _____ Від _____
3.	Про звільнення учнів 4,9, 11 класів від підсумкових контрольних робіт	Заступник директора		№ _____ Від _____
4.	Про підсумки проведення навчально-польових зборів з предмету «Захист Вітчизни»	Директор		№ _____ Від _____

5.	Про виконання навчальних програм за 2019-2020 н.р.	Заступник директора		№ _____ Від _____
6.	Про організацію літнього відпочинку учнів	Заступник директора		№ _____ Від _____
7.	Про призначення начальника дитячого літнього оздоровчого табору при школі	Заступник директора		№ _____ Від _____
8.	Про стан вивчення шкільної документації за II семестр у 2019-2020н.р.	Заступник директора		№ _____ Від _____
9.	Про підсумки методичної роботи за навчальний рік	Заступник директора		№ _____ Від _____
10.	Про підсумки виховної роботи з учнями за навчальний рік	Заступник директора		№ _____ Від _____
11.	Про підсумки допризовної підготовки в у 2019-2020н.р.н.р.	Директор		№ _____ Від _____
12.	Про проведення Свята Останнього дзвоника в школі	Заступник директора		№ _____ Від _____
13.	Проаналізувати стан індивідуального навчання в школі (документація, відвідування занять, анкетування учнів та їх батьків, співбесіди з учителями)	Заступник директора		№ _____ від _____
14.	Провести моніторинг навчальних досягнень у 4, 9, 11 класах з основних предметів варіативної частини по завданням	Заступник директора		№ _____ від _____
15.	Про підсумки моніторингу визначення ефективності роботи профільних класів	Заступник директора		№ _____ від _____
16.	Про створення комісій із заповнення свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестата про середню освіту	Директор		№ _____ Від _____

ЧЕРВЕНЬ

1.	Про переведення учнів 1-4, 5-8, 10 класів	Директор		№ _____ від _____
2.	Про корекційну роботу з учнями, які закінчили навчальний рік на початковому рівні	Заступник директора		№ _____ Від _____
3.	Про випуск 9 класів із школи	Директор		№ _____ від _____
4.	Про нагородження Похвальними листами учнів 2-4, 5-8, 10 класів	Директор		№ _____ Від _____
5.	Про підсумки закінчення учнями навчального року і результати підсумкових контрольних робіт	Заступник директора		№ _____ Від _____
6.	Про стан ведення шкільної документації в у 2019-2020н.р.р.	Заступник директора		№ _____ Від _____
7.	Про роботу бібліотеки	Бібліотекар		№ _____ від _____
8.	Про охорону здоров'я і життя дітей, учителів, обслуговуючого персоналу. Оздоровлення учнів. Заходи з ТБ та ОП	Директор		№ _____ від _____
9.	Про фінансово-господарську діяльність, матеріально-технічну базу загальноосвітнього навчального закладу	Директор		№ _____ від _____
10	Про підсумки шкільних та участь у предметних олімпіадах з базових дисциплін	Заступник директора		№ _____ Від _____

3.3. ЦИКЛОГРАМА КОНТРОЛЮ ЗА ВЕДЕННЯМ ДОКУМЕНТАЦІЇ

№ з/п	Зміст	I семестр	Відмітка про виконання	II семестр	Відмітка про виконання	Відповідальний
1.	Навчальні плани	05	№		Інформація, НД	Заступник директора
2.	Календарне планування	09	Інформація	01	Інформація	Заступник директора
3.	План виховної роботи	09	Інформація	01	Інформація	Заст.директ.
4.	Зошити	11	Довідка	03	Довідка	Заст. дир.
5.	Протоколи ШМО, нарад	01	Інформація	05	Інформація	Директор
6.	Класні журнали 1-11 класів та інші	2 рази на місяць	Інформація	2 рази на місяць	Інформація, наказ №	Заступник директора
8.	Щоденники учнів	11	Довідка	04	Довідка	Заст. дир.
9.	Книги наказів	11	Інформація	05, 06	Інформація	Директор
10.	Атестаційні матеріали	10		03	Довідка, наказ №	Заступник директора
11.	Книги внутрішньо-шкільного контролю	Протягом семестру		01	Інформація	Директор
12.	Документація з ОП та ТБ	09	Інформація	03	Довідка, наказ №	Заступник директора
13.	Протоколи батьківських зборів	12	Інформація	04	Довідка	Заступник директора
14.	Алфавітна книга	09	Інформація	06	Інформація	Директор
15.	Особові справи вчителів та учнів	09	Інформація	06	Інформація	Директор
16.	Контрольно - візитаційна книга			01	Інформація	Директор
17.	Інвентарна книга	10	Інформація	03	Інформація	Директор
18.	Поурочні плани	1 р/ м-ць	Довідка	1 р/ м-ць	Довідка	Заст. дир.
19.	Номенклатура справ			01	Наказ №	Директор

3.4. ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ

Дата	Зміст	Відповідальний
Серпень	Педагогічна рада 1. Про підсумки 2018-2019 навчального року та задачі на 2019-2020 навчальний рік. 2. Про впровадження нового стандарту НУШ 3. Про організований початок навчального року, погодження річного плану роботи школи на 2019-2020 н.р. затвердження режиму роботи школи, повторення правил внутрішнього трудового розпорядку, охорона праці в школі, про використання мобільних телефонів в школі. 4. Про організацію гарячого харчування в школі. 5. Про організацію та проведення рейду «Урок». Робота вчителів над мікрорайоном.	Директор

	6. Про спонсорську допомогу батьків. 7. Про затвердження функціональних обов'язків практичного психолога на 2019-2020н.р. 8. Про оцінювання 2-их, 5-их класів.	
Вересень	Мала педагогічна рада Про визначення претендентів на свідоцтво особливого зразку та на нагородження медаллю в 2019-2020 н.р.	Директор
Жовтень	1. Функціонування перших ,других класів в умовах НУШ. 2. Індивідуальне навчання - один з шляхів реалізації освітнього простору.	Директор
Листопад	Мала педагогічна рада: Про адаптацію учнів 1-х; 5-х класів	Директор
Січень	1. Сучасні технології навчання у ХХІ ст. Практичне застосування. 2. Про організацію гарячого харчування в школі. 3. Про підвищення якості роботи педколективу щодо профілактики травматизму під час навчального процесу.	Директор
Березень	Педагогічна рада: 1. Атестація – крок до творчості вчителя. 2. Про виконання рішень попередніх засідань педрад.	Директор
Квітень	Педагогічні ради. 1. Про організацію закінчення навчального року, вивчення нормативних документів про закінчення навчального року. 2. Про підготовку до проведення підсумкових контрольних робіт 4, 9, 11 класів, проведення ДПА. 3. Про організацію проведення навчальної практики, літнього оздоровлення учнів. 4. Про звільнення учнів 4 ,9, 11 класів від ДПА	Директор
Травень	Педагогічні ради. 1. Про проведення урочистого заходу «Останній дзвоник». 2. Про попередження дитячого травматизму. 3. Про підсумки роботи з учнями, які навчалися за індивідуальною формою. 4. Про підсумки організації роботи з учнями які навчались та будуть навчатися за індивідуальною формою.	Директор
Червень	1..Про нагородження учнів 1-4; 5-8, 10 класів похвальними листами «За високі досягнення в навчанні». Спільне засідання з Радою школи. 2.Про переведення учнів 1-4; 5-8, 10 класів. 3..Про видачу випускникам 9 класів свідоцтв про базову загальну середню освіту; 4. Про видачу свідоцтв про повну загальну середню освіту учням 11 кл. 5.Нагородження медаллю випускників 11 кл.	Директор

3.6. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРІ

Терміни виконання	Заходи	Відповідальний. Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
Щомісяця	1. Про класні журнали, журнали гурткової роботи, курсів за вибором. 2. Про виконання нормативних документів.		

	3. Про контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у школі. 4. Про результати участі учнів школи в різних шкільних і позашкільних заходах. 5. Про дані про роботу з неблагополучними сім'ями, з учнями девіантної поведінки. 6. Про профілактику травматизму, правопорушень, злочинності.		
Вересень	Про виконання плану заходів з організованого початку навчального року: • підсумки проведення медогляду; • підсумки проведення літнього оздоровлення учнів, навчальної практики; • забезпечення учнів підручниками, учителів – навчальними програмами; • організація харчування учнів у школі; харчування дітей пільгового контингенту, дієтхарчування; організація питного режиму в школі; • організація чергування учнів, учителів по школі; • працевлаштування випускників 9, 11 класів; стан профорієнтаційної роботи; • комплектування класів, ГПД, розподіл навчальних кабінетів, аналіз розкладів уроків; • організація індивід.навчання учнів; • профільне навчання; • ведення шкільної документації, особових справ учнів; • соціальний захист учнів у школі; • виконання Законів України «Про освіту» (ст..35), «Про загальну середню освіту» (ст..6), Інструкції з обліку дітей.	Директор, заступники директора з НВР. Протокол	
Жовтень	1. Про роботу педколективу з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. 2. Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей. 3. Про підготовку до роботи в осінньо-зимовий період. 4. Про підготовку учнів до участі в I-II-III турі Всеукраїнських олімпіад. 5. Про атестацію педагогічних кадрів. 6. Про роботу з кадровим резервом. 7. Про документацію. 8.	Директор, заступники директора з НВР. Протокол	
Листопад	1. Про організацію та проведення шкільного конкурсу «Живи, книго!» 2. Про створення умов для розвитку збереження і зміцнення здоров'я учнів 2-4 класів у школі. 3. Адаптація учнів 6-річного віку до навчання, наступність початкової та середньої школи. 4. Про ведення ділової документації класні журнали.	Директор, заступники директора з НВР. Протокол	

Грудень	1. Про підготовку до проведення новорічних та різдвяних свят. План роботи на зимові канікули. Дотримання протипожежної безпеки. 2. Про систему роботи класних керівників, учителів з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, СНІДу. 3. Про роботу педколективу з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. 4. Про організацію питання успішного закінчення I семестру. Про документацію.	Директор, заступники директора з НВР. Протокол	
Січень	1. Про виконання навчальних програм. 2. Про підсумки перевірки стану ведення класних журналів за I семестр. 3. Про роботу зі здібними та обдарованими учнями. 4. Про рівень навчальних досягнень учнів класів з допрофільним та профільним навчанням.	Директор, заступники директора з НВР. Протокол	
Лютий	1. Про шкільну бібліотеку як засіб самореалізації творчої особистості. 2. Про ОП та ТБ. 3. Про співбесіди щодо попереднього тижневого педнавантаження та відпусток.	Директор, заступники директора з НВР. Протокол	
Березень	1. Про підготовку та проведення Дня ЦЗ. 2. Про профорієнтаційну роботу в школі (за окремим планом). 3. Про організацію харчування учнів. 4. Про підготовку до підсумкових контрольних робіт, організацію повторення вивченого матеріалу. 5. Про роботу класних керівників та вчителів зі щоденниками. Учні.	Директор, заступники директора з НВР. Протокол	
Квітень	Про ознайомлення з інструктивно-нормативною документацією щодо закінчення навчального року: • підсумкові контрольні роботи; • навчальна практика, екскурсії, оздоровлення; • організація проведення державного тестування, військово-польових зборів; • про підсумки проведення атестації; • про роботу педколективу з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять; • про стан роботи педколективу з охорони здоров'я дітей та техніки безпеки під час навчально-виховного процесу; • про ведення документації; • про звіти вчителів кадрового резерву.	Директор, заступники директора з НВР. Протокол	
Травень	1. Про виконання навчальних програм. 2. Про роботу з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень, злочинності, наркоманії. 3. Про затвердження щорічних відпусток педпрацівників. Про попереднє педагогічне навантаження на 201-2020н.р.	Директор, заступники директора з НВР. Протокол	

	4. Про підсумки виконання всіх розділів річного плану: навчальна робота, методична робота, виховна робота, організаційна робота, оздоровлення, навчальна практика, індивідуальне навчання, всеобуч, облік дітей мікрорайону, управлінська діяльність, чергування, бібліотека та психолог, Рада школи, соціальний захист, самоврядування, підвищення кваліфікації педкадрів, обдаровані діти, ТБ та ОП, фінансово-господарська діяльність, збереження матеріальних цінностей, документація, комплексні та тематичні перевірки і т.д. 5. Про виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку. 6. Про організацію закінчення навчального року. 7. Про підготовку школи до нового навчального року.		
--	---	--	--

3.7. НАРАДИ З ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ШКОЛИ

Дата	Зміст	Відповідальний	Виконання
Серпень	Про стан підготовки приміщень школи до початку навчального року. Інструктаж з ОП та ТБ.	Директор	
Вересень	Про регламент роботи обслуговуючого персоналу. Про функціональні обов'язки кожного працівника (про розпис)	Заст. дир. з АГЧ	
Листопад	Про стан підготовки приміщень, життєзабезпечуючих систем до роботи в зимовий період. Про забезпечення спецодягом та спецінвентарем працівників.	Заст. дир. з АГЧ	
Березень	Про дотримання санітарно-гігієнічних вимог у приміщеннях школи. Про першочергові об'єкти для літнього ремонту.	Заст. дир. з АГЧ	
Квітень-травень	Про екологічний двомісячник	Директор, завгосп	
Червень	Про поточний ремонт систем, приміщень	Заст. дир. з АГЧ	

РОЗДІЛ 4

4.1. Охорона здоров'я і життя дітей, учителів, інших працівників школи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідаль.	Контроль
1.	Одержати акт прийняття школи до нового навчального року	До 10.08.19	Директор, заст. дир. з АГЧ	Акт
2.	Здійснювати перевірку стану охорони праці та техніки безпеки в школі	постійно	Комісія з ОП, заст. дир-ра	Довідки
3.	Затвердити угоду з охорони праці між адміністрацією та ПК школи.		Директор, голова ПК	Протокол, угода

4.	Продовжити викладання курсу «Основи здоров'я».	3 02.09.19	Заступник директора	Тарифікація
5.	З метою попередження дитячого травматизму проводити роботу з учнями та їх батьками	Постійно	Заступник директора	Класні журнали
6.	Організувати роботу загонів ЮІР та ДЮП	Протягом навч. року	Заступник директора	Накази
7.	Перед виходом за межі школи, проведенням екскурсій, походів проводити інструктажі з попередження травматизму дітей	Протягом навчального року	Заступник директора	Книга інструктажів
8.	Здійснювати контроль за роботою вчителів хімії, біології, фізики, ЗВ, трудового навчання, фізичної культури щодо виконання правил з техніки безпеки в кабінетах, майстернях, спортивних залах.	1 раз на семестр	Комісія з охорони праці, директор	Акт
9.	Оформити акти-дозволи на проведення занять у спортивному залі, на спортивних майданчиках, у майстернях, кабінетах з особливими умовами роботи, акти перевірки міцності укріплення установки спортивних споруджень	до 10.08.19	Комісія з охорони праці, зав. кабінетами	Акти-дозволи на роботу
10.	Перевірити наявність інструкцій з охорони праці в приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами. Довести до працівників під розпис	до 04.09.19	Заст. дир. з АГЧ, заступник директора	Інформація, інструкцій з розписами працівників
11.	Систематично запрошувати до школи співробітників ДАІ, пожежної частини для проведення бесід з учнями та батьками	Протягом навчального року	Заступник директора	План роботи
12.	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах, спортивному залі, майстернях, харчоблоку, інших приміщеннях школи	Протягом навчального року	Заст. дир., черговий кл.	Інформація
13.	Забезпечити контроль за якістю їжі та харчів у шкільній їдальні	Щодня	Заст. дир., медсестра	Акти
14.	Забезпечити систематичне проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків	Протягом навч. року	Заст. дир., медсестра, кл. кер-ки	Плани виховної роботи
15.	Слідкувати за зовнішнім виглядом учнів, акуратністю, охайністю кожного учня	Протягом навч. року	Заст. дир., кл. керівники	
16.	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з ослабленим здоров'ям	Протягом навчального року	Заступник директора	Накази відповідно до потреб
17.	Провести планові заміри опору ізоляції	Грудень	Заст. дир.	Акт
18.	Проводити навчання працівників школи з БЖ, планові та позапланові інструктажі з ОП та ТБ з персоналом	Вересень, березень	Заступник директора	Протоколи нарад
19.	Організувати літнє оздоровлення учнів, учителів, працівників	Травень-червень	Заступник директора	Наказ
20.	Ознайомити трудовий колектив із правилами □внутрішньошкільного розпорядку	серпень	директор	Протокол педнаради
21.	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	серпень	директор	Посадові інструкції
22.	Організувати перевірку знань з ОП	1 раз на рік	комісія	Протокол

23.	Проводити тренувальні евакуації		Директор	
24.	Оформлювати посадові обов'язки спеціалістів згідно з новими вимогами	За необхідністю	Директор	
25.	Оформити накази з ОП	Вересень	Директор	Накази
26.	Здійснювати контроль за чергуванням по школі	Постійно	Адміністрація	Графік чергування
27.	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах, а також за відвідуванням школи	Постійно	Учителі	
28.	Завершити профілактичний ремонт шкільних приміщень	Серпень		
29.	Провести інструктаж серед педагогічного і технічного персоналу школи на тему «Профілактика травматизму»	Серпень	Заст. дир. З виховної роб. Та господ. Роб.	Журнали інструктажів

4.2. ЗАХОДИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З БЖ ТА ОП

№ з/п	Захід	Контроль	Виконання
СЕРПЕНЬ			
1.	Організація роботи комісії з прийому кабінетів підвищеної небезпеки до експлуатації у 2019-2020 навчальному році	наказ	
ВЕРЕСЕНЬ			
1.	Забезпечити готовність школи до початку навч. року	акт	
2.	Провести перезарядку вогнегасників	Акт	
3.	Спільно з ПК організувати чергування учнів та вчителів по школі	Графік	
4.	Вивчити із співробітниками усі положення та інструкції з БЖ, результати занести в журнали інструктажів		
5.	Систематично проводити інструктажі з учнями та вчителями школи		
6.	Оновити в кабінетах куточки ТБ, інструкції з виконання різноманітних видів робіт	За необхідністю	
7.	З учнями школи оформити у щоденниках маршрутний лист «Дім – школа - дім»	Довідка	
8.	Вчителям 1-х класів провести пішохідну екскурсію мікрорайоном, батькам першокласників закріпити з дітьми знання безпечного маршруту		
9.	Розробити та оформити маршрутні листи вчителів-предметників, які працюють з учнями на дому		
10.	Взяти участь у місячнику «Увага! Діти на дорозі»	Довідка	
11.	З учнями 1-11 класів проводити профілактичні бесіди та диктанти	Матеріали, диктанти	
ЖОВТЕНЬ			
1.	Організувати утеплення вікон	Наказ	
2.	Створити в школі нормальний тепловий режим		
3.	Провести тиждень протипожежної безпеки	Наказ	
4.	Учителям початкових класів у кожній класній кімнаті слідкувати за маркіруванням меблів, наявністю ростомірів		
ЛИСТОПАД			
1.	У бібліотеці організувати виставку літератури з БЖ		

2.	Спільно з ПК провести перевірку санітарно-гігієнічних умов та дотримання правил ТБ у школах	Акт	
3.	Провести тиждень енергозбереження		
ГРУДЕНЬ			
1.	З учнями 1-11 класів провести єдині класні години «Петарди – небезпечна гра»	Кл.години	
2.	У методичному кабінеті поповнити матеріали з БЖ на допомогу класним керівникам		
3.	Провести інструктажі з учнями та співробітниками про поведінку під час проведення Новорічних та Різдвяних свят	Журнали інструктажів	
4.	Відпрацювати дії колективу у випадку пожежі. Вивчення планів евакуації з учнями класів		
СІЧЕНЬ			
1.	Адміністрації школи організувати та провести консультацію та екзамен для співробітників школи	Наказ	
2.	Спільно з ПК переглянути графік чергування вчителів та учнів у школі	Графік	
3.	З учнями школи провести бесіди з ПДР про обережну поведінку на дорозі в темний час доби та при несприятливих погодних умовах	Журнали інструктажів	
ЛЮТИЙ			
1.	Спільно з ПК провести перевірку санітарно-гігієнічних умов та дотримання правил ТБ у класах	акт	
2.	З учнями 1-11 класів провести бесіди про правила поведінки під час пожежі	Матеріали для бесід	
БЕРЕЗЕНЬ			
1.	Провести декаду дорожньо-транспортної безпеки	За планом	
2.	Контроль за веденням журналів з дотримання ТБ та запобігання нещасним випадкам		
3.	Провести єдині класні години про отруйні гриби та рослини	Матеріали до клас. годин	
КВІТЕНЬ			
1.	Проведення місячника «Життя без небезпек»	За планом	
2.	Проведення виробничої наради з питань підвищення осіб, які відповідають за безпеку умов праці	Наради при директорові	
ТРАВЕНЬ			
1.	Організувати ремонт школи	Наказ, акт	
2.	Провести підсумкове заняття з БЖ з учнями школи	Журнали інструктажів	

**4.3. План заходів із попередження дитячого травматизму
під час навчально-виховного процесу на 2019-2020 навчальний рік**

№ з/п	Захід	Строк виконання	Відповідальні	Відмітка про контроль
1.	Провести бесіди для попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу серед учнів 1-11 класів	Після канікул	Кл. керівники	Журнал інструктажів
2.	Під час вивчення курсу «Основи здоров'я» звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, в транспорті	За планом	Кл. керівники	

3.	Проводити інструктаж з ТБ під час уроків фізичного виховання, фізики, хімії, трудового навчання	На кожному уроці	Учителі фіз. виховання, фізики, хімії, труд. навч.	
5.	Провести на батьківських зборах цикл лекцій з попередження дитячого травматизму	1 раз на чверть	Кл. керівники	
6.	Серед учнів проводити ігри, диктанти, конкурси із вивчення ПДР	Упродовж року	Кл. керівники,	
8.	Серед учнів 5-7 класів провести конкурс малюнків з вивчення правил дорожнього руху	травень	Вчитель ОМ	Протокол

РОЗДІЛ 5
ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, САНІТАРНО-ПРОФІЛАКТИЧНА РОБОТА

№	Захід	Контроль	Виконання
СЕРПЕНЬ			
1.	Організувати щорічний профілактичний огляд вчителів вузькими медичними спеціалістами	Червень	
2.	Організація індивідуального навчання на дому	Адміністрація	Низка наказів
ВЕРЕСЕНЬ			
3.	Організувати проведення фізхвилинок та пауз психологічного розвантаження на уроках	Вчителя фізкультури	
4.	Організувати залучення учнів до спортивних секцій та клубів		довідка
5.	Проводити роз'яснювальні бесіди та диктанти	Класні керівники	
6.	Забезпечити необхідні умови для занять фізкультурою в позаурочний час		
7.	Наказом по школі заборонити паління на території та у приміщеннях школи		Наказ
8.	Організувати огляд учнів на педикульоз		
ЖОВТЕНЬ			
1.	Провести поглиблений медичний огляд учнів, дітей соціально уразливих категорій, учнів, які перебувають на внутрішньошкільному обліку		
2.	За підсумками медогляду організувати спеціальні медичні групи в класах, забезпечити нагляд	наказ	
3.	Забезпечити санітарно-гігієнічний режим	Низка наказів	
ЛИСТОПАД			
1.	Провести рейд з перевірки виконання санітарного режиму, зовнішнього вигляду учнів	Довідка	
2.	Організувати огляд учнів на педикульоз		
3.	Провести бесіди про шкідливість пияцтва, тютюнопаління, наркоманії, токсикоманії	Матеріал до бесід	
ГРУДЕНЬ			
1.	Провести єдиний урок з профілактики СНІДу	Матеріали	
2.	Провести пояснювальну роботу з учнями та їх батьками з питань профілактики грипу, вірусного гепатиту	Випуск санбюлетенів	
СІЧЕНЬ			
1.	Організувати огляд учнів на педикульоз		
2.	Придбати та забезпечити техперсонал миючими засобами та спеціальним одягом		

ЛЮТИЙ			
1.	Провести перевірку зовнішнього вигляду та санітарних умов у класах	Довідка	
2.	Випуск санбюлетенів (тема за необхідністю)		
БЕРЕЗЕНЬ			
1.	Організувати бесіду старшокласниць з лікарем-гінекологом		
КВІТЕНЬ			
1.	Провести місячник «Життя без небезпек»	За планом	
ТРАВЕНЬ			
1.	Провести підсумкові бесіди з охорони життя та здоров'я дітей у літній період	Інструктажі	
2.	Організувати роботу шкільного оздоровчого табору	наказ	
3.	Випуск стіннівки «Безпечні літні канікули»	матеріали	

РОЗДІЛ 6
ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ,
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ОШ № 68

Щомісяця: профогляд і заміна електроламп; передавання показань лічильників тепла, води, енергії.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1.	Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року кабінетів, рекреацій, інших приміщень	10.08.19	Заступник директора з АГЧ	Протокол комісії
2.	Здійснити комплекс заходів щодо підготовки школи до роботи взимку	До 12.10.19	Заст. дир. з АГЧ	План заходів
3.	Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року. Здати систему теплопостачання та опалення на гідравлічне випробування представникові тепломережі	До 12.10.19	Заступник директора з АГЧ	Акти
4.	Перевірити збереження, поповнення та використання бібліотечного фонду: - комплектування та забезпечення учнів підручниками та посібниками; - стан збереження підручників; - комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною, художньою літературою; - поповнення бібліотеки художньою літературою (спонсорська допомога учнів, батьків, учителів)	Вересень 2019	Директор, бібліотекар	Інформація 1 раз на семестр
5.	Поповнювати методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою, ТЗН за позабюджетні кошти	Протягом року	директор	Підписка
6.	Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, провести списання матеріальних цінностей	Жовтень 2019	Заступник директора з АГЧ	Акти матер. відпов.

7.	Проведення ремонтних робіт та господарчих робіт	До 17.08.19	Заст. дир.. з АГЧ	Акти виконаних робіт
8.	Проводити огляд стану та збереження шкільного майна, інвентарю, обладнання в кабінетах	1 раз на семестр	Заступник директора з АГЧ	Інформація 1 раз на семестр
9.	Контролювати показники водомірного лічильника, тепломірного лічильника, електролічильників. Дотримуватись лімітів по енергоносіям	Протягом року	Директор, заступник директора з АГЧ	Інформація
10.	Придбати миючі засоби	Протягом року	Заст.дир.з АГЧ	Акти списання
11.	Аналіз економії бюджету та енергоресурсів школи за рік	січень	Директор	Інформація 1 раз на квартал
12.	Підвести підсумки роботи школи щодо результатів господарської діяльності за навчальний рік	травень	Директор педрада	Протокол

6.1 Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечення збереження тепла, енерго- і водо ресурсів в 2018-2019 навчальному році

№ з/п	Заходи	Терміни виконання	Відповідальний
1.	Проведення ремонту віконних рам, кватирок, дверей	Липень-жовтень	Заступник директора з АГЧ
2.	Утеплення віконних рам у класах, коридорах, місцях загального користування	Вересень	Заст.дир. з АГЧ, зав. кабінетами
3.	Забезпечення здачі системи опалення на гідравлічне випробування	Червень-серпень	Заступник директора з АГЧ
4.	Фарбування, утеплення труб	серпень	Заступник директора з АГЧ
5.	Ревізія справності електровимикачів у кабінетах, коридорах	1 раз на місяць	Заступник директора з АГЧ, електрик
6.	Маркування електровимикачів	серпень	Заступник директора з АГЧ
7.	Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження	1 раз у три місяці	Заступник директора з АГЧ
8.	Перевірка функціонування водоміру	Згідно графіка	Заступник директора з АГЧ
9.	Проведення ревізії водопостачальних труб (за потребою)	Липень-серпень	Заступник директора з АГЧ
10.	Закриття кранів системи зливу унітазів на вихідні, канікулярні та святкові дні	Постійно	Заступник директора з АГЧ, сторожа
11.	Підготовка гардеробу до експлуатації	вересень	Заступник директора з АГЧ
12.	Проведення роз'яснювальних бесід з учнями про збереження тепла, електроенергії, води	Постійно	Класні керівники