**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

**Києво – Святошинської районної державної адміністрації**

**Боярська загальноосвітня школа І-ІІІ ст. №2**

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

***на засіданні педагогічної ради Протокол № 1***

***від 31 серпня 2018 року***

***Директор школи***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Савицька***

**П Л А Н роботи**

**Боярської загальноосвітньої школи**

**І-ІІІ ступенів №2**

**на 2018/2019 навчальний рік**

**«Формування конкурентноспроможної особистості засобами традиційних та інноваційних технологій в рамках реалізації Концепції «Нова українська школа»**

**на 2017/2022 навчальні роки**

**З М І С Т**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вступ.**   1. Законодавчі документи. Боярська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2 Києво – Святошинського району Київської області у своїй діяльності керується. ………. 3-9 |  |
| **Розділ І.**   1. Характеристика навчального закладу……………10 2. Укомплектованістьи Боярської загальноосвітньої школи   І – ІІІ ступенів №2 педагогічними кадрами…………11-13   1. Кількість учнів БЗОШ І-ІІІ ст. №2………………..14 2. Інформація про кількість навчальних кабінетів….15-16 |  |
| **Розділ ІІ.**  1. Педагогічний аналіз за минулий рік…...................17-19  2. Пріорітетні цілі та завдання, що забезпечують право на освіту на 2017 -2018 нр.  - Склад методичної ради;  - Члени ради;  - Склад шкільного МО;  - Склад творчої групи;………………………………20-22  3. Головні напрямами методичної роботи……………22-25 |  |
| **Розділ ІІІ.**   1. Організація освітнього процесу:   -завдання;  - цілі;  - умови;  - власна модель створення інноваційного освітньогь закладу…………………………………………..26-27  **МодульI**. Організація освітнього процесу28-30  **Модуль II**. Організація виховного процесу………31-34 |  |
| **Модуль IІІ.** Робота з учнями, вчителями, батьками.35-39   1. Атестація педагогічних працівників   **Модуль IV.** Атестація педагогічних працівників….40-41 |  |
| **Модуль V**.Державний стандарт загальної середньої освіти…………42-44 |  |
| **МодульVI.** Організація керівництва закладо освіти……………45-46  **МодульVIІ**.Внутрішкільний контроль……………..47-61 |  |
| **МодульVIIІ.** Науково-методичне забезпечення……62-66 |  |
| **МодульІХ.** Фінансово-господарча діяльність, матеріально-технічна база…67-68 |  |
|  |  |
| **Модуль Х.** Робота школи з охорони праці і безпеки життєдіяльності………69-78 |  |

**ВСТУП**

Боярська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2 Києво – Святошинського району Київської області у своїй діяльності керується:

**Закони України**

"Про освіту"

"Про загальну середню освіту"

«Про звернення громадян»

«Про доступ до публічної інформації»

**Укази Президента України**

* від 25.06.2013 №344/2013 "Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року"
* від 27.09.2013 №532/2013 "Про Стратегію розвитку державної молодіжної політики на період до 2020 року"
* від 30.09.2010 № 926/2010 «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні»
* від 25.08.2015 №501/2015 "Про затвердження Національної стратегії у сфері прав людини"
* від 12.06.2015 №334/2015 "Про заходи щодо поліпшення національно-патріотичного виховання дітей та молоді"
* від 13.12.2016 «Про заходи, спрямовані на забезпечення додержання прав осіб з інвалідністю»

**Постанови Кабінету Міністрів України**

* від 21.02.2018 № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти» (для 1-х класів),
* від 20.04. 2011 № 462 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти» (для 2-4-х класів)
* від 23.11.2011№ 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти» (для 5-9-х класів)
* від 06.08.2014 №385 "Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року"
* від 21.08.2013 №607 "Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти для дітей з особливими освітніми потребами"
* від 27.08.2010 №778 "Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад"
* від 01.06.2010 №521 "Про затвердження Правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту в загальноосвітніх навчальних закладах"
* від 05.10.2009 №1121 "Про затвердження Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу"
* від 15.08.2011 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах»

**Накази Міністерства освіти і науки України**

* [від 12.01.2016 №8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах».](http://uovmr.net.ua/wp-content/uploads/2014/01/nakaz_monu-8-2016.docx)
* від 17.03.2015 №306 "Про затвердження Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні»
* від 03.02.2015 №89 "Про здійснення заходів щодо організації літніх мовних таборів"
* від 06.01.2015 №2 "Щодо заходів безпеки у навчальних закладах"
* від 30.12.2014 №1547 "Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти"
* від 04.11.2013 №1550 "Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції профільного навчання у старшій школі"
* від 21.08.2013 №1222 "Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти"
* від 02.08.2018 №849 «Про проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад і турнірів з навчальних предметів у 2018/2019 навчальному році»
* від21.03.2018 №268 «Про затвердження Типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загвальної середньої освіти»
* від 22.05.2018 № 523 «Про затвердження Положення про Національну освітню електронну платформу»
* від 16.04.2018 № 367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти»
* від 20.04.2018 № 408 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня»
* від 20.04.2018 № 406 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня»
* від 20.04.2018 № 407 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти I ступеня»
* від 20.04.2018 № 405 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня»
* № 283 від 23.03.2018 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації освітнього простору Нової української школи»
* від 08.04.2009 № 312 «Про затвердження Положення про класи з поглибленим вивченням окремих предметів у ЗНЗ».
* від 21.08.2013 № 1222 року зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН №1009 від 19 серпня 2016 року «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти»
* від 03.06.2008 №\_496 "Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів"
* від 08.04.2015 № 412 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів»
* від 23.06.2000 № 240 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів», відновлена наказом МОН від 29.11.2013р. №1655
* від 16.06.2015 № 641 «Про затвердження Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, Заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання y загальноосвітніх навчальних закладах»
* від 16.07.2015 № 768 "Про національно-патріотичне виховання в системі освіти"
* від 07.09. 2000 № 439 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах України».
* від 25.06.2018 №677 «Про порядок створення ГПД у державних та комунальних закладах загальної середньої освіти».

**Листи МОН України**

* від 13.08.2014 №1/9-414 «Про забезпечення безперешкодного доступу до навчальних закладів»
* від 30.07.2014 №1/9-385 «Методичні рекомендації для проведення бесід з учнями загальноосвітніх навчальних закладів з питань: уникнення враження мінами і вибухонебезпечними предметами та поведінки у надзвичайній ситуації»
* від 09.10.2002 №1/9-444 «Щодо поділу класів на групи при здійсненні допризовної підготовки учнів-юнаків та медично-санітарної підготовки учениць»
* від 20.06.2018 № 1/9-399 "Щодо середнього бала документа про повну загальну середню освіту"
* від 03.07.2018 № 1/9-415 «Щодо вивчення у закладах загальної середньої освіти навчальних предметів у 2018/2019 навчальному році»
* від 26.06.2018 № 1/9-407 «Щодо недопущення політичної агітації у закладах освіти»
* від 08.06.2018 № 609 «Пpo затвердження Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти»
* від 22.05.2018 № 1/9-331 «Щодо організації заходів безпеки в місцях перебування дітей дошкільного віку, учнів та студентів»
* Лист ІМЗО від 19.07.2018 № 22.1/10-2573 «Методичні рекомендації щодо розвитку STEM-освіти у закладах загальної середньої та позашкільної освіти на 2018/2019 навчальний рік»
* від 18.05.2018 № 1/9-322 «Роз\*яснення щодо порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах в умовах повної або часткової інтеграції різних освітніх галузей, можливість якої передбачена Державним стандартом початкової освіти, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 87 від 21 лютого 2018 р.»

**Постановою Головного державного санітарного лікаря України**

від 14.08.2001 р. №63 «Про затвердження Державних санітарних правил і норм 5.2.008-01 «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу».

**Освітньою програмою Боярської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2,** затвердженою наказом від 31.08.2018 №97

**Нормативною базою** з питань зовнішнього незалежного оцінювання.

**Іншими актами законодавства в галузі освіти** у тому числі місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

**РОЗДІЛ І**

1. **Характеристика закладу освіти**

Заклад освіти діє на підставі нормативно-правових документів, що забезпечує його діяльність:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Назва нормативно-правового документа, що регламентує діяльність закладу | Ким і коли прийнято, затверджено, зареєстровано, видано? |
| 1. | Довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) | АА №715483 Києво – Святошинська района державна адміністрація  Київської області 12.06.2007р. |
| 2. | Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи | А 01 №141259 Києво – Святошинська района державна адміністрація  Київської області, 27.06.2001р. |
| 3. | Статут | Наказ відділу освіти Києво – Святошинської районної державної адміністрації |
| 4. | Правила внутрішнього розпорядку для працівників | Наказ по Боярській ЗОШ І – ІІІ ступенів №2 від 31.08.2016р.№110 «Про введення в дію Правил внутрішнього розпорядку для працівників» |
| 7. | Дозвільні документи органів державного нагляду | Акт перевірки готовності навчального закладу до 2018/2019 |
| 8. | Державний акт на право постійного користування земельною ділянкою | Рішення сесії 74/10 від 02.08.2011р. |

На 2018-2019 навчальний рік педагогічними працівниками школа забезпечена на 100%

**УкомплектованістьБоярської загальноосвітньої школи**

**І – ІІІ ступенів №2 педагогічними кадрами:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ім”я, по батькові | | Дата  народження | | Який навчальний заклад, в якому році закінчив, освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти | | Фах за освітою | Посада. який предмет викладає | Категорія, звання | | Педстаж |
| 1. | Савицька Маргарита Олександрівна | | 18.06.1953 | | Київський державний педагогічний інститут ім. Горького,1975 р. Спеціаліст | | Вчитель  математики | Директор школи Математика | Вища,  Учитель-методист | | 42 |
| 2. | Штойко  Роман  Антонович | | 02.09.1952 | | Львівський державний університет ім. Франка, 1974 р. Спеціаліст | | Викладач історії та суспільствознавства | Заступник директора  Історія України, Всесвітня історія | Вища,  Учитель-методист | | 43 |
| 3. | Гурнак  Людмила Дмитрівна | | 15.02.1959 | | Київський державний педагогічний інститут ім. М. Горького,1982 р.  Спеціаліст | | Вчитель історії та правознавства | Заступник директора Історія України, всесвітня історія,правознавство | Вища,  Учитель-методист | | 40 |
| 4. | Боса  Наталія  Іванівна | | 27.06.1951 | | Київський державний педагогічний інститут ім. М.Горького,1973 р | | Вчитель української мови та літератури | Українська мова  та література | Вища,  Старший вчитель | | 44 |
| 5. | Василюк  Галина Миколаївна | | 25.03.1949 | | Київський державний педагогічний інститут ім. М.Горького,1978 р | | Вчитель української мови та літератури  Вчитель початкових класів | Українська мова та література | Вища,  Старший вчитель | | 47 |
| 6. | Чишко  Людмила Олексіївна | | 07.02. 1954 | | Київський держ. пед. інститут ім.М.Горького,1976 р | | Вчитель російської мови та літератури | Світова література  Російська мова | Вища,  Старший вчитель | | 41 |
| 7. | Януш  Альбіна  Петрівна | | 28.02.1934 | | Уральський державний університет ім. Горького,1956 р. | | Філолог  Викладач російської мови та літератури | Світова  література  Російська мова | Вища, Заслужений учительУкраїни | | 59 |
| 8. | Защитинська Галина Олександрівна | | 20.11  1954 | | Київський державний педагогічний інститут ім. Горького,1976 р. | | Вчитель  математики | Математика, алгебра, геометрія | Вища,  Учитель - методист | | 41 |
| 9. | Маркевич Аліна Юріївна | | 17.08.1995 | | Житомирський державний університет ім.Івана Франка,2017 | | Хімік,вчитель  Хімії,біології та екології | Біологія |  | |  |
| 10 | Калугіна  Алла  Миколаївна | | 10.01  1951 | | Одеський університет ім. Мечникова, 1972 р. | | Хімік – органік  Викладач хімії | Хімія | Вища,  Учитель-методист | | 40 |
| 11. | Якимчук Надія Василівна | | 10.04.  1956 | | Вчитель математики | | Київський держ. КВ. Інститут кВ. Горького,1974 р | Вчитель  математики | Вища  методист | | 38 |
| 12 | Слюнько  Людмила  Іванівна | | 31.08  1956 | | Київський державний педагогічний інститут іноземних мов,  1978 р. | | Вчитель іспанської та англійської мов | Англійська мова | Вища,  Старший вчитель | | 39 |
| 13 | Парфьонова  Алла  Олексіївна | | 21.04.  1952 | | Алма-Атинський державний інститут іноземних мов, 1975 р. | | Вчитель німецької та англійської мов | Англійська мова, німецька мова | Вища | | 29 |
| 14 | Кухарська Раїса Михайлівна | | 01.01.  1948 | | Київський будівельний технікум  1985р. | | Технік - будівник | Образотворче  мистецтво  Трудове навчання | Спеціаліст,  Старший вчитель | | 27 |
| 16 | Ковригіна Євгенія Григорівна | | 14.10  1961 | | Київський державний педагогічний інститут ім. М.Горького,  1988 р.  Спеціаліст | | Вчитель початкових класів | Предмети початкової школи | Вища,  Старший вчитель | | 35 |
| 17 | Величко  Тетяна  Григорівна | | 22.08.  1958 | | Київський державний педагогічний інститут ім. М.Горького,  1994 р. | | Вчитель початкових класів | Предмети початкової школи | Вища,  Старший вчитель | | 31 |
| 18 | Наконечна Тетяна Миколаївна | | 21.10.  1980 | | Переяслав – Хмельницький державний педагогічний університет ім.. Григорія Сковороди  2006 | | Вчитель початкових класів  Практичний психолог в закладах освіти | Предмети початкової школи | Вища | | 9 |
| 19 | Газдюк  Тетяна  Дмитрівна | | 21.12. 1973 | | Фізикоматематичний інститут Національного педагогічного університету ім. М.Драгоманова 2014р. | | Вчитель фізики | Фізика  Астрономія  Інформатика | Вища | | 14 |
| 20 | Шамбарян  Амаля  Роландівна | | 18.03.  1974 | | Єреванське музичне училище ім.Таврізяна  1995р. | | Теорія музики | Музичне мистецтво |  | | 12 |
| 21 | Германчук Вікторія Валеріївна | | 08.06.  1987 | | Миколаївський державний педагогічний інститут  2010р. | | Вчитель англійської мови | Англійська мова  Німецька мова | Перша  Спеціаліст | | 6 |
| 22 | Чемес Оксана Борисівна | | 11.11.  1981 | | Київський національний лінгвістичний університет 2004р. | | Філолог, викла-дач англійської і французької  мови | Англійська мова | Вища | | 6 |
| 23 | Федорченко Ганна Миколаївна | | 15.09.  1990 | | Ніжинський державний університет ім. М.Гоголя  1986 | | Вчитель української мови та літератури | Предмети початкової школи | Перша  Спеціаліс | | 7 |
| 24 | Масік Людмила Вікторівна | | 05.09.  1992 | | Ніжинський державний університет ім. М.Гоголя  1986 | | Вчитель української мови та літератури | Предмети початкової школи | Магістр | | 5 |
| 25 | Юр`єва Наталія Юріївна | | 09.08.  1987 | | Ніжинський педагогічний університет ім.. Гоголя  2009р.  ННІ післядипломної освіти та дистанційного навчання ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»  2014р. | | Вчитель іноземної мови  Практичний психолог | Предмети початкової школи | Перша  Спеціаліст | | 4 |
| 26 | Ущенко Інна Миколаївна | | 24.05.  1979 | | Київський славістичний університет  2004р. | | Вчитель української мови та літератури, англійської мови та літератури | Укр. мова та література | Спеціаліст | 1 | |
| 27 | Газдюк Віра Леонідівна | | 13.09.  1948 | | Ленінградський інститут кіно інженерів  1974р. | | Інженер - хімік | Завідуюча бібліотекою | Вища | | 45 |
| 30 | Білека Марина Сергіївна | | 15.01.1996 | | Ржищівський гуманітарний коледж «Початкова освіта» | | Вчитель початкових класів з правом викладання англійської мови в почат.класах | Почат. класи | Молодший спеціаліст | | 1 |
| 31 | Бондарева Віра Миколаївна | | 24.04.1964 | | Київське державне Хореографічне училище, 1982 | | Артист народного танцю | Вчитель фізичної культури |  | | 29 |
| 32. | Микуленко Олександр Володимирович | | 26.04.  1979 | | Вчитель  фізичного  виховання | | Національний університет фізичного виховання і спорту України,2001р. | Тренер з легкої атлетики, викладач фіз. виховання | Спеціаліст | | 1 |
| 33 | | Єременко Анастасія Володимирівна | | 20.07.  1998 | Вчитель початкових класів | Ком.вищий навч.заклад Київської обласної ради «Білолоцерківський гуманітарно-педагогічний коледж» | | Почат. Класи  Інформатика. | Початкова освіта | | 1 |

**Кількісний склад учнів:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класів та учнів у них | | | | | | | | | | | | | |
| І ступінь | | | | | ІІ ступінь | | | | | | ІІІ ступінь | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | Разом класів/  учнів | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | Разом класів/  учнів | 10 | 11 | Разом  класів\  учнів |
| 2/  40 | 3/  55 | 2/  38 | 2/  38 | 9/168 | 2/  35 | 1/  28 | 2/  37 | 2/  32 | 1/  30 | 8/163 | 1/  20 | 1/  24 | 2/44 |

**Інформація про кількість навчальних кабінетів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви навчальних кабінетів | Кількість | | Їх забезпеченість (добра, задовільна, незадовільна) | | | | |
| Потреба | Фактично є | Обладнанням і матеріалами для виконання лабораторних і практичних робіт | Роздатковим дидактичним матеріалом | Літературою | Наочними посібниками | Діючими техзасобами навчання |
| Української мови та літератури | 1 | 1 |  | Добра | Добра | Добра | Добра |
| Світової літератури | 1 | 1 |  | Добра | Добра | Добра | Задовільна |
| Математики | 1 | 1 |  | Добра | Добра | Добра | Задовільна |
| Хімії | 1 | 1 | Задовільна | Добра | Добра | Добра | Задовільна |
| Фізики | 1 | 1 | Добра | Добра | Добра | Задовільна | Задовільна |
| Біології | 1 | 1 | Задовільна | Добра | Добра | Добра | Задовільна |
| Географії | 1 | 1 | Задовільна | Добра | Добра | Задовільна | Задовільна |
| Інформатики | 2 | 2 | Добра | Добра | Добра | Добра | Добра |
| Обслуговуючої праці | 1 | 1 |  | Добра | Добра | Добра | Задовільна |
| Музики | 1 | 1 |  | Добра | Добра | Добра | Задовільна |
| Основ здоров’я | 1 | 1 |  | Задовільна | Добра | Задовільна | Задовільна |
| Історії | 1 | 1 |  | Добра | Добра | Добра | Задовільна |
| Іноземної мови | 1 | 1 |  | Добра | Добра | Задовільна | Задовільна |
| Народознавства | 1 | 1 |  | Добра | Добра | Задовільна | Задовільна |

***Для забезпечення навчальної діяльності в школі обладнано:***

* бібліотека;
* спортивний зал;
* їдальня (налічує 150 місць);
* майстерні(комбіновані).

У закладі обладнано три комп’ютерних класи із загальною кількістю 30 комп’ютерів.

Проектна потужність - 200учнів.

Загальна площа всіх приміщень – 2050 м².

Стан збереження задовільний, будівля й приміщення в цілому відповідають державними санітарним нормам облаштування та утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно-правової бази. Для якісного медичного забезпечення учнів та вчителів у закладі обладнаний медичний пункт, працює шкільна медична сестра, яка організовує систематичне та планове медичне обслуговування учнів, забезпечує профілактику дитячих захворювань. Щорічно на базі дитячої лікарні діти проходять медичне обстеження.

Школа забезпечує науково-теоретичну, гуманітарно-мовленнєву (знання двох іноземних мов), загальноосвітню підготовку дітей.

**РОЗДІЛ ІІ**

1. **Педагогічний аналіз за 2017/2018 навчальний рік**

Згідно з принципами й положеннями нормативних документів про освіту, рекомендаціями управління освіти, Києво – Святошинської районної державної адміністраціїробота в школі у 2017-2018 навчальному році була спрямована на підвищення професійної майстерності, розвиток творчої особистості учня. Головні зусилля було зосереджено на розбудові соціально-орієнтовного навчального процесу, наданні реальної, дієвої допомоги педагогічним працівникам у підвищенні їхньої професійної майстерності, створенні творчої атмосфери, такого морально-психологічного клімату, який сприяв пошуку кращих технологій педагогічної праці, ефективному втіленню інновацій, мотивації до високої результативності у професійній діяльності, покращенню якості освіти, оптимізації контролю.

Педагогічний колектив працював над здійсненням процесу навчання і виховання на основі нової парадигми ролі виховання в процесі формування ключових компетентностей учителя; удосконаленням форм методичної роботи з керівниками кафедр, методичних об’єднань, творчих груп; впровадженням нових технологій навчання; наданням адресної допомоги вчителям, підвищенням їх фахового та професійного рівнів; створенням моделі компетентнісного випускника школи.

Протягом навчального року успішно були реалізовані завдання, поставлені перед учасниками навчально – виховного процесу.

Аналіз якісного складу та освітнього рівня педагогічних працівників школи дозволяють зробити висновок про можливість проведення освітнього процесу на достатньому рівні.

**Протягом 2017-2018 н.р. в школі проведені педагогічні ради з таких тем:**

**Серпень**

Стан навчально-виховної роботи школи за минулий навчальний рік. Педагогічне навантаження на 2017-2018н.р. Погодження планів роботи школи на 2017-2018 н.р. Внесення змін до Наказу МОН від 21.08.2013 № 1222 (початкова школа).

Затвердженння правил внутрішньо-трудового розпорядку Боярської ЗОШ І-ІІІ ст. №2 на 2017-2018 н.р. Затвердження посадових обов’язків працівників

Боярської ЗОШ І-ІІІ ст. №2 на 2017-2018 н.р.

**Жовтень**

Сучасний урок в умовах реалізації Концепції «Нова українська школа»: основи навчально-дослідницької діяльності (ключові акценти, напрями, перспективи) **Грудень**

Про затвердження заходів розроблених на виконання Закону України «Про освіту» та концепції «Нової української школи» на 2017-2024 рр

**Лютий**

1. Актуальність національно-патріотичного виховання умовах реалізації Концепції «Нова українська школа» та та нового Державного стандарту загальної середньої освіти.

**Березень**

Підвищення рейтингу школи. Сучасний вчитель(модератор, фасилітатор, коуч). Сучасний учень та випускник, який він має бути.

**Квітень**

Допуск учнів 4 та 9 класів до ДПА . Результати атестації учителів у 2016-2017 н.р.

**Червень**

Перевід учнів 1-4 класів до наступних класів. Перевід учнів 5-8 класів та 10 класу до наступних класів. Випуск учнів 9 та 11 класів.

Протягом 2017-2018 навчального року адміністрація школи, методична рада та ініціативна творча група розробили на основі діагностування всіх аспектів діяльності школи комплексно-цільову програму і на цій основі започаткували експериментальний проект «Розвиток закладу освіти на основі комплексно-цільової програми». Розроблені додатково цільові програми з основних видів діяльності школи на 2017-2022р.р:

1. Микуленко В.П. «Здоров’я дітей – майбутнє нації»
2. Слюнько Л.І. «Забезпечення наступності в навчально-виховному процесі»
3. Гурнак Л.Д. «Виховання національної свідомості особистості»
4. Наконечна Т.М. «Обдарована дитина – майбутнє України»
5. Васюк С.Г. «Інформатизація та комп’ютеризація освіти»

У роботі використовуються різні форми організації методичної роботи:

- панорами методичних новинок;

- ярмарки педагогічної творчості;

- семінари;

- науково-практичні конференції;

- педагогічні читання;

- консиліуми.

Розглянуто широке коло питань: використання різних педагогічних технологій; формування кейсу самоосвітньої діяльності вчителя; діяльнісна направленість навчання іноземних мов; діяльність педагогічного колективу з розвитку творчих та інтелектуальних здібностей учнів та інш.

Охоплено напрямки:

* навчальної та виховної роботи;
* методичні проблеми;
* стан викладання навчальних предметів і рівень навчальних досягнень учнів;
* питання переведення учнів до наступних класів, допуску до підсумкової атестації та випуску учнів зі школи;
* питання з безпеки життєдіяльності;
* організації харчування учнів у закладі;
* відвідування учнями школи;
* навчальна компетентність учнів і професійний рівень компетентності вчителя;
* поширення сфери сумісної праці сім’ї та школи у вихованні учнів школи;
* методичний і психологічний супровід освітнього процесу в школі;
* інші питання педагогічної діяльності.

# Вчителі за графіком провели контрольні роботи, зондуючі та підсумкові, результати яких узагальнили й обговорили на засіданнях методичного об’єднання.

# Протягом року вчителі методичних об’єднань поповнили кабінети новими методичними та дидактичними матеріалами, серед яких значну кількість становлять у електронному вигляді.

З боку адміністрації школи ведеться постійний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. В навчальному закладі заведено загальношкільні журнали обліку відвідування, створено систему звірки даних у журналі обліку та класних журналах. Підсумки відвідування аналізуються заступником директора з виховної роботи, класними керівниками, щомісяця розглядаються на нарадах при директорі, періодично на педрадах.Вживаються необхідні заходи щодо залучення дітей до навчання. З учнями та їх батьками проводилась індивідуальна профілактична робота, направлена на недопущення пропусків навчальних занять без поважних причин.

1. **Пріоритетні цілі і завдання, що забезпечують права на освіту**

**на 2018/2019 навчальний рік**

1. МЕТОДИЧНА РАДА

**Склад методичної ради:**

Штойко Р.А. – голова ради, відповідальний за вивчення і аналіз стану освітнього процесу.

Маркевич А. Ю.– секретар ради, відповідальна за проведення наукової роботи учнів у шкільному відділенні МАН.

**Члени ради:**

Защитинська Г.О. – відповідальна за підвищення кваліфікації вчителів, проходження курсової перепідготовки;

Калугіна А.М.– відповідальна за впровадження в освітній процес роботи над проблемними питаннями;

Наконечна Т. М.– відповідальна за психологічний супровід планування та роботи методичних підструктур;

Федорченко Г. М– відповідальна за інформаційне забезпечення науково-методичної роботи.

Якимчук Н. В. – відповідальна за проф.-орієнтацію вчителів.

Германчук В. В. – відповідальна за проведення першого етапу Олімпіад.

**Створено шкільні МО:**

а) вчителів предметів природничо-математичного циклу – голова

Защитинська Г.О.;

б) вчителів початкових класів і вихователів ГПД – голова

Ковригіна Є.Г.;

в) вчителів гуманітарно-естетичного циклу – голова Боса Н.І.;

г) класних керівників – голова Гурнак Л.Д.

**Склад творчої групи:**

Яка працює над проблемою школи: «Формування конкурентноспроможної особистостізасобами традиційних та інноваційних технологій в рамках реалізації концепції «Нова українська школа»»

на 2016/2021 навчальні роки»

Юр’єва Н. Ю. –відповідальна за організацію роботи творчої групи.

Калугіна А.М.– відповідальна за впровадження в освітній процес роботи над проблемними питаннями;

Білека М. С.-відповідальна за творче, емоційне наповнювання в освітньому процесі.

Єременко А. В. , Шевель Є. – відповідальна за інтерактивні технології в навчально виховному процесі.

Бондарєва В. М. –відповідальна за спортивний і творчий підхід у навчанні.

**На засіданнях медичної ради будуть розглянуті актуальні питання, а саме:**

**ЗАСІДАННЯ І** (*СЕРПЕНЬ)*

|  |  |
| --- | --- |
| № з/п | Зміст |
| 1. | Підсумки  методичної роботи , роботи методичних об’єднань, творчих груп за 2017-2018 навчальний рік. |
| 2. | Обговорення і затвердження плану роботи методичної ради на 2018-2019 навчальний рік. |
| 3. | Розподіл обов’язків між членами методичної ради. |
| 4. | Обговорення і затвердження планів роботи шкільних методичних об’єднань, творчих груп на 2018-2019 навчальний рік. |
| 5. | Робота з молодими вчителями, організація надання методичної допомоги молодим спеціалістам. |
| 6. | Участь вчителів школи в шкільних, районних, обласних та Всеукраїнських семінарах, вебінарах, форумах, конференціях та онлайн навчальних курсах. |
| 7. | Обговорення  навчальних програм із базових дисциплін, підручників, рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо викладання предметів. |
| 8. | Обговорення реалізації Концепції «Нова українська школа» в початковій освіті, базовій середній освіті та профільній середній освіті. Форми роботи, розвиток компетентностей, організація ранкових зустрічей. |
| 9. | Обговорення плану проведення відкритих уроків у 2018-2019 навчальному році. |
| 10. | Обговорення плану проведення предметних тижнів у 2018-2019 навчальному році. |
| 11. | Психолого-педагогічний практикуми "Про створення психологічного клімату для успішної адаптації п'ятикласників в базовій школі. Дотримання наступності в навчанні учнів 5-х класів". "Про створення психологічного клімату для успішної адаптації першокласників в початковій школі". |
| 12. | Обговорення методів і засобів для створення сучасного освітнього простору, в рамках реалізаціі концепції «Нова українська школа». |
| 13. | Обговорення методів та засобів впровадження інтегрованого навчання та застосування наскрізних змістових ліній на всіх етапах освітнього процесу.  Профільна освіта, як сучасний засіб формування конкурентноспроможної, компетентнісної та всебічно розвиненої особистості. |
| 14. | Інформація про нормативні документи з питань організації освітнього процесу. |

**ЗАСІДАННЯ ІІ (***ЖОВТЕНЬ)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Робота з обдарованими дітьми. |
| 2. | Підготовка учнів до проведення І та ІІ етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів. |
| 3. | Участь учнів базової та профільної школи у роботі шкільного відділення МАНу |
| 4. | Про хід атестації педагогічних працівників школи. Затвердження тем педагогічних досвідів учителів школи, які атестуються районною атестаційною комісією в 2018-2019 навчальному році. |
| 5. | Курсова перепідготовка вчителів школи. |
| 6. | Зміст та обсяги домашніх завдань із навчальних предметів у базовій та профільній школі. |
| 7. | Обговорення особливостей організації освітнього процесу в рамках реалізації Концепції «Нова українська школа» |
| 8. | Інформація про нормативні документи з питань організації освітнього процесу. |

**ЗАСІДАННЯ ІІІ** (*ГРУДЕНЬ)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Про хід виконання Державного стандарту повної загальної середньої освіти, впровадження профільності навчання (10 клас). |
| 2. | Аналіз участі учнів у І та ІІ етапах олімпіад із базових дисциплін, творчих конкурсах, конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН. |
| 3. | Стан ведення гурткової роботи. |
| 4. | Участь у професійних конкурсах вчителів школи. |
| 5. | Взаємовідвідування уроків. |
| 6. | Особливості викладання предметів у базовій та профільній школі шляхом використання інтегрованих курсів, наскрізних змістових ліній та компетентнісних умінь. |
| 7. | Використання ІКТ як невід’ємної складової в організаціїї освітнього процесу з метою формування конкурентноспроможної, компетентнісної та всебічно розвиненої особистості. |

**ЗАСІДАННЯ ІV** (*ЛЮТИЙ)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Про хід атестації вчителів школи та підсумки курсової перепідготовки.  Про дотримання вчителями, які атестуються , Положення про академічну доброчесність. |
| 2. | Підготовка та організація проведення державної підсумковоїатестації в 4-х, 9-х, 11-х класах. Обговорення нормативних документів. |
| 3. | Участь випускників школи в зовнішньому незалежному оцінюванні.  Реєстрація випускників школи для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні. |
| 4. | Робота з молодими вчителями.  Аналіз та обговорення участі педагогічних працівників в шкільних, районних, обласних та Всеукраїнських семінарах, вебінарах, форумах та онлайн навчальних курсах. |
| 5. | Стан викладання, якість освітнього процесу, організація освітнього простору в 1-х класах Новї української школи.  Про хід виконання Державного стандарту початкової загальної середньої освіти (1 клас). |
| 6. | Стан викладання, якість освітнього процесу, організація освітнього простору в 2-11-х класах в рамках реалізації Концепції «Нова українська школа» |

**ЗАСІДАННЯ V** (*КВІТЕНЬ)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Результати чергової атестації вчителів школи. |
| 2. | Діяльність роботи шкільних методичних об’єднань, творчих груп за  2018-2019 навчальний рік.  Щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахового рівня педагога. |
| 3. | Затвердження матеріалів державної підсумкової атестації. |
| 4. | Стан проведення предметних тижнів, місячників та декад. |
| 5. | Звіт вчителів-предметників, класних керівників, класоводів, вчителів-вихователів ГПД про проведені навчально-виховні заходи, свята, майстер класи, тренінги, екскурсії тощо. Участь учнів у Всеукраїнських конкурсах. |
| 6. | Виконання наказу про методичну роботу в школі. |
| 7. | Аналіз роботи педагогічного колективу над проблемним питанням школи «Формування конкурентноспроможної особистості засобами традиційних та інноваційних технологій в рамках реалізації концепції «Нова українська школа». |
| 8. | Готовність педагогічного колективу до роботи в умовах Нової української школи (2,11кл) |
| 9. | Обмін думками та пропозиціями щодо складання річного плану роботи школи та планування методичної роботи на наступний навчальний рік. |

1. **Головними напрямами методичної роботи є :**

* вивчення нормативно-правової бази освіти; оволодіння сучасними досягненнями психолого-педагогічної науки, методиками викладання предметів;
* визначення основних завдань педагогічного колективу на шляху створення Нової української школи;
* забезпечення детального вивчення вчителями оновлених програм та сприяння розробці і впровадженню в освітній процес авторських програм;
* створення сучасного освітнього середовища та освітнього простору, сприяння активному впровадженню ІКТ в освітній процес;
* створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами, запровадження індивідуальних програм розвитку, включаючи корекційно-реабілітаційні заходи, психолого-педагогічний супровід;
* осучаснення бібліотеки школи шлляхом забезпечення її мультимедійними засобами;
* забезпечення співпраці школи та закладів позашкільної освіти з метою формування творчих компетентностей дітей;
* забезпечення системного підходу до організації виховної роботи в школі з метою формування цілісної, всебічно розвиненої особистості;
* сприяння поінформованості батьків та учнів закладу щодо змісту та особливостей реформування освітньої галузі;
* систематичне вивчення й аналіз навчальних планів, програм, підручників, посібників, інструктивних матеріалів, методичних рекомендацій КОІПОПК та РМЦ;
* вивчення та впровадження сучасних досягнень психолого-педагогічної науки, ППД;
* вивчення та аналіз стану викладання, сформованоситі ключових компетентностей учнів, рівня їхньої вихованості;
* сприяння самоосвітній роботі вчителів з метою безперервного підвищення їх кваліфікації та вдосконалення педагогічної майстерності.

2018-2019 н.р. – другий рік роботи педагогічного колективу над науково-методичною проблемою **«Формування конкурентноспроможної особистостізасобами традиційних та інноваційних технологій в рамках реалізації концепції «Нова українська школа»**

**на 2017/2022 навчальні роки»**

**РОЗДІЛ ІІI**

1. **Організація освітнього процесу**

Головні зусилля педагогічний колектив зосереджує на впровадженні Державних стандартів початкової, базової та повної середньої освіти, реалізацію Концепції «Нова українська школа», розвиток ключових та життєвої компетентності, наскрізних умінь учнів. Методична робота націлена на створення творчої атмосфери в колективі, ефективне втілення інновацій в освітній процес, проектних технологій, інтегрованих курсів, надання реальної дієвої допомоги педагогічним працівникам, особливо молодим, у підвищенні їхньої педагогічної майстерності, створенню власної творчої лабораторії. На виконання цих завдань і націлена діяльність шкільного методичного кабінету.

**Завдання на 2018-2019 навчальний рік**

За результатами аналізу роботи колективу школи за попередній навчальний рік, враховуючи визначені недоліки, потреби учасників освітнього процесу, керуючись нормативною базою та новими вимогами і потребами розвитку сучасної освіти, поставлено наступні завдання:

1. Продовжити діяльність педагогічного колективу школи над реалізацією ІІІ етапу загальношкільної проблеми «Формування конкурентноспроможної особистості засобами традиційних та інноваційних технологій рамках реалізації концепції «Нова українська школа» на 2017/2022 навчальні роки.
2. Підпорядкувати діяльність школи на виконання наступних завдань:

* формувати позитивне ставлення учасників освітнього процесу до реалізації загальношкільної проблеми;
* забезпечити готовнсть педагогів до роботи в умовах Нової української школи;
* мотивувати членів педагогічного колективу до вироблення власного бачення та шляхів реалізації методичної проблеми;
* визначити рівень комунікаційної компетентності педагогічних працівників;
* створити систему шкільних інформаційних ресурсів (розробки уроків, методична література, мультимедійні проекти,база даних шкільної бібліотеки тощо).
* Створити у педагогічному колективі власну модель інноваційного розвитку закладу шляхом:
  + підвищення конкурентоздатності школи в соціумі міста;
  + пошуку та розробці ефективних методів навчання і виховання учнів, управління освітнім процесом та професійним розвитком педагогів;
  + розробки інструктивно-методичних матеріалів для моніторингу якості освіти, педагогічного моніторингу, психологічного моніторингу, моніторингу здоров’я;
  + практичного застосовання вчителями школи вміння користуватись технічними засобами з метою підвищення ефективності уроку, продуктивності навчання.
* Розвивати в учнів стійкий інтерес до пізнання, бажання та вміння самостійно вчитися, займатися плануванням своєї навчальної праці, пізнавання джерел знань, уміння оцінювати їхню користь, творчого мислення, вміння аналізувати свої помилки, різнобічного застосування знань, здійснювання самооцінки.
* Створити оптимальні умови для виявлення, розвитку і реалізації потенційних можливостей обдарованих дітей у всіх напрямках: інтелектуальному, творчому, спортивному, естетичному.
* Забезпечити надання кожному учневі освіти відповідно до його можливостей, здібностей та інтересів; надання можливостей самореалізації, самопрезентації учня в процесі виховання, навчання.
* Сприяти підготовці учнів до свідомого вибору майбутньої професії.
* Створимти умови для досягнення учнями високих освітніх результатів на предметних олімпіадах І, ІІ, ІІІ етапів Всеукраїнських олімпіад, Міжнародному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика , в роботі МАН, конкурсах тощо.
* Провести порівняльне аналітичне дослідження за результатами ЗНО та річного оцінювання навчальних досягнень учнів, розробити дієві рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.
* Продовжити впровадження тренінгового й контрольного тестування з

навчальних предметів щодо підготовки учнів до ЗНО.

* Сприяти розвитку педагогічної співпраці сім’ї, школи і громадськості як реальному шляху утвердження демократизації та гуманізації в шкільному житті.
* Забезпечити сприятливі умови для фізичного розвитку учнів, дотримування санітарних правил, правил техніки безпеки.
* Вжити заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази школи; забезпечення освітнього процесу сучасними технічними засобами, комп’ютерною та мультимедійною апаратурою.
* Сприяти розвитку особистості дитини, формуванню її інтелектуального та морального потенціалу; формуванню особистості патріота України гідного громадянина, який усвідомлює свою приналежність до сучасної Європейської цивілізації.
* Створити умови для розвитку інформаційно-комунікаційних та комунікативних компетентностей учасників освітнього процесу у позаурочній діяльності.
* Виховувати в учнів свідоме ставлення до свого здоров’я, формувати потребу у здоровому способі життя, збереженні і зміцненні фізичного і психічного здоров’я.
* Формувати культуру спілкування, безпечного толерантного середовища та інформаційну культуру учасників освітнього процесу.

**Модуль І. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні за  Виконання | Відмітка  про  виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 1. Здійснмити заходи щодо виконання Закону України “Про загальну середню освіту”:  * дотримання Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 16.04.2018 №367; * збільшення контингенту школярів; * створення сприятливих умов для відвідування учнями школи; * забезпечення відвідування школи всіма учнями мікрорайону; * створеня рівних умов для отримання якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами; * організація при потребі інклюзивної освіти. | Протягом навчального року | Директор |  |
|  | Забезпечити вчасне оформлення актів-дозволів на роботу школи в 2018-2019 навчальному році. | Серпень  2018р. | Директор |  |
|  | Здійснити зарахування новоприбулих учнів до школи. | Серпень  2018р. | Директор  Секретар |  |
|  | Здійснити зарахування учнів 1,10 класів до школи. | Серпень  2018р. | Директор  Секретар |  |
|  | Затвердити режим роботи школи. | Серпень  2018р. | Директор |  |
|  | Розподілити громадські доручення серед педагогічних працівників школи. | Серпень  2018р. | Директор |  |
|  | Розподілити обов’язки між адміністрацією школи. | Серпень  2018р. | Директор |  |
|  | Затвердити структуру навчального року та тривалість навчального тижня. | Серпень  2018р. | Директор |  |
|  | Провести нараду при директорові з питань організації навчального року. | Серпень  2018р. | Директор |  |
|  | Скоординувати план позакласної та позашкільної виховної роботи з планами відділу освіти, позашкільних установ, закладів культури та інших організацій. | Серпень  2018р. | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | Закріпити кабінети школи за вчителями, класами. | Серпень  2018р. | Директор |  |
|  | Двічі на рік проводити перевірку навчальних кабінетів. | Серпень  2018р.  Січень 2019р | Дирекція,  Профспілковий комітет |  |
|  | Обговорити і погодити план роботи школи на 2018-2019 навчальний рік. | 30.08.2017р. | Педагогічна рада |  |
|  | Регулярно поновлювати інформацію на сайті школи. | Протягом року | Секретар |  |
|  | Забезпечити своєчасне видання управлінських рішень (наказів, розпоряджень, оголошень, тощо). | Протягом року | Директор |  |
|  | Видати накази з організованого початку навчального року. | до 01.09.2018р. | Директор |  |
|  | Скласти розклад уроків, гуртків, факультативів, ГПД, індивідуальних та групових занять, гуртків, спортивних секцій. | 30.08.2018 –  10.09.2018 | Директор  Заступник директора з НВ роботи |  |
|  | Провести відповідну роботу щодо вчасної організації гарячого харчування учнів. | до 1 вересня  2018р. | Вчитель, відповідальний за організацію гарячого харчування учнів |  |
|  | Організувати роботу зі створення належних умов навчання дітей за індивідуальною формою. | Вереень  2018р. | Заступник директора з НВ роботи |  |
|  | Забезпечити якісне і вчасне планування виховної роботи класних керівників. | до 06.09.2018р. | Заступник директора з НВ роботи |  |
|  | Скласти графіки чергування учнів, вчителів по школі. | до 07.09.2018р. | Заступник директора з НВ роботи |  |
|  | Прорецензувати, скоригувати календарні плани викладання предметів | до 15.09.2018р. | Заступник директора з НВ роботи |  |
|  | Оформити класні журнали згідно з Інструкціями. | до 20.09.2018р. | Класні керівники |  |
|  | Оформити особові справи новоприбулих учнів. | до 01.10.2018р. | Класні керівники. |  |
|  | Сприяти роботі шкільного відділення МАН. Підготувати наукові роботи для участі в районному (обласному) етапі конкурсу-захисту учнівських робіт МАН. Організувати участь учнів в районній інтелектуальній олімпіаді. | Вересень 2018р.  Травень  2019р. | Голова координаційної ради шкільного відділення МАН |  |
|  | Організувати та провести шкільний етап предметних олімпіад:   * + з математики (5-11 кл.);   + з географії (7-11 кл.);   + з біології (8-11 кл.);   + з хімії (8-11 кл.);   + з англійської мови (8-11 кл.);   + з німецької мови (8-11 кл.);   + з інформатики (9-11 кл.);   + з основ правознавства (9-11 кл.);   + з фізики (7-11 кл.);   + з історії (8-11 кл.);   + з основ економіки (11 кл.);   + з трудового навчання (9, 11 кл.);   + з української мови та літератури (7-11 кл.);   + з світової літератури (9-11 кл.);   + з екології (11 кл.)   + з астрономії (11 кл.) | За графіком | Заступник директора з НВ роботи  Вчителі - предметники  . |  |
|  | Організувати та провести підготовку переможців шкільних предметних олімпіад до участі в районних предметних олімпіадах. | Листопад -Грудень  2018  року | Заступник директора з НВ роботи  Вчителі - предметники |  |
|  | Забезпечити участь переможців районного етапу предметних олімпіад в обласних та Всеукраїнських етапах предметних олімпіад. | Січень-березень 2019 року | Заступник директора з НВ роботи  Вчителі - предметники |  |
|  | Організувати систему навчання з цивільної оборони за окремим планом. | Протягом року | Заступник директора з НВ роботи |  |
|  | Організувати проведення предметних навчальних практик та екскурсій учнів 1-8 та 10-их класів. | Січень-травень  2019р. | Заступник директора з НВ роботи |  |
|  | Встановити терміни проведення ДПА у випускних класах, скласти графіки проведення консультацій (відповідно до рекомендацій Міністерства освіти та науки України). | Квітень  2019р. | Заступник директора з НВ роботи |  |
|  | Скласти графік щорічних основних відпусток працівників школи. | Травень  2019р. | Директор |  |
| 36. | Скласти попередню тарифікацію вчителів школи. | Травень  2019р. | Директор |  |

Модуль ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходів | Класи | Строки виконання | Відповідальні за  виконання | Відмітка про виконання |
|  | День знань:  - святкова лінійка;  - перший урок | 1-11 | 01.09.2018р. | Заступник директора з ВР |  |
|  | Заходи щодо виконання Концепції реалізації державної політики у сфері протидії поширенню наркоманії, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів. | 1-11 | За окремим планом | Соціально-психологічна служба |  |
|  | Тиждень безпеки дорожнього руху (за окремим планом). | 1-11 | 11.09.2018р.-15.09.2018р. | Класні керівники |  |
|  | Відзначення Дня міста  - участь у міських заходах до Дня міста;  - конкурс малюнків «Моє місто» | 1-11  1-11 | 14.09.2018р.  15.09.2018р.  12.09.2018р. | Заступник директора з ВР  Класні керівники  Вчитель образотворчого мистецтва |  |
|  | День Здоров'я. | 2-11 | 26.09.2018р. | Адміністрація  Вчителі фізкультури  Класні керівники |  |
|  | Святкування Дня вчителя:  - випуск стіннівок;  - святковий концерт присвячений Дню вчителя;  - вітання вчителів-ветеранів школи. | 1-11  1-11  8-11 | 03.10.2018р.  06.10.2018р.  05.10.2018р. | Редколегія класів  Педагог-організатор  Вчитель музики  Класні керівники |  |
|  | Вибори президента та парламенту школи | 9-11 | 02.10.2018р.-13.10.2018р. | Заступник директора з ВР |  |
|  | Шкільний етап Всеукраїнського конкурсу на кращий відгук на сучасну дитячу прозу для учнів  4-5 класів. | 4-5 | Вересень-жовтень  2018р. | Бібліотекар школи |  |
|  | Тиждень бібліотеки (за окремим планом)  Акція «Живи, книго!» |  | 16.10.2018р.-12.10.2018р. | Бібліотекар школи |  |
|  | Шкільний тур інтелектуальних ігор. | 10-11 | 16.10.2018р. | Голова координаційної ради шкільного відділення МАН. |  |
|  | Свято квітів. | 1-11 | 20.10.2018р. | Педагог-організатор,  класні керівники |  |
|  | День милосердя. | 1-11 | 23.10.2018р. | Соціальний педагог, педагог-організатор |  |
|  | Свято «Мова наша солов’їна» | 5-7 | Жовтень  2018 | Вчителі української мови та літератури  Класні керівники |  |
|  | Конкурс малюнка «Країн багато – планета єдина». | 3-4 | Жовтень  2018 | Вчитель образотворчого мистецтва  Класні керівники |  |
|  | Робота за планом осінніх канікул (за окремим планом). | 1-11 | 23.10-27.11  2018 | Класні керівники |  |
|  | Тиждень захисту дітей: «Ми проти насилля». | 1-11 | 30.10-03.11  2018 | Соціально-психологічна служба  Класні керівники |  |
|  | Місячник української писемності та мови. | 1-11 | 01.11-30.11  2018 | Вчителі української мови та літератури |  |
|  | Гра-знайомство «Ми прийшли в середню школу». | 5 | 15.11.2018 | Класні керівники |  |
|  | Участь у районному етапі Всеукраїнського конкурсу знавців української мови імені П.Яцика. |  | Листопад | Учителі української мови та літератури |  |
|  | Патріот-шоу «Я люблю Україну». | 8-11 | 23.11.2018 | Педагог-організатор,вчителі української мови |  |
|  | Тематичні класні години щодо вшанування пам’яті жертв голодомору та політичних репресій. | 1-11 | 24.11.2018 | Класні керівники |  |
|  | Місячник морально-правового виховання (за окремим планом). | 1-11 | 01.12-29.12  2018 | Кл.керівники  Соціально- психологічна  служба,  вчителі історії і права |  |
|  | Випуск стінгазет до Дня збройних сил України «Наші хлопці - молодці». | 8-10 | 06.12.2018 | Педагог-організатор |  |
|  | Військово-спортивне свято «Козацькі забави». | 10-11 | 06.12.2018 | Вчитель предмета Захист Вітчизни |  |
|  | Уроки мужності, присвячені Збройним Силам України. | 1-9 | 04.12-08.12  2018 | Класні керівники |  |
|  | Тиждень історії і права:  - тематичні класні години «Підліток і закон»;  - зустрічі з працівниками юстиції. | 1-11 | 11.12-15.12  2018 | Вчителі історії та права,  Соціальний педагог  Класні керівники |  |
|  | Новорічні свята. | 1-11 | 18.12-27.12  2019 | Педагог-організатор  Класнікерівники |  |
|  | Робота за планом зимових канікул. | 1-11 | 30.12-12.01  2017-2019 | Класні керівники |  |
|  | Тематичні класні години:  - День Соборності України.  - до Дня пам’яті героїв Крут. | 1-11 | 22.01.2019 | Класні керівники  Вчителі історії |  |
|  | Презентація «Відомі постаті рідного краю». | 10-11 | 01.02.2019 | Педагог-організатор  Бібліотекар |  |
|  | Вечір зустрічі з випускниками школи. | 1-11 | 02.02.2019 | Адміністрація школи  Класні керівники |  |
|  | Тиждень сприяння здорового способу життя та безпеки життєдіяльності. | 1-11 | 05.02-09.02  2019 | Вчитель ОБЖ  Класні керівники |  |
|  | Участь в першості району з волейболу серед хлопців та дівчат. | 8-11 | січень-лютий  2019 | Вчитель фізичного виховання |  |
|  | Шкільний конкурс «Молодь обирає здоров'я». | 8-11 | січень-лютий  2019 | Класні керівники |  |
|  | День святого Валентина  Робота поштової скриньки. | 1-11 | 14.02.2019 | Педагог-організатор |  |
|  | Просвітницько-профілактичні заходи з питань протидії торгівлі людьми. | 9 | 22.02.2019 | Соціально-психологічна служба |  |
|  | - уроки-зустрічі з військовослужбовцями.  Вшанування учасників бойових дій на території інших держав. | 1-11 | Лютий  2019 | Класні керівники |  |
|  | Тиждень початкових класів( за окремим планом) | 1-4 | Лютий  2019 | Класоводи  1-4 класів |  |
|  | Сімейне свято: «Спортивна родина». | 1-4 | 09.03.2019 | Вчитель фізичного виховання |  |
|  | Шевченківський тиждень (за окремим планом) «Пісня Кобзаря живе в серці українців». | 1-11 | 05.03-09.03  2019 | Вчителі української мови |  |
|  | Святковий концерт до Міжнародного жіночого Дня. | 1-11 | 07.03.2019 | Педагог-організатор |  |
|  | Загальношкільний фестиваль-конкурс талантів „Найталановитіший”. | 5-11 | 12.03-16.03  2019 | Педагог-організатор |  |
|  | Випуск стінгазет  «Наш дружний клас». | 1-9 | 15.03.2019 | Класні керівники |  |
|  | До Міжнародного Дня рідної мови. Конкурс авторських віршів. | 1-11 | 22.03.2019 | Вчителі української мови та літератури |  |
|  | Тиждень дитячої та юнацької книги. | 1-11 | За планом РМЦ | Бібліотекар школи |  |
|  | Місячник екологічного виховання (за окремим планом). | 1-11 | 02.04-30.04  2019 | Вчитель біології,  Класні керівники |  |
|  | Пасхальна листівка. | 1-4 | Протягом квітня | Класоводи  1-4 класів |  |
|  | Виставка  «Писанка моєї родини». | 1-7 | 09.04.2019 | Педагог-організатор Класні керівники |  |
|  | День самоврядування. |  | 02.04.2019 | Педагог-організатор  Шкільний парламент |  |
|  | Профорієнтаційна робота. | 9-11 | Квітень  2019 |  |  |
|  | Тиждень фізики та астрономії. | 7-11 | 09.04-13.04  2019 | Вчитель фізики |  |
|  | Конкурс екологічних агітбригад. | 7-11 | Квітень  2018 | Вчитель біології |  |
|  | Конкурс «Міс Дюймовочка» | 2-4 | 19.04.2019 | Класоводи  2-4 класів |  |
|  | Тематична класна година, присвячена Всесвітньому Дню Довкілля. | 5-11 | 19.04.2019 | Класні керівники |  |
|  | Участь у акції  «Чисте місто». | 1-11 | Протягом місяця | Класні керівники |  |
|  | Зустріч з ліквідаторами аварії на Чорнобильській АЕС. | 9-11 | 26.04.2019 | Класні керівники |  |
|  | Тиждень патріотичного виховання (за окремим планом). | 1-11 | 07.05-11.05  2019 | Класні керівники, вчителі історії, «Захисту Вітчизни» |  |
|  | Заходи до 69-ої річниці Великої Перемоги:  - зустріч з ветеранами Великої Вітчизняної війни ;  - уроки пам’яті;  - участь у міських заходах до Дня Перемоги | 1-11 | В рамках тижня патріотич. Виховання | Класні керівники  Педагог-організатор |  |
|  | Заходи до Всесвітнього дня родини. | 1-4,  5-11 | 14.05.2019 | Вихователі ГПД,  Класні керівники |  |
|  | Заходи до Всесвітнього дня без тютюну. | 5-11 | 21.05.2019 | Соціально-психологічна служба, класні керівники |  |
|  | Заходи до Міжнародного Дня Європи. | 1-11 | Травень  2019 | Заступник директора з ВР |  |
|  | Організація літнього оздоровлення дітей. | 1-8 | Протягом місяця  2019 | Заступник директора з ВР  Класні керівники |  |
|  | Свято «Прощання з початковою школою». | 4 | 25.05.2019 | Класовод 4-го класу  Вчитель музики |  |
|  | Свято останнього дзвоника. | 1-11 | 25.05.2019 | Заступник директора з ВР  Педагог-організатор  Вчитель музики |  |
|  | Робота пришкільного дитячого табору «Лісовий» | 1-8 | 28.06 – 08.06  2019 | Директор табору |  |
|  | Участь у районній грі «Джура» |  |  |  |  |

**Модуль ІІІ. РОБОТА З УЧНЯМИ, ВЧИТЕЛЯМИ, БАТЬКАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні  за  виконання | Відмітка  про  виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Підготувати статистичну звітність по формі ЗНЗ-1 та ЗНЗ-2, РІК-83 списки вчителів. | Вересень | Директор школи |  |
| **Робота з учнями** | | | | |
| 2. | Здійснювати зарахування до 1 класу учнів з 6 років у відповідності до нормативних актів; зарахувати учнів 10-х класів. | Серпень | Адміністрація школи |  |
| 3. | Організувати заходи по роз’ясненню прав і обов’язків учнів у відповідності до Закону України «Про загальну середню освіту». | Протягом року | Класні керівники |  |
| 4. | Продовжити цілеспрямовану роботу класних керівників з ознайомленняучнів з положеннями Конвенції ООН про права дитини, нормативно- правовими актами стосовно охорони дитинства. | Протягом року | Класні керівники |  |
| 5. | Скласти списки дітей-сиріт, напівсиріт, з неблагополучних сімей, сімей, які проживали в зоні Чорнобильської АЕС. Надавати цим дітям постійну допомогу із фонду всеобучу. | Вересень | Заступник директора з ВР |  |
| 6. | Організувати роботу громадського інспектора. | Вересень | Заступник директора з ВР |  |
| 7. | Організувати безкоштовне харчування учнів. | Серпень – вересень | Адміністрація школи |  |
| 8. | Скласти графік харчування учнів.  Раз на тиждень контролювати видачу гарячих сніданків, обідів. | до 10.09  Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 9. | Сформувати і затвердити раду профілактики правопорушень, спланувати роботу ради. | Вересень | Заступник директора з ВР |  |
| 10. | Провести збори класних колективів та обрати актив класу і представників класів у шкільному парламенті. | До 20.09 | Класні керівникі |  |
| 11. | Здійснити грунтовний аналіз потреб учнів початкової, середньої та старшої школи в гуртковій роботі з метою задоволення інтересів кожної особистості в розвитку індивідуальних здібностей. | Вересень | Заступник директора з ВР |  |
| 12. | Організовувати та сприяти якісному оздоровленню в стаціонарних таборах України дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, дітей - інвалідів, постраждалих від аварії на ЧАЄС. | Протягом року | Заступник директора з ВР |  |
| 13. | Організувати медичний контроль за здоров’ям учнів. | Протягом року | Медична сестра |  |
| 14. | Сприяти якісній організації поглиблених щорічних медоглядів школярів. | Протягом року | Медична сестра |  |
| 15. | Продовжити цілеспрямовану просвітницько – виховну роботу з формування гігієнічних навичок та засад здорового способу життя. | Протягом року | Медична сестра |  |
| 16. | Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови навчання; належний режим роботи. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 17. | Створювати належні умови для фізичного роз розвитку та зміцнення здоров’я школярів. | Протягом року | Адміністрація школи  Вчитель фізичного навчання |  |
| 18. | Організувати роботу школи активу шкільного самоврядування. Систематично проводити засідання шкільного парламенту (за окремим планом ). | Протягом року | Заступник директора з ВР |  |
| 19. | Організувати роботу з учнями, які мають відхилення у поведінці та навчанні. | Протягом року | Соціально – психологічна служба |  |
| 20. | Організувати роботу з обдарованими учнями. | За окремим планом | Заступник директора з НВ  роботи |  |
| 21. | Упроваджувати заохочення учнів:   * Систематично проводити діагностику здібностей учнів школи (обдаровані учні, учні з низьким потенціалом); | Протягом року | Класні керівники  психолог |  |
| * Поповнювати портфоліо обдарованих учнів із наступним оприлюдненням на батьківських зборах, класних годинах | Протягом року | Класні  керівники |  |
| * Написання подячних листів батькам; | Протягом року | Класні керівники |  |
| * Привітання кращих учнів у класних куточках; | Протягом року | Класні керівники |  |
| * На сайті школи висвітлення інформації про переможців конкурсів і олімпіад, «Золотої десятки» найкращих учнів у навчанні; | Протягом року | Вчитель фізики |  |
| * Інформація у шкільній газеті про досягнення учнів класу; | Протягом року | Класні керівники |  |
| * Продовжити практику нагородження учнів свідоцтвами, грамотами школи встановленого зразка за участь і перемогу в усіх навчальних і виховних заходах школи як засіб морального стимулювання; | Травень | Адміністрація школи |  |
| * Провести загальношкільне свято День знань. | Травень | Заступник директора з ВР |  |
| 22. | Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови навчання; належний режим роботи. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 23. | Забезпечити рівний доступ до користування  ТНЗ, бібліотечним фондом та обладнанням спеціалізованих кабінетів. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 24. | Залучення до партнерської співпраці на рівні вчитель – учень (створення спільних проектів, творчих робіт). | Протягом року | Вчителі школи |  |
| 25. | Забезпечити умови для розвитку творчих здібностей учнів, реалізації їхніх природних задатків, нахилів шляхом   * включення до варіативної складової навчальних планів спецкурсів та факультативів; * удосконалення навчальних планів спецкурсів та факультативів; * залучення до проектної діяльності (шкільний, межрегіональний, міжнародний рівень) * залучення до участі у предметних конкурсах, олімпіадах, тощо. | Постійно | Вчителі - предметники |  |
| 26. | Проводити аналіз працевлаштування випускників школи з урахуванням обраного профілю з метою корекції профілізації | Кожен рік | Класні керівники |  |
| 27. | Здійснювати інформаційно-педагогічний супровід обдарованих дітей з метою надання консультацій щодо створення особистих порт фоліо в рамках   * круглого столу «Портфоліо учня – крок до успіху» * педагогічних консультацій | До 15.12 кожного року  систематично | Заступник директора з ВР |  |
| 28. | Залучати учнів до соціологічних досліджень як форми наукової роботи учнів | Постійно | Соціально-психологічна служба |  |
| 29. | Започаткувати та удосконалити роботу гуртків, направлених на розвиток творчості  естетично обдарованих дітей   * вокального * декоративно - ужиткового * хореографічного | До 01.10.2018 | Заступник директора з ВР |  |
| 30. | Проводити творчі звіти учасників гуртків наприкінці кожного року | Травень кожного року | Заступник директора з ВР |  |
| 31. | Провести фестиваль «Найталановитіший» | Кожного року | Заступник директора з ВР |  |
| 32. | Удосконалити роботу шкільного парламенту через співпрацю з психологом та «Школою Лідерів» | Постійно | Заступник директора з ВР |  |
| **Робота з батьками** | | | | |
| 33. | Сприяти роботі загальношкільного батьківського комітету школи, класних батьківських комітетів | Вересень -  Жовтень | Адміністрація школи |  |
| 34. | Сприяти роботі Ради школи як найвищого колегіального органу самоврядування. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 35. | Організувати засідання Ради школи. | За планом | Голова Ради школи |  |
| 36. | Організувати роботу психолого – педагогічного консультаційного пункту для батьків. | Протягом року | Соціольно – психологічна служба. |  |
| 37. | Організувати та провести загальношкільні батьківські збори. | Вересень, січень, травень | Адміністрація школи |  |
| 38. | Активізувати роботу батьківського лекторію.  Включитидо тематики засідань бесіди:  - профілактика правопорушень  - профілактика шкідливих звичок  - формування морально – етичних навичок  - контроль за реальним станом дітей  - ознайомлення із положеннями нового Державного стандарту  - ознайомлення із заходами на реалізацію загальношкільної проблеми  - особливості Нової української школи | Вересень,  листопад  січень,  березень | Адміністрація школи |  |
| 39. | Провести День відкритих дверей для батьків першокласників. | Жовтень | Адміністрація школи |  |
| 40. | Організувати консультування батьків щодо роботи з обдарованими дітьми, організацією освітнього процесу у Новій українській школі | Постійно | Соціально-психологічна служба |  |
| **Робота з вчителями** | | | | |
| 41. | Провести звірку картотеки кадрів (за методичними об'єднаннями). | Вересень | Директор школи |  |
| 42. | Здійснити розподіл педагогічного навантаження, скласти тарифікаційні списки вчителів. | До 01.09 | Адміністрація школи |  |
| 43. | Забезпечувати вчасне подання замовлень на проходження курсової перепідготовки при КОІППОК, навчавння вчителів роботі в умовах НУШ | Протягом року | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 45. | Сприяти організації і проведенню атестації вчителів школи у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 46. | Сприяти оплаті класного керівництва, перевірки зошитів, завідування навчальними кабінетами, майстернями; керівництва ШМО, гурткової роботи інших видів педагогічної діяльності. | Протягом року,  з 01.09. | Директор школи |  |
| 47. | Здійснювати колегіальний розподіл, обговорення та узгодження педагогічного навантаження . | Травень | Адміністрація школи Профсоюзний комітет |  |
| 48. | Сприяти участі вчителів у професійних конференціях, семінарах, майстер-класах, тренінгах з питань оволодіння методикою роботи в умовах НУШ. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 49. | Сприяти підвищенню рівня володіння вчителями ІКТ | Жовтень | Адміністрація школи |  |
| 50. | Організувати заходи з розвитку комунікативних компетенцій вчителя:   * тренінг «Попередження емоційного та професійного згорання вчителя» * навчальний семінар «Розвиток емоційного інтелекту класного керівника». | січень  лютий | Адміністрація школи |  |
| 51 | Організувати постійно діючий семінар для учителів, які працюють з обдарованими дітьми, спрямовати його роботу на підвищення рівня психолого-педагогічної підготовки педагогів | Постійно | Адміністрація школи |  |
| 52 | Провести засідання педагогічної ради:   * Готовність педагогічного колективу до роботи в умовах Нової української школи * «Науково – методичне забезпечення роботи з обдарованими дітьми» | Серпень  2018  Жовтень 2018 | Заступник директора з НВ роботи |  |

**Модуль ІV. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні за  виконання | Відмітка  про  виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Забезпечувати вчасне подання замовлень на проходження курсової перепідготовки при КОІПОПК | Серпень | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 2 | Сприяти організації і проведенню атестації вчителів школи у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників: | Протягом року | Заступник директора з НВ роботи |  |
| * створення атестаційні комісії I рівня; | до 20.09.2018 |  |  |
|  | * подання до атестаційної комісії ІІ рівня списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації; | до 10.10.2018 |  |  |
|  | * затвердження атестаційною комісією списків педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії, прийняття рішення щодо перенесення строку чергової атестації; | до 20.10.2018 |  |  |
|  | * подання матеріалів (довідка-подання, методичні розробки) учителів, які атестуються та претентують на встановлення (підтвердження) педагогічних звань, до РМЦ | до 01.11.2018 |  |  |
|  | * вивчення педагогічної діяльністі осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо; | до 15.03.2019 |  |  |
|  | * поданнея до атестаційної комісії ІІ рівня атестаційних листів педагогічних працівників, які атестуються. | до 02.04.2019 |  |  |
| 3 | Організувати роботу атестаційної комісії. | до 20.09.2018 | Директор школи |  |
| 4 | Провести засідання атестаційної комісії:   * про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * графік роботи атестаційної комісії; * організаційні (умови атестації). | до 20.09.2018 | Директор школи |  |
| * розгляд заяв учителів, які атестуються; * розгляд заяв учителів, які атестуються позачергово; * про перенесення строку атестації; * співбесіда з педагогічними працівниками щодо складання індивідуального плану підготовки і проходження атестації, умов атестації; | до 10.10.2018 |  |  |
| * розгляд атестаційних матеріалів педагогів, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії та (або) встановлення педагогічного звання; | Січень  2019р. |  |  |
| * розгляд атестаційних листів вчителів, які атестуються на засіданні шкільної атестаційної комісії. * поточні питання під час підготовки і проведення атестації. | до 05.03.2019 |  |  |
|  | * матеріали з питань атестації педагогічних працівників; * прийняття рішень (в межах своєї компетенції) про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій та педагогічних звань; | до 02.04.2019 |  |  |
| * оформлення документації за підсумками атестації педагогічних працівників (атестаційні листи, протоколи засідань, накази); | з 9.04.2018 до 20.04.2019 |  |  |
| * підготовка звітної та статистичної документації. | Травень |  |  |

**Модуль V. ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні за виконання | Відмітка про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Забезпечувати виконання Державного стандарту початкової, базової та повної середньої освіти. | Протягом року | Адміністрація школи, педагогічний колектив |  |
| 2. | Забезпечити виконання Освітньої програми закладу | Протягом року | Адміністрація школи, педагогічний колектив |  |
| 3. | Провести нараду при директорові:   1. Виконання Державного стандарту загальної середньої освіти. 2. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з предметів. 3. Правильність ведення поточного та підсумкового оцінювання. | Вересень  2018 | Директор школи |  |
| 4. | Сприяти творчому підходу педагогічних працівників до вибору і використання навчальних програм, навчальних курсів, посібників до варіативної складової змісту загальної середньої освіти. | Вересень  2018 | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 5. | Через систему внутрішкільного моніторингу здійснювати контроль за дотримання вимог Державного стандарту освіти. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 6. | Забезпечити реалізацію Концепції «Нова українська школа» (за окремим планом) | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 7. | Продовжити розвиток і удосконалення шкільної системи профільного, допрофільного і пропедевтичного навчання з творчим використанням інваріантної і варіативної складових змісту загальної середньої освіти. (За окремою програмою). | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 8. | Провести засідання педагогічної ради «Про хід реалізації Концепції «Нова українська школа» | Січень 2019 | Адміністрація школи |  |
| 9. | Розширити співпрацю з ЦМСПС, ОІППО з питань профільного навчання. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 10. | Удосконалювати і творчо розвивати форми, спосіб, зміст і методи поточного та підсумкового оцінювання знань учнів. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 11. | Проводити системний контроль за сфрормованістю ключових компетентностей та наскрізних вмінь учнів (контрольні зрізи знань, моніторинги навчальних досягнень). | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 12. | Скласти графік проведення  контрольних, лабораторних, практичних робіт; навчальних екскурсій та практик. | Вересень  січень | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 13. | Забезпечувати вчасне і якісне подання замовлень на виготовлення документів про освіту випускникам базової і повної середньої школи. | Січень  2019 | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 14. | Провести моніторингові дослідження:  - навчальних досягнень учнів за предметами ; | Двічі на рік | Заступник директора з НВ роботи  Учителі-  предметники |  |
| -вивчення рівня інформаційно – комунікаційних та комунікативних компетенцій вчителів школи; | Жовтень  2018 | Адміністрація школи |  |
| - вихованості учнів; | Лютий-березень  2019 | Заступник директора з ВР |  |
| -моніторинг із реалізації загальношкільної проблеми; | Квітень  2019 | Заступник директора з НВ роботи |  |
| - участь педагогів у методичній роботі; | Протягом року | Заступник директора з НВ роботи |  |
| - участь класних керівників у виховній та методичній роботі. | Протягом року | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 15. | Здійснювати постійний контроль за веденням поточного та підсумкового оцінювання навчальних досягнень учнів учителями-предметниками. | Протягом року | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 16. | Контролювати виконання навчальних програм учителями-предметниками. | Двічі на рік | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 17. | Вивчити стан викладання в школі навчальних предметів та виховної роботи:   * Предмети естетичного циклу | Жовтень  2018 | Адміністрація школи |  |
|  | * Стан роботи гуртків | Листопад  2018 | Адміністрація школи |  |
| * Англійська мова (1-4 класи) * ГПД | Лютий  2019 | Адміністрація школи |  |
| * Географія | Березень  2019 | Адміністрація школи |  |
| * Етика (5-6 класи) * Охорона життя та здоров’я учнів | Квітень  2019 | Адміністрація школи |  |
| 19. | Ефективність роботи методичного об'єднання вчителів суспільно – гуманітарного циклу. | Лютий  2019 | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 20. | Проводити моніторинг виконання Освітньої програми закладу. | Грудень, червень | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 21. | Підготувати матеріали до проведення державної підсумкової атестації учнів  4 – го класу. | Квітень  2019 | Адміністрація школи |  |
| 22. | Здійснити державну підсумкову атестацію учнів початкової школи (4 клас). | Травень  2019 | Адміністрація школи |  |
| 23. | Підготувати матеріали до проведення державної підсумкової атестації учнів 9-х класів. | Квітень  2019 | Адміністрація школи |  |
| 24. | Забезпечувати високу організаційно – методичну якість підготовки і проведення державної підсумкової атестації. | Квітень,  Травень  2019 | Адміністрація школи |  |
| 25. | Перевести учнів до наступних класів у відповідності до Порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. | Травень, Червень  2019 | Адміністрація школи |  |
| 26. | Провести державну підсумкову атестацію учнів 9-их класів. Здійснити аналіз результатів атестації. | Травень  2019 | Адміністрація школи |  |
| 27. | Провести засідання педагогічної ради:  «Про переведення учнів до наступного класу та випуск зі школи»  «Про виконання Освітньої програми за 2018/2019 навчальтний рік». | Червень  2019 | Адміністрація школи |  |
| 28. | Проводити системні заходи щодо ознайомлення вчителів, батьків, учнів із положеннями нового Державного стандарту. | Протягом року | Адміністрація школи |  |

Модуль VІ. ОРГАНІЗАЦІЯ КЕРІВНИЦТВА ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні  за  виконання | Відмітка про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Забезпечити контроль за виконанням Статуту школи, законів України «Про освіту», «Про мови», Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи. | Протягом  року | Директор школи |  |
| 2. | Видати наказ “Про розподіл обов’язків між адміністрацією школи”. | Серпень  2018 | Директор школи |  |
| 3. | Провести медико-педагогічний контроль (уроки фізичного виховання ). | Протягом  року | Вчитель фізичного виховання,класні керівники, медична сестра |  |
| 4. | Здійснити контроль за обліком учнів, які потребують соціальної допомоги. | Протягом  Року | Заступник директора з ВР |  |
| 5. | Організувати роботу методичних об’єднань учителів, призначити керівників МО . | Серпень  2018 | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 6. | Вирішувати основні питання діяльності закладу на загальних зборах трудового колективу. | Протягом  року | Адміністрація школи,  голова ПК |  |
| **7.** | **Підготовка і проведення тематичних педагогічних рад:**  **1. «Аналіз роботи педагогічного колективу у 2017/2018 н.р. Організація освітнього процесу у 2018/2019 н.р. Планування роботи закладу на 2018 /2019 н.р.»:**  2.Про Освітню програму закладу (обговорення та схвалення).  3.Про навчальний план на 2018/2019 навчальний рік (затвердження).  4.Про план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2018/2019 навчальний рік (затвердження).  5.Про систему внутрішнього забезпечення якості освіти (затвердження положення та процедури).  6.Про дотримання академічної доброчесності (затвердження положення, механізми забезпечення).  7.Про річний план роботи закладу (обговорення та затвердження).  8.Про готовність педагогів закладу до роботи в умовах Нової української школи.  **1. «Стан готовності педагогічного та учнівського колективів школи до активного використання інформаційно-комунікаційних та комунікативних технологій»**  2. Про інноваційну діяльність закладу (презентація).  3. Про виконання рішення педради від №  **1. «Індивідуальний диференційований підхід як основний визначник особистісно – орієнтованої системи навчання у старшій та середній школі»**  2. Про хід виконання Державного стандарту повної загальної середньої освіти, впровадження профільності навчання (10 клас).  **1. «Про впровадження нового державного стандарту в освіту. Перехід школи на новий зміст та структуру навчання»**  2.Про виконання плану заходів, розробленого на виконання Закону України «Про освіту» та Концепції «Нова українська школа», на 2018 - 2024 роки у закладі.  3.Про хід виконання Державного стандарту початкової загальної середньої освіти (1 клас).  **1. Про переведення учнів 5-8, 10 класів. Про випуск учнів 9, 11 класів** **та видачу документів про відповідний рівень освіти.**  **2. Про стан виконання Освітньої програми школи.** | Серпень  2018  Жовтень  2018  Січень  2019  Березень  2019  Травень-червень  2019  Червень  2019 | Адміністрація школи  Директор школи  наказ  Заступник директора з НВ роботи  Заступник директора з НВ роботи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи |  |
| 8. | Проводити наради при директорові, наради при заступниках директора. | 1 раз на місяць | Адміністрація школи |  |
| 9. | Організувати засідання Ради школи (за окремим планом). | вересень  жовтень  січень  червень | Директор школи |  |

МодульVІІ. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

***Контроль за веденням документації***

| *№ п/п* | *Зміст роботи* | *Термін виконання* | *Відповідальний* | *Форма контролю* | *Відмітка про вик.* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Перевірити, погодити, затвердити календарні плани вчителів. | Вересень  січень | Заступник директора з НВ роботи | Довідка на нараду при директорові |  |
| 2. | Перевірити, погодити, затвердити плани класних керівників. | Вересень  січень | Заступник директора з ВР | Довідка на нараду при директорові |  |
| 3. | Контроль за веденням документації класними керівниками | Протягом року | Заступник директора з НВ роботи | Книга контролю, бесіди |  |
| 4. | Аналіз планів роботи МО. | Вересень | Заступник директора з НВ роботи | Довідка на метод. раду |  |
| 5. | Перевірка щоденників учнів 2-11 кл. | Жовтень  Грудень  Березень  Травень | Заступник директора з НВ роботи | Довідка  Наказ  Довідка  Наказ |  |
| 6. | Перевірка зошитів учнів:  - початкова школа:  українська мова  математика 1-4 | Листопад, квітень | Заступник директора з НВ роботи | Наказ |  |
| основна школа:  українська мова (5-11 класи)  українська література (5-11 класи) | Жовтень,  лютий  Листопад,  березень | Заступник директора з НВ роботи | Наказ |  |
| математика: (5-6 класи)  геометрія  алгебра | Листопад, квітень | Заступник директора з НВ роботи | Наказ |  |
| англійська мова (2-11 класи)  німецька мова (5-11 класи)  словників (англійська, німецька мова) | Грудень, травень | Заступник директора з НВ роботи. | Наказ |  |
| 7. | Перевірка особових справ учнів. | Вересень  Червень | Заступник директора з НВ роботи | Довідка |  |
| 8. | Перевірка класних журналів: 1 -11кл, , ГПД, гурткова робота, факультативи, журналів з охорони праці, безпеки життєдіяльності. | Жовтень  Грудень  Березень  Травень | Адміністрація  школи | Наказ  Нарада при дирекрові |  |
| 9. | Перевірка книги обліку руху учнів. | Серпень  Січень  Червень | Заступник директора з НВ роботи | Бесіда |  |
| 10. | Перевірка алфавітної книги запису учнів. | Серпень  Січень  Червень | Заступник директора з НВ роботи | Бесіда |  |
| 11. | Перевірка журналу реєстрації вхідного і вихідного реєстрування. | Раз на чверть | Заступник директора з НВ роботи | Бесіда |  |
| 12. | Перевірка книги обліку трудових книжок, ведення трудових книжок. | Серпень  Червень | Адміністрація школи | Бесіда |  |
| 13. | Перевірка Книг обліку і видачі свідоцтв про освіту, атестатів про освіту, Золотої та Срібної медалей, грамот | Червень | Адміністрація школи | Інформація |  |

***Контрольно-аналітична діяльність***

| *№п/п* | *Зміст роботи* | *Вид контролю* | *Відповідальний* | *Форма контролю* | *Відмітка про вик.* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | *СЕРПЕНЬ* 1.Аналіз розкладу уроків, факультативів та додаткових занять на І семестр.  2.Контроль календарно-тематичних планів учителів.  3. Аналіз забезпеченості учнів підручниками. 4. Підготувати та видати накази про організований початок навчального року. 5.Контроль за підготовкою до свята Першого дзвоника.  6.Контроль готовності школи до нового навчального року.  7.Контроль за виконанням санітарно-гігієнічних норм напередодні навчального року. Стан їдальні.  8.Контроль за веденням медичних книжок учителів.  9.Контроль за підготовкою навчальних кабінетів до нового навчального року. 10.Укласти між адміністрацією школи та профспілковим комітетом угоду про охорону праці на 2018-2020 р.р. |  | Адміністрація школи  Заступник директора з НВ роботи  Бібліотекар.  Директор школи  Заступник директора з ВР  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Медична сестра  Комісія  Адміністрація школи,  профспілковий комітет | Нарада при директорі  Довідки  Нарада при директорові  Накази  Нарада при заст. дир.  Нарада при директорі  Книга записів ВШК  Інформація  Довідка  Угода |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Вересень* 1.Працевлаштування випускників школи 2017– 2018н.р.  2. Організація харчування учнів школи.  3.Про соціальний захист учнів незахищених категорій.  4.Про організацію індивідуального навчання хворих учнів.  5.Контроль за відвідуванням занять учнями 1-11 класів.  6. Контроль виховних планів класних керівників.  7. Контроль за складанням соціального паспорту.  8. Контроль за виконанням графіка підвищення кваліфікації (2018 рік).  9. Організація методичної роботи у школі.  10. Розподіл обов’язків серед заступників директора з персонального контролю.  11. Видання наказу про затвердження складу атестаційної комісії.  12.Контроль тарифікації вчителів.  13. Контроль за організацією роботи з питань профілактики дитячого травматизму та запобігання йому.  14. Контроль за чергуванням класних колективів, чергових вчителів.  15. Видання наказу «Про виконання норм єдиного орфографічного режиму у школі».  16. Проведення зондуючих контрольних робіт з перевірки залишкових знань учнів (української, російськоїмов, математики).  17. Перевірка та затвердження планів роботи ШМО (до 08.09.2018).  18. Перевірка особових справ.  19. Формування списків на отримання документів про освіту (9, 11 класи).  20. Медико - педагогічний контроль на уроках фізичного виховання |  | Заступник директора з НВ роботи  Адміністрація школи  Заступник директора з ВР  Адміністрація школи  Заступник директора з НВ роботи  Заступник директора з НВ  Заступник директора з ВР  Заступник директора з НВ роботи  Заступник директора з НВ роботи  Директор школи  Директор школи  Директор школи  Заступник директора з ВР  Заступники директора  Директор школи  Заступник директора з НВ роботи  Заступник директора з НВ роботи  Заступник директора з НВ роботи  Адміністрація,  Медична сестра, класні керівники | | Нарада при директорві  Нарада при директорові  Нарада при директорові  Нарада при директорові  Нарада при директорові  Книга котролю  Бесіда  Нарада при директорові  Графік  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Інформація  Книга контролю  Наказ  Наказ  Книга контролю  Довідка  Інформація  Книги контролю |  |
|  | *Жовтень* 1. Перевірка щоденників учнів (якість оформлення, система виставлення оцінок).  2.Перевірка зошитів з математики – 5, 6 кл. (якість і регулярність перевірки; дотримання єдиного орфографічного режиму).  3.Контроль за роботою ГПД.  4.Контроль роботи школи під час канікул.  5.Аналіз роботи класних керівників із питань контролю за відвідуванням занять учнями 9-х класів.  6.Контроль за складанням списку вчителів на проходження атестації.  7.Проведення інвентаризації.  8.Контроль за підготовкою до опалювального сезону.  9.Контроль за відвідуванням занять учнями 1-11 класів.  10.Контроль за організацією роботи з питань профілактики дитячого травматизму та запобігання йому.  11.Організація роботи гуртків та факультативів.  12.Робота атестаційної комісії.  13.Контроль за проведенням шкільних олімпіад.  14.Класно- узагальнюючий контроль 5-х класів.  15. Контроль за чергуванням класних колективів, чергових вчителів.  16.Організація харчування учнів школи.  17.Контроль за роботою з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень. Організація особистісно-зорієнтованого навчання.  18.Перевірка зошитів з української мови.  19.Контроль за станом викладання:   * Хімія * Предметів естетичного циклу (1-4 класи) * Правознавство   20. Медико - педагогічний контроль на уроках фізичного виховання  21. Моніторинг роботи педагогів в умовах НУШ (1-й клас)  22. Моніторинг готовності педагогічного та учнівського колективів школи до активного використання інформаційно-комунікаційних та комунікативних технологій |  | Заступник директора з НВ роботи  Заступник директора з НВ роботи  Заступник директора з НВ роботи  Адміністрація школи  Заступник директора з НВ роботи  Адміністрація  Адміністрація  Завгосп  Заступник директора з НВ роботи  Заступник директора ВР Заступник директора ВР  Адміністрація  Заступник директора з НВР  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи | | Довідка  Нарада ЗД  Адмініст. нарада  Бесіда  Бесіда  Акт  Акт  Нарада при директорові  Інформація  Книга контролю  Інформація  Інформація  Книга контролю  Нарада при директорові  Нарада при директорові  Нарада при заступнико-відиректора  Наказ  Наказ  Книги контролю  Нарада при директорові,  засідання педагогчної ради  Засідання педагогчної ради |  |
| 4 | *Листопад*  1.Перевірка поурочних планів вчителів (вміння ставити мету уроку і підбирати навчальний матеріал відповідно до мети).  2.Робота з обдарованими учнями на уроках іноземної мови.  3. Вивчення роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнями 1-11-х класів.  4. Персональний контроль вчителів, які атестуються (за графіком).  5. Контроль за дотриманням санітарного режиму.  6. Контроль за роботою шкільної їдальні, виконання норм харчування.  7. Обсяг і характер домашніх завдань.  8. Контроль за організацією роботи з питань профілактики дитячого травматизму та запобігання йому.  9. Контроль за відвідуванням занять учнями 1-11 класів.  10. Контроль за роботою класних керівників 5-11 класів.  11.Перевірка зошитів з математики.  12.Контроль за станом викладання:   * Природознавства * Стану роботи гурткових занять |  | | Адміністрація школи  Вчителі англійської та німецької мови  Адміністрація школи  Директор школи  Медична сестра  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи | Книга контролю  Книга контролю  Наказ. Книга контролю  Книга контролю  Бесіда  Книга контролю  Книга контролю  Нарада при директорові  Бесіда  Нарада при заступнико-ві директора  Книга контролю  Книга контролю  Наказ |  |
| 5 | *Грудень* 1.Перевірка щоденників (якість роботи класних керівників із щоденниками).  2.Перевірка техніки читання в 3-4 х класах, з іноземних мов 3-11 класи.  3.Контроль ведення класних журналів з питань виконання навчальних планів та програм.  4.Контроль за роботою з учнями, що мають високий рівень навчання.  5.Аналіз виховної роботи за І семестр.  6.Підготовка учнів до участі в ЗНО.  7.Аналіз відвідування учнів за І семестр.  8.Аналіз дитячого травматизму за І семестр.  9.Аналіз методичної роботи за І семестр.  10.Підсумки персонального контролю вчителів у І семестрі.  11.Контроль за проведенням батьківських зборів.  12.Контроль за проведенням МО.  13.Перевірка словників з іноземної мови.  14.Проведення підсумкових контрольних робіт.  15.Коригування списків учнів 9, 11 класів на отримання документів проосвіту.  16. Контроль за виконанням Державного стандарту повної загальної середньої освіти, впровадження профільності навчання (10 клас). |  | | Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Заступники директора  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи | Наказ  Наказ  Наказ  Нарада при директорі  Наказ  Нарада при заступникудиректора  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Довідка  Бесіда  Нарада при директорові  Засідання метод. ради  Засідання педагогчної ради |  |
| 6 | *Січень* 1.Аналіз виконання зауважень за результатами перевірки ведення класних журналів, журналів учнів, що знаходяться на індивідуальній формі навчання, журналів ГПД, гурткової роботи, факультативів.  2.Контроль календарно-тематичних планів вчителів на ІІ семестр.  3.Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах.  4.Перевірка планів виховної роботи на ІІ семестр.  5.Контроль за виконанням санітарно-гігієнічного режиму.  6.Проведення моніторингу «Захворювання на ГРЗ».  7.Індивідуальних співбесіди з учителями-об’єктами персонального контролю.  8.Аналіз роботи шкільної бібліотеки.  9.Організація харчування.  10.Контроль за відвідуванням занять учнями 1-11 класів.  11.Стан виконання ухвалених управлінських рішень у І семестрі.  12.Огляд готовності навчальних кабінетів до проведення занять.  13. Контроль за виконання Державного стандарту початкової загальної середньої освіти (1 клас).  14. Класно узагальнюючий контроль у 10-му класі. | . | Адміністрація школи  Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР  Заступник директора з НВР  Медична сестра  Медична сестра  Директор школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація, класні керівники  Директор школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи | | Наказ  Книга контролю  Графік  Книга контролю  Довідка  Довідка  Книга контролю  Нарада при директорові  Нарада при директорові  Нарада при директорові  Нарада при директорові  Довідка  Засідання педагогчної ради |  |
| 7 | *Лютий* 1.Контроль за станом роботи ГПД.  2.Оглядовий контроль «Матеріально – технічне та навчально - методичне забезпечення викладання обслуговуючої та технічної праці».  3.Контроль за проведенням уроків вчителями, що атестуються.  4.Контроль стану викладання:   * Англійської мови (1-4 класи) * Хімії * ГПД   5.Підготовка заходів до 8 Березня.  6.Контроль за відвідуванням занять учнями 1-11 класів.  7.Контроль за роботою шкільної їдальні.  8.Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються.  9.Створення бази даних на пед працівників, задіяних в ЗНО.  10.Контроль за організацією самоосвіти педагогічних працівників.  11.Виконання норм єдиного орфографічного режиму.  12.Робота з учнями, які не встигають.  13. Контроль за виконання Державного стандарту початкової загальної середньої освіти (1 клас). |  | Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Адміністрація школи  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Адміністрація школи | | Нарада при заступнико-ві директора  Книга контролю  Книга контролю  Книга контролю  Наказ  Інформація  Нарада при директорові  Книга контролю  Інформація  Книга контролю  Наказ  Наказ  Засідання педагогчної ради |  |
| 8 | *Березень* 1.Перевірка поурочного планування вчителів початкових класів (вміння ставити мету уроку і підбирати навчальний матеріал відповідно до мети)  2.Контроль за веденням класних журналів .  3.Перевірка щоденників учнів .  4.Контроль за організацією роботи з питань профілактики дитячого травматизму та запобігання йому.  5.Контроль за підготовкою плану роботи на канікулах.  6.Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах.  7.Визначення обсягу ремонтних робіт приміщення школи.  8.Контроль за списанням матеріальних цінностей.  9.Контроль за початком роботи над проектом річного плану на 2019/2020 навчальний рік.  10.Контроль за проведенням навчальних практик, екскурсій.  11.Контроль за організацією учнівського самоврядування в школі.  12.Про хід апробації підручників (за наявністю).  13.Документи щодо встановлення педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій та педагогічних звань.  14. Контроль за дотриманням педагогами Положення про академічну доброчесність.  15.Нагородження вчителів за результатами атестації.  15.Контроль за станом викладання географії |  | Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР  Заступник директора з ВР  Заступник директора з ВР  Адміністрація школи Адміністрація школи  Адміністрація школи  Заступник директора з ВР  Заступник директора з ВР  Бібліотекар шоли  Директор школи  Заступник директора з НВР  Директор школи.  Заступник директора з НВР | | Нарада при заступникові директора  Наказ  Наказ  Бесіда  Інформація  Нарада при директорові  Нарада при директорові  Інформація  Бесіда  Наказ  Довідка  Довідка  Інформація засідання атестаційної комісії  Наказ  Наказ |  |
| 9 | *Квітень* 1.Класно-узагальнюючий контроль 4-х класів (готовність для продовження навчання).  2.Аналіз та вивчення інструкції про державну підсумкову атестацію.  3.Контроль за підготовкою заходів до літньому оздоровлення .  4.Планування літнього оздоровлення дітей пільгових категорій.  5.Аналіз співбесід про поточний ремонт кабінетів.  6.Контроль за організацією повторення матеріалу, підготовкою до ДПА та якістю її проведення.  7.Контроль за організацією учнівського самоврядування в школі.  8.Про вивчення педагогічного досвіду вчителів школи.  9.Аналіз розкладу ДПА та консультацій.  10.Проведення контрольних робіт за ІІ семестр.  11.Контроль за станом викладання:   * Основи здоров’я (5-6 класи)   12.Перевірка зошитів з української мови та математики в початкових класах. |  | Адміністрація шкощи  Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР  Заступник директора з ВР  Завгосп  Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР  Адміністрація школи  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР | | Нарада при заступнику директора  Нарада про заступнику директора  Бесіда  Бесіда  Графік  Нарада при директорові  Інформація  Нарада при директорові  Нарада при заступнико-ві директора  Наказ  Наказ |  |
| 10 | *Травень* 1.Проведення ДПА в 4-х класах  2.Підсумковий контроль за веденням класних журналів.  3.Аналіз освітньої, методичної роботи за 2018/2019 навчальний рік.  4.Контроль за виконанням навчальних планів та програм.  5. Підготовка заходів до Дня Пам’яті.  6.ПідготовкаСвята останнього дзвоника.  7.Аналіз відвідування учнями навчальних занять за рік.  8.Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації учителів.  9.Складання перспективного плану курсової перепідготовки пед. кадрів на 2019/2020 навчальний рік.  10.Підготовка до ремонту.  11.Аналіз графіка проведення ДПА в 9-х класах.  12.Проведення ДПА 9 ,11 кл.  13.Виконання навчальних програм.  14.Нагородження учнів похвальними грамотами, золотими та срібними медалями. |  | Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Заступник директора з ВР  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  . Заступник директора з НВР  Завгосп  Адміністрація школи  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Директор школи | | Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Наказ  Довідка  Бесіда  Наказ  Інформація  Наказ  План  Наказ  Наказ  Наказ |  |
| 11 | *Червень* 1.Контроль за проведенням державної підсумкової атестації в 9 – х та  11-х класах.  2.Контроль за результатами проведення навчальної практики та екскурсій.  3.Контроль за роботою з дітьми незахищених категорій.  4.Контроль за проведенням літнього оздоровлення учнів.  5.Контроль виконання річного плану роботи школи за 2018-2019 н.р. Проект річного плану роботи на 2019-2020 н.р.  6.Аналіз організації харчування учнів у 2018-2019 н.р.  7.Контроль за оформленням документів про освіту, книг видачі свідоцтв про освіту.  8.Про популяризацію перспективного передового досвіду вчителів.  9.Перевірка особових справ учнів.  10. Виконання Освітньої ппрограми. |  | Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи  Адміністрація школи | | Протокол  Наказ  Наказ  Інформація  Нарада при заст. д-ра  Наказ,  Наказ  Довідка  Нарада при директорові  Засідання педагогчної ради |  |

МодульVІІІ. НАУКОВО – МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні  за  виконання | Відмітка про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Підготувати наказ «Про організацію науково-методичної роботи в школі». Затвердити структуру методичної ради. | Серпень | Заступник директора з НВ роботи  Директор школи |  |
| 1. . | Провести інструктивно-методичні наради для класних керівників з питань:   * методика проведення першого уроку; * єдині вимоги до учнів; * планування виховної роботи в класі; * ведення шкільної документації. | Серпень | Голова МО класних керівників |  |
|  | Скласти графік проведення предметних тижнів, декад, місячників. | До  11.09.2018 | Керівники МО |  |
|  | Організувати роботу шкіл:  - для вчителів з низьким рівнем сформованості дидактичних умінь;  - для вчителів з середнім рівнем сформованості дидактичних умінь;  - для вчителів з високим рівнем сформованості дидактичних умінь. | До 15.09.2018 | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 1. . | Спланувати роботу творчих груп із реалізації загальношкільної проблеми:  « Формування конкурентноспроможної особистості засобами традиційних та інноваційних технологій в рамках реалізації Концепції «Нова українська школа» | До 15.09.2018 | Заступник директора з НВ роботи  . |  |
| 1. 4 | Організувати роботу по стажуванню молодих спеціалістів (за наявністю):   * інструктаж зі складання тематичних і поурочних планів. Залучення до роботи в МО, закріплення наставників; * ознайомлювати молодих учителів із нормативними документами в галузі освіти. * організація відкритих уроків фахівців для молодих спеціалістів; * діагностика роботи і надання конкретної методичної допомоги; * діагностика методичної майстерності молодих фахівців. | Вересень  Протягом року  Жовтень  Січень  Березень | Заступник директора з НВ роботи |  |
|  | Вивчити, узагальнити досвід роботи вчителів, які атестуються. | Протягом року | Заступник директора з НВ роботи |  |
|  | Взяти участь у міських та обласних заходах (за планом роботи РМЦ, відділу освіти, КОІППО): | Протягом року | Адміністрація |  |
|  | Організувати взаємовідвідування уроків учителями. | Протягом року | Керівники МО |  |
|  | Проводити оперативні, організаційні, методичні, інструктивно-методичні наради, огляд періодичної преси, інформаційних збірників МОН України. | Постійно | Заступники директора |  |
|  | Провести майстер-клас «Використання мультимедійної дошки у освітній дільності» | Листопад | Вчитель інформатики |  |
|  | Організувати роботу психолого – педагогічного семінару із супроводу загальношкільної проблеми. | За окремим планом  (3 рази на рік) | Адміністрація школи |  |
|  | Провести майстер-клас «Розвиток емоційного інтелекту класного керівника» | Лютий | Голова МО класних керівників |  |
|  | Провести семінари-практикуми  «Метод проектів – фактор розвитку пізнавально-пошукової діяльності учнів». | Березень | Заступник директора з НВ роботи |  |
|  | Підготовка і проведення тематичних педагогічних рад. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
|  | Направити на проходження курcів підвищення кваліфікації педпрацівників школи (за планом КОІППО, університету ім.Драгоманова). | Протягом  Року | Заступник директора з НВ роботи |  |
|  | Взяти участь в роботі з впровадження елементів нових технологій:   * Метод проектів * Інформаційно-комунікаційні технології | Вересень  Січень  Березень | Адміністрація школи  Вчитель інформатики |  |
| 18. | Проводити аналіз працевлаштування випускників школи з урахуванням обраного профілю.  Забезпечити координацію інформаційних та ресурсних потоків між школою та вищими навчальними закладами. | Протягом І семестру  Постійно | Заступник директора з НВ роботи  . |  |
| 19. | Провести діагностичний аналіз ефективності методичної роботи. | Травень | Заступник директора з НВ роботи  Керівники МО |  |
| 20. | Організувати роботу методичного кабінету, забезпечити поповнення метоичного кабінету, систематизувати матеріал; оформити виставку педагогічних надбань учителів. | Протягом року | Заступник директора з НВ роботи  Голови МО |  |
| 21. | Провести творчі звіти вчителів - предметників | Протягом року (МР) | Заступник директора з НВ роботи  Голови МО |  |
| 22. | Продовжити роботу з поповнення сайту школи:   * загальна інформація про школу; * інформація про результативність навчального процесу; * інформація про роботу гуртків та секцій; * відомості про додаткові курси та факультативи; * кращі творчі та науково-технічні праці учнів; * інформація про науково-практичну та творчу діяльність учителів. | Протягом  року | Вчитель фізики |  |
| 23. | Підготувати та провести День безпечного Інтернету в навчальному закладі | Лютий | Вчитель інформатики |  |
| 24. | Заходи на виконання Концепції державної мовної політики   * Місячник української писемності та мови. * День української писемності та мови * Міжнародний день рідної мови. * Міжнародний конкурс з української мовиім. П. Яцика”. * Проводити інформаційно-просвітницьку та роз’яснювальну роботу. | Листопад  9 листо-  пада  21 лютого  Листопад  Грудень  Протягом року | Вчителі української мови. |  |

МодульІХ. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні за виконання | Відмітка про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Капітальний ремонт даху | Протягом року | Завгосп |  |
| 2. | Провести протипожежну обробку дерев'яних конструкцій. | Вересень  2018р. | Завгосп |  |
| 3. | Придбання вогнегасників (згідно норм). | Вересень  2018р. | Завгосп |  |
| 4. | Заміна ділянок системи освітлення. | Травень  2018р. | Завгосп |  |
| 5. | Облаштування школи системою пожежної сигналізації. | Протягом року | . Завгосп |  |
| 6. | Реставрація вхідних дверей парадного входу до школи | Серпень  2018р. | Завгосп |  |
| 7. | Заміна електрощитів | Вересень  2018р. | Завгосп |  |
| 8. | На виконання перспективного плану роботи школи провести моніторинг рівня технічного забезпечення навчального закладу | Жовтень | Завгосп |  |
| 9. | Придбання технічних засобів навчання | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 10. | Косметичний ремонт  навчальних кабінетів | Червень - липень | Класні керівники |  |
| 11. | Заміна вікон  шкільної їдальні | Протягом  року | Адміністрація школи |  |
| 12. | Заміна меблів шкільної їдальні | Протягом  року | Адміністрація школи |  |
| 13. | Облаштування холу школи:  косметичний ремонт (стіни, стеля)  виготовлення стендів | Червень - серпень | Завгосп |  |
| 14. | Блогоустрій шкільного подвір’я | Протягом року | Завгосп |  |
| 15. | Поновлення наочності. | Протягом року | Вчителі,  батьківський комітет |  |
| 16. | Збільшення бібліотечного фонду. | Протягом року | Бібліотекар школи |  |

Модуль Х. РОБОТА ШКОЛИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні за виконання | Відмітка про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **І. Організаційні заходи** | | | | |
|  | Підготувати розділ «Охорона праці» до плану роботи школи. | До 14.08.2018р. | Завгосп |  |
|  | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією. | Постійно | Завгосп |  |
|  | Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці. | До 14.08.2018р. | Завгосп |  |
|  | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу. | До 24.08.2018р. | Завгосп |  |
|  | Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо. | До 01.09.2018 | Директор школи |  |
|  | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання. | До 28.08.2018р. | Адміністрація школи |  |
|  | Поновити куточок охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали. | До 28.09.2018р. | Завгосп |  |
|  | Підготувати школу до опалювального сезону. | 1-а декада жовтня | Завгосп |  |
|  | Розробити заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період. | До 13.10.2018р. | Адміністрація школи  Завгосп |  |
|  | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень. | Після кожного випадку | Адміністрація школи |  |
|  | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу. | Щомісяця | Адміністрація школи |  |
|  | Розробити заходи до розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди). | До 01.01.2019р. | Голова ПК |  |
|  | Розробити заходи щодо підготовки школи до нового навчального року. | До 16.04.2019р. | Завгосп |  |
|  | Готувати звіти про стан травматизму. | Щомісяця | Голова ПК |  |
| **II. РОБОТА ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ ЖИТТЯ ДІТЕЙ** | | | | |
| 1 | Видання наказу «Про організацію роботи педагогічного колективу школи щодо збереження життя та здоров’я учнів». | До 01.09.2018р. | Директор школи |  |
| 2 | Контроль за своєчасним проведенням інструктажів з безпеки життєдіяльності, бесід по збереженню здоров’я учнів. | Постійно | Заступник директора з НВ роботи  Класні керівники |  |
| 3 | Забезпечення наявності робочого одягу, форми в учнів для проведення уроків праці, фізичного виховання. | Вересень | Класні керівники, вчитель трудового навчання,  вчитель фізичного виховання |  |
| 4 | Проведення батьківських зборів з обговоренням питання попередження травмування дітей в освітньому процесі та побуті. | Вересень  2018р.  Січень  2019р. | Класні керівники |  |
| 5 | Контроль за викладанням предмету «Основи здоров’я». | За планом | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 6 | Підготувати та провести:   * Тиждень знань Правил Дорожнього руху * Тиждень знань Пожежної безпеки * Тиждень сприяння здорового способу життя та безпеки життєдіяльності * Тиждень з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | Вересень  2018р.  Листопад  2018р.  Лютий  2019р.  Квітень  2019р. | Заступник директора з НВ роботи |  |
| 7 | Проведення класних годин з запрошенням працівників ДАІ, пожежної частини, лікарів, міліції. | Протягом року | Класні керівники |  |
| 8 | Організація та проведення виставок дитячих малюнків, вікторин, кросвордів, плакатів на тему: «Вогонь - друг чи ворог», «Моя дорога до школи», «Ми за здоровий спосіб життя», «День Цивільного захисту». | Протягом року | Вчитель образотворчого мистецтва  Класні керівники  1-11 класів |  |
| 9 | Проведення тематичних диктантів, творчих робіт учнів з української та російської мов з питань збереження життя учнів. | Протягом року | Вчителі української та російської мов,  класні керівники |  |
| 10 | Проведення Дня цивільної оборони з організацією евакуації учнів. | Квітень,  2019р. | Вчитель ЗВ |  |
| 11 | Проведення бесід з безпеки життєдіяльності учнів напередодні канікул. | Грудень  2018р.  Травень  2019р. | Класні керівники |  |
| 12 | Впровадження цільової програми «Здоров’я». | Протягом року | Заступник директора з ВР  Класні керівники |  |
| **ІІІ. НАВЧАННЯ** | | | | |
|  | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками. | За потребою | Адміністрація школи |  |
|  | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:   * + педагогічними працівниками;   + учителями предметів підвищенної небезпеки (фізики, хімії, трудового навчання, фізичної культиури) | 2 раз на рік | Адміністрація школи |  |
|  | * + технічним персоналом;   + працівниками харчоблоку | 1 раз на квартал | Завгосп |  |
|  | Проводити цільові та позапланові інструктажі. | Протягом року | Завгосп  класні керівники, керівники гуртків |  |
| **ІV. МАСОВІ ЗАХОДИ** | | | | |
|  | Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності  ***на нараді при директорові:***   * + «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу»;   + «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»;   + «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»;   ***на зборах трудового колективу***:   * + «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»;   + «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору». | Січень  2019р.  Серпень  2018р.  Серпень  2018р. | Голова ПК  Директор школи  Завгосп  Завгосп  Голова ПК |  |
|  | Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення. | За графіком | Завгосп |  |
|  | Провести Тиждень охорони праці (до Всесвітнього дня охорони праці). | ІІІ декада квітня | Завгосп |  |
| **V. безпечна та надійна експлуатація**  **будівельта споруд** | | | | |
|  | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання. | 01.09.2018р. | Завгосп |  |
|  | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни). | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
|  | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення. | Постійно | Завгосп |  |
|  | Організувати проведення загального огляду будівель іспоруд | Восени, взимку | Завгосп |  |
|  | Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів. | До 01.12.2018р. | Завгосп |  |
|  | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій. | За потребою | Завгосп |  |
|  | Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон). | До 13.10.2018р. | Завгосп. |  |
| **VІ. Електробезпека** | | | | |
|  | Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання. | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
|  | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів. | Щорічно | Завгосп |  |
|  | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ. | Постійно | Завгосп |  |
|  | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання. | Постійно | Завгосп |  |
|  | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев’яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками). | Постійно | Завгосп |  |
|  | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам. | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
|  | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом. | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
|  | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки. | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
|  | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В». | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
|  | Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів. | Один раз на три роки | Завгосп |  |
|  | Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми. | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
|  | Провести інструктаж з електробезпеки на І групу допуску з працівниками. | Щорічно | Завгосп |  |
|  | Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності. | Серпень | Завгосп |  |
|  | Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання. | До 01.09.2018 | Завгосп |  |
| **VІІ. Гігієна праці. Медичні огляди.**  **Профілактика ОТРУЄНЬ**  **ТА професійних захворювань** | | | | |
|  | Організувати проведення обов’язкового медогляду працівників відповідно до Положення. | До 01.09.2018р. | Шкільна медична сестра |  |
|  | Аналіз медичних карток, виявлення діагнозів захворювання.  Звіт медичної сестри про ефективність здійснюваних нею рейдів перевірки санітарно-гігієнічних умов закладу. | Січень  2019р.  Травень  2019р. | Шкільний лікар |  |
|  | Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом. | До 01.09.2017р. | Завгосп |  |
|  | Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень. | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
|  | Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи. | Постійно | Завгосп |  |
|  | Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими. | Постійно | Завгосп |  |
| **VІІІ. Пожежна безпека** | | | | |
| 1. | Призначити відповідального за пожежну безпеку в закладі, ознайомити з обов’язками, організувати проходження з ним навчання. | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
| 2. | Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації. | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
| 3. | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації. | ІІ квартал | Завгосп |  |
| 4. | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння. | ІІ квартал | Завгосп |  |
| 5. | Провести ревізію укомплектування пожежного щита. | ІІ квартал | Завгосп |  |
| 6.. | Переглянути (поновити) інструкції з пожежної безпеки. | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
| 7. | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки. | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
| 8. | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу. | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
| 9. | Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес. | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
| 10 | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду. | В міру не- обхідності | Завгосп |  |
| 11 | Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин. | До 01.09.2018р. | Директор школи |  |
| 12 | Забезпечити обробку дерев’яних конструкцій та перевірку «на загоряння». | До 01.09.2018р. | Завгосп |  |
| 13 | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки. | Постійно | Завгосп |  |
| **ІХ. ХАРЧОБЛОК** | | | | |
|  | Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі. | До 01.09.2018р. | Директор школи |  |
|  | Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог. | Постійно | Вчитель відповідальний за гаряче харчування |  |
|  | Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів. | Постійно | Бракеражна комісія |  |
|  | Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН. | Постійно | Завідуюча шкільною їдальнею |  |
| **Х. контроль за станом охорони праці** | | | | |
|  | Здійснювати:   * + оперативний;   + адміністративний;   + громадський контроль за станом охорони праці. | Постійно;  за графіком | Адміністрація школи |  |
|  | Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці. | Щоквар-тально | Адміністрація  школи |  |
|  | Перевірити готовність до 2018/2019 навчального року всіх приміщень. | Серпень  2018р. | Адміністрація  школи  Завгосп |  |
|  | Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо. | До 01.09.2018р. | Адміністрація  школи,  Завгосп |  |
|  | Контроль за виконанням плану ремонтних робіт. | Протягом року | Адміністрація  школи |  |