**СХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**педагогічною радою школи радою школи**

**протокол №5 протокол №\_\_\_**

**від червня 2019 року від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року**

**Директор школи М.І.Чашка Голова ради школи Н.Г. Ямпольська**

**Річний план роботи**

**Озерської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів**

**Володимирецької районної ради**

**Рівненської області**

**на 2019-2020 навчальний рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
| **1.** | **Законодавство України про загальну середню освіту** | **3** |
| **2.** | **Аналіз роботи школи за 2018-2019 навчальний рік.** | **6** |
| 2.1. | Аналіз кадрового забезпечення | **7** |
| 2.2. | Аналіз навчальних досягнень | **8** |
| 2.3. | Аналіз методичної роботи | **11** |
| 2.4. | Аналіз виховної роботи | **14** |
| **3.** | **Проблемні питання школи** | **23** |
| 3.1. | Завдання педагогічного колективу на 2019-2020 навчальний рік | **23** |
| **4.** | **Організація освітнього процесу.** | **26** |
| 4.1. | Режим роботи закладу. | **26** |
| 4.2. | Структура навчального року | **27** |
| 4.3. | Створення оптимальних умов щодо організованого початку 2019-2020 навчального року | **28** |
| 4.4. | Заходи щодо впровадження нового Державного стандарту початкової освіти (Концепція Нової Української Школи (НУШ)) | **31** |
| 4.5. | Заходи щодо впровадження державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти | **32** |
| 4.6. | Заходи щодо впровадження інклюзивного навчання | **33** |
| 4.7. | Організація індивідуального навчання | **34** |
| 4.8. | Робота з кадрами | **35** |
| 4.8.1. | Соціальний захист працівників | **38** |
| 4.9. | Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення 2019-2020 навчального року | **39** |
| 4.10. | Заходи щодо організації роботи з підготовки та участі учнів 11-го класу у ЗНО-2020 | **42** |
| 4.11. | Виконання Концепції профільного навчання у старшій школі | **43** |
| 4.12. | План спільних заходів із забезпечення наступності дошкільного навчального закладу «Пролісок» та Озерської ЗОШ І-ІІІ ст.. | **45** |
| **5.** | **Внутрішкільний контроль** | **47** |
| 5.1. | Циклограма внутрішкільного контролю | **47** |
| 5.2. | Вивчення стану викладання навчальних предметів та напрямків виховної роботи | **48** |
| 5.3. | Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів) | **48** |
| 5.4. | Здійснення класно-узагальнюючого контролю | **49** |
| 5.5. | Оглядовий контроль | **49** |
| 5.6. | Здійснення персонального контролю | **50** |
| 5.7. | Проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації | **50** |
| 5.8. | План засідань педагогічної ради | **51** |
| 5.9. | Наради при директорові школи | **52** |
| 5.10. | Інструктивно-методичні наради при заступникові директора з навчально-виховної роботи | **54** |
| **6.** | **Методична робота** | **57** |
| **7.** | **Організація роботи з атестації педагогічних працівників** | **69** |
| **8.** | **Виховний процес у закладі** | **71** |
| **9.** | **План роботи з батьками на 2019-2020н.р.** | **85** |
| **10.** | **Соціальний захист учнів** | **89** |
| **11.** | **Створення умов і забезпечення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу школи** | **90** |
| **12.** | **Фінансово-господарська діяльність, зміцнення матеріально-технічної бази закладу** | **91** |
| **13.** | **Охорона праці** | **92** |
| **14.** | **Додатки** | **98** |

**1. Законодавство України про загальну середню освіту:**

Озерська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Володимирецької районної ради Рівненської області у своїй діяльності керується:

**Законами України:**

* «Про освіту» від 23.05.1991 р.№1060-ХІІ;
* « Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 р. №651-ХІV;
* «Про мови …..» від 28.10.1989 р. №8312-11;
* «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР;
* «Про місцеве самоврядування в Україні» від 06.10.1998 р.№163-ХІV.

**Указами Президента України:**

* «Про всеукраїнський конкурс «Учитель року» від 29.06.1995 р. №489/95;
* «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти в Україні» від 20.03.2008 р. №244/2008.

**Постановами Кабінету Міністрів України:**

* «Державний стандарт початкової загальної освіти» від 16.11.2000 р. №1717;
* «Державний стандарт початкової загальної освіти» від 20.04.2011 р. №462;
* «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти» від 14.01.2011 р. №24;
* «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад» від 27.08.2010 р. N 778.

**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 навчально-виховного процесу».

**Нормативними документами Міністерства освіти і науки України**

* Лист МОН України № 1/11-5966 від 01.07.2019 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2019/2020 навчальному році»
* Переліки навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання у закладах освіти у 2019/2020 навчальному році
* Лист МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Методичні рекомендації щодо організації інклюзивного навчання в закладах освіти у 2019-2020 н.р.»
* Лист МОН України від 18.07.2019 №1/9-462 «Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти на 2019/2020 навчальному році»
* Деякі питання щодо створення у 2019/2020 н.р. безпечного освітнього середовища, формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок
* Лист МОН України від 22.07.2019 №1/9-471 «Щодо окремих питань переведення учнів закладу загальної середньої освіти до наступного класу»
* Щодо прийому дітей до перших класів у 2019 році
* Положення про сертифікацію педагогічних працівників
* Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти
* Наказ МОН України від 16.04.2018р. №367 «Про затвердження Порядку зарахування. Відрахування та переведеня учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти»;
* «Про затвердження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» від 04.09.2000 р. №428/48;
* Наказ МОН України «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» від 06.10.2010 р. №930;
* Наказ МОН України «Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів» від 20.07.2004 №601;
* Наказ МОН України «Про затвердження Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади з базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт та конкурсів фахової майстерності» від 18.08.1998 р. №305;
* Наказ МОН України «Про затвердження Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності» від 07.11.2000 р. №522;
* Наказ МОН України «Про затвердження Положення про психологічну службу системи освіти України» від 03.05.1999 р. №127;
* Наказ МОН України «Про затвердження Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами у закладах загальної середньої та дошкільної освіти» від 08.06.2018 №609;
* Наказ МОН України «Про затвердження Положення про бібліотеку загальноосвітніх навчальних закладів» від 14.05.1999р. №139;

**Переліком навчальних програм,** рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в початкових класах, основній і старшій школі у загальноосвітніх навчальних закладах.

**Типовими навчальними планами** загальноосвітніх навчальних закладів.

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

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

**1.2. Характеристика освітнього закладу**

Рік заснування – 04 листопада 1971 року.

Кількість класів - 12

Кількість учнів - 213

Директор школи – Чашка М.І..

Школу закінчили 2686 випускників

В т.ч. із золотою медаллю та срібною медаллю - 29

Працює вчителів - 30:

вища категорія - 15;

в т.ч. із званням «старший вчитель» - 2, «вчитель-методист» - 1;

І категорія - 9;

ІI категорія – 3;

спеціаліст –3 .

Обслуговуючого персоналу -13.

Кількість навчальних кабінетів -13.

Кількість навчальних майстерень – 1.

У школі працюють:

Факультативи - 26

Гуртки - 4

До послуг учнів:

- їдальня

- спортзал

-тренажерний зал

* спортивний майданчик

- музей

У школі наявні такі кабінети:

5 - початкових класів, 2 - інформатики, української мови і літератури, математики, історичний, англійської мови, хіміко-біологічний, фізичний, 2 – індивідуального навчання, обслуговуючої праці, комбінована майстерня, спортивний зал, тренажерний зал, бібліотека, їдальня, кабінет директора, методичний кабінет, кабінет психолого- соціальної служби, кімната школяра, кімната-музей.

**2. Аналіз роботи школи за 2018-2019 навчальний рік.**

Озерська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів розпочинає свій 49-й навчальний рік. Освітній процес у 2018-2019 навчальному році організований з метою забезпечення оптимальних умов фізичного, інтелектуального, психологічного і соціального становлення особистості школярів, досягнення ними рівня навчальних досягнень, що відповідає потенційним можливостям учнів з урахуванням їхніх пізнавальних інтересів.

В основу роботи з учнями покладені дані психологічної діагностики, насамперед були проведені дослідження рівня адаптації учнів 1, 5, 10-х класів до відповідного ступеня навчання. За результатами діагностики проводилася корекційна робота. На основі результатів досліджень для учнів і вчителів школи були розроблені практичні рекомендації.

Діагностичні, організаційні засоби дозволяють здійснювати різноманітні форми диференціації, оптимальні комбінації навчально-освітніх систем. Повторна діагностика інтелектуальних здібностей учнів, проведена наприкінці навчального року, дозволила простежити позитивну динаміку. Значною мірою це стало можливим завдяки ефективній організації навчально-виховного процесу, з одного боку, і дотриманню психологічних рекомендацій, з іншого. Соціально-психологічний клімат в педагогічному колективі сприяє про­дуктивній праці кожного вчителя. Для досягнення ефективних методів викладання навчальних предметів в школі існує консультативна допомо­га з питань методичного аудита й управління якістю педагогічного проце­су, діє профілактична служба запобігання негативним явищам у педа­гогічній практиці, передбачено моніторинговий супровід освітньої діяль­ності.

За 2018-2019н.р. педагогічний колектив досягнув певних успіхів у підвищенні якості освітнього процесу, вдосконалення методів викладання основ наук у відповідності до навчальних програм. Традиційними стали предметні тижні, проведення відкритих уроків вчителями школи, допомога молодим вчителям у вдосконаленні професійної майстерності, розвитку інтересів учнів до навчання. Педагогічний колектив школи продовжує роботу над реалізацією науково-методичної проблеми «Формування самоосвітньої компетенції учнів і вчителів шляхом впровадження інноваційних технологій в навчально-виховний процес».

У школі створено умови для безперервного підви­щення кваліфікації педагогічних кадрів, їх самоосвітньої діяльності, участі в інноваціях, творчих пошуках, експериментах.

Усі діти та підлітки шкільного віку, які проживають у селі, одержують загальну середню освіту. Набір дітей до перших класів здійснюється на підставі висновків медичної комісії та заяв батьків.

Виходячи з умов школи, складено навчальний план на 2018-2019 навчальний рік. Навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну частину, у якій передбачені додаткові години на предмети інваріантної частини, предмети та курси за вибором, факультативи, індивідуальні та групові заняття. Зміст варіативної частини максимально враховував інтереси та освітні потреби учнів. Особлива увага приділялася вивченню учнями предметів історичного профілю (10 клас), оволодінню комп’ютерною грамотою, зміцненню здоров’я дітей та розвитку їх природних здібностей та обдарувань. Предмети та курси за вибором, визначені у межах гранично допустимого навантаження з максимальним урахуванням інтересів та потреб учнів, а також можливостей закладу щодо навчально-методичного та кадрового забезпечення.

**2.1. Аналіз кадрового забезпечення**

У 2018-2019 навчальному році в школі працювало 30 педагогічних працівників відповідно до штатного розпису.

***За рівнем педагогічної кваліфікації:***

* вища – 15;
* перша -9 ;
* друга - 3;
* спеціаліст – 3;
* звання «старший вчитель» - 2, «вчитель-методист» -1

Порівняно із 2018-2019 навчальним роком рівень кваліфікації педагогічних працівників зріс. У цьому навчальному році четверо педагогів підвищили свій кваліфікаційний рівень: з «спеціаліста» на «спеціаліста другої категорії» - 1, з «спеціаліста другої категорії» на «спеціаліста першої категорії» - 1; з «спеціаліста першої категорії» на «спеціаліста вищої категорії» - 1, присвоєно звання «вчитель -методист» - 1.

**Якісний склад педагогічних кадрів за віком, стажем роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вік | Кількість | Стаж роботи в закладі | Кількість |
| До 30-ти років | 4 | До3-х років | 2 |
| До 40-ти років | 13 | Від 3-х до 10-ти років | 6 |
| До 50-ти років | 8 | Від 10-ти до 20-ти років | 13 |
| До 60-ти років | 3 | Від 20-ти до 30-ти років | 4 |
| Після 60-ти років | 4 | Від 30-ти до 40-ти років | 7 |
|  |  | Більше 40-а років | - |

У закладі протягом 2018-2019 навчального року працювало:

* педагогів пенсійного віку - 8 осіб;

Середній вік педагогів у школі складає 38 років. Плинність педкадрів у школі за 2018-2019 навчальний рік складає 5 %.

Навчально-виховний процес у школі здійснюють:

- соціальний педагог

- практичний психолог

- директор;

- заступник директора з навчально-виховної роботи;

- заступник директора з виховної роботи;

- педагог-організатор.

### 2.2. Аналіз навчальних досягнень

Згідно з річним планом роботи школи та з метою перевірки якості знань учнів адміністрацією школи у ІІ семестрі 2019 року було проведено моніторинг навчальних досягнень учнів у 5-11 класах. Отримані такі результати:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет | Клас | К-сть учнів | Рівень навчальних досягнень | | | | | | |
| високий  уч./% | достатній  уч./% | середній  уч/% | низький  уч./% | І сем2017-2018н.р | ІІ сем2017-2018н.р. | По школі |
| Українська  мова | 3 | 25 | 7/28 | 13/52 | 5/20 | - | 8,2 | 8,2 | 6,4 |
| 4 | 17 | 8/47 | 6/35 | 3/18 | - | 9,0 | 8,8 |
| 5 | 14 | 2/15 | 5/36 | 7/49 | - | 6,6 | 6,2 |
| 6 | 17 | - | 6/35 | 9/53 | 2/12 | 5,5 | 5,8 |
| 7 | 17 | 3/18 | 5/29 | 9/53 | - | 6,2 | 6,2 |
| 8 | 20 | 2/10 | 7/41 | 11/49 | - | 6,6 | 6,4 |
| 9 | 17 | - | 8/47 | 9/53 | - | 6,1 | 6,5 |
| 10 | 15 | 2/13 | 8/53 | 5/34 | - | 7,7 | 7,4 |
| 11 | 17 | 2/12 | 6/35 | 3\18 | 6/35 | 6,0 | 6,0 |
| Українська література | 3 | 25 | 13/52 | 11/44 | 1/4 | - | 9,3 | 9,4 | 6,4 |
| 4 | 17 | 10/59 | 7/41 | - | - | 9,6 | 9,2 |
| 5 | 14 | 2/15 | 7/49 | 5/36 | - | 7,5 | 7,1 |
| 6 | 17 | 2/12 | 7/41 | 5/29 | - | 6.2 | 6,4 |
| 7 | 17 | 3/18 | 5/29 | 9/59 | - | 6,2 | 6.2 |
| 8 | 20 | 4/20 | 8/40 | 8/40 | - | 6,8 | 7,0 |
| 9 | 17 | - | 7/41 | 10/59 | - | 6,8 | 6,5 |
| 10 | 15 | 7/47 | 3/29 | 5/34 | - | 7,8 | 8,0 |
| 11 | 17 | 4/24 | 4/24 | - | 9/52 | 6,0 | 6.9 |
| Зарубіжна література | 5 | 14 | 2/14 | 7/50 | 3/29 | 2/14 | 8,1 | 7,7 | 7.2 |
| 6 | 17 | 4/24 | 8/47 | 5/29 | - | 7,9 | 7,9 |
| 7 | 17 | 4/24 | 4/24 | 9/52 | - | 6,7 | 6,6 |
| 8 | 20 | 5/25 | 8/40 | 7/35 | - | 7,0 | 7,2 |
| 9 | 17 | 3/18 | 6/35 | 6/35 | 2/12 | 7,9 | 7,6 |
| 10 | 15 | 4/27 | 8/53 | 2/13 | 1/7 | 8,3 | 8,2 |
| 11 | 17 | 6/35 | 1/6 | 3/18 | 7/41 | 7,4 | 5.7 |
| Історія України | 5 | 14 | 4/29 | 6/43 | 4/28 | - | 8,0 | 7.8 | 6,9 |
| 6 | 17 | 6/35 | 8/47 | 2/12 | 1/6 | 7,9 | 8,2 |
| 7 | 17 | 5/29 | 8/47 | 4/27 | - | 7,4 | 8,0 |
| 8 | 20 | 9/45 | 5/25 | 5/25 | 1/5 | 7,6 | 7,9 |
| 9 | 17 | - | 11/65 | 6/35 | - | 7,0 | 6,8 |
| 10 | 15 | 1/7 | 9/60 | 4/26 | 1/7 | 7.7 | 7,3 |
| 11 | 17 | 3/18 | 5/29 | 3/18 | 6/35 | 6,4 | 6,1 |
| Правознавство | 9 | 17 | 1/6 | 10/59 | 6/35 | - | 6,9 | 8,6 | 7,6 |
| 10 | 15 | - | 13/87 | 2/13 | - | 7,4 | 6,5 |
| Всесвітня історія | 7 | 17 | 5/30 | 7/40 | 5/30 | - | 7,1 | 7,8 | 6,9 |
| 8 | 20 | 9/45 | 5/25 | 5/25 | 1/5 | 7,9 | 7,9 |
| 9 | 17 | - | 11/65 | 6\35 | - | 7,0 | 6.7 |
| 10 | 15 | 5/33 | 8/53 | 2/14 | - | 7,8 | 8,1 |
| 11 | 17 | 7/41 | 1/6 | 6\35 | 3/18 | 6,6 | 6.7 |
| Англійська мова | 10 | 15 | - | 6/40 | 8/53 | 1/7 | 5,6 | 6,4 | 6,0 |
| 3 | 25 | 7/28 | 8/32 | 10/40 | - | 7,7 | 7,6 |
| 4 | 17 | 4/24 | 7/41 | 6/35 | - | 7,9 | 7.7 |
| 5 | 14 | 1/7 | 5/36 | 7/50 | 1/7 | 6,1 | 6,2 |
| 6 | 17 | - | 3/18 | 8/47 | 6/35 | 4,7 | 4,6 |
| 7 | 17 | 2/12 | 3/18 | 7/41 | 5/29 | 5,5 | 5,2 |
| 8 | 20 | 1/5 | 7/35 | 7/35 | 5/25 | 5,5 | 5,8 |
| 9 | 17 | - | 3/18 | 11/65 | 3/17 | 5,1 | 4.8 |
| 11 | 17 | 2/12 | 6/35 | 9/53 | - | 5,6 | 5,0 |
| Математика | 3 | 25 | 8/12 | 12/48 | 5/20 | - | 8,7 | 8,4 | 7,7 |
| 4 | 17 | 8/47 | 6/35 | 3/18 | - | 8,8 | 9,4 |
| 5 | 14 | 2/14 | 5/36 | 7/50 | - | 6,9 | 7,0 |
| 6 | 17 | - | 5/29 | 12/71 | - | 6,2 | 6.0 |
| Алгебра | 7 | 17 | 3/18 | 2/12 | 12/70 | - | 6,0 | 6,4 | 6,6 |
| 8 | 20 | 2/10 | 9/45 | 4/20 | 5/25 | 6,2 | 6,3 |
| 9 | 17 | - | 7/41 | 10/59 | - | 6,5 | 6,4 |
| 10 | 15 | - | 7/47 | 7/47 | 1/6 | 6,7 | 6,3 |
| 11 | 17 | 2/12 | 5/29 | 1/6 | 9/53 | 5,4 | 5,4 |
| Геометрія | 7 | 17 | 3/18 | 2/12 | 12/70 | - | 6,5 | 6,8 | 6,7 |
| 8 | 20 | 2/10 | 9/45 | 5/25 | 4/20 | 6,3 | 6,2 |
| 9 | 17 | - | 6,35 | 11/65 | - | 6,5 | 5,9 |
| 10 | 15 | 1/7 | 6/40 | 7/46 | 1/7 | 6,4 | 6,5 |
| 11 | 17 | 2/12 | 5/29 | 1/6 | 9/53 | 5,7 | 5,4 |
| Фізика | 7 | 17 | 4/24 | 11/65 | 2/11 | - | 8,6 | 7,6 | 7,0 |
| 8 | 20 | 2/10 | 7/35 | 10/50 | 1/5 | 7,0 | 6,4 |
| 9 | 17 | 2/12 | 2/12 | 13/76 | - | 5,3 | 5,8 |
| 10 | 15 | - | 9/60 | 6/40 | - | 7,2 | 6,6 |
| 11 | 17 | 2/12 | 4/24 | 7/41 | 4/23 | 7,2 | 5,9 |
| Хімія | 7 | 17 | 4/23 | 2/12 | 10/59 | 1/6 | 7,3 | 6,5 | 6,8 |
| 8 | 20 | 2/10 | 9/45 | 9/45 | - | 7,0 | 7,2 |
| 9 | 17 | - | 4/24 | 13/76 | - | 6,2 | 6,0 |
| 10 | 15 | 1/7 | 9/60 | 5/33 | - | 7,4 | 7,2 |
| 11 | 17 | 2/12 | 6/35 | 5/30 | 4/23 | 6,1 | 6,5 |
| Біологія | 6 | 17 | - | 12/70 | 5/30 | - | 7,6 | 7,1 | 6,6 |
| 7 | 17 | 4/23 | 3/18 | 10/59 | - | 7,5 | 7,0 |
| 8 | 20 | 3/15 | 10/50 | 6/30 | 1/5 | 7,0 | 7,3 |
| 9 | 17 | - | 5/30 | 12/70 | - | 6,1 | 6,1 |
| 10 | 15 | 2/13 | 11/74 | 2/13 | - | 6,3 | 7,8 |
| 11 | 17 | 6/35 | 2/12 | 5/30 | 4/23 | 6,3 | 6,5 |
| Географія | 6 | 17 | - | 14/82 | 2/12 | 1/56 | 7,3 | 7,3 | 6,6 |
| 7 | 17 | 4/23 | 3/17 | 10/60 | - | 6,0 | 6,6 |
| 8 | 20 | 1/5 | 8/40 | 10/50 | 1/5 | 5,9 | 5,9 |
| 9 | 17 | - | 5/29 | 11/65 | 1/6 | 5,8 | 5,8 |
| 10 | 15 | - | 13/87 | 2/13 | - | 7,8 | 7,8 |
| Астрономія | 11 | 17 | 6/35 | 2/12 | 5/29 | 4/22 | 6,5 | 6,5 | 6,5 |
| Економіка | 11 | 17 | 2/12 | 6/35 | 4/23 | 5/30 | 6,0 | 6,0 | 6,0 |
| Основи здоров’я | 5 | 14 | 6/43 | 8/57 | - | - | 8.9 | 8,8 | 8,4 |
| 6 | 17 | 4/24 | 11/64 | 2/12 | - | 8,2 | 8,3 |
| 7 | 17 | 5/29 | 9/53 | 3/18 | - | 8,0 | 8,0 |
| 8 | 20 | 2/10 | 12/60 | 6/30 | - | 7,6 | 7,6 |
| 9 | 17 | 2/12 | 13/77 | 2/11 | - | 9,1 | 7,5 |
| Інформатика | 5 | 14 | 4/27 | 10/73 | - | - | 9,5 | 8,2 | 8.6 |
| 6 | 17 | 7/41 | 10/59 | - | - | 9,0 | 8,1 |
| 7 | 17 | 4/24 | 10/59 | 3/17 | - | 8,2 | 9,3 |
| 8 | 20 | 7/35 | 12/60 | 1/5 | - | 8,8 | 9,3 |
| 9 | 17 | 6/35 | 7/36 | 11\29 | - | 8,8 | 9,1 |
| 10 | 15 | 7/47 | 7/47 | 1/6 | - | 9,0 | 9,8 |
| 11 | 17 | 6/35 | 4/24 | 7/41 | - | 7,8 | 9,9 |

З таблиці видно, що більшість учнів засвоїли програмовий матеріал, справились із завданнями контрольних випробувань, мають хороший бал з предметів.

У початкових класах найвищий середній бал мають учні 4 класу з: української мови – 8,8, математики – 9,2; учні 3 класу з літературного читання – 9,4. Найнижчий середній бал з предметів мають учні 3 класу з української мови – 8,4; англійської мови – 7,6.

Щодо основної школи, то найкращий результат спостерігається у 9 класі з історії України – 8,9 бала (учитель Слобода Г.Є.), з основ здоров’я у 5 кл. – 8,8 бала (учитель Шум С.М.), з інформатики у 7-8 кл. - 9,3 (учитель Кладько І.В.), порівнюючи з середнім балом по школі. Найнижчий показник мають учні 6 класу з англійської мови – 4,6 бала (учитель Ямпольська Н.Г.), порівнюючи із середнім балом по школі -6,0; з математики – 6,0 (учитель Ковальчук Л.К.), порівнюючи із середнім балом по школі -7,7.

У старшій школі найвищий середній бал мають учні 11 класу з інформатики – 9,9 бала; (учитель Кладько І.В.). Найнижчий мають учні 11 класу з алгебри та геометрії – 5,4 бала (учитель Ямпольська В.М.), порівнюючи із середнім балом по школі 6,7.

**Результативність участі учнів школи в районних олімпіадах, турнірах, конкурсах**

***Українська мова та література***

*Набухотна Василина , 8 клас – ІІІ місце ,*

***Трудове навчання***

*Долинчук Тетяна, 8 клас – ІІ місце,*

*Чашка Віталій, 9 клас – ІІ місце,*

*Семчук Вадим, 10 клас – ІІІ місце,*

*Кібиш Інна, 11 клас – ІІІ місце*

***Інформатика***

*Король Максим, 11 клас – ІІІ місце,*

*Зашко Олекасандр, 10 клас – ІІІ місце,*

*Бадига Богдан, 8 клас – ІІІ місце.*

***Інформаційні технології***

*Бадига Богдан, 8 клас – ІІ місце,*

*Король Максим, 11 клас – ІІ місце,*

*Кладько Сергій, 9 клас – ІІІ місце ,*

*Зашко Олександр , 10 клас – ІІІ місце,*

***Хімія***

*Бадига Богдан – 8 клас – ІІІ місце,*

***Історія***

*Набухотна Василина, 8 клас – ІІ місце,*

*Набухотна Анастасія, 9 клас – ІІ місце,*

*Ярощук Катерина, 11 клас – ІІІ місце*

***Географія***

*Бадига Богдан, 8 клас – ІІ місце*

***Математика***

*Семчук Вікторія, 6 клас – ІІІ місце*

***Англійська мова***

*Набухотна Василина, 8 клас – ІІ місце.*

***Міжнародний мовно-літературний конкурс імені Тараса Шевченка***

*Мороченець Ірина, 9 клас – ІІ місце,*

*Набухотна Василина, 8 клас – ІІІ місце*

*Шум Анастасія, 11 клас – ІІІ місце.*

***Районний конкурс декоративно-ужиткового та образотворчого мистецтва «Знай і люби свій край»***

*Коваль Катерина та Стискун Богдан, 7 клас – І місце,*

*Рищиковець Роман, 7 клас – І місце (область – ІІ місце),*

*Кондрацька Катерина, 8 клас – І місце (область – ІІ місце),*

***Всеукраїнська новорічно-різдвяна виставка «Новорічна композиція»***

*Примак Катерина , 6 клас – ІІІ місце.*

***Конкурс з тканепластики «Оксамитовий рай»***

*Долинчук Тетяна, 8 клас – І місце*

***Фестиваль-конкурс патріотичної пісні «Поліська січ»***

*Ярощук Катерина та Слобода Катерина, 11 клас - І місце*

***Всеукраїнський конкурс творчості дітей та учнівської молоді «За нашу свободу»***

*Шум Анастасія, 11 клас – ІІ місце*

**38** учнів школи брали участь у міжнародному математичному **конкурсі «Кенгуру»,** з них 18 учнів показали відмінний результат, 20 – добрий.

**12** учнів брали участь у міжнародному **конкурсі «Бобер»,** з них 7 учнів показали добрий результат.

**7** учнів брали участь у міжнародному **конкурсі «Левеня»,** з них 1 учень показав відмінний результат, 2 – добрий.

**52** учні брали участь у Всеукраїнській **українознавчій грі «Соняшник»,** з них 3 учнів показали відмінний результат, 25 – добрий.

**15** учнів брали участь у Всеукраїнській **природознавчій грі «Геліантус**», з них 3 учні показали відмінний результат, 8 – добрий.

**2.3. Аналіз методичної роботи**

Методична робота — одна з найбільш важ­ливих ланок навчально-виховного проце­су; це систематична колективна та інди­відуальна діяльність педагогічних кадрів спрямована на підвищення науково-те­оретичного, загальнокультурного рівня психолого-педагогьчної підготовки і про­фесійної майстерності.

Діяльність педагогічного колективу шко­ли за своїм змістом і результативністю була спрямована на реалізацію мети, поставле­ної на початку навчального року в справ навчання та виховання підростаючого покоління, а також на реалізацію чітко ви­значених принципів організації методич­ної роботи, на основі яких здійснювався системно-культурний підхід до вдоскона­лення особистості вчителя й розвитку його творчого потенціалу.

У 2018-2019 навчальному році методична робота була спрямована на реалізацію завдань методичної проблемної теми «Формування самоосвітньої компетенції учнів і вчителів шляхом впровадження інноваційних технологій у навчально-виховний процес». З цією метою було проведено анкетування педагогічного колективу, виявлення питань для вивчення, обговоренння, анкетування методичних об’єднань.

Проведені засідання методичних рад, на яких розглядалися актуальні проблеми шкільної освіти. Було приділено увагу основним напрямкам роботи над науково-методичною проблемною темою.

Серед учителів було проведено діагностичне анкетування рівня професійної компетентності, де вони були задіяні в групових, масових та індивідуальних формах роботи школи.

У роботі шкільного методичного об’єднання вчителів гуманітарного циклу (керівник Ткач В.К.) основна робота була спрямована на забезпечення високого рівня викладання української мови та літератури, історії, іноземної мови, зарубіжної літератури. Удосконалювати форми і методи роботи на уроках, творчо підходити до кожного уроку, впроваджуючи в практику досягнення педагогічної науки. Були підготовлені доповіді: «Вдалий імідж як запорука успіху», «Формування життєвих компетентностей учнів у процесі вивчення предметів суспільно-гуманітарного циклу шляхом використання технологій критичного мислення».

У вчителів початкових класів (керівник Зашко Л.А.) основна робота спрямована на особистісно орієнтовану модель навчання і виховання. Члени методоб’єднання обговорювали проект Державного стандарту початкової загальної освіти, про запровадження Концепції Нової української школи у ЗНЗ і ступеня. Проведено тренінг «Успішний учитель у сучасній школі», практикум «Види мовного розбору на уроках української мови», майстер-клас «Інтеграція на уроках математики у початковій школі».

Активно працювало методичне об’єднання вчителів початкових класів, які працюють з дітьми з особливими потребами, (керівник Босик Г.Ф.). Проведено 4 засідання, які спрямували свою роботу на удосконалення уроку як основної форми навчально-виховної роботи: «Основні засади оновлення змісту освіти для дітей з особливими освітніми потребами», «Концепція НУШ. Теоретичні засади НУШ. Нові ролі і завдання вчителя», «Інклюзивна освіта в контексті реалій сьогодення».

Вчасно проводились заплановані засідання методичного об'єднання класних керівників (керівник Мороченець К.М.). Цілеспрямована робота МО стимулювала класних керівників до визначення шляхів виховання щодо підготовки учнів до повноцінного суспільного життя, пошуку нових засобів і шляхів підвищення ефективності виховного процесу. Основними питаннями були: інструктивно-методична нарада, майстер-клас «Педагогічна творчість», круглий стіл «Компетентність як основа успіху і самовдосконалення учня та вчителя», семінар-практикум «Сталий розвиток у позакласній роботі – запорука успішного майбутнього».

У роботі шкільного методичного об’єднання вчителів природничо-фізико-математичного циклу (керівник Ямпольська В.М.) основними питаннями були: «Діагностика математичної підготовки учнів у 2018-2019 навчальному році, підведення підсумків шкільних і районних олімпіад цього циклу», «Шляхи вдосконалення роботи вчителів щодо підвищення ефективності у набутті учнями міцних знань освітніх компетентностей», «Місце предметів природничо-фізико-математичного циклу в системі шкільної освіти».

У роботі шкільного методичного об’єднання вчителів естетичного та фізкультурно-оздоровчого циклу (керівник Ткач Н.К.) науково-методичною темою якого є «Формування мистецтвознавчих культурологічних та здоров’язберігаючих компетентностей учнів», «Розвиток професійних компетентностей учнів в умовах здоров’язберігаючого навчально-виховного простору». «Удосконалення уроку як засобу розвитку творчості вчителя та учнів» - круглий стіл.

Найефективніше проводилось засідання методичного об’єднання вчителів естетичного та фізкультурно-оздоровчого циклу.

В індивідуальній роботі пріоритетом була самоосвітня діяльність педагогів, яка спрямована на реалізацію індивідуальної проблемної теми, що тісно пов’язана із шкільною. Методичним кабінетом ведеться робота з організації самоосвітньої діяльності педагогів, проте ця ланка роботи ще потребує поліпшення. Серед проведення нетрадиційних форм методичної роботи слід відмітити тренінг, проблемний семінар. Систематично надавалися консультації з питань методичної роботи. Був проведений психолого-педагогічний консиліум «Створення умов для скорочення періоду адаптації п’ятикласників», психолого-педагогічний практикум «Секрети спілкування», проблемний семінар «Інтеграція в початковій школі як одна з ефективних форм навчання молодших школярів у НУШ», семінар-практикум «Досвід життя у мінливому світі та його вплив на вміння розв’язувати конфлікти», «Національно-патріотичне виховання як засіб становлення сучасного українця, адаптовано до нових умов навчання», педагогічні читання «Актуальні аспекти профільного навчання», тренінг «Організація професійного самовдосконалення вчителя початкових класів у зв’язку з введенням у дію нового державного стандарту початкової загальної освіти», «Попередження та профілактика жорстокого поводження в учнівському колективі»

Педагогічними працівниками, які атестувалися, був проведений атестаційний діалог. Вони продемонстрували свої вміння, майстерність, високу компетентність вчителя, використовуючи новітні технології, висвітлюючи їх у таблицях, діаграмах, підтверджуючи фото та відеоматеріалами.

Педагогами школи були проведенні показові уроки для колег школи і колег інших шкіл: семінар-практикум вчителів фізичної культури у 1 класі (Кремезь С.Г.), майстер-клас для вчителів трудового навчання і технологій (Ткач Н.К., Кладько І.В.), семінар-практикум для заступників директорів з виховної роботи (Мороченець К.М.), семінар-практикум для асистентів вчителів інклюзивних класів (Коваль Т.Г., Данилова Н.А.), семінар-практикум для вчителів зарубіжної літератури (Суслова Н.М., Міщеня Т.В.).

За результатами атестації було присвоєно педагогічне звання «Учитель-методист» - Мороченець К.М., кваліфікаційну категорію «Спеціаліст вищої категорії» - Кулай Т.С.; присвоєно кваліфікаційну категорію «Спеціаліст першої категорії» - Чашка Н.Д., присвоєно кваліфікаційну категорію «Спеціаліст другої категорії» - Деркач Т.П.

Учителі школи також брали участь у ярмарку-конкурсі педагогічної творчості. Учитель музичного мистецтва Мороченець К.М. з посібником «Здоров’язбережувальні технології на уроках музичного мистецтва» посіла І місце в районному етапі та ІІІ місце в обласному етапі конкурсу.

Учителями школи проводилася реалізація програми з обдарованою молоддю. Результати учнів в олімпіадах, конкурсах свідчать про позитивну роботу колективу в цьому напрямку: у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін маємо 19 призерів. За рейтингом школа посідає 10 місце.

Учителями–предметниками велася робота з поповнення кабінетів дидактичними матеріалами, наочними посібниками.

У школі проводяться предметні тижні, матеріали яких подаються на виставки у відділ освіти Володимирецької РДА за певним графіком.

Школа оснащена педагогічними програмними засобами з образотворчого мистецтва, музики, художньої культури, географії, біології, історії, хімії, математики, електронними програмами для початкових класів та плазмовими телевізорами у кожному класі.

Методичний кабінет забезпечений нормативно-правовими документами та необхідною документацією для проведення навчально-виховного процесу. У кабінеті наявний ноутбук, принтер, ламінатор, обладнані робочі місця для вчителів.

**Завдання методичної роботи на 2019-2020 навчальний рік**

* Надання реальної допомоги вчителеві щодо розвитку його майстерності шляхом упровадження в його професійну діяльність інноваційних методик і технологій.
* Проведення системи методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів і виявлення перспективного педагогічного досвіду.
* Надання можливості детального обговорення позитивних і негативних результатів діяльності.
* Розвиток ініціативи, активності, позитивного ставлення до шкільних нововведень шляхом реального стимулювання педагогічної діяльності.
* Реалізація концепції «Нова українська школа».

**2.4. Аналіз виховної роботи**

У 2018-2019 навчальному році виховна робота у школі здійснювалася відповідно до перспективного та річного планування, методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації виховної роботи, результатів моніторингу рівня вихованості учнів і була спрямована на розвиток природних здібностей і задатків, творчого потенціалу особистості через реалізацію районної програми національного виховання учнівської молоді Володимиреччини на 2008-2020 роки (далі Програма), Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді та Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів. Мета виховного процесу визначена на основі принципів національного виховання особистості і базувалася на підвищенні ефективності і результативності виховної роботи, підвищення суспільного статусу виховання в школі, модернізації змісту виховання, форм і методів виховного впливу, новітніх виховних технологій.

Головні зусилля було зосереджено на формуванні в учнів ключових компетентостей шляхом підвищення якості освіти. Основною тенденцією виховного процесу в школі була побудова цілісної моделі виховної системи на основі громадянських та загальнолюдських цінностей як орієнтовної для проектування моделі виховної системи у школі. Особлива увага зверталася на створення відповідних психолого-педагогічних умов у школі, які сприяли організації навчально-виховної, позаурочної та позакласної діяльностям, позашкільної освіти, роботі шкільної організації учнівського самоврядування, взаємодії з батьками.

Протягом 2018-2019 навчального року адміністрацією школи здійснювався контроль за станом виховної роботи та реалізацією Програми. Результати контролю засвідчили, що план виховної роботи на 2018-2019 навчальний рік, план роботи органів учнівського самоврядування, план роботи дитячої організації «Калинонька» складено на основі та з урахуванням розділів Програми. Вивчення питань виховання відбувалося на засіданні педагогічної ради («Виховання компетентної особистості – завдання сучасної школи» (ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей) - протокол №5 від 29.03.2019р). Вивчався стан роботи педагогічного колективу з формування ціннісного ставлення до себе та до праці, результати якого узагальнені наказами по школі:

- від 01.03.2019р №26-ОД «Про стан роботи педагогічного колективу з формування у школярів ціннісного ставлення до себе»;

- від 03.06.2019р №66-ОД «Про стан роботи педагогічного колективу з формування у школярів ціннісного ставлення до праці» .

Методичне об’єднання класних керівників працювало над реалізацією науково-методичної проблемної теми «Визначення шляхів виховання щодо підготовки учнів до повноцінного суспільного життя». Проведено 5 засідань, на яких розглянуто питання підвищення рівня поінформованості класних керівників щодо формування і розвитку інтелектуальної, творчої та ініціативної особистості; організації виховної роботи з класним колективом; сталого розвитку у позакласній роботі. Результатами засідань було вироблення рекомендацій.

Шкільні виховні заходи: свята, години спілкування, виховні години, конкурси, квести тощо – проведені відповідно до плану, змістовно, на належному рівні і сприяли формуванню ціннісних орієнтацій особистості, виховували національну свідомість, спонукали до творчості. Також протягом року проведені тижні виховного характеру, метою яких є: розширення кругозору учнів, формування національної самосвідомості, виховання патріотизму, морально-етичних якостей, естетичних смаків, пропаганда здорового способу життя тощо. Цікавими і змістовними були: Всеукраїнський тиждень права (Стібиш Антоніна Андріївна), Тиждень самоврядування (Чашка Надія Данилівна), Тиждень військово-патріотичного виховання (Чашка Вадим Васильович).

Учні школи брали активну участь у районних конкурсах:

- конкурс з тканепластики «Оксамитовий рай» - І місце – Долинчук Тетяна, 8 клас;

- Всеукраїнська новорічно-різдвяна виставка «Новорічна композиція» - ІІІ місце – Примак Катерина, 6 клас;

- конкурс декоративно-ужиткового та образотворчого мистецтва «Знай і люби свій край» – І місце – Кондрацька Катерина, 8 клас; І місце – Рищиковець Роман, 7 клас; І місце – Стискун Богдан і Коваль Катерина, 7 клас;

- фестиваль-конкурс патріотичної пісні «Поліська січ» - І місце – Ярощук Катерина та Слобода Катерина, 11 клас у номінації «Ансамблі»;

- Міжнародний мовно-літературний конкурс імені Тараса Шевченка – ІІ місце – Мороченець Ірина, 9 клас, ІІІ місце – Шум Анастасія, 11 клас, ІІІ місце – Набухотна Василина – 8 клас.

Ключовим напрямком виховної роботи в школі є національно-патріотичне виховання школярів. У школі розроблені заходи щодо формування в учнів національної самосвідомості, патріотичних почуттів. 11 жовтня 2018 року на базі школи відбувся районний семінар-практикум для заступників директорів з виховної роботи на тему «Військово-патріотичне виховання як один із пріоритетних напрямів у вихованні особистості» під час якого учасники мали змогу ознайомитися з системою військово-патріотичного виховання Озерської ЗОШ І-ІІІ ст.. та взяти участь у квесті «Козацька булава» і святі «Тепло долонь і серця – захисникам України» (за участю учасників АТО з с.Озеро) до Дня захисника України. Класними керівниками, педагогом-організатором якісно, на високому рівні проведено:

- свято «Тепло долонь і серця – захисникам України» (за участю учасників АТО з с.Озеро), КТС «Я рівняюся на тата – буду Україну захищати» до Дня захисника України (жовтень 2018р), колективна гра зі створення панно «Україна – моя країна» до Дня Гідності і Свободи (листопад 2018р), розважально-спортивна гра «Нумо, хлопці» до Дня Збройних сил України (грудень 2018р), свято «Нехай не розмежована залишиться навік» до Дня соборності України (січень 2019), година пам’яті «Небесна Сотня. Герої не вмирають» до Дня пам’яті Героїв Небесної Сотні (лютий 2019р), свято рідної мови «Мова – генетичний код народу» (лютий 2019р), літературно-музична композиція «Шлях Кобзаря – це шлях народу» в рамках Шевченківських днів (березень 2019р), флеш-моб «Червоний мак» до Дня пам’яті і примирення (травень 2019р), флеш-моб та свято «Я люблю вишиванку» до Всесвітнього дня вишиванки (травень 2019р);

- акції: «Лист солдату», «Назустріч мрії», Благодійний осінній ярмарок (жовтень 2018р), «В день Різдвяного свята згадай у молитві солдата», «Дід Мороз – це Я і Ти» (грудень 2018р), «Жінка. Мати. Берегиня» (лютий 2019р.);

- екскурсії до шкільного музею «Уклін переможцям», «Партизанський рух нашого краю», «Історія нашого села» (протягом року) .

Важливого значення у школі надається формуванню в учнів ціннісного ставлення до природи, почуття відповідальності за навколишній світ. З цією метою у школі було проведено відповідні заходи, зокрема: тематичні виховні години, екологічне свято «Збережемо гармонію Землі», еколого-патріотична гра «Паросток», екологічні тренінги, виступи агітбригад, перегляди відеофільмів, екскурсії, природоохоронні акції «Птах року», «За чисте довкілля» та операції «Первоцвіт», «Годівничка», тощо, у яких учні школи взяли активну участь. Завдяки вміло організованій акції з благоустрою «За чисте довкілля» (учнями, працівниками школи та жителями села було прибрано та упорядковано прибережну зону, територію і узбіччя в межах села), село Озеро посіло І місце з благоустрою серед сіл району. Недоліком у формуванні ціннісного ставлення до природи є те, що учні школи рідко беруть участь у районних конкурсах природоохоронної роботи.

З метою активізації діяльності щодо вирішення проблем охорони дитинства, соціального захисту напівсиріт, дітей із малозабезпечених сімей, дітей–інвалідів у школі проведено акції «Милосердя», «Врятуй життя дитини», «Крамниця милосердя», «Діти, допоможіть дітям» (педагог-організатор Чашка Надія Данилівна, соціальний педагог Суслова Наталія Мусіївна), двомісячник «Співучасть у долі дитини» (психологічна служба). Участь дітей у таких заходах спонукає до формування в них почуття любові до ближнього, співчуття, милосердя.

Одними із пріоритетних напрямів виховної діяльності у школі є правове та превентивне виховання. У школі існує своєрідна система профілактичної роботи: контроль за відвідуванням учнями школи ведеться класними керівниками у спеціальному журналі; розроблені правила для учнів; діти охоплені заняттями в гуртках, спортивних секціях; ведеться постійна індивідуальна робота зі школярами; створено центр дисципліни та навчання, що слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку під час освітнього процесу.

Превентивна робота проводиться переважно через просвітницькі заходи, соціально-психологічні моніторинги та корекційно-розвивальні заняття. Значна увага приділяється моніторинговій діяльності, яка включає вивчення причин і факторів, що породжують протиправну поведінку, насильство та жорстоке поводження серед учнів, суїцид, схильність учнів до вживання тютюну. Відповідно до нормативних вимог ведеться обліково-реєстраційна документація. Здійснюється вивчення адаптованості п’ятикласників з подальшим висвітленням результатів на педагогічній раді. Проводяться корекційні заняття на зниження тривожності і агресивності у дітей та тренінгові заняття по згуртуванню класного колективу в адаптаційний період. Певна робота проводиться з дітьми «групи ризику» та по врегулюванню конфліктів в учнівських та педагогічному колективах.

Профілактика правопорушень серед неповнолітніх включає в себе роботу по запобіганню конфліктів в учнівському середовищі. В цьому плані психологічною службою вивчаються взаємовідносини між учнями методом соціометрії; проводяться заняття з елементами тренінгу та бесіди наступної тематики: «Вчимося бути толерантним», «Ми – дружний клас!», «Мистецтво спілкування», «Вчимося розуміти та поважати інших», «Відчуй себе любимим», «Спілкування - це здорово», «Ми проти насильства», «Дружба в нашому житті», «Привіт, я-конфлікт». У школі укладено банк даних про дітей «групи ризику». Станом на 01.10.2017 року таких школярів було 3. З учнями «групи ризику» та їх батьками адміністрацією школи, класними керівниками, соціальним педагогом, психологом, педагогом-організатором систематично проводилася профілактична індивідуальна робота. Серед активних та дієвих форм роботи є: бесіди, тематичні виховні години, на яких педагоги використовують активні форми роботи, а саме: сюжетно-рольові, ділові, ситуативні ігри, конкурси, вікторини, творчі завдання, проблемні ситуації, тренінги, диспути, дискусії. Однак потрібно зауважити, що в організації роботи з даного питання класними керівниками рідко організовуються зустрічі з лікарями, працівниками міліції, представниками громадських організацій.

Особливе місце у виховній системі школи належить педагогічній просвіті батьківської громадськості. Педагогічний колектив широко залучає батьків до загального виховного процесу, використовуючи їх творчі можливості у позакласній роботі з класними колективами та індивідуальній роботі з неблагополучними родинами. Для підвищення рівня правової освіти батьків протягом року діяв батьківський правовий лекторій. Педагоги-виховники намагаються навчити батьків доступними їм методиками, формам роботи з дітьми в сім'ї. Щоб допомога батьків була дієвою, школа навчає обмінюватися досвідом, обговорювати проблеми, спільно шукати шляхи і способи їх вирішення.

Органи учнівського самоврядування організували і провели традиційні заходи: конкурс квіткових композицій «Мальовнича Україна» (вересень), День учителя (жовтень), благодійний осінній ярмарок (жовтень), «Крок назустріч» до Дня інвалідів (грудень), працювали над реалізацією проекту «Я – патріот». Активно працювали центри учнівського самоврядування. Прес-центр (куратор Кладько Іван Васильович) випускав постійно діючу шкільну газету «На хвилях шкільного життя» до всіх визначних дат. Центр дозвілля та спорту (куратор Чашка Надія Данилівна) організовував загальношкільні виховні заходи, спортивні змагання, брав участь у підготовці учнів до Спартакіади школярів, проведення традиційних свят. Центр по роботі з молодшими школярами (куратор Мороченець Наталія Гнатівна) організовував дозвілля молодших школярів на перервах та позаурочний час, здійснював шефську допомогу. Члени центру милосердя (куратор Суслова Наталія Мусіївна) протягом року допомагали одиноким людям, ветеранам педагогічної праці, упорядковували територію біля обеліска Слави, Братську могилу, організовували проведення акцій на підтримку дітей-сиріт, інвалідів. Центр дисципліни та навчання (куратор Мороченець Катерина Михайлівна) здійснював контроль за відвідування учнями школи, організовував чергування учнів по школі, допомагав бібліотекарю у збереженні та поповненні бібліотечного фонду, залучав учнів до роботи в гуртках.

Активно працювали гілочки дитячої організації «Калинонька». Вони допомагали одиноким людям, брали участь у природоохоронних акціях, організовували трудові десанти.

Протягом минулого навчального року ефективною була робота шкільної бібліотеки. Учні школи активно залучалися до бібліотечних заходів, роботи «Книжкової лікарні». Бібліотекарем Янченюк Людмилою Петрівною організовано ряд виставок літератури до знаменних дат, виставка фотоматеріалів, присвячена воїнам АТО.

Професійний рівень класних керівників зростає. Результати проведеного серед класних керівників діагностування та анкетування свідчать, що педагоги добре володіють основними поняттями про методи, прийоми та засоби виховання, практичними вміннями та навичками щодо організації виховної роботи у класі, планування виховної діяльності, здійснення аналізу виховного процесу. Класні керівники у своїй роботі використовують новітні технології, активні форми роботи. Організації самоосвітньої роботи класних керівників надавалося великого значення. З цієї метою впродовж року проводилися методичні заняття, інструктивно-методичні наради.

Пріоритетом у школі є розвиток творчих здібностей учнів, тому у виховному процесі перевага надається організації позакласної роботи. Учні Озерської ЗОШ І-ІІІ ст.. відвідували такі гуртки та секції: «Баскетбол», «Художня вишивка», «Бісероплетіння», «Вокальне мистецтво». Гуртковою роботою охоплено 80 учнів 5-11 класів, що становить 37,6% від загальної кількості учнів школи (у порівнянні з минулим навчальним роком – 28,0%). Програми гуртків відповідають вимогам Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

Двічі на рік адміністрацією школи перевірялася документація класних керівників, педагога-організатора, учнівського комітету, керівників гуртків. Недоліки, виявлені при перевірці, були виправлені. В основному документація ведеться чітко, охайно, відповідно до Інструкції про ведення ділової документації.

Проаналізувавши стан виховної роботи у 2018-2019 навчальному році, слід зазначити, що класні колективи 1-11-х класів під керівництвом класних керівників, за участі класного учнівського самоврядування та при активній підтримці батьків активно долучаються до проведення класних, позакласних та позашкільних заходів різного спрямування.

Педагоги закладу докладають багато зусиль, щоб виховати справжніх громадян України, людей, спроможних увійти у нове життя та йти обраним шляхом. Педагогічний колектив школи у 2017-2018 навчальному році продовжував роботу над реалізацією програми національного виховання учнівської молоді Володимиреччини на 2008-2020 роки. Класними керівниками та практичним психологом проводилися моніторингові дослідження ціннісних ставлень особистості серед учнів 5-11 класів:

**Діаграми рівнів вихованості по ціннісних ставленнях особистості**

***по школі (5-11 класи)*:**

І. Ціннісне ставлення до суспільства і держави

ІІ. Ціннісне ставлення до історичних, культурних і духовних надбань рідного краю

ІІІ. Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей

ІV. Ціннісне ставлення до себе

V. Ціннісне ставлення до природи

VІ. Ціннісне ставлення до праці

VІІ. Ціннісне ставлення до мистецтва

Найнижчим залишається рівень сформованості ціннісного ставлення учнів до мистецтва**. Рівень вихованості учнів по школі**

Аналізуючи звіти стану виховної роботи в класах, зроблені класними керівниками, великої уваги потребує питання естетичного виховання, дисципліни та моральне виховання школярів.

Отже, на основі аналізу виховної роботи у 2018-201 н.р. доцільно виділити такі основні **завдання в організації виховного процесу на 2019-2020 н.р.:**

* реалізація концепції «Нова українська школа», яка передбачає виховання і соціалізацію особистості, яка усвідомлює себе громадянином України, здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, трудової діяльності та громадянської активності.
* реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів, Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та програми національного виховання учнівської молоді Володимиреччини на 2008-2020 роки;

- сприяти формуванню в учнів активної громадської життєвої позиції через залучення їх до роботи учнівського самоврядування в класі та в школі та до позакласної роботи, до проведення та організації колективних творчих справ; забезпечувати необхідні умови для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів; стимулювати самостійну творчу діяльність школярів у процесі навчання та виховання;

- з метою ефективності виховного процесу щодо виховання у дітей духовності, морально-ціннісних орієнтацій, урізноманітнювати форми роботи з учнями з питань морально-етичного виховання, використовуючи при цьому новітні технології; формувати в учнів навички самооцінки, самоаналізу, спонукати їх до самовиховання;

- посилити профілактичну роботу з попередження правопорушень серед неповнолітніх та роботу з правового виховання учнів, здійснювати контроль за дотриманням ними режиму навчально-виховного процесу; сприяти залученню дітей до гурткової роботи та позакласної діяльності, посилити роботу з неблагополучними сім’ями, сім’ями, які опинилися у складних життєвих обставинах;

- упроваджувати просвітницьку діяльність, спрямовану на формування негативного ставлення до протиправних діянь, профілактики булінгу, домашнього насильства, з цією метою використовувати інтерактивні педагогічні технології; ужити заходів, спрямованих на підвищення моральності, правової культури, утвердження здорового способу життя, запобіганню проявам екстремізму, расової та релігійної терпимості;

- виховувати національну свідомість та людську гідність, формувати патріотичні якості в учнів, активізувати роботу щодо вивчення історії рідного краю через організацію та проведення екскурсій;

- виховувати високу моральність у взаєминах юнаків та дівчат; формувати культуру сімейних стосунків; сприяти вихованню у школярів шанобливого ставлення до роду, сім’ї через живе спілкування в колі родини у формі бесід і розповідей про далеких предків, рід, сім’ю, історію рідного краю;

- широко залучати до навчально-виховного процесу батьківську громадськість на основі педагогіки партнерства, організувати батьківський всеобуч, сприяти зміцненню сімейно-родинних стосунків;

- забезпечення високої художньо-естетичної культури, розвиток естетичних потреб і почуттів.

**3. Проблемні питання школи**

Проте попри позитивні зрушення, в роботі педагогічного колективу існує ще низка суттєвих недоліків і прогалин, унаслідок чого певна частина учнів навчаються нижче за свої можливості, 40% мають середній рівень навчальних досягнень, відсутній стійкий інтерес до навчання. Потребує вдосконалення та більшої результативності робота з обдарованими дітьми.

Разом із тим аналіз навчальних досягнень учнів, відвідування уроків, результатів ДПА, ЗНО, позакласних заходів, результатів шкільних, районних олімпіад свідчить про те, що методична служба школи достатньою мірою впливає на підвищення рівня навчально-виховного процесу в школі. Потребує модернізації змісту та методів методична робота окремих методичних структур, зокрема шкільне методичне об’єднання вчителів гуманітарного циклу і природничо-фізико-математичного циклу.

На сьогодні методична служба школи досягла здібностей самостійно визначати свою педагогічну діяльність, продуктивно долати вікові кризи професійного розвитку. Чималу увагу необхідно надавати вдосконаленню методичного супроводу навчально-виховного процесу через упровадження інноваційних педагогічних освітніх технологій.

Педагогічний колектив нового навчального року працюватиме над реалізацією проблемних питань, підґрунтям яких будуть Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національна доктрина розвитку освіти в Україні, нормативно-правові документи МОН, регіональних і місцевих органів державної виконавчої влади.

Кожен педагог опрацьовуватиме свою тему самоосвіти як на уроках, так і в методичній роботі.

**3.1. Завдання педагогічного колективу на 2019-2020 навчальний рік**

Спрямувати зусилля на реалізацію навчально-методичних проблем:

***Методична проблема:***

«Формуваня самоосвітньої компетентності учнів і вчителів шляхом впровадження інноваційних технологій у навчально-виховний процес».

***Виховна проблема:***

«Формування патріота і громадянина, національно свідомої, цілісної, гармонійно розвинутої особистості, здатної до адаптації в суспільстві».

***З цією метою:***

* + Забезпечити якісну роботу методичної ради та методичних об’єднань.
  + Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, району, області, держави.
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу школи.
  + Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
  + Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО та КУРС-ШКОЛА).
  + Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2019-2020 навчальний рік.
  + У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2019-2020 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 №930 зі змінами.
* Спонукати педагогічних працівників до проходження сертифікації.
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, роботі МАН тощо.
* Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя. Організувати роботу мовного табору школи.
* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і поза межами школи.
* Забезпечити якісну підготовку випускників школи до складання зовнішнього незалежного оцінювання.
* Спрямовувати виховну роботу на :
* реалізацію концепції «Нова українська школа», яка передбачає виховання і соціалізацію особистості, яка усвідомлює себе громадянином України, здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, трудової діяльності та громадянської активності.
* реалізацію Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів, Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та програми національного виховання учнівської молоді Володимиреччини на 2008-2020 роки;
* формуванню в учнів активної громадської життєвої позиції через залучення їх до роботи учнівського самоврядування в класі та в школі та до позакласної роботи, до проведення та організації колективних творчих справ; забезпечувати необхідні умови для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів; стимулювати самостійну творчу діяльність школярів у процесі навчання та виховання;
* виховання у дітей духовності, морально-ціннісних орієнтацій, урізноманітнення форм роботи з учнями з питань морально-етичного виховання, використовуючи при цьому новітні технології; формування в учнів навички самооцінки, самоаналізу, спонукати їх до самовиховання;
* посилення профілактичної роботи з попередження правопорушень серед неповнолітніх та роботи з правового виховання учнів, здійснювати контроль за дотриманням ними режиму навчально-виховного процесу; сприяти залученню дітей до гурткової роботи та позакласної діяльності, посилити роботу з неблагополучними сім’ями, сім’ями, які опинилися у складних життєвих обставинах;
* упровадження просвітницької діяльності, спрямованої на формування негативного ставлення до протиправних діянь, профілактику булінгу, домашнього насильства, з цією метою використовувати інтерактивні педагогічні технології;
* виховування національної свідомості та людської гідності, формування патріотичних якостей в учнів, активізувати роботу щодо вивчення історії рідного краю через організацію та проведення екскурсій;
* виховування високої моральності у взаєминах юнаків та дівчат; формування культури сімейних стосунків; сприяння вихованню у школярів шанобливого ставлення до роду, сім’ї через живе спілкування в колі родини у формі бесід і розповідей про далеких предків, рід, сім’ю, історію рідного краю;
* широке залучення до освітнього процесу батьківської громадськості на основі педагогіки партнерства, організувати батьківський всеобуч, сприяти зміцненню сімейно-родинних стосунків.
* Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські).

**4. Організація освітнього процесу.**

**4.1. Режим роботи закладу.**

Озерська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів працює в одну зміну за 5-ти денним робочим тижнем.

Робочий тиждень розпочинається підняттям Державного прапора України і закінчується його опусканням.

Початок занять о 8 год.30 хв.

**Тривалість уроків становить:**

у 1 кл. – 35 хв., у 2-4 кл. - 40 хв., у 5-11кл. – 45 хв.

**Розклад дзвінків:**

**1 клас 2-4 класи 5-11 класи**

1 урок – 8.30. – 9.05 1 урок – 8.30. – 9.10 1 урок – 8.30. – 9.15

2 урок – 9.25 – 10.00 2 урок - 9.25 – 10.05 2 урок – 9.25- 10.10

3 урок – 10.20 – 10.55 3 урок - 10.20 – 11.00 3 урок – 10.20 – 11.05

4 урок – 11.25 – 12.00 4 урок – 11.25 – 12.05 4 урок – 11.25 – 12.10

5 урок – 12.25 – 13.00 5 урок – 12.25 – 13.05 5 урок – 12.25 – 13.10

6 урок – 13.25 – 14.05 6 урок – 13.25 – 14.10

7 урок – 14.15 – 15.00

8 урок – 15.05 – 15.50

**Харчування дітей проводити за таким графіком:**

2 перерва – 10.05 – 10.20 для учнів 1-3 класів

3 перерва – 11.05 – 11.25 для учнів 4-8 класів

4 перерва – 12.10 – 12.25 для учнів 9-11 класів

**Факультативні заняття та гурткову роботу** проводити за окремо складеним графіком не раніше ніж через 2 години після закінчення занять.

**Група продовженого дня** працює з 12.10 до 15.10 години за встановленим режимом.

Для забезпечення рухового режиму молодших школярів, збільшення їх фізичної активності та попередження захворювань проводити фізкультурні хвилинки на уроках, рухливі перерви.

Для учнів 1 класу згідно санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальний закладів та організації навчально-виховного процесу на 15-ій хвилині кожного уроку проводити фізкультхвилинки, що складаються з динамічних, дихальних вправ, вправ для збереження зору, пальчикової гімнастики, тощо.

Встановити такий час перебування учнів на шкільних вечорах: 19.00-22.00 – за літнім часом, з 18.00-21.00 – за зимовим часом.

Для учнів з особливими освітніми потребами організовано **інклюзивне навчання**.

**Освітня програма на 2019-2020 навчальний рік** складена відповідно до статті 33 Закону України «Про освіту»; статей 15, 38, 39 Закону України «Про загальну середню освіту»; Концепції «Нова українська школа»; постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2018 №87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти»; наказів Міністерства освіти і науки України №268 від 21.03.2018 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2 класів закладів загальної середньої освіти», відповідно до наказів №405, 407, 408 від 20.04.2018; наказу департаменту освіти та гуманітарної політики №388 від 16.05.2018 «Про зарахування дітей до 1 класу загальної середньої освіти», складається на основі навчальних планів, які подані у таких документах:

- Для учнів 1-2-х класів відповідно до Типової освітньої програми НУШ-2 авторського колективу під керівництвом Шияна Р.Б., затвердженої наказом МОН № 268 від 21.03.2018 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2 класів закладів загальної середньої освіти»;

- Для учнів 3-4-х класів відповідно до таблиці 1 Типової освітньої програми, затвердженої наказом МОН №407 від 20.04.2018 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня»;

- Для учнів 5-9-х класів відповідно до таблиці 1 Типової освітньої програми, затвердженої наказом МОН №405 від 20.04.2018 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня»;;

- Для учнів 10-11-х класів відповідно до таблиці 2 Типової освітньої програми, затвердженої наказом МОН №408 від 20.04.2018 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня».

**4.2. Структура навчального року**.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» навчальні заняття розпочинаються 2 вересня і закінчуються 29 травня – святом Останнього дзвоника.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

І семестр – з 2 вересня по 27 грудня

ІІ семестр – з 13 січня по 29 травня.

Як передбачено статтею 34 Закону України «Про загальну середню освіту», контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили заклад загальної середньої освіти I, ІІ і ІІІ ступеня, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом проведення державної підсумкової атестації (ДПА):

- ДПА учнів 4-х класів здійснюється виключно з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та якості освіти та проводиться у формі підсумкових контрольних робіт;

- ДПА учнів 9-го класу передбачає проведення письмових шкільних іспитів з трьох предметів: української мови, математики та навчального предмета за вибором педагогічної ради школи;

- ДПА випускників школи відбуватиметься у формі ЗНО.

Упродовж навчального року для учнів проводяться канікули:

осінні – з 28 жовтня по 3 листопада,

зимові – з 30 грудня по12 січня,

весняні – з 23 березня по 29 березня.

Святкові дні:

14 жовтня – День захисника України, 25 грудня – католицьке Різдво,

1 січня - Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 19 квітня – Великдень, 1 травня – день Праці, 9 травня – День Перемоги, 7 червня – Трійця, 28 червня – День Конституції, 24 серпня – День Незалежності України.

**4.3. Створення оптимальних умов щодо організованого початку 2019-2020 навчального року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1 | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти Володимирецької РДА про підготовку та організований початок 2019-2020 навчального року. | до 31.08. | Адміністрація | інформація |  |
| 2 | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2019/2020 навчальний рік. | з 01.09. | Адміністрація |  |  |
| 3 | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2019-2020 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | до 31.08. | Адміністрація | мережа |  |
| 4 | Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х, 10-го класу. | до 01.09. | Директор школи | наказ |  |
| 5 | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | до 05.09. | ЗДНВР | звіти |  |
| 6 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | до 01.09. | Директор школи | наказ |  |
| 7 | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2019-2020 навчальний рік. | до 02.09. | Директор школи, ЗДНВР | наказ |  |
| 8 | Узгодити розклад занять з Володимирецькою районною СЕС. | до 05.09. | ЗДНВР | розклад |  |
| 9 | Скласти та затвердити розклад факультативів, курсів за вибором варіативної складової робочого навчального плану. | до 05.09 | ЗДНВР | розклад |  |
| 10 | Скласти та затвердити графік перевірних та контрольних робіт, проведення обов’язкових лабораторних та практичних робіт. | до 10.09. | ЗДНВР | графік |  |
| 11 | Організувати навчання за індивідуальною формою для дітей та підлітків. | з 01.09. | ЗДНВР | наказ |  |
| 12 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | з 01.09. упродовж року | ЗДВР,  класні керівники | наказ |  |
| 13 | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | з 01.09.  упродовж року | ЗДНВР,  ЗДВР | наказ |  |
| 14 | Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | з 01.09.  упродовж року | ЗДНВР,  ЗДВР | наказ |  |
| 15 | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | до 31.08. | Керівники ШМО | протокол |  |
| 16 | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 14.08. | Комісія по атестації  робочих місць | наказ |  |
| 17 | Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2019-2020 навчальний рік. | до 20.08. | Адміністрація | акти-дозволи  плани |  |
| 18 | Забезпечити участь вчителів у районній серпневій конференції педагогічних працівників. | 27.08. | Адміністрація | розпорядження |  |
| 19 | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2019-2020 навчальному році. | До 01.09. | Керівники ШМО | нарада  матеріали методичних об’єднань |  |
| 20 | Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, батьківської громадськості. | 02.09. | ЗДВР, педагог-організатор | сценарій |  |
| 21 | Провести перший тематичний урок. | 02.09. | Класні керівники | конспекти уроків |  |
| 22 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року. | до 30.08. |  |  |  |
| 23 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2019-2020 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | серпень – вересень | Бібліотекар | замовлення |  |
| 24 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | до 01.09. | ЗДНВР | перелік |  |
| 25 | Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов. | до 14.08. | Завгосп | звіт  акт |  |
| 26 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2019-2020 навчальний рік. | до 31.08. | Директор школи | наказ |  |
| 27 | Видати накази:   * про підготовку та організований початок навчального року; * про зарахування учнів до 1-х класів; * про затвердження складу учнів класів; * про розподіл педагогічного навантаження на 2019-2020 навчальний рік; * про організацію навчання за індивідуальною формою; * про затвердження режиму роботи школи; * про розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації; * про організацію методичної роботи в школі; * про організацію виховної роботи в школі; * про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо; * про організацію інклюзивного навчання | згідно циклограми | Адміністрація | накази |  |
| 28 | Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо. | до 19.08. | Завгосп | наочність |  |
| 29 | Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-11 класів підручниками | До 01.09. | Бібліотекар | інформація |  |
| 30 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09. | Адміністрація | звіт |  |

**4.4. Заходи щодо впровадження нового Державного стандарту початкової освіти (Концепція Нової Української Школи (НУШ))**

(постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1-2-х класах (НУШ) | серпень | ЗДНВР, вчитель інформатики |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільного МО вчителів початкових класів:  -  Державний стандарт початкової освіти;  -  Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи;  -   Наказ МОН України від 21.03.2018 №268 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти»;  - Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня»  -   Лист МОН України від 09.08.11 №1/9-455 «Щодо проведення Всеукраїнської акції «Дай руку, першокласнику» | Серпень-вересень | Голова МО вчителів початкових класів |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи | серпень | Вчителі початкових класів |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками початкових класів | постійно | Адміністрація школи |  |
| 5 | Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ) | серпень | Адміністрація школи |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів | 1 раз на рік | Сімейний лікар |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням | постійно | Адміністрація школи |  |
| 8 | Забезпечити умови навчання дітей з особливими освітніми потребами у школі (інклюзивне навчання) | упродовж року | Адміністрація школи |  |
| 9 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами на засіданні ШМО | серпень | ЗДНВР |  |
| 10 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Соціальний педагог |  |
| 11 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | Учителі початкових класів, адміністрація |  |
| 12 | Забезпечувати участь дітей з особливими освітніми потребами в районних та Всеукраїнських конкурсах та фестивалях. | постійно | Відповідальні педагоги |  |
| 13 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | Адміністрація школи |  |
| 14 | Спрямувати роботу школи І ступеня на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 15 | Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти | Протягом року | Адміністрація школи |  |

**4.5. Заходи щодо впровадження державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти**

(постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року 1392

«Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти у 10-11-х класах | серпень | ЗДНВР |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільних методичних обєднань:  -  Державний стандарт базової повної загальної середньої освіти  -  Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11-х класів з навчальних дисциплін;  -  Наказ МОН України від 20.04.2018 №405 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня»  -Наказ МОН України від 20.04.2018 №408 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня». | серпень | ЗДНВР, керівники шкільних МО |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для 5-11-х класів | Серпень | Вчителі-предметники |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками школи | постійно | Адміністрація школи |  |
| 5 | Забезпечити учнів 5-11-х класів підручниками | серпень | Бібліотекар |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів 5-11-х класів | 1 раз на рік | Сімейний лікар |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів 5-11-х класів харчуванням | постійно | Адміністрація школи |  |
| 8 | Забезпечити умови навчання дітей особливими освітніми потребами у школі | протягом року | Адміністрація школи |  |
| 9 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами на засіданні ШМО. | серпень | Керівники шкільних МО |  |
| 10 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Соціальний педагог |  |
| 11 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів | постійно | Учителі, адміністрація школи |  |
| 12 | Забезпечувати участь дітей 5-11-х з особливими освітніми потребами в районних та Всеукраїнських конкурсах та фестивалях. | постійно | Вчителі |  |
| 13 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів | постійно | Адміністрація школи |  |
| 14 | Спрямувати роботу школи ІІ та ІІІ ступеню на виконання нового Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти | протягом року | Адміністрація школи |  |

**4.6. Заходи щодо впровадження інклюзивного навчання**

(постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», лист МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Методичні рекомендації щодо організації інклюзивного навчання в закладах освіти у 2019-2020 н.р.»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження інклюзивного навчання | серпень | ЗДНВР |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільних методичних об’єднань:  - Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах»);  - Лист МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Методичні рекомендації щодо організації інклюзивного навчання в закладах освіти у 2019-2020 н.р.»  - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11-х класів, що перебувають на інклюзивному навчанні | серпень | ЗДНВР, керівники шкільних МО |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для 1-11-х класів | серпень | Вчителі-предметники |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками школи | постійно | Адміністрація школи |  |
| 5 | Забезпечити учнів 1-11-их класів підручниками | серпень | Бібліотекар |  |
| 6. | Створення належних умов для безперешкодного доступу до приміщень навчальних закладів та навчальних кабінетів дітей з особливими потребами. | До 01 вересня | Адміністрація школи |  |
| 7. | Аналізувати наявність потреби:   * у курсовій підготовці педагогічних працівників, яких планується залучити до роботи з дітьми з особливими потребами * у організації дистанційної освіти для дітей з особливими потребами (за потреби). | 2 рази на рік | ЗДНВР |  |
| 8. | Проводити роз’яснювальну роботу серед педагогічних працівників, громадськості, батьків, учнів щодо забезпечення права дітей з особливими потребами на освіту. | Протягом року | ЗДНВР, ЗДВР, соціальний педагог |  |
| 9. | Забезпечити психолого-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами психологічною службою та відповідальними педагогічними працівниками | Постійно | Психолог, соціальний педагог, асистенти, вчителі, які залучені до індивідуального та інклюзивного навчання |  |
| 10. | Забезпечити участь педагогів у семінарах-практикумах, тренінгах, курсах підвищення кваліфікації з метою обміну досвідом роботи з дітьми з  особливими потребами. | Протягом року | ЗДНВР |  |
| 11. | Забезпечити соціалізацію дітей з особливими потребами шляхом їх залучення до гурткової роботи, позакласних та позашкільних заходів. | Протягом року | Керівники гуртків, класні керівники |  |

**4.7. Організація індивідуального навчання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Ознайомлення батьків з Положенням про індивідуальну форму навчання та умовами її організації | серпень | ЗДНВР |  |
| 2 | Провести індивідуальні зустрічі з батьками з метою організації та здійснення роботи з учнями за індивідуальною формою навчання | до початку навчальних занять | Директор школи |  |
| 3 | Збір заяв від батьків, довідок ЛКК | серпень | ЗДНВР |  |
| 4 | Розгляд заяв від батьків на педагогічній раді | серпень | Директор школи |  |
| 5 | Подання клопотання до відділу освіти про організацію навчання учнів, які за станом здоров’я не можуть відвідувати заклад освіти | серпень | Директор школи |  |
| 6 | Видати наказ по школі «Про організацію індивідуального навчання учнів у 2019-2020 навчальному році» та «Про затвердження персонального складу та розподіл навчального навантаження вчителів, які будуть здійснювати навчання учнів за індивідуальною формою у 2019-2020 навчальному році» | серпень | Директор школи |  |
| 7 | Скласти індивідуальний навчальний план для організації навчання учнів за індивідуальною формою навчання у 2019-2020 навчальному році | серпень | ЗДНВР |  |
| 8 | Скласти розклад занять, погодити його з батьками | серпень | ЗДНВР |  |
| 9 | Забезпечити нормативність ведення класних журналів обліку навчальних занять за індивідуальною формою | протягом року | ЗДНВР, відповідальні педагоги |  |

**4.8. Робота з кадрами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України «Про освіту», * Закону України «Про загальну середню освіту», * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України «Про відпустки», * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Секретар, адміністрація школи | зміст та нормативно-законодавчі документи у номенклатурі справ |  |
| 2. | Систематизувати нормативно-правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  - Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  - річний план;  - робочий навчальний план:  - кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової;  - забезпечення зайнятості педагогів. | вересень | Адміністрація школи, секретар | Статут,  річний план |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми.  Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:  -всього педагогічних працівників;  -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;  -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;  -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. | серпень-вересень | Директор школи, ЗДНВР | накази  статистичні дані, списки |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року | ЗДНВР | книга обліку |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Директор школи | штатний розпис |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | щомісяця | Директор школи, ЗДНВР. | статистичні дані, списки |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Директор школи, голова профкому | графік,  накази |  |
| 8. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Директор школи | накази |  |
| 9. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  -погодження з профкомом закладу освіти;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | 01.09. | Директор школи, голова профкому | накази,  заяви, протоколи |  |
| 10. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | ЗДНВР, секретар | особові справи |  |
| 11. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | ЗДНВР | довідка |  |
| 12. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Директор школи | посадові інструкції |  |
| 13. | Скласти графіки роботи адміністрації, психологічної служби, обслуговуючого персоналу, кочегарів, сторожів відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Директор школи, завгосп | графіки |  |
| 14. | Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і райСЕС. | до 01.09. | ЗДНВР |  |  |
| 15 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Директор школи |  |  |
| 16 | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:   * перспективного плану підвищення кваліфікації; * перспективного плану атестації; * протоколів засідання атестаційної комісії; * заяв працівників про атестацію; * видання наказів. | в період атестації | ЗДНВР |  |  |
| 17. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Директор школи |  |  |
| Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; * відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. |
| 18. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | Директор школи |  |  |
| 19. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * наявність підписів про ознайомлення з наказами; * відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Директор школи, секретар |  |  |
| 20. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме:   * видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; * надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні * надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  протягом року  згідно графіка  протягом року | Директор школи, голова профкому |  |  |
| 21. | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи | Протягом року | Директор школи |  |  |
| 22. | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Директор школи |  |  |
| 23. | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Директор школи, голова профкому |  |  |

**4.8.1. Соціальний захист працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Директор школи |  |
| 2. | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Директор школи |  |
| 3. | Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Директор школи |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Директор школи |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Директор школи, завгосп |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень. | Постійно | Завгосп |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Директор школи |  |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці. | Постійно | Директор школи |  |
| 9. | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Директор школи, бухгалтер |  |
| 10. | Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства. | Постійно | Директор школи |  |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Директор школи, бухгалтер |  |
| 12. | Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Директор школи, голова профкому |  |
| 13 | Надавати щорічні відпустки педпрацівникам | Згідно графіку | Директор школи |  |
| 14. | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно-курортного лікування. | За потребою | Директор школи |  |
| 15. | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Директор школи |  |
| 16 | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Директор школи |  |

**4.9. Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення 2019-2020 навчального року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Організувати ознайомлення з нормативними документи та розпорядчими актами Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2019-2020 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів та забезпечити неухильне їх виконання. | | квітень – травень | ЗДНВР  вчителі-предметники,  класні керівники | засідання  педради  нарада  при директорові  (протоколи) | |  |
| 2. | Організувати ознайомлення з Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з вчителями, батьками, учнями. | | квітень | ЗДНВР,  вчителі-предметники,  класні керівники | засідання  педради,  нарада  при директорові  (протоколи) | |  |
| 3. | Забезпечити дотримання Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762. | | Травень-червень | Адміністрація школи | засідання  педради  нарада  при директорові  (протоколи) | |  |
| 4. | Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | вчителі-предметники | класні журнали | |  |
| 4. | Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України. | | травень | вчителі-предметники | класні журнали | |  |
| 5. | | Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | квітень | ЗДНВР | стенд | |  |
| 6 | | Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення спірних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | травень | вчителі-предметники | класні журнали | |  |
| 7. | | Подати замовлення та отримати бланки похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів». | квітень | ЗДНВР | Замовлення,  книга обліку | |  |
| 8. | | Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4-х, 9-го класах, які затвердити в установленому порядку. | квітень | ЗДНВР,  вчителі-предметники | матеріали |  | |
| 9. | | Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4-х, 9-го класів | квітень | ЗДНВР | склади комісій |  | |
| 10. | | Скласти та затвердити розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів | квітень | Директор школи, ЗДНВР | Наказ, розклади |  | |
| 11. | | Звільнити учнів 9-го класу від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров’я (в разі потреби) | квітень | ЗДНВР | Протокол педради, наказ |  | |
| 12. | | Провести засідання педагогічної ради, на якій обрати третій предмет державної підсумкової атестації учнів 9-го класу, розглянувши подані заяви учнів щодо вибору предмету. | квітень | Директор школи | протокол |  | |
| 13. | | Організувати проведення батьківських зборів учнів 4-х, 9-го, 11-го класів з питань організованого закінчення 2019-2020 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. | квітень | ЗДВР, класні керівники 4-х, 9-х , 11-х класів | протоколи батьківських зборів |  | |
| 14. | | Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4-х класів початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики. | травень | ЗДНВР,  вчителі 4-х класів | протоколи |  | |
| 15. | | Організувати нагородження:  - Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 2-8, 10-х класів;  - Похвальною Грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» учнів 11-х класів;  - медалями за успіхи у навчанні випускників 11-го класу | Травень-червень | Директор школи | Засідання педради, ради школи (протоколи),  накази |  | |
| 16. | | Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9, 11-х класів з метою своєчасного отримання документів про освіту. | вересень- травень | ЗДНВР,  класні керівники | замовлення |  | |
| 17. | | Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-10-х класів до наступного класу | травень | Директор школи | протокол |  | |
| 18. | | Після завершення державної підсумкової атестації в 9-му, 11-му класах:  - внести зміни до бази даних про учнів 9-го класу, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою;  - внести зміни до бази даних учнів 11-го класу, які претендують на нагородження медалями. | травень | ЗДНВР | подання |  | |
| 19. | | Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9-го, 11-го класів, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту. | травень | ЗДНВР,  класні керівники | акт |  | |
| 20. | | Організувати і провести урочисті заходи:   * свято Останнього дзвоника; * урочистості з нагоди випуску учнів 11-го класу зі школи | Травень-червень | ЗДВР, педагог-організатор | накази  сценарії |  | |

**4.10. Заходи щодо організації роботи з підготовки та участі учнів 11-го класу у ЗНО-2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Видати наказ по школі «Про призначення відповідального за організацію роботи у школі щодо участі учнів у ЗНО-2020» | до 05.09. | Директор школи |  |
| 3. | Призначити відповідального за формування списків учнів-випускників 2020 року для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні. | вересень | ЗДНВР |  |
| 4. | Провести нараду при директорові з класним керівником 11-го класу, учителями- предметниками з питання організації та підготовки учнів до тестування і механізму тестування. | вересень | Директор школи |  |
| 5. | Провести інструктивно-методичну нараду для з питання організації проведення і підготовки учнів 11-го класу до тестування | жовтень | ЗДНВР |  |
| 6. | Провести збори учнів 11-го класу з метою роз’яснення процедури зовнішнього незалежного оцінюванні, підготовки до участі в ньому. | жовтень | ЗДНВР |  |
| 7. | Провести батьківські збори учнів 11-го класу з метою інформування та роз’яснення процедури зовнішнього тестування, підготовки та участі в ньому випускників 2020 року | Листопад, січень | ЗДНВР, класний керівник 11 класу |  |
| 8 | Забезпечити реєстрацію учнів 11-го класу для участі у ЗНО-2020 | січень | ЗДНВР, учитель інформатики |  |
| 9. | Провести організаційну роботу з підготовки та участі учнів 11-го класу в пробному зовнішньому незалежному тестуванні з окремих предметів | лютий | ЗДНВР |  |
| 10. | Учителям-предметникам організувати систематичну роботу з якісної підготовки до ЗНО відповідно до Програм підготовки до ЗНО, затверджених МОН України | Постійно  на уроках | Учителі-предметники |  |
| 11. | Участь учнів 11-го класу у зовнішньому незалежному тестуванні | Квітень-червень | Адміністрація |  |
| 12. | Надавати інформацію до відділу освіти щодо організації та проведення ЗНО-2020. | В разі запиту | ЗДНВР |  |
| 13. | Контроль за підготовкою учителів до уроків у 11-го класу (впровадження різнорівневих тестових технологій) | Протягом року | Адміністрація |  |

**4.11. Виконання Концепції профільного навчання у старшій школі**

Організація профільного навчання в школі здійснюється на основі наказу Міністерства освіти і науки України від 11.09.2009 № 854 «Про затвердження нової редакції Концепції профільного навчання у старшій школі», яка розроблена на виконання Закону України «Про загальну середню освіту», ґрунтується на основних положеннях Концепції загальної середньої освіти, спрямована на реалізацію Національної стратегії розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 09 липня 2013 року №344/2013, наказу МОН України від 20.04.2018 №408 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня» та наказу МОН України від 20.04.2018 №406 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня».

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| ***Організаційні заходи*** | | | | | | |
| 1. | Створити умови для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнів старшої школи в процесі їхньої загальноосвітньої підготовки | Протягом року | | Адміністрація школи | Інформація |  |
| 2. | Вивчити та обговорити на нараді при директорові наявне програмно-методичне, матеріально-технічне і кадрове забезпечення освітнього процесу та приведення даних чинників у відповідність до потреб реалізації профільного навчання | Вересень | | ЗДНВР | Протокол |  |
| 3. | Анкетування учнів, психологічні дослідження, виявлення рівня сформованості профільних інтересів учнів, аналізу працевлаштування випускників 9-го, 11-го класів | Травень | | Психолог, класні керівники | Інформація |  |
| 4. | Проводити анкетування, психологічні дослідження серед учнів 8-9 класів для своєчасного виявлення задатків, нахилів, інтересів дітей з метою розвитку їх здібностей, для впровадження допрофільного та профільного навчання | Упродовж року | | Психолог | Інформація |  |
| 5. | Узагальнити результати досліджень з метою виявлення профілів, що користуються найбільшим попитом серед учнів школи | До 15.10 | | Психолог | Довідка |  |
| ***Профорієнтаційна робота*** | | | | | | |
| 1. | Проаналізувати працевлаштування випускників школи за 5 років для виявлення необхідності впровадження профільного навчання | До 05.11 | | Соціальний педагог | Інформація |  |
| 2. | Взяти участь у ярмарках професій з метою ознайомлення школярів з пропозиціями професійно-технічних училищ, вищих навчальних закладів, підприємств | Березень-квітень | | Соціальний педагог | Інформація |  |
| 3. | Взяти участь учням випускних класів у Днях відкритих дверей у професійно-технічних училищах, вищих навчальних закладах | Лютий-травень | | Соціальний педагог | Інформація |  |
| ***Міжгалузева співпраця*** | | | | | | |
| 1. | Співпрацювати з районним Центром зайнятості населення, проводити аналіз освітніх потреб населення району щодо здобуття повної загальної середньої освіти | Протягом року | | ЗДВР | Інформація |  |
| 2. | Організувати екскурсії для учнів 11-го класу на підприємства з метою ознайомлення школярів з виробничим циклом (за окремим планом) | Протягом року | | ЗДВР | Наказ |  |
| ***Інформаційно-методичне забезпечення*** | | | | | | |
| 1. | Здійснювати програмне забезпечення інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану | До 01.09 | | ЗДНВР | Навчальний план |  |
| 2. | Забезпечити вчителів навчально-методичною літературою | Протягом року | | Бібліотекар | Інформація |  |
| 3. | Відобразити в планах роботи шкільних методичних об’єднань питання щодо організації допрофільного та профільного навчання | До 01.01. | | Керівники шкільних МО | Протоколи |  |
| ***Матеріально-технічне забезпечення*** | | | | | | |
| 1. | Привести у відповідність до потреб профільного навчання наявне матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу (з перспективою майбутнього запровадження) | Протягом року | | Директор школи | Інформація |  |
| 2. | Провести роботу щодо оновлення матеріально-технічної бази кабінетів: фізики, хімії, біології (за окремим планом) | Протягом навчального року | | Директор школи | Інформація |  |
| ***Робота з батьками та громадськістю*** | | | | | | |
| 1. | Організувати роботу консультаційних пунктів для учнів і батьків з питань професійної орієнтації учнів | До 01.09. | | ЗДВР | Інформація |  |
| 2. | Ознайомити учнів та їх батьків з «освітньою картою» регіону, а саме: із загальноосвітніми навчальними закладами, позашкільними установами, професійно-технічними, вищими навчальними закладами, а також напрямами підготовки в них, умовами прийому. | Протягом року | | ЗДВР | Інформація |  |
| 3. | Залучати батьків до співпраці щодо питань допрофільного та профільного навчання в школі | Протягом року | | ЗДВР | Інформація |  |

**4.12. План спільних заходів із забезпечення наступності дошкільного навчального закладу «Пролісок» та Озерської ЗОШ І-ІІІ ст..**

**Основні завданнями** співпраці ДНЗ і школи є:

* створення психолого-педагогічних умов, що забезпечують сприятливий перебіг процесу адаптації першокласників до шкільного навчання (природність переходу з дитячого саду в школу);
* поліпшення підготовки до навчання в школі 5-6 річних дітей;
* поглиблення інтересу до життя в школі;
* надання допомоги сім'ї в новій ситуації, що виникає при підготовці до навчання в школі і при вступі дитини до школи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Блок**  **роботи** | **Форма проведення** | **Терміни проведення** |
| 1. | Взаємодія педагогічних колективів | **Засідання педагогічної ради :**  «Наступність у роботі дошкільного закладу і школи, як умова забезпечення особистісно орієнтованого підходу до освітнього процесу» | вересень |
| **Взаємовідвідування вчителями занять та уроків**:  на початку навчального року з метою знайомства з дітьми старшої групи і формами роботи;  у другій половині навчального року з метою знайомства з рівнем отриманих знань та здібностями дітей ДНЗ | вересень   квітень |
| **Практикуми**:  Знайомство вчителів із програмою виховання і навчання в дошкільному навчальному закладі.  Обговорення планів роботи щодо підготовки дітей до школи.  Знайомство вихователів із програмою для середньої загальноосвітньої школи 1-4 класи.  Відвідування вихователями уроків у 1 класі. | вересень |
| **Консультація**  «Готовність дитини до школи: складові успішного навчання» | травень |
| 2. | Взаємодія дитячих колективів | **Екскурсії:**  - дошкільників до школи з метою знайомства з приміщенням школи, класом, спортивною залою, бібліотекою. | жовтень |
| **Свята та розваги**:  Спортивні розваги.  Участь дошкільників на святі «Останнього дзвоника». | протягом року  травень |
| 3. | Робота з батьками | **Батьківські збори:**  «Завдання ДНЗ і сім’ї у підготовці дітей до школи».  «Підсумки засвоєння програми дітьми старшої групи».  «Що повинен вміти першокласник».  «Вступ до школи – важлива подія у житті дітей». | жовтень  квітень  листопад  травень |
| **Консультації для батьків**:  «Як підготувати дитину до школи».  «Фізіологічні особливості розвитку шестирічних дітей».  «Як правильно організувати позаурочний час дитини, її режим дня». | протягом року |
| **Дні відкритих дверей**  Як харчується ваша дитина .  Запрошуємо відвідати уроки. | жовтень |
| **Тематичні стенди:**  Поради для батьків майбутніх першокласників.  Діти з девіантною поведінкою та гіперактивні діти. | на батьківських зборах |

**5. Внутрішкільний контроль**

**5.1. Циклограма внутрішкільного контролю**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** |
| ***Класно-узагальнючий*** | Адаптація  до навчання учнів 1-го класу. | Наступність  у навчанні учнів 5-го класу; |  | Наступність у навчанні учнів 10-го класу (контроль освітнього процесу) |  |  |  | Готовність до навчання у школі ІІ ступеню учнів 4-х класів | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9 кл. |
| ***Фронтальний*** | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали інструктажів з БЖД) |  |  | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне планування) |  | Аналіз ведення класних журналів, журналів гурткової роботи |  | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) |
| ***Персональний*** |  | Робота вчителів, які атестуються | Робота вчителів, які атестуються | Проходження курсів підвищення кваліфікації |  | Робота вчителів, які атестуються | Творчі звіти вчителів, які атестуються |  | Проходж курсів підвищення квалі-ції |
| ***Тематичний*** |  |  |  | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з укр.. мови та мате мат. |  |  |  |  | Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-11  класів з укр мови і мат. |
| ***Аналітичний*** |  | Стан роботи з військово-патріотичного виховання | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х кл. з укр.. мови та літератури |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9 класів з основ здоров’я |  | Стан роботи педколективу з формування ціннісного ставлення до природи |  |  |
| ***Оглядовий*** | Аналіз стану календарного планування;  Ведення особових справ. | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування)Стан ведення зошитів учнів з укр..,англ.. мови, математики |  | Контроль за веденням щоденників;  Контроль  за веденням тематичного, семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | Аналіз стану календарного планув. на ІІ семестр навчального року. |  | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів | Контроль за веденням щоденників | Контроль за веденням обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів інструктажів з БЖД |

**5.2. Вивчення стану викладання навчальних предметів та напрямків виховної роботи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жовтень** | Стан роботи з військово-патріотичного виховання | ЗДВР | Довідка  Наказ |  |
| **Листопад** | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х кл. з укр.. мови та літератури | ЗДНВР | Довідка  Наказ |  |
| **Січень** | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів з основ здоров’я | ЗДНВР | Довідка  Наказ |  |
| **Березень** | Стан роботи педколективу з формування ціннісного ставлення до природи | ЗДВР | Наказ,  педрада |  |

**5.3. Здійснення тематичного контролю**

**(контроль стану проведення предметних тижнів)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3**  **з\п** | **Тиждень** | **Термін проведення** | **Відповідальні** | **Форма узагаль нення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Олімпійський тиждень (фізична культура) | І тиждень  вересня | Педагоги | Накази,  інструктивно-методичні наради при ЗДНВР |  |
| 2. | Військово-патріотичного виховання (історія, Захист Вітчизни) | ІІ тиждень  жовтня |
| 3. | Тиждень безпеки дитини | ІІІ тиждень жовтня, ІІІ тиждень квітня |
| 4. | Тиждень толерантності | ІІ тиждень  листопада |
| 5. | Тиждень учнівського самоврядування | IІІ тиждень  листопада |
| 6. | Тиждень здорового способу життя | IV тиждень листопада |
| 7. | Всеукраїнський тиждень права | І тиждень  грудня |
| 8. | Інформатики та математики | ІІ тиждень  грудня |
| 9. | Мовний тиждень (англійська мова, українська мова, зарубіжна література) | ІІІ тиждень  лютого |
| 10. | Природничих дисциплін (географія, фізика, хімія, біологія, астрономія) | І тиждень  березня |
| 11. | Шевченківський тиждень | ІІ тиждень березня |
| 12. | Естетичного виховання (музичне мистецтво, образотворче мистецтво, трудове навчання) | ІІ тиждень  квітня |
| 13. | Тиждень початкових класів | IV тиждень квітня |

**5.4. Здійснення класно-узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| **Вересень** | Адаптація до навчання учнів 1-го класу. | Психолог , ЗДНВР | Психолого-педагогічний консиліум |  |
| **Жовтень** | Наступність  у навчанні учнів 5-го класу | ЗДНВР |  |  |
| **Грудень** | Наступність у навчанні учнів 10-го класу (контроль освітнього процесу) | ЗДНВР |  |  |
| **Квітень** | Готовність до навчання у школі ІІ ступеню учнів 4-х класів | ЗДНВР | педрада |  |
| **Травень** | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9 кл. | Класний керівник 9 класу, соціальний педагог |  |  |

**5.5. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Аналіз стану календарного планування;  Ведення особових справ | вересень | Директор, ЗДНВР | інформація |  |
| 2 | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування)  Стан ведення зошитів учнів з укр..,англ.. мови, математики | жовтень | Адміністрація | наказ |  |
| 3 | Контроль за веденням щоденників;  Контроль за веденням тематичного, семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | грудень | ЗДНВР, ЗДВР | наказ |  |
| 4 | Стан календарного планування на ІІ семестр навчального року. | січень | Директор, ЗДНВР | інформація |  |
| 5 | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів | березень | ЗДНВР | наказ |  |
| 6 | Контроль за веденням щоденників | квітень | ЗДВР | наказ |  |
| 7 | Контроль за веденням обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів інструктажів з БЖД | травень | Адміністрація | наказ |  |

**5.6. Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Упродовж навчального року | Адміністрація | Співбесіди,  інд.консультації, бесіди |  |
| 2 | Контроль за роботою учителів, які атестуються. | Вересень-Березень | члени атестаційної комісії | Нарада при директорові |  |
| 3 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | Директор, ЗДНВР | Нарада при директорові |  |
| 4 | Взаємовідвідування уроків учителями-предметниками, класоводами, кл. керівниками | Упродовж року | Директор | Індивідуальний контроль |  |

**5.7. Проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Грудень** | 1. Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-11-х класів з української мови, математики | ЗДНВР | Педагогічна рада, наказ |  |
| **Травень** | 2.Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю (за окремим планом) | ЗДНВР |

**5.8. План засідань педагогічної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/ п** | Зміст | **Термін** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | 1. Аналіз роботи педагогічного колективу в навчальному році та шляхи розвитку освіти у школі на наступний навчальний рік.  2. | Серпень | Директор |  |
| 2. | Розвиток соціокультурної компетентності учнів за умов інтерактивного освітнього середовища як підґрунтя впровадження реформ Нової української школи | Листопад | Директор ЗДНВР |  |
| 3. | Інноваційні технології навчання та їх роль для формування ключових компетентностей учнів | Січень | Директор ЗДНВР |  |
| 4. | Випускник ХХІ століття – творець свого життя. Формування та розвиток системи компетентностей учнів. | Березень | Директор ЗДВР |  |
| 5. | 1. Науково-практична конференція.  Підведення підсумків з реалізації проблемної теми школи: надбання і прогалини.  2**.** Про перевід учнів 1-4-х класів у наступні класи та нагородження їх Похвальними листами.  3. Про перевід учнів 5-8, 10-х класів у наступні класи та нагородження їх Похвальними листами. | Травень | ЗДНВР  Директор |  |
| 6. | 1. Про результативність виконання освітньої програми школи на 2019-2020н.р.  2. Про перевід учнів 9-го класу до наступного класу.  3. Про випуск учнів 11-го класу  4. Про річний план роботи школи на наступний навчальний рік. | Червень | Директор |  |

**5.9. Наради при директорові школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Вихід інформації** | | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи школи у 2019-2020 навчальному році | Інформація | Директор |  |
| 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку | Інформація | ЗДВР |  | |
| 3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2019 році | Інформація | ЗДНВР |  | |
| 4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання | Звіт | ЗДНВР |  | |
| 5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи) | Звіт | Директор  Завгосп |  | |
| 6. Про організацію чергування по школі учителів та учнів в І семестрі 2019-2020 навчальному році | Наказ  Графік | ЗДВР |  | |
| 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками у 2019-2020 навчальному році | Звіт | Бібліотекар |  | |
| 8. Про розклад занять на І семестр  2019-2020 навчального року | Затвердження | ЗДНВР |  | |
| 9. Про попередню мережу та контингент учнів школи на 2019-2020 навчальний рік | Наказ | Директор |  | |
| 10. Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Директор |  | |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів школи | Наказ | ЗДВР |  | |
| 2. Про організацію профорієнтаційної роботи | Інформація | ЗДВР |  | |
| 3. Про попередження дитячого травматизму під час організації навчально-виховного процесу | Інформація  наказ | ЗДВР |  | |
| 4. Про стан комплектування гуртків та спортсекцій | Інформація | ЗДВР |  | |
| 9. Про звільнення учнів за станом здоров’я від занять з фізичної культури | Наказ | Директор, ЗДНВР |  | |
| 10. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів | Наказ | ЗДВР |  | |
| 11. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2019-2020 навчальний рік | Інформація | Соціальний педагог |  | |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул | Наказ | ЗДВР |  | |
| 2. Про організацію та проведення осінніх канікул | План | ЗДВР |  | |
| 3. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2020 році | Протокол | Директор  ЗДНР |  | |
| 4. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями | План |
| 5. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників школи | Наказ. | Директор |  | |
| 6. Про стан забезпечення шкільною та спортивною формою учнів, які знаходяться під опікою | Інформація | Директор |  | |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботи школи в зимовий період. | Звіт | Завгосп |  | |
| 2. Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Директор |  | |
| 3. Про підготовку до участі у І етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | Інформація наказ | ЗДНВР |  | |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів школи за І семестр 2019-2020 навчального року | Накази | ЗДНВР |  | |
| 2. Про роботу школи по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул | ЗДВР |  | |
| 3. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План | ЗДВР |  | |
| 4. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр | Накази | ЗДНВР |  | |
| 5. Про стан ведення шкільної документації за І семестр | ЗДНВР |  | |
| **Січень** | 1.Про щорічну відпустку працівників школи на 2020 рік | Графік | Директор , Голова ПК |  | |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ | ЗДНВР |  | |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів | Інформація | ЗДНВР,  Кл. керівники |  | |
| 4. По організацію навчання школи в системі цивільного захисту населення | Наказ | Директор |  | |
| 5. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | Інформація | Директор |  | |
| **Лютий** | 1.Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності учителів школи | Наказ | ЗДНВР |  | |
| 2. Про стан чергування учителів і учнів по школі | Інформація | ЗДВР |  | |
| 3 Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Директор |  | |
| **Березень** | 1. Про підсумки проведення атестації педпрацівників школи у 2020 році | Наказ | Директор |  | |
| 2. Про організацію проведення весняних канікул | План | ЗДВР |  | |
| 3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул | Наказ | ЗДВР |  | |
| **Квітень** | 1. Про організоване закінчення 2019-2020 навчального року та проведення ДПА для учнів 4, 9, 11-х класів | Наказ | Директор, ЗДНВР |  | |
| 2. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі | Інформація | Директор |  | |
| 3.Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Директор |  | |
| **Травень** | 1. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2019-2020 навчальний рік | Наказ | ЗДНВР |  | |
| 2. Про попередній розподіл педагогічного навантаження на 2020/2021 навчальний рік | Інформація  Звіти | Директор  ЗДНВР |  | |
| 3. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2019-2020 навчальний рік |
| 4. Про підсумки виховної роботи в школі за 2019-2020 навчальний рік | Накази | ЗДВР |  | |
| 5. Про підсумки методичної роботи в школі за 2019-2020 навчальний рік | ЗДНВР |  | |
| 6. Про виконання навчальних програм за 2019-2020 навчальний рік | Накази | ЗДНВР |  | |
| 7. Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму за 2019-2020 навчальний рік | ЗДВР |  | |
| 8. Про стан ведення шкільної документації за 2019-2020 навчальний рік | Директор |  | |
| 9. Про стан роботи зі зверненнями громадян |
| **Червень** | 1. Про стан складання робочого навчального плану школи 2020-2021 навчальний рік | Інформація | Директор |  | |
| 3. Про виконання річного плану роботи школи за 2019-2020 навчальний рік | Наказ | Директор |  | |
| 4. Про мережу класів та контингент учнів на 2020-2021 навчальний рік | Інформація  планування | Директор |  | |
| 5. Про оформлення та облік документації на учнів 9, 11 класів у 2019-2020 навчальному році | Інформація  наказ | Директор  ЗДНВР |  | |

**5.10. Інструктивно-методичні наради при заступникові директора з навчально-виховної роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст роботи** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | Про проведення першого уроку. |  |
| Співбесіда за навчальними програмами. |  |
| Про виконання єдиних вимог до усного та писемного мовлення учнів. |  |
| Про організацію календарно-тематичного планування вчителів 1—4-х класів. Про єдині педагогічні вимоги до учнів. |  |
| Про підсумки огляду готовності навчальних кабінетів. |  |
| Інструктаж про ведення та заповнення класних журналів. |  |
| Організація інклюзивного та індивідуального навчання. |  |
| Планування роботи на 2019-2020н. р. |  |
| **Вересень** | Про навчально-планову документацію на навчальний рік (аналіз календарнщ-тематичного планування на І семестр). |  |
| Про організацію проведення моніторингу навчальних досягнень учнів за діагностичними контрольними роботами базових дисциплін та організація роботи з учнями, які не встигають у навчанні. |  |
| Про проведення факультативних і додаткових занять. |  |
| Коригування тем для творчої роботи вчителів. |  |
| Планування роботи з атестації вчителів. |  |
| Про результати медичного огляду школярів. Організація занять спецгрупи з фізкультури. |  |
| Складання графіка контрольних робіт і показових уроків у І семестрі. |  |
| **Жовтень** | Про організацію та проведення атестації педпрацівників. |  |
| Про дотримання єдиного орфографічного режиму. |  |
| Про проведення шкільних предметних олімпіад. |  |
| Про проведення конкурсу «Учитель року» та ярмарку педтворчості. |  |
| Про вимоги до ведення учнівських зошитів і контрольних робіт. |  |
| Про фронтальний контроль викладання предметів. |  |
| Підсумки перевірки планування |  |
| **Листопад** | Інструктивно-методична нарада для вчителів, які атестуються на вищу категорію, з питань підготовки та проведення творчого звіту вчителя. |  |
| Про результати перевірки зошитів |  |
| Про динаміку змін якості навчання учнів 5-го класу. |  |
| Накопичення оцінок, тематичний облік знань, обсяг домашнього завдання, об'єктивність виставляння оцінок. Результати контролю ведення вчителями поурочних планів. |  |
| **Грудень** | Про перевірку ведення шкільної документації. |  |
| Про підсумки семестрових контрольних робіт. |  |
| Про результати контролю ведення поурочних планів учителів. |  |
| Організація роботи з обдарованими дітьми. |  |
| **Січень** | Про наслідки контролю ведення класних журналів. |  |
| Про виконання навчальних програм, збереження та зміцнення навчально-матеріальної бази. |  |
| Про підбиття підсумків навчання за І семестр. |  |
| Про організацію повторення матеріалу. |  |
| Про навчально-планову документацію на навчальний рік (аналіз календарно-тематичного планування на II семестр). |  |
| Складання графіка контрольних робіт і показових уроків у ІІ семестрі. |  |
| **Лютий** | Про підготовку до державної підсумкової атестації та ЗНО. |  |
| Ознайомлення педагогів із матеріалами ППД, опублікованими в педагогічних і методичних виданнях. |  |
| **Березень** | Про результати контролю проведення систематичного повторення. |  |
| Про підготовку матеріалів про аналіз результатів класно-узагальнювального контролю знань учнів 9, 11, 4-х класів. |  |
| Робота вчителів із учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень. |  |
| Підготовка до ДПА, ЗНО. Організація повторення вивченого матеріалу на уроках |  |
| Про результати перевірки зошитів учнів з української мови та літератури, російської мови і зарубіжної літератури, математики та іноземної мови |  |
| **Квітень** | Ведення особових справ учнів. |  |
| Аналіз освітнього процесу у початковій школі. |  |
| Облік дітей шестирічного віку й організація підготовки їх до навчання у 1-му класі |  |
| **Травень** | 1. Про оформлення учителями-предметниками документації з ДПА, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, Похвальних листів, особових справ, табелів успішності |  |
| Обговорення проекту навчального плану на новий навчальний рік. |  |
| Попереднє комплектування (навантаження) педагогічних кадрів. |  |
| Про виконання навчальних програм. |  |
| Про організацію роботи пришкільного літнього англомовного табору. |  |
| Про стан організації ЦЗ. |  |

**6. Методична робота**

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ ТА ФОРМИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

**З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ**

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй основні функції**:**

**діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;

**компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

**прогностичну (випереджуючу),** яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

**моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2019-2020 навчальному році методична робота школи спрямована на реалізацію ***проблемної теми:*** «Формування самоосвітньої компетенції учнів і вчителів шляхом впровадження інноваційних технологій в навчально-виховний процес».

***Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :***

* діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
* наукова підготовка;
* оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
* пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
* оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
* удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
* заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
* активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
* активізація роботи методичних об’єднань вчителів з актуальних питань освітнього процесу;
* підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
* активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
* організація, інформаційно-методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

З метою удосконалення особистісно орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні **форми методичної роботи:**

***Колективні форми роботи:***

* педагогічна рада;
* методична рада;
* інструктивно-методичні наради;
* методичні об’єднання;
* семінари-практикуми;
* психолого-педагогічні консиліуми;
* педагогічні виставки;

***Індивідуальні форми роботи:***

* методичні консультації;
* співбесіди;
* робота над методичною проблемою;
* атестація вчителів;
* курси підвищення кваліфікації;
* творчі звіти;
* самоосвіта вчителів;
* участь у професійних конкурсах;
* аналіз уроків.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом школи, організувати роботу в таких напрямках:

**ОРГАНІЗАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Серпень** | | | | | |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Терміни** | **Відповідальні** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 25.08 | ЗДНВР | Інформація на педраді в серпні |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації | 26.08 | ЗДНВР | Інформація |  |
| 3 | Проведення інструктивно-методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  • методика проведення першого уроку;  • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  • організація календарно-тематичного планування на І семестр 2019-2020 навчального року | 26.08 | ЗДНВР, керівники МО | Протоколи засідань методичних об'єднань |  |
| 4 | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | 03.08 | Педагоги | Інформація |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради | 25-31.08 | Директор | Протокол |  |
| 6 | Засідання методичної ради | 28.08. | ЗДНВР | Протокол |  |
| 7 | Засідання методичних об’єднань | 31.08. | Керівники ШМО | Протокол |  |
| **Вересень** | | | | | |
| 1 | Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями | 02.09. | ЗДНВР | Довідка |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 02.09. | ЗДНВР | Довідка |  |
| 3 | Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги | Інформація |  |
| 4 | Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу | Протягом місяця | Педагоги | Інформація |  |
| **Жовтень** | | | | | |
| 1 | Засідання методичної ради | 01.10. | ЗДНВР | Протокол |  |
| 2 | І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги | Довідка |  |
| 3 | Засідання ШМО | 02.10 | Керівники шкільних МО | Протоколи |  |
| 4 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | ЗДНВР | Довідка |  |
| **Листопад** | | | | | |
| 1 | ІІ (районний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги | Наказ |  |
| 2 | Підготовка до участі учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року» | Упродовж місяця | ЗДНВР | Інформація |  |
| 3 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Директор | Інформація |  |
| 4 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | ЗДНВР | Інформація |  |
| 5 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Педагоги | Аналіз |  |
| 6 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | 29.12. | ЗДНВР | Довідка |  |
| 7. | Засідання педагогічної ради |  | Директор | Протокол |  |
| **Грудень** | | | | | |
| 1 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | 29.12. | ЗДНВР | Довідка |  |
| 2 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Педагоги | Наказ |  |
| 3 | Контроль стану виконання навчальних програм | 29.12. | Педагоги | Наказ |  |
| 4 | Контроль стану ведення ділової документації вчителя | 29.12. | ЗДНВР | Наказ |  |
| 5 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | 29.12. | ЗДНВР | Наказ |  |
| **Січень** | | | | | |
| 1 | Участь учителів школи у щорічній ярмарку творчості педагогічних ідей та інновацій | 10.01. | Педагоги | Інформація |  |
| 2 | Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | До 10.01. | Педагоги | Інформація |  |
| 3 | Засідання методичної ради | 09.01. | ЗДНВР | Протокол |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | 27.01. | Директор | Протокол |  |
| 5 | Засідання ШМО |  | Керівники ШМО | Протокол |  |
| **Лютий** | | | | | |
| 1 | Фестиваль відкритих уроків | Упродовж місяця | ЗДНВР | Довідка |  |
| 2 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | ЗДНВР | Довідка |  |
| **Березень** | | | | | |
| 1 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів. | 24.03. | ЗДНВР | Довідка |  |
| 2 | Підготовка матеріалів для ДПА | Упродовж місяця | Педагоги | Довідка |  |
| 3 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | ЗДНВР | Інформація |  |
| 4 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Педагоги | Інформація |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради | 28.04. | Директор | Протокол |  |
| 6 | Засідання ШМО | 20.04. | Керівники ШМО | Протокол |  |
| **Квітень** | | | | | |
| 1 | Атестація педагогічних працівників комісією ІІ рівня відділу освіти | .04. | Директор | Інформація |  |
| 2 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Педагоги | Інформація |  |
| **Травень** | | | | | |
| 1 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році | 14.05. | ЗДНВР | Інформація |  |
| 2 | Засідання ШМО | 25.05. | Кер ШМО | Протокол |  |
| 3 | Засідання методичної ради | 25.05. | ЗДНВР | Протокол |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | 25.05. | Директор | Протокол |  |

**Педагогічні працівники, які проходитимуть курси підвищення кваліфікації у 2019-2020 навчальному році**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ПІП педагогічного працівника** | **Предмет, з якого проходитиме курси** | **Кваліфікаційна категорія** | **Курси підвищення кваліфікації** | **Примітка** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

***Основні завдання методичної ради школи:***

* реалізує задачі методичної роботи;
* направляє та контролює роботу методичних об’єднань, творчої групи (лабораторії), груп педагогів (методичних студій), школи

молодого вчителя;

* коригує роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів школи;
* визначає проблематику та розроблює програму науково – теоретичних та методичних заходів, семінарів;
* займається розробкою основної методичної проблеми.

**У 2019-2020 навчальному році роботу методичної ради школи спрямувати на реалізацію наступних завдань:**

* безперервність освіти педагогічних працівників;
* постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
* сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
* осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
* обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
* ступінь засвоєння вчителями значущості проблеми, над якою працює він особисто, методичне об’єднання, творча група, свого місця в її вирішенні;
* координація діяльності методичних об’єднань та інших структурних підрозділів;
* розробка основних напрямків методичної роботи;
* формування цілей та завдань методичної служби;
* забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка авторських програм та дидактичного матеріалу;
* організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
* організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
* організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
* пожвавлення науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
* участь в атестації педагогічних працівників;
* впровадження комп’ютерних технологій в освітній процес.

***Основні напрямки діяльності методичної ради:***

* аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
* експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
* організація роботи з опанування освітніми технологіями;
* обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
* організація науково-дослідницької роботи учнів;
* використання інформаційних технологій;
* удосконалення навчально-матеріальної бази школи;
* вивчення досвіду роботи методичних об’єднань;
* розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Тематика засідань методичної ради**

**на 2019-2020 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **Засідання № 1** | 1. Про підсумки методичної роботи у 2018-2019 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2019-2020 навчальний рік. 2. Про організований початок 2019-2020 навчального року 3. Організація роботи педколективу над реалізацією методичної проблеми школи у 2019-2020 навчальному році. 4. Про затвердження планів роботи методичної ради, методичного кабінету, методичних об’єднань вчителів-предметників на 2019-2020 навчальний рік. 5. Про затвердження структури методичної роботи. 6. Розподіл обов’язків між членами методичної ради. | серпень | ЗДНВР |  |
| **Засідання № 2** | 1. Ознайомлення з рекомендаціями МОН України щодо викладання предметів, забезпечення навчальними програмами, підручниками. 2. Про хід упровадження Державного стандарту початкової загальної освіти, Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти. 3. Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду 4. Про організацію роботи МАН Про ведення шкільної документації вчителя. 5. Про реалізацію концепції Нової української школи. 6. Про особливості впровадження інклюзивного навчання у 2019-2020н.р. | вересень | ЗДНВР |  |
| **Засідання № 3** | 1. Про організацію і проведення предметних тижнів 2. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів. 3. Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2019-2020 навчальному році 4. Про конкурс «Учитель року». | жовтень | ЗДНВР |  |
| **Засідання № 4** | 1. Про роботу з обдарованими і здібними дітьми 2. Проведення ЗНО -2019. 3. Аналіз результативності методичної роботи за І семестр. 4. Робота шкільних факультативів, курсів за вибором, додаткових індивідуальних занять. 5. Про виконання навчальних програм за І семестр. 6. Про участь вчителів конкурсу-ярмарку 7. педагогічної творчості 8. Про підсумки участі учнів у шкільних районних олімпіадах, конкурсах, МАН. 9. Огляд нормативних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. | січень | ЗДНВР |  |
| **Засідання № 5** | 1. Про підсумки атестації учителів у 2020 році. 2. Про організоване закінчення 2019-2020 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4, 9, 11-х класів. 3. Реалізація Державного стандарту початкової освіти в рамках концепції «Нова українська школа». 4. Огляд нормативних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. | березень | ЗДНВР |  |
| **Засідання №6** | 1. Видання і презентація посібника «Формування самоосвітньої компетентності учнів і вчителів шляхом впровадження інноваційних технологій в освітній процес». | Квітень | ЗДНВР |  |
| **Засідання №7** | 1. Про підсумки методичної роботи за 2019-2020 навчальний рік та проект плану роботи методичної ради на 2020-2021 навчальний рік 2. Про роботу педагогічного колективу над методичною проблемою та завдання на наступний рік. 3. Про підсумки моніторингу навчально-виховного процесу за навчальний рік. 4. Про діагностування педагогів та визначення структури методичної роботи на наступний навчальний рік. 5. Про підсумки роботи шкільних методичних об’єднань. | травень | ЗДНВР |  |

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

***Основні задачі методичного кабінету:***

* надання методичних консультацій педагогічним працівникам у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності;
* координація змісту, колективних форм і методів роботи та самоосвіти фахової підготовки вчителя;
* організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів в умовах упровадження нових державних стандартів початкової та базової і повної загальної середньої освіти;
* активізація науково-дослідницької діяльності педагогів;
* пропаганда досягнень педагогічної науки та передового педагогічного досвіду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Обговорити і затвердити план роботи методичного кабінету школи на 2019-2020 навчальний рік. | до 01.09. | ЗДНВР |  |
| 2. | Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти. | серпень-вересень | ЗДНВР |  |
| 3. | Підготовка наказу по школі про організацію методичної роботи на 2019-2020 навчальний рік. | до 01.09. | ЗДНВР |  |
| 4. | Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2019-2020 навчальному році. | до 15.09. | ЗДНВР |  |
| 5. | Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2019-2020 навчальному році. | до 15.09. | ЗДНВР |  |
| 7. | Складання і затвердження графіку поточних контрольних, практичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання:   * на І семестр навчального року; * на ІІ семестр навчального року. | вересень  січень | ЗДНВР |  |
| 8. | Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2019-2020 навчальному році. | вересень, квітень,  упродовж року | ЗДНВР |  |
| 9. | Створення умов для підвищення кваліфікації педагогічних працівників | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 10. | Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти. | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 11. | Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодих та малодосвідчених педагогів в школі. | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 12. | Проведення виставки навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників інформацією. | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 13. | Поновити картотеку педагогічних працівників школи. | до 10.09. | ЗДНВР |  |
| 14. | Поновлювати банк передового педагогічного досвіду педагогічних працівників школи. | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 15. | Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік. | вересень | ЗДНВР |  |
| 16. | Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи. | вересень | ЗДНВР |  |
| 17. | Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей. | вересень | ЗДНВР |  |
| 20. | Організувати роботу обдарованих учнів в МАН України. | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 21. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах. | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 22. | Організувати підготовку та проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | вересень -  жовтень | ЗДНВР |  |
| 26. | Організувати підготовку та участь команди учнів школи до участі у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | листопад - грудень | ЗДНВР |  |
| 27. | Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги. | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 28. | З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів. | січень,  травень | ЗДНВР |  |
| 29. | Організація проведення предметних тижнів методичних об’єднань вчителів. | за графіком | ЗДНВР |  |
| 30. | Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи. | за планом  упродовж року | ЗДНВР |  |
| 31. | Створення сприятливих умов для відвідування вчителями школи районних форм методичної роботи. | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 32. | Впроваджувати в практику вчителів прогресивний педагогічний досвід вчителів школи, району, області. Оформити картотеку передового досвіду вчителів школи та району. | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 33. | Надання індивідуальних консультацій вчителям–предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 5-го класу до навчання в основній школі, учнів 10-го класів до навчання у старшій школі | упродовж року | ЗДНВР психолог |  |
| 34. | Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації учнів 1-го класів до навчання в Новій українській школі. | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 35. | Надання індивідуальних консультацій вчителям, що реалізовують інклюзивне навчання. | упродовж року | ЗДНВР |  |

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНИХ ОБ’ЄДНАНЬ**

За змістом робота методичного об’єднання вчителів спрямована на поглиблення знань учителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різнорівнева методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми.

У роботі методичного об’єднання приділяється велика увага:

* вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
* планування роботи на навчальний рік;
* обговорення навчальних програм;
* заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
* методична допомога молодим вчителям;
* підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
* використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
* індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, захисту науково-дослідницької роботи в Малої академії наук;
* обговорення та підведення підсумків роботи методичного об’єднання за І семестр, ІІ семестр, за навчальний рік;
* затвердження змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
* аналіз контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
* стан позакласної роботи з предмету;
* огляд новинок методичної літератури;
* підсумки атестації вчителів;
* організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
* творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
* збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів школи, розширення видавницької діяльності.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Організувати роботу методичних об’єднань:  вчителів початкових класів;  вчителів-словесників;  вчителів природничо-математичного циклу;  вчителів  класних керівників | вересень | ЗДНВР |  |
| 2. | Визначити науково-методичну проблему роботи кожного методичного об’єднання в межах проблеми закладу. | вересень | керівники  м/ о |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти Володимирецької райдержадміністрації | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 4. | Продовжити роботу методичних об’єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та «Концепції профільного навчання в старшій школі». | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти, Типових освітніх програм І, ІІ, ІІІ ступенів навчання. | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2019-2020 навчальному році. | до 10.09. | керівники  методичних об’єднань |  |
| 7. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об’єднань. | вересень | керівники  м/о |  |
| 8. | Проводити засідання методичних об’єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об’єднань). | 4 рази  на рік | керівники  м/о |  |
| 9. | Брати активну участь у науково-методичних заходах школи, району, області. | протягом року | ЗДНВР |  |
| 10. | Організувати підготовку вчителів – членів методичного об’єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 20.10.  протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 11. | Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів. | до 20.08.  вересень,  протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 12. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об’єднань. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на І та ІІ семестри навчального року. | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 13. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 14. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 15. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах | протягом року | вчителі,  керівники  м/о |  |
| 18. | Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 19. | Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | жовтень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 20. | Організувати для участі в районному етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-11 класів. | листопад - грудень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 21. | Оформити до шкільного методичного кабінету збірники матеріалів з досвіду роботи вчителів методичних об’єднань. | березень - квітень | керівники  м/о |  |
| 22. | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою. | протягом року | керівники  м/о |  |
| 23. | Підвести підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів школи з вивчення навчальних предметів. | грудень,  травень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 24. | Організувати роботу методичних об’єднань щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін. | протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 25. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-го класів. | до 01.05. | вчителі,  керівники м/о |  |
| 28. | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об’єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об’єднань за 2019-2020 навчальний рік. | травень | керівники  методичних об’єднань |  |

**ПОШИРЕННЯ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | Висвітлювати у засобах масової інформації досягнення працівників закладу в науково-методичній роботі. | Протягом  року | Адміністрація |  |
| 2. | Упроваджувати досвід роботи вчителя початкових класів Мороченець Н.Г. з теми «Розвиток пізнавальної самостійності і творчості молодших школярів шляхом впровадження програми «Крок за кроком»» у практику роботи вчителів | Протягом року | Адміністрація |  |
| 3. | Упроваджувати досвід роботи вчителя музичного мистецтва Мороченець К.М. з теми «Формування здоров’язбережувальних компетентностей школярів шляхом використання арт-терапевтичних вправ» у практику роботи вчителів. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 4. | Упроваджувати досвід роботи вчителя предмету Захист Вітчизни з теми «»у практику роботи вчителів. |  |  |  |
| 5. | Упроваджувати досвід роботи класного керівника Мороченець Наталії Гнатівни з теми «Сприяння розвиткові духовного здоров’я шляхом створення класу-родини» в практику роботи класних керівників школи. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 6. | Упроваджувати в практику роботи досвід кращих вчителів району, області, країни. | Протягом року | Адміністрація |  |

**7. Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | 01.09. | Директор |  |
| 2 | Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році» | 19.10. | Директор |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідання атестаційної комісії. | 15.09. | Директор |  |
| 4 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | до 01.10. | ЗДНВР |  |
| 5 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 10.10. | Директор |  |
| 6 | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації. | до 10.10. | Директор |  |
| 7 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 12.10. | Директор |  |
| 8 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 12.10. | Директор |  |
| 9 | Відвідування уроків, виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з графіком) | Листопад-березень | члени атестаційної комісії |  |
| 10 | Засідання атестаційної комісії (за потребою). | до 10 березня | Директор |  |
| 11 | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | до 15.03. | Директор |  |
| 12 | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками | до 17.03. |  |  |
| 13 | Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | до 17.03. | члени атест. комісії |  |
| 14 | Оформлення атестаційних листів | до 17.03. | Секретар атестаційної комісії |  |
| 15 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня. | 23.03. | Директор |  |
| 16 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | 27.03. | Секретар атестаційної комісії |  |
| 17 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | квітень | Директор |  |
| 18 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | квітень-травень | ЗДНВР |  |

**Педагогічні працівники, які атестуються у 2019-2020 навчальному році**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ПІП педагогічного працівника** | **Предмет, з якого проходитиме атестацію** | **Кваліфікаційна категорія** | **Курси підвищення кваліфікації** | **Примітка** |
| 1. | Лисковчук О.М. | українська мова та література | Спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії |  |  |
| 2. | Слобода Г.Є. | історія | Спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії |  |  |
| 3. | Чашка В.В. | фізична культура | Спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії |  |  |
| 4. | Ковальчук Л.К. | математика | Спеціаліст другої кваліфікаційної категорії |  |  |
| 5. | Міщеня Т.В. | українська мова та література | Спеціаліст |  |  |
| 6. | Кулай М.Д. | Початкові класи (робота з дітьми з особливими освітніми потребами) | Спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії |  |  |
| 7. | Бацюсь К.П. | фізика | Спеціаліст першої кваліфікаційної категорії |  |  |

**8. Виховний процес у закладі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Напрями роботи** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| **1** | **Організаційно-методична робота з класними керівниками та вчителями** | Аналіз організації літнього відпочинку школярів | Серпень | ЗДВР |  |
| Спланувати роботу МО класних керівників | Серпень | ЗДВР |  |
| Складання планів виховної роботи класними керівниками | Перший тиждень вересня | ЗДВР, класні керівники |  |
| Складання соціального паспорту школи | До 10.09 | Соціальний педагог |  |
| Складання графіку роботи гуртків та секцій | До 10.09 | ЗДВР, керівники гуртків |  |
| Складання графіку чергування учителів, учнів по школі | Перший тиждень вересня | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Оновлення «Журналу відвідування учнями школи» | Перший тиждень вересня | ЗДВР |  |
| Складання розкладу проведення виховних годин | До 03.09 | ЗДВР |  |
| Складання плану виховної роботи школи на поточний навчальний рік | До 01.09 | ЗДВР |  |
| Узагальнення даних про працевлаштування випускників 9, 11 класів | До 20.09 | ЗДВР |  |
| Призначення:   * складу Ради профілактики правопорушень; * громадянського інспектора з охорони прав дитини; * керівника туристсько-краєзнавчої роботи; * кураторів центрів УС. | До 10.09 | ЗДВР |  |
| Організувати роботу Ради профілактики правопорушень | До 10.09 | Голова Ради профілактики |  |
| Організація і проведення Дня знань. | 01.09 | ЗДВР,  педагог-організатор,  класні керівники |  |
| Підготувати проекти організаційних наказів | Вересень | ЗДВР |  |
| Скласти графік роботи кімнати школяра | До 05.09. | Педагог-організатор |  |
| Організувати роботу батьківського всеобучу та батьківського правового лекторію | до 01.10 | ЗДВР |  |
| Організувати змістовне проведення осінніх, зимових та весняних канікул | Протягом року | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Організувати проведення вступного інструктажу, цільових, планових та позапланових інструктажів з безпеки життєдіяльності | Протягом року | ЗДВР, відповідальні педагоги |  |
| Забезпечити участь класних керівників на нарадах при директорові, заступниках директора | Протягом року | Адміністрація |  |
| Семінар «Сучасний погляд на превентивне виховання в новій українській школі» | 09.10 | ЗДВР, класні керівники, педагог-організатор, психолог, соціальний педагог | Вих. роб в школі №5,2018р с.31 |
| Контроль за плануванням виховної роботи в класах | Вересень, грудень | ЗДВР |  |
| Вивчення умов проживання учнів девіантної поведінки | Вересень, січень | Психологічна служба, класні керівники |  |
| Святкування Дня працівників освіти | 05.10 | Педагог-організатор, вчитель музики |  |
| Семінар-практикум «Національно-патріотичне виховання як засіб становлення сучасного українця, адаптованого до нових умов життя» | 15.02 | ЗДВР, члени МО | Завуч №11-12,2018 |
| Організувати вивчення стану виховної роботи:  - формування ціннісного ставлення до себе,  - формування ціннісного ставлення до праці,  - робота органів учнівського самоврядування | Протягом навчального року | Адміністрація |  |
| Заняття з елементами тренінгу «Попередження та профілактика жорстокого поводження в учнівських колективах» | 26.04 | ЗДВР, члени МО | пк |
| Організувати проведення показових виховних заходів | Протягом року | Класні керівники, педагог-організатор |  |
| Організувати проведення предметних тижнів та тижнів виховного характеру | Протягом року | Педагоги, психологічна служба, педагог-організатор, бібліотекар |  |
| Забезпечити участь класних керівників у підготовці та засіданнях педагогічної ради | Протягом року | ЗДВР |  |
| Організувати вивчення результативності діяльності класних керівників | Травень | ЗДВР |  |
| **2** | **Організаційна робота з учнівським колективом** | Скласти річний план роботи учнівського комітету відповідно до Програми національного виховання учнівської молоді Володимиреччини | До 01.09 | Голова УС, педагог-організатор |  |
| Вибори активу органів учнівського самоврядування | До 15.09. | Педагог-організатор, голова УС |  |
| Засідання учкому | 1 раз на місяць | Голова УС |  |
| Засідання центрів УС | 1 раз на місяць | Куратори центрів |  |
| Реалізація проектів | Протягом року | Голова УС |  |
| Підготовка до святкування Дня вчителя | Остання декада вересня | ЗДВР, педагог-організатор, голова УС |  |
| Організація роботи з обдарованими учнями, з учнями, схильними до правопорушень | Вересень | Класні керівники |  |
| Співпраця з органами місцевого самоврядування | Постійно | Голова учкому |  |
| Організація чергування учнів по школі згідно з графіком | З 05.09 | Голова УС, центр дисципліни та навчання |  |
| Організація проектної діяльності центрів учнівського самоврядування | Третій тиждень вересня | Голова УС, педагог-організатор |  |
| Участь у акціях: «Діти -дітям», «В день різдвяного свята не за будь у молитві солдата» (солодощі для воїнів АТО), «Добрі справи» | Протягом року | Голова УС, педагог-організатор |  |
| Участь у проектах «Прапор доброчинності», «Зелена хвиля», «Спортивна Україна», «Барвистий прапор», «Книга пам’яті і звитяги» | Протягом року | Голова УС |  |
| День учнівського  самоврядування | 05.10. | ЗДНВР, пед.-орг, голова УС |  |
| Проведення операції «Турбота» до Дня людей похилого віку | Останній тиждень вересня | Центр милосердя |  |
| Випуск шкільної газети «На хвилях шкільного життя» до визначних та пам’ятних дат | Протягом року | Прес-центр |  |
| Підготовка до проведення благодійного осіннього ярмарку | Жовтень | Голова УС, педагог-організатор |  |
| Тиждень самоврядування | Листопад | ЗДВР, пед.-орг, голова УС |  |
| Заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | 30.11 | Психологічна служба |  |
| Заходи до Міжнародного дня інвалідів | 03.12. | Соціальний педагог |  |
| Організація зустрічі за круглим столом з волонтерами (до Всесвітнього дня волонтерів 05.12) | 05.12 | Педагог-організатор, голова УС |  |
| Підготовка до проведення Новорічних свят | Упродовж грудня | Педагог-організатор |  |
| Організація та проведення конкурсу «Новорічна газета» | Останній тиждень грудня | Голова УС, педагог-організатор |  |
| Акція «Годівничка» | Протягом січня | Голова УС |  |
| Участь у районному конкурсі «Лідер року» | Лютий | Голова УС, педагог-організатор |  |
| Участь у районному етапі Всеукраїнського фестивалю-конкурсу «Молодь обирає здоров’я» | Квітень | Голова УС, педагог-організатор |  |
| Прес-конференція учнівського самоврядування | 12.04 | Голова УС |  |
| Звітно-виборні збори учнівського самоврядування | До 15.04 | Педагог-організатор, голова учкому |  |
| Акція «Серце до серця» до Всесвітнього дня Червоного Хреста та Червоного Півмісяця | 08.05 | Педагог-організатор, учком |  |
| Відзначення всесвітнього дня вишиванки – флеш-моб (третій четвер травня) | 18.05 | Голова УС, педагог-організатор |  |
| Випуск шкільної газети «На хвилях шкільного життя» про підсумки навчального року | До 26.05 | Прес-центр |  |
| **3** | **Робота з дитячим об’єднанням «Калинонька»** | Засідання членів ДО «Калинонька» | 1 раз на місяць | Пед.-орг., голова ДО |  |
| Планування роботи на рік, розподіл доручень на рік | До 15.09. | Пед.-орг, голова ДО |  |
| Проведення операції «Турбота» | Протягом року | Голова ДО |  |
| Засідання калинових гілочок | Протягом року | Голова ДО |  |
| Проведення акцій до Дня інваліда, Свята Миколая | Грудень | Голова ДО |  |
| Співпраця ДО «Калинонька» з учнівським комітетом іншими громадськими організаціями | Протягом року | Голова ДО |  |
| **4** | **Національно-патріотичне виховання**  ***Мета:***  виховання громадянина-патріота нової формації (ініціативної особистості продуктивно-діяльнісного типу, яка бачить перспективи своєї держави, готова відстоювати її інтереси),  формування ціннісного ставлення до суспільства і держави  (І),  ціннісного ставлення до історичних, культурних і духовних надбань рідного краю  (II) | День партизанської слави. Проведення екскурсій, історичних годин «Підпілля Рівненщини та Волині» | 21.09 | Учителі історії, класні керівники |  |
| Благодійна акція «Лист солдату» | Протягом жовтня | Класні керівники |  |
| Тиждень військово-патріотичного виховання (за окремим планом) | 08-15.10 | Учителі предмету «Захист Вітчизни», класні керівники |  |
| Виховний захід до Дня захисника України | 12.10 | Класний керівник ­­­­\_ класу |  |
| Екскурсії «Вони захищали наш край», присвячені визволенню України від нацистських загарбників | 26.10 | Класні керівники, завідувач музею |  |
| Конкурс малюнків до Дня українського козацтва | 11-12.10 | Учителі початкових класів |  |
| Випуск шкільної газети до Дня української писемності та мови | До 09.11 | УС, прес-центр |  |
| Заходи у зв’язку з роковинами Голодомору в Україні | Останній тиждень листопада | Класний керівник­­­\_\_\_ класу |  |
| Заходи до Дня Гідності і Свободи (20.11) | 20.11 | Класний керівник­­­\_\_\_ класу |  |
| Зустріч за круглим столом з волонтерами (до Всесвітнього дня волонтерів 05.12) | 05.12 | Педагог-організатор, голова УС |  |
| Відзначення Дня Збройних Сил України | 06.12 | Класний керівник класу |  |
| Міжнародний день прав людини. Всеукраїнський тиждень права | Перша декада грудня | Учитель правознавства, класні керівники |  |
| Андріївські вечорниці | 13.12 | Класний керівник\_\_ класу |  |
| Пізнавальні години до дня визволення Володимиреччини від німецько-фашистських загарбників | Третя декада січня | Класні керівники |  |
| Відзначення Дня Соборності України | 22.01 | Класний керівник класу |  |
| Акція «Запали свічку» до Міжнародного дня пам’яті жертва Голокосту | 27.01 | Класні керівники |  |
| Відзначення Дня пам’яті подій під Крутами | 29.01 | Учителі історії |  |
| Конкурс літературної творчості «Вірю в майбутнє твоє, Україно!» | Протягом січня | Учителі української мови та літератури |  |
| Конкурс творчих робіт «Мої права» | Лютий | Вч. правознавства |  |
| Відзначення 30-ї річниці виведення радянських військ з Афганістану. Покладання вінків до могил загиблих воїнів-афганців | 15.02 | Голова УС, педагог-оранізатор |  |
| День Героїв Небесної Сотні (20.02) | 20.02 | Класний керівник класу |  |
| Написання диктантів до Міжнародного дня рідної мови, | 21.02 | Вч укр. мови та літератури, учителі початкових класів |  |
| Шевченківський тиждень | Березень | Вч. укр-мови та літ. |  |
| Відзначення Дня пам’яті і примирення та Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні. | 08-09.05 | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| Відзначення Дня Європи. | 17-22.05 | Учителі англійської мови |  |
| Участь у районному фестивалі «Козацький гарт» | Травень | Вч фізкультури, ЗВ |  |
| Свято мови, культури, духовності | 22.05 | Вч укр. мови та літератури |  |
| Догляд за Обеліском Слави, могилою невідомому солдату | Протягом року | Пед.-орг, УС |  |
| Відзначення Дня Конституції | 27.06 | Педагог-організатор |  |
| Реалізація проекту «До тебе, рідна школо, повернусь» | Протягом року | Творча група проекту |  |
| Екскурсії до шкільного музею | Протягом року | Завідувач музею |  |
| Реалізація програми національного виховання учнівської молоді Володимиреччини на 2008-2020 р.р. з формування ціннісного ставлення до історичних, культурних і духовних надбань рідного краю | Протягом року | Класні керівники 1-11 кл |  |
| Реалізація програми національного виховання учнівської молоді Володимиреччини на 2008-2020р.р. з формування ціннісного ставлення до суспільства і держави | Протягом року | Класні керівники 1-11 кл, педагог-організатор, УС |  |
| **5** | **Родинно-сімейне виховання**  ***Мета:***  формування ціннісного ставлення до сім’ї, родини, людей  (ІIІ) | Проведення загальношкільних, класних батьківських зборів, організація консультацій для батьків, родинних свят (за окремими планами) | Протягом року | ЗДВР, класні керівники |  |
| Проведення операції «Турбота», присвяченої Міжнародному дню людей похилого віку | Останній тиждень вересня | Класні керівники |  |
| Відзначення Дня працівників освіти | 05.10 | ЗДВР |  |
| Тиждень толерантності до Всесвітнього дня толерантності (за окремим планом) | 12-19.11 | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| Проведення благодійної акції «Милосердя» для дітей-напівсиріт, дітей позбавлених батьківського піклування | 17-20.12 | Педагог-організатор, соціальний педагог |  |
| Відзначення Дня інвалідів | 03.12 | Соціальний педагог |  |
| Свято Восьмого березня | 07.03 | Класний керівник класу |  |
| Двомісячник «Співучасть у долі дитини» | Квітень-травень | Соціально-психологічна служба |  |
| Педагогічний всеобуч батьків | Остання п’ятниця місяця | Класні керівники |  |
| Робота з батьками, діти яких не відвідують школу | За протреби | Класні керівники, психологічна служба |  |
| Вивчення умов проживання дітей малозабезпечених та багатодітних сімей, дітей «групи ризику» | Вересень, січень | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| Свято до Дня матері | 10.05 | Класний керівник класу |  |
| Сімейні перегони до Всеукраїнського дня сім’ї. | 15.05 | Класний керівник класу |  |
| Заходи до Міжнародного дня захисту дітей | 01.06 | Соціальний педагог |  |
| Операція «Турбота» | Протягом року | Педагог-організатор, голова УС |  |
| Реалізація програми національного виховання учнівської молоді Володимиреччини на 2008-2020р.р. з формування ціннісного ставлення до сім’ї, родини, людей | Протягом року | Класні керівники 1-11 кл |  |
| **6** | **Морально-етичне виховання**  ***Мета:***  формування ціннісного ставлення до себе  (IV) | Бесіди із безпеки життєдіяльності | Протягом року | Класні керівники |  |
| Олімпійський тиждень (за окремим планом) | 03-07.09 | Учителі фізкультури, класні керівники |  |
| Години спілкування за операцією «Увага, діти!» | Протягом вересня | Класні керівники |  |
| Туристичні змагання до Всесвітнього дня туризму | 27.09 | Учителі фізичної культури |  |
| Дослідження особливостей розвитку особистості | Жовтень | Практичний психолог |  |
| Тиждень безпеки дитини (за окремим планом) | Жовтень, квітень | ЗДВР |  |
| День ЦЗ | \_\_.10,  \_\_.04 | ЗДНВР |  |
| Зустріч з дільничним інспектором | Щоквартально, за потреби | ЗДВР, психологічна служба |  |
| Заходи до Дня боротьби зі СНІДом | До 01.12 | Психолог |  |
| Тиждень здорового способу життя «Молодь обирає здоров’я» | 26.11-03.12 | Психологічна служба, класні керівники |  |
| Анкета виявлення рівня сформованості ціннісного ставлення особистості до себе | 03-07.12 | Класні керівники, психолог |  |
| Заходи до Всесвітнього дня боротьби з наркотиками:  - анкетування «Інформованість учнів про наркотики»,  - трибуна відкритих думок «Моє ставлення до наркотиків» | 01.03 | Класні керівники,  соціальний педагог, психолог |  |
| Відзначення Всесвітнього дня здоров’я. Загальношкільний легкоатлетичний крос | 07.04 | Учителі фізкультури, класні керівники, УС |  |
| Благодійна акція «Разом з Червоним Хрестом проти туберкульозу та СНІДу» | 20-30.04 | Педагог-організатор |  |
| Анкетування учнів з метою вивчення особистості | Протягом року | Класні керівники 1-11 кл., соціальний педагог, психолог |  |
| Зустрічі з медичними працівниками | Протягом року | Класні керівники 1-11 класів |  |
| Зустріч з фахівцем із соціальної роботи | Протягом року | Класні керівники класів |  |
| Реалізація програми національного виховання учнівської молоді Володимиреччини на 2008-2020р.р. з формування ціннісного ставлення до себе | Протягом року | Класні керівники 1-11 кл |  |
| **7** | **Екологічне виховання**  ***Мета:***  формування ціннісного ставлення до природи  (V) | Реалізація проекту «Лідери – за чисте довкілля» | Протягом року | Голова УС |  |
| Природоохоронна акція «Ліси для нащадків» | До 15.09 | Вч української мовти та літератури, вч образотворчого мистецтва, вч трудового навчання |  |
| Конкурс композицій «Мальовнича Україна» | 19-21.09 | Центр дозвілля та спорту |  |
| Збирання насіння з клумб | Жовтень | Учителі трудового навчання, класні керівники |  |
| Фотовиставка, присвячена  Всесвітньому  дню тварин «Брати наші менші». | 03-04.10 | Педагог-організатор |  |
| Всеукраїнський юнацький фестиваль «В об’єктиві натураліста» | До 10.10 | Учителі природничих дисциплін |  |
| Всеукраїнські акції «Птах року», «Плекаємо сад» | Протягом жовтня | Учителі біології, класні керівники |  |
| Всеукраїнська трудова акція «Парад квітів біля школи» | Листопад | Учителі трудового навчання, класні керівники |  |
| Благоустрій території школи | Листопад  квітень | Класні керівники |  |
| Акція «Зустріч зимуючих птахів» | Листопад | Класоводи |  |
| Участь у всеукраїнських, районних акціях, операціях, конкурсах природоохоронного напрямку. | Протягом року | Вч біології, класні керівники, УС |  |
| Акція «Букет замість ялинки», «Новорічна композиція» | Грудень | Вч трудового навчання, обр мист, класоводи |  |
| Акція «Годівничка» | Грудень-січень | Вч. трудового навчання, класні керівники, педагог-організатор |  |
| Акція «День зустрічі птахів» | Березень | Вч біології |  |
| Операція «Первоцвіт» | Березень | Класні керівники |  |
| Конкурс ДЮП | Березень | Учитель основ здоров’я |  |
| Весняна толока | Квітень | Адміністрація, УС |  |
| Акції «День Землі», «День довкілля» | Квітень | Вч. біології, педагог-організатор |  |
| Захід до Міжнародного дня пам’яті жертв радіаційних аварій та катастроф | 26.04 | Класний керівник класу |  |
| КТС «Стихійні сміттєзвалища – загроза довкіллю» (виготовлення та розповсюдження буклетів) | 22-29.04 | Педагог-організатор, голова УС |  |
| Акція «До чистих джерел» | Червень | Вч. поч. класів, біології, класні керівники |  |
| Реалізація програми національного виховання учнівської молоді Володимиреччини на 2008-2020р.р. з формування ціннісного ставлення до природи | Протягом року | Класні керівники 1-11 кл |  |
| **8** | **Трудове виховання (професійна орієнтація)**  ***Мета:***  формування ціннісного ставлення до праці  (VI) | Чергування учнів по школі. | Протягом року | Класні керівники  9-11 кл |  |
| Ремонт шкільного обладнання | Протягом року | Завгосп |  |
| Трудові десанти | Протягом року | Класні керівники |  |
| Проводити благоустрій закріплених за класами ділянок території школи | Протягом року | Класні керівники |  |
| Заняття з учнями «Професійна орієнтація учнів» за участю представників районного центру зайнятості | Листопад, квітень | ЗДВР, класні керівники |  |
| Робота «Книжкової лікарні», рейди-огляди стану збереження підручників | Протягом року | Бібліотекар |  |
| Заняття з профорієнтації. | Протягом року | Педагог-організатор, психолог |  |
| Участь у «Ярмарку професій» (9 кл) | Березень | ЗДВР |  |
| Анкета виявлення рівня сформованості ціннісного ставлення особистості до праці | 04-08.03 | Класні керівники, психолог |  |
| Проведення діагностик по профорієнтації | Березень | Класні керівники, психолог |  |
| Генеральне прибирання шкільних приміщень | Двічі на семестр | Органи УС |  |
| Весняна толока | Упродовж квітня | ЗДВР, УС, класні керівники |  |
| Акція «Добрі справи» | Квітень | Педагог-організатор, УС |  |
| Реалізація програми національного виховання учнівської молоді Володимиреччини на 2008-2020р.р. з формування ціннісного ставлення до праці | Протягом року | Класні керівники |  |
| **9** | **Художньо-естетичне виховання**  ***Мета:***  формування ціннісного ставлення до мистецтва  (VII) | Участь учнів у творчих конкурсах | Протягом року | Педагогічний колектив |  |
| Акція «Моя книга – шкільній бібліотеці», присвячена Всеукраїнському дню бібліотек | 28-30.09 | Класні керівники, бібліотекар |  |
| Концертна програма до Дня працівників освіти | 05.10 | Педагог-організатор, голова УС |  |
| Всеукраїнський конкурс української творчості «Об’єднаймося ж, брати мої!» | Листопад | Учителі укр.. мови та літер, історії, обр. мистецтва, труд навчання |  |
| Робота майстерні Діда Мороза – колективна творча справа «Новорічний дарунок ялинці». | До 24.12 | Голова УС, педагог-організатор |  |
| Новорічні розважальні заходи | 27-28.12 | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Фестиваль дитячої та юнацької творчості «Різдвяні канікули» | 15.01 | ЗДВР  Вч. музики |  |
| Зустріч випускників минулих років |  | ЗДВР,  педагог-організатор |  |
| Конкурс читців-декламаторів, юних поетів «Живи, Кобзарю, в пам’яті людській» | 07.03 | Учителі української мови та літератури |  |
| Конкурс «Перша спроба пера» до Всесвітнього дня поезії | 21.03 | Класні керівники, учителі української мови та літератури |  |
| Всеукраїнське свято «Тиждень дитячого та юнацького читання» | 25-29.03 | Бібліотекар |  |
| Конкурс «Воскресни, писанко!» | До 30.03 | Учитель образотворчого мистецтва |  |
| Всеукраїнський конкурс «Знай і люби свій край» | Березень | Керівники гуртків |  |
| Свято Букварика | Травень | Класний керівник 1 класу |  |
| Свято «Прощання з початковою школою» | Травень | Класний керівник 4 класу |  |
| Свято «Зорепад талантів» (звіт художньої самодіяльності учнів школи, нагородження переможців олімпіад, конкурсві, змагань) | Травень | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Випускний вечір | Червень | ЗДВР,  педагог-огранізатор |  |
| Реалізація програми національного виховання учнівської молоді Володимиреччини на 2008-2020р.р.з формування ціннісного ставлення до мистецтва | Протягом року | Класні керівники 1-11 кл |  |
| **10** | **Превентивне виховання**  ***Мета:***  формування позитивних соціальних установок, запобігання вживанню наркотичних речовин, забезпечення діяльності, спрямованої на протидію втягування дітей в негативні ситуації | Робота ради профілактики правопорушень | Протягом року | Адміністрація |  |
| Аналіз відвідування учнями школи | Щомісяця | ЗДВР |  |
| Здійснення аналізу стану охоплення навчанням учнів мікрорайону | До 10.09 | ЗДВР |  |
| Дослідження типологічних і характерологічних особливостей, нахилів та міжособистісних стосунків, психічних процесів, уваги та компонентів навчальної діяльності учнів, схильних до правопорушень. | Протягом вересня | Психологічна служба |  |
| Робота центру правової освіти для батьків | Остання п’ятниця місяця, починаючи з 01.10 | ЗДВР |  |
| Заходи із запобігання проявів екстремізму, расової та релігійної терпимості:  -трибуна відкритих думок «Ми висловлюємо свою рішучість проти всіх форм расової ненависті, ксенофобії та дискримінації»,  -диспут «Від неповаги до ненависті один крок. Як це подолати?» | Жовтень, березень | Психолог, соціальний педагог, класні керівники |  |
| Зустрічі з лікарями, дільничним міліціонером | Щоквартально | ЗДВР, класні керівники |  |
| Всеукраїнський тиждень права | 03-10.12 | Учитель правознавства |  |
| Проведення єдиних класних годин з превентивного виховання на тему «Зроби свій вибір на користь здоров’я» | Березень | Класні керівники |  |
| Робота з батьками з кризових сімей «Як подолати сімейні кризи?» (психотерапія) | Квітень | Психолог |  |
| Проведення тематичних бесід з метою попередження правопорушень серед учнів у літній період. | Останній тиждень  травня | Класні керівники |  |
| **11** | **Сприяння творчому розвитку особистості** | День Знань | 01.09 | ЗДВР |  |
| Проведення предметних тижнів | Протягом року | Вчителі-предметники |  |
| Конкурс «Перло многоцінне» | Вересень-жовтень | Вч укр. мови та літер |  |
| Проведення шкільних предметних олімпіад, олімпіади «Юне обдарування» | Жовтень-грудень | ЗДНВР |  |
| Залучення учнів школи до гурткової роботи | Вересень | Керівники гуртків |  |
| Міжнародний конкурс з української мови ім. П.Яцика | Листопад | Вч укр. мови та літ |  |
| Всеукраїнський конкурс української творчості «Об’єднаймося, брати мої!» | Листопад | Вч. укр. мови та літ, історії, обр мист, труд навч. |  |
| Конкурси «Кенгуру», «Левеня», «Бобер», «Соняшник» | Протягом року | Учителі-предметники |  |
| Звіт гурткової роботи | Травень | ЗДВР |  |
| Робота з обдарованими дітьми | Протягом року | ЗДНВР |  |
| **12** | **Традиції** | Свято Першого дзвоника | 01.09 | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Конкурс композицій | Вересень | Голова УС |  |
| День учнівського самоврядування | 05.10 | Голова УС |  |
| Відзначення Дня працівників освіти | 05.10 | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Благодійний осінній ярмарок | Жовтень | Класні керівники |  |
| Новорічні ранки, бал-маскаради, конкурс «Різдвяна зірка» | Грудень-січень | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| Вогник зустрічі з випускниками | Лютий | ЗДВР, педагог-організатор, класний керівник 11 класу |  |
| Свято 8 Березня | 07.03 | Класні керівники |  |
| День пам’яті та примирення, День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні | 08-09.05 | ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники |  |
| Свято матері | Друга неділя травня | Класні керівники |  |
| Свято Останнього дзвінка | Травень | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Випускний вечір | Червень | ЗДВР, педагог-організатор, класний керівник 11 класу |  |

**9. План роботи з батьками на 2019-2020н.р.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Назва заходу** | **Терміни проведення** | **Відповідальні** | **Інформаційне забезпечення** | **Прим** |
| **Психолого-педагогічна освіта батьків** | | | | | |
| 1 | Робота батьківського всеобучу. | За окремим планом | ЗДВР |  |  |
| *2* | Психолого-педагогічний консиліум | Жовтень | ЗДНВР, класні керівники 1 і 5 кл. | План проведення, матеріали |  |
| 3 | Робота центру правової освіти для батьків | За окремим планом | ЗДВР |  |  |
| 4 | Форум «Батьки і діти» | Січень | ЗДВР, голова БК |  |  |
| **Батьківські збори** | | | | | |
| 1 | Загальношкільні батьківські збори. (Не) конференція міні-EdCamp «Тріада: батьки, дитина, школа. Формуємо простір обміну думками» | 27.11 | Голова БК, ЗДВР, класні керівники | Заступник директора школи №10,2016 |  |
| 2 | Класні батьківські збори | За окремими планами | Класні керівники |  |  |
| 3 | Загальношкільні батьківські збори «Співпраця школи, сім’ї та батьківської громади як важливий компонент ефективної діяльності закладу освіти» | 11.05 | Голова БК, ЗДВР |  |  |
| **Робота батьківського комітету** | | | | | |
| 1 | Засідання батьківського комітету школи | За окремим планом | Голова БК |  |  |
| 2 | Засідання класних батьківських комітетів | За окремими планами | Класні керівники |  |  |
| **Робота консультативного пункту для учнів, батьків, учителів** | | | | | |
| 1 | Організація роботи консультацій­ної психолого-педагогічної служби з надання допомоги батькам у вихованні дітей | Протягом року | Практичний психолог, соціальний педагог |  |  |
| 2 | Індивідуальні консультації з питань початку навчального року і готовності учнів до навчання | До 10.09. | Класні керівники, психолог |  |  |
| 3 | Бесіда з батьками першокласників | До 31.08. | ЗДНВР |  |  |
| 4 | Бесіди з питань організація харчування учнів, режиму роботи школи | До 31.08. | Директор школи, класні керівники |  |  |
| 5 | Консультація щодо питань профільного навчання в школі. | Вересень-жовтень | ЗДНВР |  |  |
| 6 | Індивідуальні консультування батьків з питань запобігання і протидії насильству в сім’ї | Жовтень,  січень | Класні керівники |  |  |
| 7 | Батьківська консультація з питань адаптації учнів 1, 5 класів до навчання | Жовтень-листопад | Психолог, класні керівники 1,5 класів |  |  |
| 8 | Бесіда з батьками учнів, які схильні до пропусків занять | Листопад-грудень | ЗДВР |  |  |
| 9 | Індивідуальні консультації з батьками з питань закінчення І семестру | До 25.12. | ЗДВР |  |  |
| 10 | Консультації з питань безпеки учнів під час зимових свят та зимових канікул. | До 30.12. | Класні керівники |  |  |
| 11 | Надання батькам консультативних послуг з метою набуття вмінь, знань і навичок з питань виховання дітей | Протягом року | Класні керівники |  |  |
| 12 | Консультація батьків учнів 11 класу з питань ЗНО | Січень-лютий | ЗДНВР, відповідальна особа за проведення ЗНО |  |  |
| 13 | Групові та індивідуальні консультації батьків майбутніх першокласників | Квітень | ЗДНВР, голова МО учителів початкових класів |  |  |
| 14 | Робота з батьками з кризових сімей «Як подолати сімейні кризи?» (психотерапія) | Квітень | Психолог |  |  |
| 15 | Консультація з питань ДПА учнів 4, 9, 11 класів. | Квітень | ЗДНВР |  |  |
| 16 | Консультація з питань закінчення навчального року  1 – 11 класів. | Травень | ЗДНВР |  |  |
| **Діагностика, анкетування** | | | | | |
| 1 | Опитування «Планування і вдосконалення діяльності навчального закладу» | Вересень | ЗДВР, класні керівники | Анкети |  |
| 2 | Анкетування та вивчення думки батьків з питань адаптації учнів 1 і 5 класу до навчання | Жовтень | Класні керівники 1, 5 класів, психолог | Анкети, довідка |  |
| 3 | Анкетування батьків «Ми і наші діти» | Листопад | Класні керівники | Анкети, довідка | <http://zos612.wixsite.com> Інтернет ресурс |
| 4 | *Анкета «Мати сім'ю – право кожної дитини»* | Березень | Класні керівники | Анкети, довідка | <http://www.sadochok.org> Інтернет-ресурс |
| **Соціальний захист дітей у родині** | | | | | |
| 1 | Познайомитися з матеріально-побутовими умовами родин:   * першокласників; * дітей, що прибули до школи; * неблагополучних; * напівсиріт; * дітей-інвалідів; * багатодітних; * малозабезпечених; * дітей, які знаходяться на внутрішкільному та профілактичному обліку. | Вересень | Громадський інспектор, соціальний педагог,  класні керівники | Акти |  |
| 2 | Взяти під контроль сім'ї, у яких батьки не забезпечують належного виховання учнів | Вересень | ЗДВР, соціальний педагог,  класні керівники | Списки |  |
| 3 | Формування банку даних про учнів: які потребують посиленої педагогічної уваги та допомоги; дітей з проблемних сімей; дітей з малозабезпечених сімей; дітей пільгових категорій | Вересень | Соціальний педагог | Звіт |  |
| 4 | Визначити соціальний стан класів. На основі даних скласти соціальні паспорти класних колективів. | Вересень | Класні керівники | Соціальні паспорти класів |  |
| 5 | Скласти соціальний паспорт школи.  Взяти під контроль сім'ї, у яких батьки не забезпечують належного виховання учнів | Вересень | Соціальний педагог | Соціальний паспорт школи |  |
| 6 | Порівняти матеріально-побутові умови родин:   * напівсиріт; * дітей-інвалідів; * багатодітних; * малозабезпечених; * дітей, які знаходяться на внутрішкільному та профілактичному обліку; * які опинилися в складних сімейних обставинах. | Січень | Заступник директо­ра, громадський інспектор,  класні керівники |  |  |
| 7 | Взяття під контроль сімей, у яких батьки не забезпечують належного виховання учнів | Постійно | Заступник директо­ра, громадський інспектор,  класні керівники |  |  |
| 8 | Уточнення соціальних паспортів класних колективів. | Січень | Класні керівники |  |  |
| 9 | Уточнення соціального паспорту школи.  Взяття під контроль сім'ї, у яких батьки не забезпечують належного виховання учнів | Січень | Соціальний педагог |  |  |
| **Участь батьків у загальношкільних, класних виховних захо­дах** | | | | | |
| 1 | Участь батьків у всіх виховних заходах школи | Протягом семестру | ЗДВР, класні керівники | Інформація 1 раз на семестр |  |

**10. Соціальний захист учнів.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Проведення медичного огляду учнів | До 25.08 | Сімейний лікар ЗПСМ амбулаторії |  |
| 2. | Створення спеціальної групи з учнів,  які мають відхилення у здоров’ї, для занять фізкультурою | До 10.09 | Директор |  |
| 3. | Забезпечення прав учнів, які перебувають під опікою, учнів із малозабезпечених сімей | Протягом  року | ЗДВР |  |
| 4. | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм, ТБ в організації роботи школи: | Протягом  року | ЗДНВР |  |
| 5. | Проведення генеральних прибирань школи, | Один раз  на місяць | Завгосп |  |
| 6. | Огляд санітарного стану приміщень школи; | До 01.09 | Директор |  |
| 7. | Забезпечення дітей із вадами слуху, зору, опорно-рухового апарату засобами індивідуальної корекції. | Протягом  року | Директор |  |
| 8. | Забезпечення харчуванням, одягом та іншими послугами дітей, позбавлених батьківського піклування. | Протягом  року | Директор |  |
| 9. | Ознайомлення учнів з планом евакуації на випадок тривоги та проведення залікових заходів. | 1 раз на рік | ЗДНВР |  |
| 10. | Забезпечення учнів, які мають чорнобильське посвідчення, безкоштовним гарячим харчуванням | Протягом  року | Директор |  |
| 11. | Організація оздоровлення дітей пільгових категорій | Протягом  року | ЗДВР |  |

**11. Створення умов і забезпечення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Інструкції з ТБ і пожежної безпеки, затверджені наказом по школі і мають силу |  |  |  |
| 2 | Наказом по школі призначити відповідальних за ТБ і пожежну безпеку | Вересень | Директор |  |
| 3 | Провести інструктаж з техніки безпеки і пожежної безпеки для всіх учителів і працівників школи | Вересень, січень | Директор |  |
| 4 | Організувати навчання і складання заліків учителями і завідувачами кабінетів фізики, хімії та біології, інформатики, трудового навчання, фізичної культури, завгоспом | Жовтень | Директор |  |
| 5 | Облік інструктажів вести в класних журналах і в спеціальних журналах з безпеки життєдіяльності | Постійно | Учителі-  предметники |  |
| 6 | Забезпечити виконання БЖ на уроках фізики, хімії, інформатики, біології, фізичної культури, трудового навчання, при проведенні навчальної практики | Постійно | Учителі-  предметники |  |
| 7 | Учителям початкових класів, 5-11кл. забезпечити виконання програми основ здоров’я. | Постійно | ЗНВР |  |
| 8 | На основі медогляду учнів створити фізкультурні групи | Вересень | Директор |  |
| 9 | Забезпечити штучне освітлення класних кімнат відповідно до норми | Вересень | Завгосп |  |
| 10 | Меблі в класах підібрати відповідно до зросту, віку учнів | Серпень | Адміністрація |  |
| 11 | Забезпечити тепловий режим у школі | Постійно | Директор |  |
| 12 | Забезпечити дітей школи гарячим харчуванням, | Вересень | Директор |  |
| 13 | Проводити профілактичні бесіди для школярів з питань медицини | Постійно | Кл.кер. |  |
| 14 | Забезпечити школу засобами пожежогасіння | Серпень | Завгосп,  Директор |  |
| 15 | Здійснити перезарядку вогнегасників | Серпень | Завгосп |  |
| 16 | Перевірити контур заземлення у фізичному кабінеті, комп’ютерному класі, у комбінованій майстерні. | Жовтень | Завгосп |  |
| 17 | Провести перевірку горищних приміщень | Листопад | Завгосп |  |

**12. Фінансово-господарська діяльність, зміцнення матеріально-технічної бази закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст заходів** | **Строки виконання** | **Відповідальні за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести протипожежну обробку дерев'яних конструкцій. | Вересень | Завгосп |  |
| 2. | Перезарядка вогнегасників (згідно норм). | Вересень | Завгосп |  |
| 3. | Провести капітальний ремонт даху школи | Протягом року | Директор |  |
| 4. | Ремонт верстаків у майстерні. | Протягом року | Завгосп |  |
| 5. | Поточний ремонт надвірного туалету. | Протягом року | Завгосп |  |
| 6. | Заміна електрощитів (6 шт.) | Протягом року | Завгосп |  |
| 7. | Дообладнати ігровий майданчик спорудами. | Серпень-вересень | Завгосп |  |
| 8. | Зробити поточний ремонт навчальних кабінетів до нового навчального року. | Червень - липень | Завгосп |  |
| 9. | Оформлення освітнього простору для 1-го класу за вимогами НУШ | Червень- серпень | Адміністрація |  |
| 10. | Забезпечити обладнанням учнів та вчителя 1-го класу | Червень-серпень |  |  |
| 11. | Провести ремонт підлоги у харчоблоці | серпень | Завгосп |  |
| 12. | Заміна стелажів, мийних ванн, обробних столів у харчоблоці | червень | Директор,  завгосп |  |
| 13. | Забезпечити учнів підручниками і навчальними посібниками. | До 03.09 | Бібліотекар |  |
| 14. | Блогоустрій шкільного подвір’я:  Встановлення сміттєзбірників. | Протягом року | Завгосп |  |
| 15 | Поновлення наочності в кабінетах | Протягом року | Учителі-предметники |  |
| 16 | Оновлення фасаду школи | Протягом року | Директор |  |

**13. Охорона праці**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Контроль**  **за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **1.** | **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | |
| 1.1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників закладу освіти, а саме:   * Закон України «Про охорону праці»;   - Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;  - Закон України «Про освіту», ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  - Закон України «Про загальну середню освіту» ст.ст. 5, 22, 38;  - Закон України «Про пожежну безпеку»;  - Закон України від 05.07.2001 № 2586 «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз»;  - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»;  - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»;   * наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України»;   - наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти»  - наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах». | серпень | Директор школи | протокол наради  при директорові |  |
| **2.** | **Забезпечення видання наказів.** | | | | |
| 2.1. | «Про організацію чергування адміністрації та вчителів у школі». | серпень  січень | Директор школи | наказ |  |
| 2.2. | «Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2019-2020 навчальному році». | серпень | наказ |  |
| 2.3. | «Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2019-2020 навчальному році”. | серпень | наказ |  |
| 2.4. | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності) | серпень | наказ |  |
| 2.5. | «Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2019-2020 навчальному році». | серпень | наказ |  |
| 2.6. | «Про підсумки роботи з охорони праці і техніки безпеки в школі у 2019-2020 навчальному році» | червень | наказ |  |
| **3.** | **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах** | | | | |
| 3.1. | Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в школі у 2019-2020 навчальному році. | серпень | Директор школи | протокол засідань загальних зборів |  |
| 3.2. | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2019-2020 навчальному році. | серпень | Директор школи | протокол наради при директорові |  |
| 3.3. | Про організацію роботи медичного кабінету школи. | вересень | Директор школи | протокол наради при директорові |  |
| 3.4. | Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2019-2020 навчальному році. | листопад | Директор школи | протокол наради при директорові |  |
| 3.5. | Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2019 році. | грудень | Директор школи, голова ПК | протокол засідань загальних зборів |  |
| 3.6. | Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2019-2020 навчальний рік | червень | Директор школи, голова ПК | протокол засідань загальних зборів |  |
| **4.** | **Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** | | | | |
| 4.1. | Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | протягом року | ЗДНВР | Журнал реєстрації інструктажів |  |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | протягом року | ЗДНВР | Журнал реєстрації інструктажів |  |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | двічі на рік | ЗДНВР | Журнал реєстрації інструктажів |  |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | у випадку травмування | ЗДНВР | Журнал реєстрації  інструктажів |  |
| 4.5. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | до 01.09. | ЗДВР | інструкції |  |
| 4.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику. | до 05.08. | Секретар | акти |  |
| **5** | **Організація роботи медичного кабінету** | | | | |
| 5.1. | Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами. | протягом року | Завідувач методичним кабінетом | інформація |  |
| 5.2. | Сприяти кадровому забезпеченню медичним персоналом. | протягом року | Адмінінстрація, голова ПК | подання |  |
| 5.3. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти. | згідно графіку | ЗДНВР | медичні книжки |  |
| **6.** | **Забезпечення матеріально-технічної бази школи** | | | | |
| 6.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці. | протягом року | Завгосп | інформація |  |
| 6.2. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи. | до 01.09. | Завгосп | акти перевірки |  |
| 6.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | до 01.12. | Завгосп | план заходів |  |
| 6.4. | Визначити об’єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти. | до 01.10. | Завгосп | дефектні акти |  |
| 6.5. | Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання. | до 01.09. | Завгосп | акти |  |
| 6.6. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку. | до 01.09. | Завгосп | інформація |  |
| 6.7. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення та забезпечити їх надійне закриття. | до 01.09. | Завгосп | інформація |  |
| 6.8. | Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту. | жовтень | Завгосп | план заходів |  |
| **7.** | **Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним норм** | | | | |
| 7.1. | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями:   * природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; * повітряно-тепловий режим; * водопостачання та каналізація; * вентиляція та опалення; * обладнання основних та підсобних приміщень; * організація харчування; * організація медичного обслуговування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | листопад, червень | Директор | довідка |  |
| 7.2. | Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи. | протягом року | Старший кухар, технічні працівники |  |  |
| 7.3. | Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання. | протягом року | класні керівники | наказ  графік |  |
| 7.4. | Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях.  Узагальнити результати в кінці навчального року. | двічі  на місяць  червень | Завгосп | довідка |  |
| 7.5. | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів.  У разі необхідності готувати акти. | протягом року | Завгосп | акти |  |
| **8.** | **Організація роботи з протипожежної безпеки** | | | | |
| 8.1. | Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості. | до 15.08. | Завгосп | інформація |  |
| 8.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи | до 15.08. | Завгосп | план заходів |  |
| 8.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | За потреби | Завгосп | план заходів |  |
| 8.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів. | до 01.09. | Завгосп | інформація |  |
| 8.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи | протягом року | Директор, завгосп | згідно графіку |  |
| 8.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням. | протягом року | Завгосп | згідно плану |  |
| 8.7. | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування. | липень | Завгосп | акт |  |
| 8.8. | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту. | постійно | Завгосп | інформація |  |
| 8.9. | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації. | до 01.09. | Завгосп | план-схема |  |
| **9.** | **Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** | | | | |
| 9.1. | Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку. | до 15.08 | Директор | наказ |  |
| 9.2. | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки. | до 01.09. | Директор | наказ |  |
| 9.3. | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | згідно графіку | Директор | наказ |  |
| 9.4. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | грудень, травень | Директор | наказ |  |
| 9.5. | Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці. | квітень | ЗДНВР | наказ |  |
| 9.6. | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | Курило Г.М. | інформація |  |
| 9.8. | Забезпечити щорічне проходження медичного огляду працівниками школи | згідно графіку | Директор | наказ |  |
| 9.9. | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | вересень | Директор | план заходів |  |
| 9.10. | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Директор | наказ |  |
| 9.12. | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових обов’язків. | протягом року | Директор | на підставі  заяви працівника |  |
| 9.13. | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології. інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів.  Здійснювати контроль та узагальнити результати. | протягом року  червень | Директор | довідка |  |
| 9.15. | Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. | згідно графіку | Директор | наказ |  |
| 9.16. | Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998. | протягом року | Директор | на підставі  заяви працівника |  |
| 9.20. | Забезпечити доплату сторожам у розмірі 40% за роботу в нічний час. | протягом року | Директор | наказ |  |
| 9.22 | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю) | серпень | Адміністрація | наказ |  |

**ДОДАТКИ**