Погоджено Затверджено

на засіданні ради школи на засіданні педагогічної ради

протокол № 1 протокол № 1 від 29 серпня 2017 року 31 серпня 2017 року

Голова ради школи Голова педагогічної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.К.Медвідь \_\_\_\_\_\_\_\_ О.О.Болокан

**Балківецької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів**

**на 2017/2018 навчальний рік**

***Зміст***

**І. Вступ. Аналіз навчально-виховного процесу за 2016/2017 навчальний рік. Пріоритетні напрямки роботи та завдання педагогічного колективу на 2017/2018 навчальний рік*…………* ……………………………………………3**

**ІІ. Організація роботи навчального закладу.Циклограма щомісячної діяльності школи …………………………32**

**ІІІ.** **Управління діяльністю педагогічного колективу…………………………………………………………………… …34**

**ІV.** **Управління освітнім процесом…………………………………………………………………………………………. .47**

**V.** **Система внутрішкільного контролю…………………………………..…………………………………………………..63**

**VІ. Навчально- виховна робота з учнями…………………… ……………………………………………………………… 71**

**VІІ. Робота шкільної бібліотеки ……………………………………………………………………………………………….91**

**VІІІ. Психологічний супровід навчально-виховного процесу ……………………………………………………………102**

**ІХ. Господарська діяльність …………………………………………………………………………………………………111**

**І. Вступ. Аналіз навчально-виховного процесу за 2016/2017 навчальний рік**

У 2016-2017 навчальному році робота школи була спрямована на виконання завдань Констутиції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти в Україні», «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.09.2010, №926/2010, Концепції національного і громадського виховання, рекомендацій щодо організації і проведення методичної роботи з педагогічними кадрами в системі після дипломної педагогічної освіти,постанов Кабінету Міністрів України,наказів Міністерства освіти і науки України,переліку навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки, 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,статутом школи.

Пріоритетними стають особистісно орієнтований,компетентнісний підходи, які покликані підготувати особистість, спроможну бути активною, здатною осмислено зберігати, самостійно відтворювати власну життєдіяльність, досягти життєвого успіху.

Першочерговим завданням навчального закладу є задоволення потреб населення території обслуговування, їх національно-культурних, національно-освітніх прав і запитів. Ці потреби задовольняються в основному сформованою мережею навчального закладу.

**1. Візитка навчального закладу**

Балківецька загальноосвітня школа – загальноосвітній навчальний заклад комунальної форми власності, який підпорядковується Мамалигівській сільській раді, відділу освіти Новоселицької районної державної адміністрації, діє на підставі власного Статуту.

Балківецька ЗОШ І-ІІ ступенів — це заклад освіти з правом юридичної особи, що забезпечує потреби громадян у повній загальній середній освіті, в якій поєднуються класичні принципи педагогічного процесу та активно запроваджуються інноваційні технології. Школа передбачає вивчення іноземних мов – французької та англійської та забезпечує опанування комп’ютерних технологій з 2-го класу.

Загальноосвітній навчальний заклад був організований з 01.09.1974 року.

Школа працює за п’ятиденним робочим тижнем у одну зміну, за кабінетною системою.

У навчальному закладі визначена румунська мова навчання.

**2. Мережа навчального закладу**

У 2016-2017 навчальному році управління закладом було спрямовано на здійснення державної політики в галузі освіти, збереження кількісних і якісних параметрів мережі, створення належних умов для навчання і виховання учнів, удосконалення змісту навчально-виховного процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей дітей і підлітків, подальше впровадження профільного навчання.

Педагогічним колективом школи проведено певну роботу щодо збереження й розвитку шкільної мережі. На початок 2016-2017 н.р. в школі навчалося 85 учнів, троє учнів вибуви на початку ІІ семестру у зв,язку із зміною місця проживання. Укомплектовано 10 класів із середньою наповненістю 9 учнів. Охоплено навчанням 100 % учнів.

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

На виконання статті 35 Закону України «Про освіту», статті 6 Закону України «Про загальну середню освіту», статті 19 Закону України «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 № 646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкіль­ного віку», наказу Держкомстату України від 06.11.2007 № 406 «Про затвердження форми дер­жавного статистичного спостереження № 77-РВК «Звіт про кількість дітей шкільного віку» було організовано роботу щодо охоплення навчанням дітей шкільного та дошкільного віку, які про­живають у мікрорайоні закладу. Усі діти шкільного віку охоплені навчанням в школі, дошкільнята відвідують дитячий садок, усі випускники 2016-2017 навчального року продовжують навчання. В школі постійно ведеться облік випускників 9-го та 11-ого класів. З 13 випускників девятого класу 2016-2017 н.р. на перше вересня всі продовжили навчання – 9 учнів у 10 класі Балківецької ЗОШ І-ІІІ ступенів, та 4 учнів у коледжах.

Основними заходами по охопленню дітей шкільного віку навчанням у 2016-2017 навчальному році були:

- організація обліку дітей та підлітків у мікрорайоні;

- спільна робота з ДНЗ;

- спільна робота із працівниками сільської ради, батьками;

- контроль відвідування учнями навчальних занять;

Доведено, що рівень знань учнів безпосередньо залежить від рівня відвідування учнями навчальних занять в школі. На виконання статті 35 Закону України «Про загальну середню освіту» школа повинна забезпечити право молоді на одержання освіти. В цьому напрямку школа проводить достатню роботу. Адміністрацією школи, класними керівниками приділяється велика увага охопленню учнів навчанням. Наразі немає пропусків занять без поважної причини, пропуски здійснені по хворобі, по поважній причині, а досягти цього стало можливим через те що :

- в школі щорічно у вересні -жовтні проводиться рейд «Урок»;

- питання охоплення учнів навчанням розглядаються на засіданні педагогічної ради, на нараді при директорі, на класних батьківських зборах;

- проводиться індивідуальна робота з батьками;

- систематично ведеться журнал відвідування.

Враховуючи зазначене, завдання педагогічного колективу школи щодо охоплення учнів навчанням наступні:

- продовжити профілактичну та роз’яснювальну роботу з батьками;

- продовжити співпрацю із органами місцевого врядування та дільничним інспектором;

- рейд «Урок» проводити протягом всього навчального року;

**4. Контрольно - аналітична діяльність.**

Протягом 2016-2017 н.р. адміністрація навчального закладу продовжувала удосконалювати систему управління школою на всіх рівнях її функціонування та життєдіяльності з метою забезпечення стабільної та якісної роботи колективу. Узгодженість дій адміністрації, координація дій, спрямовані на створення творчого психологічно спрямованого мікроклімату в колективі, творчості та впровадженню інноваційних форм роботи.

Управління закладом було спрямовано на здійснення державної політики в галузі освіти, збереження кількісних і якісних параметрів мережі, створення належних умов для навчання і виховання учнів, удосконалення змісту навчально-виховного процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей дітей і підлітків, проведення профорієнтаційної роботи. Керівництво, підвищення якості та ефективності внутрішньошкільного управління забезпечувалося документами планування роботи: перспективним, річним, робочим навчальним, місячним та тижневим планами. Створити цілісну систему інформаціно-аналітичного забезпечення допомагала наявна комп’ютерна мережа та телефонний зв’язок. Принцип доцільності і оперативності прийняття управлінських рішень адміністрації базувався на аналітичних даних, отриманих в ході внутришкільного контролю.

Адміністрацією постійно проводились консультації та спільно розглядалися питання з такими структурними підрозділами закладу, як: Рада школи, Рада профілактики правопорушень, батьківський комітет, профспілковий комітет.

Управління школою здійснюється згідно річного плану роботи школи, плану внутрішньошкільного контролю та календарних планів вчителів – предметників і планів виховної роботи класних керівників. Така система планування сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню навчально-виховного процесу й забезпечує планомірний розвиток школи.

Враховуючи сучасні вимоги, більшість рішень приймаються на основі врахування думки колективу й інтересів справи, створюється позитивний мікроклімат у колективі. Проблеми обговорюються й виробляються різні варіанти рішення, з них обирається найбільш оптимальний, затверджується і в подальшому здійснюється. Основними формами спілкування є наради, індивідуальні бесіди, інформування.

Метою функціонування школи є створення у навчальному закладі конструктивного простору з метою формування успішної особистості, здатної до розбудови себе в соціумі, задоволенні потреб у здобутті якісної освіти на рівні державних стандартів, виявлення і максимальний розвиток позитивних задатків у пізнавальній , емоційній , естетичній сферах діяльності учнів.

З цією метою у 2016- 2017 н. р. адміністрацією школи проведено:

1. Перевірки ведення ділової документації

2. Здійснено перевірки стану викладання предметів: української мови та літератури, румунської мови та літератури, іноземних мов, математики, мови та читання в початкових класах;тематична перевірка – національно- патріотичного виховання в школі, адаптація учнів 1 класу до навчання у початковій та базовій школах , дотримання санітарно – гігієнічних норм на уроках фізичної культури, вміння учнів застосовувати знання з основ здоров’я на практиці.

3. Проведено класно – узагальнюючий контроль з техніки читання в 1-4 класах, проведення обов язкових контрольних робіт, персональний контроль учителів, які атестуються та молодих спеціалістів;

4.Розглядались питання, які підлягають контролю або експертизі з боку адміністрації школи:

* Забезпечення організованого початку навчального року
* Адаптація учнів 1-го класу до навчання.
* Календарне планування.
* Стан виконання навчальних програм.
* Хід підготовки учнів 9-го класу до ДПА.
* Хід підготовки учнів 11-го класу до ЗНО.
* Виконання єдиного орфографічного режиму (перевірка стану ведення зошитів для контрольних робіт, робочих (вибірково)), класних журналів, протоколів, планів.
* Ведення щоденників.
* Виховні плани класних керівників
* Стан роботи з профілактики правопорушень, дитячої злочинності.
* Атестаційний цикл педагогічних працівників.
* Організований порядок закінчення навчального року: здійснено перевірку журналів,
* Ведення особових справ учнів та вчителів, оформлення документів учнів про базову загальну середню освіту, повну загальну середню освіту.
* Організація харчування учнів.
* Робота з організації навчальних екскурсій, навчальної практики.
* Контроль за відвідуванням навчальних занять учнями.
* Виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку.
* Виконання Закону України «Про звернення громадян»
* Протоколи проведення засідань предметних методичних об’єднань учителів (аналіз тематики, протоколів, змісту виступів , тези виступів, дотримання порядку денного, розгляд нових нормативно-правових документів загальнодержавного та обласного , районного рівнів.
* Соціальний захист учнів.Харчування учнів (1-4-х класів, пільгових категорій).
* Забезпечення учнів підручниками.
* Проведення класних годин
* Позакласна виховна робота. Реалізація завдань Основних орієнтирів виховання учнів 1–11-х класів.
* Позабюджетна діяльність у школі, зміцнення матеріально-технічної бази.
* Робота класних керівників (чергування по школі)
* Робота учнівського самоврядування.
* Соціальний паспорт школи.
* Безпека життєдіяльності. Охорона праці у школі.
* Виконання навчального плану у 2016-2017 навчальному році.
* Робота бібліотеки.

Адміністрацією систематично проводиться контроль за веденням шкільної документації. Окрема увага в ході перевірок була приділена організації своєчасної та якісної перевірки учнівських зошитів. Загально відомо, що для забезпечення високої грамотності і загальної культури учнів необхідно дотримуватися визначених правил і рекомендацій щодо перевірки і ведення учнівських зошитів. Зошит відображає не лише знання та вміння учнів, а й працю вчителя. Необхідно відзначити, що всі вчителі школи проводили плідну та ефективну роботу з перевірки учнівських зошитів, які перевірялись своєчасно. Це свідчить про відповідальне ставлення до роботи, творчий підхід до виконання обов’язків вчителя-предметника.

Контроль ведення шкільної документації продемонстрував, що більшість педагогів школі працюють над удосконаленням культури діловодства. Але у 25% вчителів наявні факти неякісного або несвоєчасного заповнення сторінок класних журналів, є зауваження щодо ведення класних журналів як у учителів-предметників, так і у класних керівників. Результати контролю начально-виховної діяльності класних керівників виявили середній рівень стану ведення шкільної документації (особливо контроль за станом щоденників учнів), недостатній взаємозв’язок з батьками деяких класних керівників.Отже, на наступний навчальний рік планується системний контроль за веденням шкільної документації (особових справ, класних журналів, щоденників тощо).

Адміністрація закладу здійснювала постійний контроль за станом виробничої та виконавчої дисципліни. Всі вчителів відповідально ставляться до своїх обов’язків, але є окремі випадки порушення виконавчої дисципліни: несвоєчасне оформлення звітів з предметів, відвідування вчителями загальношкільних педагогічних заходів становило 95%.

За підсумками перевірок підготовлені довідки, накази, які заслухані на засіданнях педагогічної ради, засіданнях методичного об єднання вчителів- предметників, на нарадах при директорові.

Керівництво підвищення якості та ефективності внутрішньошкільного управління забезпечувалося документами планування роботи: перспективним, річним, робочим навчальним, місячним та тижневим планами.

Принцип доцільності і оперативності прийняття управлінських рішень адміністрації базувався на аналітичних даних, отриманих в ході внутрішньошкільного контролю.

Адміністрацією постійно проводились консультації та спільно розглядалися питання з такими структурними підрозділами закладу, як Рада школи, батьківський комітет, профспілковий комітет.

**5. Результати навчальної діяльності**

Навчально-виховний процес здійснюється в школі відповідно плану роботи школи, Статуту школи та робочого навчального плану.

В основу навчального плану покладена нормативна база МОН України. Стратегічними напрямками розвитку початкової освіти залишаються особистісно-орієнтований підхід в навчально-виховному процесі, формування ключових компетентностей учнів початкових класів, зокрема, загальнокультурної, громадянської, здоров’язбережувальної, інформаційно-комунікаційної. Навчальний план початкової школи був складений за типовими навчальними планами початкової та основної школи з мовами національних меншин .

Згідно із новим Держстандартом передбачається здійснення особистісно-орієнтованого підходу у навчально-виховному процесі початкових класів, тому значна увага і методичної служби, педагогічного колективу приділяється подоланню консерватизму в підходах до навчально-виховної діяльності, впровадженню інноваційних технологій.

Вивчення іноземної мови за новим Держстандартом з першого класу є досить позитивним фактом. Це дає можливість дітям досягти кращих результатів у вивченні іноземних мов, що так важливо в сучасному світі.

Стан навчальної роботи в школі перебуває на задовільному рівні, у 2016-2017 році після проведеної відповідної роботи вчителями у співпраці із батьками, вдалось подолати декільком учням початковий рівень навчальних досягнень.

У 5-11 класах один учень навчається на початковому рівні (по своїх можливостях). Відсоток успішності становить 97%, проте слід більше звернути увагу на індивідуальну роботу з учнями ( особливо тих у кого є одна –дві оцінки нижчого рівня).

Аналіз освітньої діяльності за минулий рік показує, що колектив не втрачає позицій у всіх напрямках навчально- виховної роботи

У 2016-2017 н. р. навчально-виховний процес було спрямовано на інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток кожної дитини як особистості, здатної самостійно мислити і творчо діяти, використовувати знання в нестандартних ситуаціях.

За підсумками навчального року:

- 63 учнів переведено до наступного класу;

- 13 учнів випущені з 9 класу;

- 6 учнів випущені з 11 класу;

- 7 учнів прийшло у перший клас

- 9 учнів нагороджено Похвальними листами «За високі досягнення в навчанні»

**ДПА/ЗНО**

Державна підсумкова атестація (ДПА) у старшій школі в 2016/2017 навчальному році проводилась відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти та листа МОН Про проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах, у 2016/2017 навчальному році.

ДПА випускників загальноосвітніх навчальних закладів ІІІ ступеня (11 клас) проводилась у формі зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) з 23 травня по 16 червня 2017 року згідно з графіком, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.2016 № 1055 «Про затвердження Календарного плану підготовки та проведення у 2017 році зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти», з трьох предметів: української мови, математики або історії України, предмет за вибором учня.

У загальноосвітніх навчальних закладах з навчанням або вивченням мов національних меншин проведення державної підсумкової атестації з навчального предмета «Мова національної меншини» здійснювалась відповідно до вимог наказу МОН від 20.10.2016 № 1272 щодо Переліку навчальних предметів, з яких у 2016/2017 навчальному році проводитиметься державна підсумкова атестація випускників загальноосвітніх навчальних закладів ІІІ ступеня, затвердженому наказом МОН від 20.10.2016 № 1272 у редакції наказу МОН від 30.12.2016 № 1696.

Державну підсумкову атестацію з української мови складали 6 учнів, середній бал 6,5.

Математика була умовно-вибірковою, тобто учні обирали її як альтернативу історії. Загальна кількість учнів, яка обрала математику стала 6 дітей. Середній бал - 5,2.

Історію складало 5 учнів . Середній бал– 5,4.

Біологію склала 1 учень . Середній бал – 6,0.

Свідченням необ’єктивного оцінювання, є те що річний середній бал з біології та хімії вище на 4 та 6 балів від ЗНО.

**6. Реалізація програми «Обдарована молодь»**

Одним з основних принципів роботи школи є розкриття в процесі навчання дитячої обда­рованості. Упровадженню в життя цього прин­ципу сприяє спільна діяльність адміністрації школи та педагогів. Зміст роботи з обдарованими дітьми включає низку завдань, а саме: виявлення обдарованості дітей та мак­симальне сприяння їхньому розвитку. З цією метою щорічно поповнюється інформаційно-аналітичний банк «Обдаро­вані діти».

З метою підготовки та участі переможців шкільних олімпіад в олімпіадах районного етапу було складено графік підготовки учнів до олімпіад. Вчителі - предметники проводили підготовку учнів до олімпіад за складеним графіком.

Розвиток високотехнологічного інформаційного суспільства стимулює розвиток різноманітних форм позакласної та навчальної роботи з учнівською молоддю. З метою реалізації Державної програми роботи з обдарованою молоддю адміністрацією та педагогічним колективом школи у 2016-2017 навчальному році були здійснені такі заходи:

-поновлений шкільний інформаційний банк даних про обдарованих учнів школи;

- оновлені індивідуальні картки обліку здібних дітей школи:

- поновлена наукова-методична база з питань роботи з обдарованими дітьми;

- проведений шкільний етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з начальних предметів;

- організована робота з підготовки та участі учнів школи в районному та обасному етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з начальних предметів ;

- організовані та проведені шкільні конкурси та виставки творчих робіт учнів, спрямовані на виявлення та самореалізацію обдарованих дітей;

- організована робота гуртків та факультативів за бажанням учнів;

- забезпечене інформування про всі досягнення учнів школи;

Проте слід приділити більше уваги роботі із обдарованими дітьми. За останні декілька років школа не отримувала високих результатів у районному турі Всеукраїнських предметних олімпіад, тому вчителям-предметникам важливо зосередити увагу на підготовці учнів до участі у олімпіадах..

Згідно з річним планом роботи у школі була організована профорієнтаційна робота. Протягом 2016/2017 навчального року постійно оновлювався куточок профорієнтації, де кожен учень отримував інформацію щодо існуючих вищих закладах різних рівнів акредитації, їх розташуванням, спеціальностей та інше. У бібліотеці школи працювала постійна виставка спеціальної літератури «Ким бути?» та фотовиставка «Професії моїх батьків».

Протягом року учні 9,11 класів зустрічалися з представниками ВНЗ різних рівнів акредитації, відвідали Дні відкритих дверей у ВНЗ. Класні керівники організували разом з учнями «Ярмарок професій», проводили батьківські збори за темою «Значення вибору в житті людини».

Також в школі велику увагу приділено збереженню здоров'я життя учнів . Учні впроваджували в життя проект

« Здоров'я дітей - здоров'я нації » В школі було проведено такі конференції як « НІ- шкідливим звичкам » ,

« Алкоголь та його небезпека » , « Здолаємо СНІД поки він не здолав нас » , було проведено конкурс дитячих малюнків

« Ми обираємо здоровий спосіб життя ».

З метою сприяння творчому розвитку особистості, художньо-естетичному вихованню учнів школи було залучено до участі у цікавих заходах , конкурсах.

**7. Кадрове забезпечення**

На початок 2016-2017 н.р. школа була забезпечена штатними працівниками на 100%. Педагогічний колектив об'єднав людей , що люблять свою справу та відданих своїй роботі. Завдяки наполегливій праці вчителів школа завжди йде шляхом упровадження передових педагогічних досягнень.

Розстановка педагогів здійснювалася відповідно до фахової підготовки працівників. При прийомі на роботу (в тому числі й технічних, обслуговуючих працівників) враховувались фахова підготовка, особисті та колективні якості працівників, працездатність, інші характеристики. За останніми директивами МОНУ до вчителів (незалежно від того, який предмет викладає, посади, яку обіймає, віку) висувається вимога вміння працювати з комп’ютером, оргтехнікою, проектором і ін. Треба віддати належне вчителям, які докладають чимало сил і енергії, щоб в школі не просто здійснювалося навчання, а опановувалися освітні технології, щоб навчальний процес був нерозривно пов'язаний з вихованням, з формуванням у молоді не лише культури і хороших манер, але головне – здорових життєвих принципів і переконань.

Станом на 01.09.2016 року навчально–виховний процес в школі забезпечує 21 педагогічних працівників .Щорічною перевіркою особистісного зростання, іспитом на компетентність педагогів є атестація педагогічних кадрів. У 2016-2017 році атестувалось 3 учителів. Результати атестації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прізвище,ім’я по батькові працівника | Предмет , який викладає | Рішення атестаційної комісії ІІ рівня |
| Саінчук Ігор Аркадійович | Музичне мистецтво | Спеціаліст, старший вчитель |
| Кожокар Ірина Василівна | Біологія | Спеціаліст ІІ кваліфікаційної категорії |
| Чебан Анжела Петрівна | Початкові класи | Спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії |

Якісний склад педагогічних кадрів такий:

- «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії»-9;

- «спеціаліст І кваліфікаційної категорії»- 2;

- «спеціаліст П кваліфікаційної категорії»- 3;

- « спеціаліст » - 7.

Звання:

- «Старший учитель» - 3;

- «Вчитель-методист» - 1;

За стажем роботи:

- від 0 до 3 років— 3 ; -від 4 до 5 років—3;

- від 6 до 10 років —4 ; -від 11 до 15 років -2;

- від 16 до 20 років -3; - більше 20 років -6. ;

Всі педагогічні працівники мають вищу педагогічну освіту. Вчителі школи протягом року своєчасно проходили курси підвищення кваліфікації при Інституті післядипломної педагогічної освіти.

Педагог - довірена особа суспільства, якій воно ввіряє найдорожче і найцінніше - дітей, свою надію та майбутнє. Саме вчителі є зберігачами культурної і духовної спадщини нашої країни, і тому від їх праці не менш, ніж від темпів росту економічних показників залежить, в якій країні ми будемо жити завтра. Тому сьогодні особливо важливе підвищення професійної майстерності вчителів, розвиток їх творчої діяльності.

**8. Методична робота**

У 2016-2017 навчальному році методична робота в школі здійснювалася відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та також відповідно до завдань, визначених у наказі по школі “ Про організацію науково-методичної роботи з педагогічними кадрами школи в 2016-2017 навчальному році”.

Науково-методична робота в Балківецькій школі представлена такими компонентами:

· методичні та педагогічні ради,

· круглі столи, семінари,

· предметні методичні об’єднання,

· предметні тижні (відкриті заходи),

· самоосвіта,

· продукти самоосвітньої діяльності.

Роботу педагогічного колективу було спрямовано на реалізацію науково-методичної проблеми «Забезпечення якісної освіти через вдосконалення професійної компетентності вчителя, інформатизацію навчально-виховного процесу в умовах реформування національної системи освіти» та виконання таких завдань:

-підвищення методичної культури вчителів, сприяння росту їх професійної майстерності шляхом організації роботи шкільних методичних об’єднань учителів-предметників, проведення предметних тижнів;

- формування глибоких і міцних знань учнів на основі інтенсифікації навчально-виховного процесу;

- дослідження рівня ефективності індивідуальної і колективної методичної роботи з впровадженням особистісно зорієнтованих, інтерактивних технологій навчання;

- впровадження в практику роботи ідей педагогіки співробітництва;

- підвищення рівня профілактично-консультативної роботи серед учнівського колективу, батьківської громади, створення умов для реалізації відповідних програм щодо розвитку особистості учня, враховуючи соціальний запит та особисту зацікавленість учнів, батьків, педагогів;

- удосконалення роботи органів учнівського самоврядування, залучення їх до вирішення питань організації навчально-виховного процесу, життєдіяльності навчального закладу;

- забезпечення ефективності методичної роботи закладу;

- підвищення рівня позаурочної роботи з навчальних предметів;

- продовження роботи щодо забезпечення охорони та зміцнення здоров’я учнів;

- підвищення іміджу навчального закладу.

- поширення передового педагогічного досвіду працівників навчального закладу.

З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою в закладі була створена методична рада, до складу якої ввійшли заступник директора з навчально-виховної роботи, керівники шкільних методичних об’єднань, керівник школи молодого вчителя, педагог-організатор, бібліотекар.

Протягом року на засіданнях методичної ради обговорювалися такі питання:

- зміст, форма, методи підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- підготовка учнів до участі в шкільних, районних, обласних предметних олімпіадах та конкурсах творчих робіт;

- хід атестації педагогічних працівників;

- підведення підсумків методичної роботи за 2016/2017 н.р. та прийняття рекомендацій щодо організації методичної роботи у 2017/2018 н.р.

З метою вдосконалення професійної та фахової майстерності педагогів проводилася серія відкритих уроків вчителів, що атестуються «Перлини професійної майстерності»: педагогічні вернісажі «Мій творчий проект», «Від творчого вчителя – до творчого учня», день професійної майстерності молодих спеціалістів: були проведені відкриті уроки. Уроки були проведені на достатньому методичному рівні. Вся методична робота була спрямована на розвиток ініціативи і творчості педколективу в процесі вирішення проблеми інтенсифікації навчально-виховного процесу, на покращення та вдосконалення системи знань, умінь і навичок учнів через впровадження активних форм і методів навчання .

Члени методичної ради брали участь у підготовці та проведенні педагогічних рад, шкільних та районних семінарів, інших методичних заходів.

Було забезпечено інформування педагогів під час проведення різноманітних загальношкільних методичних заходів, було організовано роботу шкільної атестаційної комісії.

Зростання професійної активності педагогів відбувається через участь у фахових конкурсах, одним із найпрестижніших серед яких є конкурси «Учитель року».

У І турі Всеукраїнського конкурсу «Учитель року-2017» взяли участь 1 педагог, а саме: у номінації «Музичне мистецтво».

Відповідно до Ухвали журі конкурсу переможцями конкурсу визначено Саінчук І.А.

В обласному етапі конкурсу Саїнчук І.А. посіли 4 місця у загальному рейтингу учасників обласного конкурсу.

Один із напрямків методичної роботи - узагальнення та презентація матеріалів з досвіду роботи вчителів закладу.

Протягом року продовжувалася робота щодо поповнення узагальнених матеріалів з досвіду роботи вчителів школи – портфоліо вчителя.

Протягом 2016/2017 навчального року було організовано роботу методичних об’єднань вчителів суспільно-гуманітарного, природничо-математичного, художньо-естетичного, початкових класів та класних керівників, затверджено плани роботи, єдині науково-методичні теми, над якими працювали шкільні методичні об’єднання, визначено керівників з числа досвідчених педагогів.

В організації своєї роботи голови методичних об’єднань широко використовують різні форми організації методичної роботи:

- панорами методичних новинок;

- ярмарки педагогічної творчості;

- семінари-практикуми.

Робота методичних об’єднань була спрямована на вдосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, вдосконалення методики проведення уроку. Проведені заплановані засідання методичних об’єднань, на яких обговорювалися як організаційні питання (підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів, проведення підсумкових контрольних робіт, державної підсумкової атестації), так і науково-методичні питання.

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

Протягом року вчителі проводили позакласні заходи в межах шкільних предметних тижнів, декад. За складеними планами вчителі проводили різноманітні позаурочні заходи з учнями: цікаві конкурси, вікторини, виставки газет, інтелектуально-розважальні ігри.

З метою поліпшення інформаційно-методичного забезпечення організації роботи з педагогічними кадрами та якісної організації навчально-виховного процесу систематично надаються консультації вчителям про стан сучасної освіти в Україні шляхом проведення консультацій, нарад при директорові, експрес-консультації за публікаціями фахових газет та журналів.

Особлива увага приділяється удосконаленню професійної підготовки педагогічних працівників. Одним із провідних аспектів у роботі із забезпечення високого методичного й професійного рівня діяльності педагогічного колективу є підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Реалізація цієї мети відбувається шляхом курсової підготовки на базі Чернівецького інституту післядипломної педагогічної освіти, стажування та самоосвітня робота педагогів.

Отже, слід зазначити, що методична робота протягом 2016/2017 н.р. проводилася на достатньому рівні.

У 2017-2018 н.р. ШМО учителів-предметників необхідно чітко спланувати роботу з обдарованими дітьми, працювати над підвищенням рівня якості знань учнів, підвищувати якість підготовки учнів до олімпіад , активніше залучати учнів до участі в інтелектуальних конкурсах, продумувати науково-теоретичні питання для обговорення на засіданнях стосовно реалізації науково-методичних проблем.

**9. Комп ютеризація та інформатизація навчального та управлінського процесів.**

Із впровадженням нових інформаційних технологій змінюються не лише умови праці, а й завдання, що стоять перед освітянами. Комп'ютеризація навчального процесу відіграє велику роль підвищенні якості підготовки до уроків, отриманні необхідної інформації, веденні діловоїдокументації. Основна мета вчителя сьогодні – працювати з комп’ютером самому і вчити учнів. Вміння працювати з комп’ютерними програмами, користуватись послугами мережі «Інтернет» є необхідною умовою формування професійної компетентності вчителя. У плані роботи школи – проведення педагогічних рад, семінарів, уроків, конкурсів педагогічної майстерності з використанням нових інформаційних технологій.

Створено сайт школи, на якому відображено життя школи. Актуальним є користування єдиним електронним документообігом.

У школі налічується 11 персональних компютерів та 2 ноутбука.

Локальна мережа в кабінеті встановлена та працює, підключені до системи Інтернет. Із педпрацівників школи майже 95% пройшли спецкурси з володіння ПК .Також проводиться робота з електронною поштою, ведення шкільної документації в комп’ютерному варіанті;

- забезпечується своєчасність здачі необхідної інформації;

- підготовлено електронні презентації до уроків; учнівські електронні проекти;

- проводяться уроки вчителями – предметниками з використанням ПК;

- продовжено роботу щодо створення сайту школи його інформаційного наповнення ;

- 93% педпрацівників використовують інформаційно-комінікаційні технології;

У 2017/2018 навчальному році необхідно:

- продовжити роботу над реалізацією чинних програм, змістовним наповнюванням та постійним оновленням сайту школи;

- сприяти проходженню вчителів-предметників тематичних спецкурсів під час проходження курсової перепідготовки з отриманням відповідного посвідчення, участь у майстер-класах;

- забезпечити виконання листа Міністерства освіти і науки , молоді та спорту України від 24.06.2011 № 1/9- 493 «Щодо організації навчання вчителів із використання інформаційно-комунікаційних технологій»;

- працювати над впровадженням Державного стандарту у сфері інформатизації учнів

**10. Робота бібліотеки**

Виконуючи триєдину функцію: інформативну, просвітницьку, духовну, бібліотека школи проводила певну роботу. Згідно з навчальними програмами вчителі одержали комплекти підручників, методичну літературу. Крім підручників бібліотека забезпечує учнів програмною літературою для позакласного читання, а також для рефератів, доповідей, тематичних переглядів, бесід.

Традиційно бібліотека проводить посвяту в читачі учнів 1 класу, екскурсіі для учнів початкових класів, брейн – ринги для старшого шкільного віку.

У кімнаті бібліотеки постійно ведуться бесіди:

- «Про бібліотечні правила» ,

- «Як підтримувати підручники у належному стані» , «Шануй книгу» ,

- «Я і Україна» , « Державні символи України» ,

- «Здоров,я –Найцінніший скарб» .

Бібліотека постійно співпрацює з вчителями предметниками .

Головні показники роботи бібліотеки:

Загальна кількість читачів:

-учні -82

-учителі -21

-кількість відвідувань ( на день у середньому ) – 3-6 учнів;

-кількість книговидач – 850:

-загальна кількість відвідувань -465.

Фонд бібліотеки на 2016- 2017 н р. складає 11836 книг, брошур, журналів, зокрема підручників 4183 примірників, з них для 1-4 класів 527 примірників, для учнів 5 - 9 кл - 2618 примірників,для учнів 10-11 кл – 1038 примірників.

В бібліотеці сконцентровано періодичну пресу « Освіта Буковини»,

« Слово правди»,« Район-інфо »,« Поляд » ,« Лучаферул», «Початкова школа», «Зауч». В бібліотечному фонді є достатньо дитячої літератури. Із 82 учнів школи активними читачами було 52 учні.

У цьому році в бібліотеці сплановано провести ряд тематичних виставок, Тиждень книги, « Книжкову лікарню » , акцію «Подаруй бібліотеці книгу » , збір матеріалів « Моя улюблена книга » .

**11.Виховна робота**

Особлива увага в закладі приділялася впровадженню активних форм і методів навчання, національного й морального виховання учнів: виховна діяльність у Балківецькій ЗОШ І-ІІІ ст. була спрямована на реалізацію Законів України “Про освіту””, “Про середню освіту”, державних національних програм.

Основні напрями виховної роботи за цей навчальний рік:

1) Вивчення учнів і колективу класу: отримання демографічних, медичних, психологічних і педагогічних даних (сім'я, соціальний і матеріальний стан, стан здоров'я, рівень розвитку, вихованості і навченості, індивідуальні особливості тощо).

2) Планування виховної роботи — складання плану для роботи з учнями, учителями, батьками, що містить перелік завдань і справ щодо їх розв'язання.

3) Організація, проведення та коригування різних видів діяльності відповідно до поставлених завдань і плану: проведення класних годин, колективних творчих справ, екскурсій, батьківських зборів тощо.

4) Організація роботи з батьками учнів: систематичне інформування про успішність, поведінку учнів, відвідування учнів удома, педагогічна освіта батьків, залучення їх до виховної роботи.

5) Аналіз та оцінювання результатів виховання:спостереження, опитування та інші методи, що дають змогу робити висновки щодо результатів і ставити нові завдання.

Велика увага приділяється учнівському самоврядуваню. На учнівських загальношкільних зборах таємним голосуванням учнів 5-11 класів було обрано раду закладу учнівської ради у складі голови учнівської ради та очільників центрів. Члени учнівського самоврядування мають свої обов'язки та відповідні права. Планування роботи ради здійснюється знизу до верху. В класних колективах формуються пропозиції, які обговорюються і затверджуються на засіданнях учнівської ради.

У школі створена і працює рада профілактики правопорушень. Усі учні що потребують підвищеної педагогічної уваги, охоплені особливою увагою педагогів, вони мають постійні і тимчасові доручення, охоплюються спортивними, культурно-масовими заходами. Були проведені зустрічі учнів із працівниками міліції .У правовому вихованні учнів провідне місце займає профілактична робота у проведенні комплексу заходів щодо запобігання негативним явищам та девіантній поведінці учнів. Педагогічні працівники взаємодіють з батьківським комітетом та учнями з питань профілактики злочинності.

Питання виконання програми профілактики правопорушень розглядалося на нарадах при директорові,педагогічних радах тощо.

Педагогічний колектив взаємодіє з районними відділами кримінальної міліції у справах дітей, службами у справах дітей, відділами сім'ї, молоді та спорту, медичними і юридичними установами, громадськими організаціями;

Особлива увага приділялась виконанню програми військово-патріотичного виховання молоді. Було проведено заходи: тематичні зустрічі учнів із учасниками АТО, акція “Допоможи Українській армії”. Під час проведення якої бійцям було передано продукти харчування, малюнки та кошти та теплий одяг.

Учні нашої школи приймали участь у багатьох районних конкурсах та заходах.

Успішній реалізації завдань щодо виховання у дітей духовних і моральних цінностей сприяють позакласні заходи, що є основою національно-патріотичного виховання дітей та учнівської молоді в позаурочний час. Уже протягом кількох років в школі функціонує 3 гуртків ( «Юний стрілець», «Захист Батьківщини», «Сокіл (Джура)»), правовий клуб «Феміда», волонтерський загін «Рядові»). Провідною ідеєю роботи гуртків є творчий пошук ефективних форм освітньо-виховної роботи щодо відродження національних традицій, української культури, звичаїв народу, формування в дітей патріотизму і національної гідності.

Важливими формами роботи з учнями на козацько-лицарських традиціях є дитячий туризм, козацьке краєзнавство, дитячо-юнацька військово-патріотична гра «Сокіл» («Джура»). Вже протягом двох років ми проводимо цю гру в якій задіяні всі учні школи. Учасники гри мають змогу брати участь у різноманітних змаганнях та конкурсах: «Візитка загону», вікторині з історії України «Відун», змаганнях на туристській смузі перешкод, орієнтування на місцевості «Розвідник», надання першої медичної допомоги «Рятівник» та інші, які ми намагаємось наблизити до Положення Всеукраїнського фіналу гри.

Вихованню патріотичних почуттів учнівської молоді сприяє й участь у всеукраїнських та міжнародних конкурсах: Всеукраїнському конкурсі уч­нів­сь­кої творчості, присвяченому Шевченківським дням; Всеукраїнському конкурсі учнівської твор­чос­ті, при­свяченому річниці незалежності України, Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яци­­ка; Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Та­ра­са Шевченка та у багатьох інших.

Важливим чинником національно-патріотичного виховання дітей є робота зі збереження народних звичаїв та обрядів українського народу. Цьому сприяють традиційні заходи «Великодні свята».

Відповідно до річного плану роботи школи та планів класних керівників в школі було заплановано і проведно ряд заходів з питань національно-патріотичного виховання.

**12. Співпраця з батьками**

З кожним роком в країні посилюється вплив батьківської громадськості на діяльність загальноосвітніх навчальних закладів. Батьки стають активними учасниками навчально-виховного процесу. Вони допомагають педагогам та учням у реалізації соціально значущих проектів та програм. На даний час особливого значення набуває підтримка широкого кола громадськості при вирішенні таких питань:

- оптимальне формування мережі навчальних закладів;

- зміцнення матеріально-технічної бази;

- забезпечення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;

- формування здорового способу життя;

- реалізація освітніх програм тощо.

Робота з батьками спрямована на створення єдиного колективу вчителів, батьків, учнів.

На батьківських зборах розглядалися питання:

- попередження дитячого травматизму;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров’я;

- вплив сім’ї на середовище дитини;

- організація навчального року, проведення ДПА, ЗНО;

- проведення ремонтних робіт у закладі протягом року та в літній період.

Співпраці з батьками в школі приділяється велика увага, вчителі-предметники, класні керівники, адміністрація систематично спілкуються з батьками учнів, організують спільні заходи, свята. Для зміцнення співпраці вчителів, учнів та батьків в школі створено батьківський комітет, голова якого Іванова О.Г. керує роботою батьківського колективу, до якого входять голови батьківських комітетів класів: при сприянні батьківського комітету було здійснено поточний ремонт в класах, також батьківський комітет допомагає в поліпшенні харчування учнів у шкільній їдальні.

**13. Харчування учнів**

На виконання Законів України «Про охорону дитинства», «Про загальну середню освіту» ст. 28 п. 2, ст. 32 п. 6, п. 8, ст.34, п. 3 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 22. 11. 2004 №1594 « Про затвердження норм харчування у начальних та оздоровчих закладах», спільних наказів Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства освіти і науки України від 01. 06. 05. № 242329 «Про затвердження Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах» з метою організації повноцінного харчування дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування, дітей з малозабезпечених сімей, згідно Постанов Кабінету Міністрів України від 19 червня 2002 року № 856 «Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчально-виховних закладах», від 26.08.2002 № 1243 «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів» та організації харчування учнів 1-4 класів, відповідно до Закону України «Про охорону дитинства» в школі було організоване гаряче харчування, яке є важливою складовою здоров’язберігаючого середовища учнів. За даними Всесвітньої організації охорони здоров’я, саме харчування на 50-70 відсотків визначає здоров’я людини.

В школи для організації харчування дітей створені всі необхідні умови: працює шкільна їдальня, забезпечено санітарно-гігієнічний режим, у наявності графік харчування учнів. Технологічне обладнання харчоблоку знаходиться в робочому стані. Спільними зусиллями дотримуються вимоги Порядку організації харчування дітей, затвердженого МОіН України від 01.06.05 р. №329. Упродовж 2016-2017 навчального року для учнів школи було організовано гаряче харчування. Учні учні пільгових категорій були забезпечені безкоштовним гарячим харчуванням ( за бюджетні кошти), решта учнів харчувалась за кошти Мамалигівської сільської ради та невелику батьківську плату.

**14. Медичне обслуговування**

На виконання ст. 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», закону України «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз» ст.8 «Своєчасного виявлення хворих на туберкульоз», наказів Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 №280 «Щодо організації проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов’язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», від 11.03.1998 № 66 «Про затвердження форми первинного обліку

№1- ОМК та інструкції щодо порядку її ведення», від 17.05.2008 № 254 «Про затвердження інструкції про періодичність рентгенівських обстежень органів грудної порожнини певних категорій населення України», від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01, з метою забезпечення належних умов при організації проведення медичних оглядів школярів та проходження медичних оглядів педпрацівників перед початком нового навчального року було проведено наступні заходи:

-профілактичні медичні огляди учнів проведені у амбулаторії сімейного лікаря;

-зарахування дітей до 1-го класу здійснювалось за наявності медичної карти дитини (Ф-026/0);

-тримається під контролем вчасне проходження працівниками школи флюорографічного обстеження.

За результатами проведених поглиблених медичних оглядів оглянуто всіх дітей школи і особливих порушень у здоров’ї не виявлено.

В школі здійснюється контроль за дотриманням правил особистої гігієни дітьми і персоналом в шкільній їдальні, за якістю продуктів харчування, наявністю супроводжувальних документів на них, якістю приготування страв, організацією питного режиму водою гарантованої якості;

Адміністрація та працівники школи забезпечують безпечні та нешкідливі умови навчання, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формують гігієнічні вміння та навички здорового способу життя учнів.

У школи проводиться організаційна та практична робота щодо виконання вимог санітарного законодавства:

- дотримується нормативна наповнюваність груп( гурткова робота) та класів;

- проведено маркування та розподіл існуючих меблів згідно росту дітей;

- обов’язковим є дотримання повітряно-теплового режиму;

- старі дерев’яні вікна у класних кімнатах замінено на металопластикові, що сприяє підтриманню відповідного температурного режиму ;

- не допускається перебування у групах хворих дітей;

- забезпечується дотримання дітьми та персоналом правил особистої гігієни;

- проводиться щоденне вологе прибирання приміщень з використанням миючих та дезінфекційних засобів;

- приміщення та території використовуються тільки за призначенням;

- організована робота щодо профілактики різних видів захворювань, профілактичних оглядів на коросту та педикульоз.

Адміністрація школи забезпечує здійснення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів, відповідно до положень спільного наказу Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009 № 518/674, «Про забезпечення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах».

Основними формами медико-педагогічного контролю в школі є:

- медико-педагогічні спостереження під час уроків з фізичного виховання, динамічної перерви, змагань та інших форм фізичного виховання;

-оцінка санітарно-гігієнічного стану місць проведення уроків та інших форм фізичного виховання;

-медико-педагогічні консультації з питань фізичного виховання;

- медичний супровід змагань, туристичних походів тощо;

- профілактика шкільного, в тому числі спортивного, травматизму;

- санітарно-просвітницька робота.

За результатами медико-педагогічного спостереження у разі необхідності проводиться корекція планування процесу фізичного виховання та дозування фізичних навантажень учнів.

Протягом останніх років приділяється багато уваги створенню сприятливих санітарно-гігієнічних умов навчання і праці. Силами адміністрації, педагогів, робітників адміністративно-господарчої частини, батьків та учнів приміщення та територія школи підтримується на належному санітарно-гігієнічному рівні, відрізняється чистотою та охайністю. У приміщенні школи проведено поточний ремонт майстерні, навчальних кабінетів, коридору та спортивного залу, покраска спортивної площадки та спортінвентаря тощо.

**15. Соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.**

Концепція про права людини, яка набула чинності в Україні, дитиною вважає кожну людську істоту до досягнення нею 18-річного віку (т.1). В усіх діях щодо дітей, незалежно від того, здійснюються вони державними чи приватними установами, що займаються питанням соціального забезпечення, судами, першочергова увага приділяється якнайкращому забезпеченню інтересів дитини, особливо дітям пільгових категорій.

Педагогічним колективом школи було вивчено соціальний статус родин і складено соціальний паспорт. Відповідно до соціального паспорту на кінець року у школі навчалися:

- дітей, позбавлених батьківського піклування –0

- дітей-сиріт – 0

- дітей з багатодітних родин –16

- дітей – напівсиріт - 2

- дітей з малозабезпечених родин – 1

- дітей з неповних родин – 8

- дітей, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС – 0

- дітей-інвалідів – 0

- дітей учасників АТО- 1

Усі діти з малозабезпечених родин були забезпечені безкоштовним гарячим харчуванням. 100% дітей пільгових категорій відвідували спортивні секції, гуртки, приймали участь в позашкільних заходах.

У школі систематизована робота з соціального захисту неповнолітніх. Протягом навчального року вчителями двічі було проведено обстеження житлово–побутових та матеріальних умов життя дітей пільгових категорій, у вересні та січні, складено акти обстеження.

**16. Правовиховна, правоосвітня та профілактична робота**

З метою чіткої організації та підвищення ефективної діяльності педагогічних колективів з формування правової культури та попередження правопорушень, з початку 2016-2017 навчального року у річному плані школи окремим розділом сплановано заходи з профілактики правопорушень та правового виховання серед учнів. Також організована робота Ради профілактики , яка систематично відслідковує результати роботи з учнями, що потребують підвищеної педагогічної уваги. Основна мета її роботи - координація зусиль педагогічного колективу, запобігання правопорушень, надання допомоги вчителям, класним керівникам, батькам, що цього потребують; охорона прав дитини.План роботи Ради профілактики на навчальний рік виконано, всі проведені засідання оформлено протоколами . На кінець навчального року стан злочинності правопорушень серед учнів такий:

1. Учнів, притягнутих до карної відповідальності - немає;

2. Тенденція зросту (зниження) злочинності серед учнів: протягом останніх п’яти років - таких випадків немає.

3. Кількість учнів, які потребують підвищеної педагогічної уваги - немає;

4. Кількість неблагополучних сімей – немає;

5. Кількість учнів, що злісно ухиляються від навчання -немає.

У планах виховної роботи класних керівників заплановано бесіди з правового виховання, бесіди з профілактики правопорушень, тиждень правових знань, тематика батьківських зборів з профілактики правопорушень.

Класні керівники у класних журналах заповнювали щодня сторінку обліку відвідування учнями уроків, підбиваючи підсумки відвідування школи кожного семестру. Крім того, у школі ведуться журнали контролю: кожного тижня черговий учитель відмічає відсутніх на уроках, класний керівник одразу ж з,ясовує причину відсутності учня.

Питання з профілактики правопорушень підлітків розглядаються:

- на батьківських зборах;

- на засіданнях МО класних керівників;

- на педагогічних радах;

У школі продовжує діяти і постійно оновлюється куточок з правових знань. У бібліотеці в наявності є підборка літератури правової та правоосвітньої спрямованості.

Діти готують доповіді та інформацію про правове порушення та розповідають на класних годинах у інших класах.

Протягом року діти залучаються до участі в гуртках, у спортивних секціях, позакласній роботі.

**17. Безпека життєдіяльностіті запобігання дитячого травматизму**

У 2016-2017 навчальному році в школі проводилась робота з поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

Протягом навчального року виконувалася програма з предмету «Основи здоров'я» та предмету «Фізична культура».

Згідно виховних планів роботи класними керівниками проводяться бесіди щодо:

- застереження нещасних випадків з дітьми від отруєння газом, грибами іншими речовинами;

- правил поведінки на воді, кризі:

- попередження нещасних випадків щодо ураження електричним струмом, блискавкою;

- профілактики травматизму дітей від вибухонебезпечних предметів;

- правил поведінки на вулицях і дорогах;

- правил пожежної безпеки;

- попередження всіх видів дитячого травматизму напередодні канікул, перед екскурсіями, турпоходами тощо.

В школі організована індивідуальна робота з профілактики дитячого травматизму з учнями, які були відсутні на уроках з основ здоров’я, у вигляді тематичних бесід із попередження нещасних випадків.

Всі бесіди з попередження дитячого травматизму на уроках трудового навчання, фізичної культури, фізики, хімії, біології, основ інформатики фіксуються в журналах проведення інструктажів.

З метою попередження дитячого травматизму на уроках з основ здоров’я та класних годинах учні виконують практичні завдання з складання схем з безпечних маршрутів руху учнів школи, розігрують рольові ситуації.

**18. Виконання Закону України „Про звернення громадян”**

- заслуховується питання на нараді при директорі;

- письмових звернень - немає ;

- відповідна документація ведеться згідно з чинним законодавством України;

**19. Охорона праці**

З метою створення безпечних умов робо­ти та охорони праці було здійснено:

- перевір­ку електричного обладнання на заземлення, розроблені функціональні обов'язки з питань охорони праці для всіх категорій працівників,;

- розроблені та затверджені правила техніки без­пеки під час організації навчально-виховного процесу в кабінетах фізики, хімії, біології, май­стерні, спортивному залі.;

- своєчасно проводи­лися вступні інструктажі та інструктажі на робочому місці співробітників закладу, учнів, забезпечувало­ся дотримання санітарно-гігієнічного режиму.

Робота з охорони праці здійснюється відповідно до чинної нормативності, колективного договору школи (розділу «Умови праці», «Охорона праці»), комплексних заходів з охорони праці, забезпечується виконання вимог законодавчої та нормативної бази з даного питання:

- ведення журналів з охорони праці, дотримання порядку проведення та реєстрації інструктажів;

- проведення інструктажів;

- розгляд питання на нараді при директорі, засіданні педагогічної ради; раді закладу;

- реалізація плану заходів з безпеки життєдіяльності учнів;

- проведення роз’яснювальної та профілактичної роботи, ведення відповідної документації;

- дотримання правил протипожежної безпеки;

- виконання плану – заходів проведення ремонтних робіт;

- виконання угоди з охорони праці;

- нещасних випадків, травмування на виробництві не було.

**20. Фінансово-господарська діяльність**

У 2016-2017 н.р. за частково бюджетні кошти та позабюджетні кошти було виконано поточний ремонт приміщення школи(бюджетні кошти);

-косметичний ремон класних приміщень (батьківські кошти).

Станом на 01.09.2017 року у школі відсутня заборгованість по виплаті заробітної платні. Технічні працівники отримують доплату за шкідливі умови праці. .

Проблеми, які потрібно вирішувати:

- доповнення навчальних кабінетів стінками;

- застаріле оснащення майстерні школи та недостатнє ком пютерного класу.;

- необхідні наочні, демонстраційні, ілюстративні посібники для виконання вимог нових програм по всіх предметах, особливо по хімії, фізиці, біології, трудовому навчанні, фізичній культурі;

**Висновки**

Аналіз результатів за минулий навчальний рік продемонстрував наступне:

- навчально-виховний процес має тенденцію до розвитку;

- реалізація функцій управління в закладі здійснюється за допомогою організаційно-педагогічних, організаційно-розпорядчих, соціально-психологічних, фінансово-господарських методів, які спрямовані на забезпечення функціонування та розвитку навчального закладу шляхом запровадження нових взаємовідносин між керуючими й керованими підсистемами відповідно до мети їх спільної діяльності;

- діяльність адміністрації закладу спрямована на вдосконалення навчально-виховного процесу та підвищення його ефективності;

- у школі використовують колективне обговорення отриманих результатів, колективний творчий пошук вирішення конкретних завдань. На підставі аналізу результатів адміністрація корегує наступні дії щодо досягнення поставленої мети;

- школа підтримує свій позитивний імідж;

- створюються умови для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, здібностей, потреб учнів;

- значно покращилась ресурсна база (кадровий потенціал, матеріально-технічна база, інформаційно-методичне забезпечення);

- методична робота сприяє модернізації змісту навчально-виховного процесу, втіленню педагогічних інноваційних технологій;

- створено сприятливий психолого-педагогічний клімат.

Однак залишились певні питання, розв’язання яких слід продовжити, а саме:

- підвищення якості освітніх послуг;

- підвищення результативності роботи з обдарованими дітьми;

- активне використання інноваційних технологій;

- недостаня результативність на районному,обласному етапів предметних олімпіад;

- покращення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів.

**Пріоритетні напрямки роботи та завдання педагогічного колективу на 2017/2018 навчальний рік**

З метою забезпечення організованого навчально-виховного процесу, безперебійної роботи закладу керуватись та неухильно дотримуватись Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про мову», «Про громадське виховання», «Про звернення громадян», «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти»; Національної доктрини розвитку освіти в Україні; Державного стандарту початкової загальної середньої освіти; районних освітянських програм,інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, Статуту школи тощо.

На підставі цього, **головними напрямками роботи** **школи** вважати:

* удосконалення змісту освіти відповідно до нових Державних стандартів початкової та загальної середньої освіти, впровадження сучасних педагогічних технологій, підвищення якості знань учнів;
* узагальнення та популяризація кращого досвіду забезпечення наступності змісту дошкільної та початкової загальної освіти; реалізації особистісно-зорієнтованого підходу в навчально-виховному процесі початкових класів загальноосвітніх навчальних закладів;
* забезпечення оптимального охоплення навчанням  дітей шкільного віку;
* удосконалення системи моніторингу якості освіти на кожному управлінському рівні;
* забезпечення методичного та організаційного супроводу реалізації основних заходів Державних та регіональних освітніх програм;
* координація ефективності кожної колективної та індивідуальної форми методичної роботи для вдосконалення фахової підготовки і підвищення професійної компетентності педагогічних працівників;
* забезпечення доступності якісної освіти;
* подальше впровадження моніторингу якості освіти;
* використання в своїй професійній діяльності сучасних педагогічних технологій, методик, прийомів і способів успішного здоров’язберігаючого навчання і виховання;
* постійне підвищення рівня педагогічних знань, психологічної оснащеності і готовності вчителя;
* удосконалення системи управління навчально-методичною роботою щодо забезпечення наступності, перспективності, оптимальності навчально-виховного процесу, самоосвіти вчителів, співпраці з дошкільними навчальними закладами мікрорайону та вищими навчальними закладами міста I-IV рівня акредитації;
* формування в учнів уміння визначати життєві цінності, відповідальне ставлення до власного здоров’я та власних вчинків, вміння оцінювати ситуації ризику, ухвалювати відповідальні рішення й протистояти соціальному тиску;
* удосконалення умов забезпечення життєвого і професійного самовизначення учнів, формування готовності до свідомого вибору та оволодіння майбутньою професією;
* формування в учнів психології успішності та свідомої громадськості, розвиток їх компетентностей, патріотизму до рідного краю, мови, традиції українського народу;
* формування життєвих навичок здорового способу життя;
* реалізацію та оптимізацію управління навчально-виховного процесу за рахунок упровадження державно громадських стосунків із батьківською громадськістю, підприємствами села, депутатським корпусом;, формування фінансового ресурсу, залучення на потребу розвитку школи всіх не заборонених чинним законодавством коштів;

**Проблема школи на 2017/2018 н.р.**

«Впровадження особистісно-зорієнтованого підходу в процесі формування мотивації навчальної діяльності учнів та виховання в них загальнолюдських та громадянських якостей»

**Відповідно до напрямків роботи визначити наступні завдання педагогічному колективу на 2017/2018 навчальний рік:**

* Забезпечення науково-методичного супроводу подальшого впровадження Державного стандарту початкової та загальної середньої освіти;
* Формування якісно орієнтованого освітнього простору;
* Підвищення якості навчально-виховного процесу;
* Підтримка та поширення у навчально-виховний процес інформаційно-комунікаційних технологій;
* Формування оптимальної мережі класів, що відповідають сучасним потребам населення та зміцнення їх матеріальної бази;
* Модернізація форм і методів підвищення професійної компетентності педагогічних працівників у між атестаційний період;
* Активізувати роботу учнівського самоврядування в межах школи та району;
* Якісне впровадження Концепції національно-патріотичного виховання, Концепції громадського виховання, Стратегії виховної діяльності в навчальних закладах Чернівецької області на 2016-2021 роки, програми військово-патриотичного виховання на 2016-2020 роки;
* Розширити межі співпраці з вищими навчальними закладами, особливо в частині роботи МАН, чим стимулювати інтерес учнів до позашкільної освіти;
* Взяти участь у професійних конкурсах «Вчитель року», «Вернісаж педагогічних ідей» та інші;
* Розвивати інтерес та любов до рідного краю , його історичного минулого , для чого оновити куточок бойової слави , поповнити матеріалами історичного минулого рідного краю, запровадити постійні екскурсії учнів до музеїв Новоселицького району;
* Активізація методичної роботи щодо формування основ здорового способу життя, превентивного навчання та виховання, попередження дитячого травматизму;
* Підвищення ефективності взаємодії з батьками й громадськістю.

**Режим роботи школи в 2017/2018 навчальному році**

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» новий 2017/2018 навчальний рік у загальноосвітніх навчальних закладах, незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, розпочнеться у «День знань» - 1 вересня 2017 року .

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

І семестр – з 01.09.2017 по 29.12.2017 року.

ІІ семестр - з 15.01.2018 по 25.05.2018 року .

Тривалість уроків у загальноосвітньому навчальному закладі становить:

у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-4-х класах – 40 хвилин, у 5-11-х – 45 хвилин. Різниця в часі навчальних годин 1-4-х класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

Режим роботи передбачає канікули для учнів :

* осінні – з 23.10.2017 по 29.10.2017;
* зимові - з 30.12.17 по 14.01.2018;
* весняні - з 26.03.18 по 01.04.2018;
* літні – з дня закінчення навчального року по 31.08.2018.

Закінчується навчальний рік проведенням навчальних екскурсій у 1-4-х класах, навчальних екскурсій та практики у

5-8-х та 10–ому класах, підсумкового оцінювання навчальних досягнень учнів усіх класів та державної підсумкової атестації випускників початкової та основної школи.

Навчальні екскурсії проводяться для учнів 1-4-х класів протягом 4 днів тривалістю не більше 3 академічних годин на день; навчальна практика та екскурсії  для учнів 5-8-х та 10–ого класів проводяться протягом 10 днів: у 5-6-х класах – по 3 академічні години на день,у 7-8-х класах – по 4 академічні години,у 10 – ому класі - по 5 академічних годин.

**Режим роботи учнів 1 класів у 2017/2018 навчальному році**

1 урок - 830 - 905 20**’** перерви

2 урок - 925 - 1000 30**’** перерви

3 урок - 1020 - 1055 30**’** перерви

4 урок 1125 - 1200 30**’** перерви

5 урок - 1235 - 1310

**Режим роботи учнів 2-4 класів у 2017/2018 навчальному році**

1 урок - 830 - 910 15**’** перерви

2 урок - 925 - 1005 15**’** перерви

3 урок - 1020 - 1100 25**’** перерви

4 урок 1125 - 1205 25**’** перерви

5 урок - 1230 - 1310 15**’** перерви

6 урок - 1325 - 1405

**Режим роботи для учнів 5-11 класів** **у 2017/2018 навчальному році**

1 урок - 830 - 915  10’ перерви

2 урок - 925 - 1010 10’ перерви

3 урок - 1020 - 1105 20’ перерви

4 урок - 1125 - 1210 20’ перерви

5 урок - 1230 - 1315 10’ перерви

6 урок - 1325 - 1410 10’ перерви

7 урок - 1420 - 1505

**Розділ ІІ. Організація роботи навчального закладу. Циклограма щомісячної діяльності школи**

**Модель управління Балківецької ЗОШ №51**

|  |
| --- |
| ДЮСШ, Будинок дитячої творчості, МНВК  **ДИРЕКТОР ШКОЛИ**  **Заступник директора з НВР**  Батьківські збори  Рада закладу  Загальні збори  Педагогічна рада |
| Служба в справах дітей Новоселицького району |
| Сектор ювенальної превенції Новоселицького відділу поліції |
| Центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді |

|  |
| --- |
| Міністерство освіти і науки України |
| Департамент освіти і науки Чернівецької ОДА |
| Відділ освіти Новоселицької РДА |
| Мамалигівська сільська рада |

Голова Ради школи

Голова батьківського кометету

Керівники

шкільних методичних об’єднань

**МО вчителів початкових класів**

Початкове навчання

ГПД

**МО вчителів суспільно-гуманітарного циклу**

Українська мова та література

Румунська мова та література

Англійська мова

Французька мова

Історія

Правознавство

Людина і світ

Українознавство

**МО вчителів природничо-математичного циклу**

Математика

Фізика

Астрономія

Економіка

Інформатика

Природознавство

Географія

Біологія

Хімія, екологія

**МО вчителів фізкультурно-естетичного циклу**

Фізична культура

Захист Вітчизни

Основи здоров’я

Музичне мистецтво

Образотворче мистецтво

Художня культура

Мистецтво

**МО класних керівників**

-1-4-х класів;

- 5-11-х класів

Вчителі, викладачі ВНЗ, керівники гуртків, вихователі

Органи самоврядування, учнівський колектив

**2.1. Циклограма щомісячної діяльності школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **З А Х О Д И** | **Відповідальний** | **Термін** |
| 1. | Апаратна нарада із заступником директора з НВР, педагогами-організаторами, соціальним педагогом, завгоспом | Директор | щопонеділка 2 урок |
| 2. | Нарада з вчителями | Директор | щопонеділка, ІІІ перерва |
| 3. | Наради при директорові | Директор, заступник директора з НВР, педагоги-організатори, соціальний педагог, практичний психолог | 1 раз на місяць, вівторок |
| 4. | Наради при заступнику директора з НВР | Заступник директора з НВР | 1 раз на місяць, четвер |
| 5. | Наради з обслуговуючим персоналом | Завгосп | 1 раз на місяць, середа |
| 6. | Засідання педагогічної ради | Директор, заступник директора з НВР, педагоги-організатори, соціальний педагог, практичний психолог | 4-7 разів на рік (згідно з графіком) |
| 7. | Засідання методичної ради | Заступник директора з НВР | згідно з графіком |
| 8. | Засідання ШМО | Заступник директора з НВР  керівники ШМО | 4 рази на рік |
| 9. | Засідання Ради школи | Голова ради | згідно з графіком |
| 10. | Проведення загальних зборів колективу | Директор | 1 рази на рік |
| 11. | Проведення загальношкільних батьківських зборів | Директор, Голова ПК. | 1 раз на семестр |
| 12. | Проведення класних батьківських зборів | Заступник директора з НВР  кл. керівники 1-11-х класів | 2 рази на семестр |
| 13. | Засідання батьківського комітету школи | Директор, ЗДНВР | 2 рази на семестр |

**Розділ ІІІ. Управління діяльністю педагогічного колективу**

**3.1. Засідання педагогічної ради школи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема засідання педради | Термін | Відповідальний | Вид узагальнення | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | **Педрада № 1**  1. Про завдання у 2017/2018 навчальному році. Обговорення та затвердження плану роботи школи на 2017/2018 навч.рік. Стан готовності школи до навчального року та опалювального сезону.   2. Про зміни у навчальних програмах, забезпеченість програмами та підручниками .  3. Шляхи підвищення якості результатів зовнішнього незалежного оцінювання.  4. Пріоритетні напрями виховної діяльності у школі. Про підсумки відпочинку та оздоровлення дітей у 2017 році. | 31.08.2017 | Директор  ЗДНВР  Педагог-організатор | Протокол  Матеріали виступів |  |
| 2 | **Педрада № 2**   1. Про адаптацію учнів 1,5 класу до навчально-виховного процесу у школі".   2. Про стан викладання української та румунської мови та літератури у початкових класах.  3. Розвиток здібностей учнів шляхом залучення їх до участі в конкурсах,олімпіадах, роботі гуртків.  4. Громадянське виховання. Стан викладання премету Захист Вітчизни  5. Інформація про виконання рішень попередньої педради; | 25.10.2017 | ЗДНВР  ЗДНВР  Голова МО  Класні керівники  Директор | Протокол  Матеріали  виступів |  |
| 3 | **Педрада № 3 «**Про якість знань і навчання школярів, управління педагогічним персоналом у І семестрі 2017/2018 н.р., завдання на II семестр щодо поліпшення контролю і керівництва , забезпечення рівнів навчальних досягнень учнів **»**  1. Аналіз навчально-виховного процесу за І семестр, завдання на ІІ семестр.  2. Формування здорового способу життя. Стан викладання фізичної культури та основи здоров’я у 1-11 класах.  3. Робота школи в рамках концепнції «Нової української школи»  4. Інформація про виконання рішень попередньої педради; | 29.12.2017 | ЗДНВР  Голови МО  Директор  ЗДНВР  Директор | Протокол  Матеріали  виступів |  |
| 4 | **Педрада №4** **«Система роботи вчителя — основа творчої педагогічної діяльності».**  1.Підсумки атестації вчителів.  2. Взаємодія школи і сім’ї у вихованні особистості.  3. Про наступність у навчанні та вихованні учнів 4-х класів.  4. Про вибір предметів для проведення ДПА.  5. Стан викладання трудового навчання, музичного мистецтва.  6. Інформація про виконання рішень попередньої педради; | 28.03.2018 | Секретар педради  Директор  ЗДНВР  ЗДНВР  Директор  ЗДНВР  Директор | Протокол  Матеріали  виступів |  |
| 5 | **Педрада №5**  1. Про стан успішності за рік. Нагородження учнів.  2. Новий стандарт навчання в початковій школі. Готовність школи до реформи початкової школи.  3. Про допуск до ДПА учнів 9 класу. (Про звільнення від ДПА)  4. Про роботу педколективу та учнів у літньо-оздоровчий період;  5. Інформація про виконання рішень попередньої педради. | 24.05.2018 | Секретар педрад  ЗДНВР  Директор  Директор  Директор | Протокол  Матеріали  виступів |  |
| 6 | **Педрада № 6**  1. Про рівень виконання плану роботи школи за 2017/2018 навчальний рік.  2. Про переведення учнів 1-8,10 класів за підсумками успішності та результатами проведення навчальної практики, екскурсій.  3. Про нагородження та випуск зі школи учнів 9 класу.  4. Реалізація розроблених заходів щодо підвищення якості навчально-виховного процесу, якісної підготовки випускників 11 класу до ЗНО-2018. Про нагородження та випуск зі школи учнів 11 класу.  5. Про попереднє навантаження педагогічних працівників на 2018/2019 навчальний рік. Про погодження робочого навчального плану на 2018/2019 навчальний рік  6. Інформація про виконання рішень попередньої педради. | 08.06.2018 | Секретар педради  Директор  ЗДНВР  Директор | Протокол  Матеріали  виступів |  |

**3.2.Наради при директорі**

**Мета: вирішення перспективних і поточних питань роботи школи, раціональна й ефективна організація навчально - виховного процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст діяльності | Термін | Відповідальний | Вид узагальнення | Відмітка про виконання |
| **Серпень:**  - про готовність навчально-матеріальної бази школи до нового навчального року і відповідність її санітарно-гігієнічним нормам (підсумки огляду готовності навчальних кабінетів);  - про організацію навчально-виховного процесу на 2017/2018 навчальний рік (закріплення навчальних кабінетів; списочний склад 1,10 класів; рух учнів за літо, координація планів роботи бібліотеки, медичного пункту, практичного психолога, їдальні, профспілкового комітету з річним планом роботи);  - про забезпеченість учнів підручниками;  - про підготовку свята «Перший дзвоник» та Першого тематичного уроку;  - про проведення Всеукраїнського рейду «Урок».  - про підготовку до серпневої педагогічної ради | 29.08 | Директор  Завгосп  ЗДНВР  Бібліотекар  Педагог-організатор  Директор | Акт  Аналіз  Звіт  Сценарії  Наказ  Наказ |  |
| **Вересень:**  - про виконання інструкцій з обліку дітей і підлітків шкільного віку , облік дітей мікрорайону; працевлаштування учнів 9,11 класів.  - про підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період;  - про створення безпечних умов навчання у спортивному залі;  - про стан ведення шкільної документації на початок навчального року.  - про організацію роботи з молодими вчителями, відвідування школи молодого вчителя в районні.  - про підготовку документів щодо атестації педагогічних працівників.  - про участь педагогічних працівників у районних методичних заходах.  - про підготовку до районного майстер класу з французької мови |  | ЗДНВР  Завгосп  Вч.фізкультури  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  Вч.фр.мови | Інформація  Заходи  Звіт  Інформація  Інформація  Інформація  Інформація  Інформація |  |
| **Жовтень :**  - про початок опалювального сезону;  - про організацію роботи з обдарованими дітьми  - про підготовку і проведення шкільних олімпіад;  - про забезпечення учнів підручниками, про нові надходження літератури;.  - про проведення інвентаризації ;  - про чергування учнів та вчителів по школі.  - про участь у конкурсу «Учитель року»;  - про підготовку та проведення педради ; |  | Директор  ЗДНВР  ЗДНВР  Бібліотекар  Завгосп  ЗДНВР  ЗДНВР  Директор | Наказ  Наказ,план  Інформація  Інформація  Інформ.,списки  Інформація  Наказ  Наказ |  |
| **Листопад:**  - про стан дотримання чинного законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки в школі;  - про роботу шкільної їдальні та стану організації харчування учнів 1-11 класів;  - про хід атестації вчителів;  - про підготовку та участь у районних олімпіадах з предметів (та їх проведення на базі школи);  - про передплату періодичних видань на 2018 рік |  | Директор  Пед-орг.  Директор  ЗДНВР  Бібліотекар | Інформація    Інформація  Інформація  Інформація  Інформація |  |
| **Грудень:**  - про виконання плану роботи школи за І семестр, виконання планів та програм, управлінських рішень  - про підготовку до новорічних свят та організація дозвілля під час зим. канікул  - про стан ведення учнівських зошитів, щоденників.  - про рівень підготовки та проведення уроків вчителями.  - про рівень навчальних досягнень учнів 10 класу (претенденти на нагородження медалями)  - про підготовку до педради; |  | ЗДНВР  Пед.орг  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  Директор | Інформація  Інформація  Наказ  Аналіз  Інформація  Наказ |  |
| **Січень:**  - аналіз результатів контролю всіх видів шкільної документації;  - про підготовку школи до організованого початку ІІ семестру (розклад уроків, зміни у навантаженні вчителів, планування, графіки КР, санітарний режим);  - про хід атестації вчителів;  - про створення робочих груп з підготовки проекту річного плану роботи школи на наступний навчальний рік;  - про хід перепідготовки педагогічних кадрів;  - про організацію і проведення пробного ЗНО; |  | Директор  ЗДНВР  Директор  Директор, ПК  Директор  ЗДНВР | Аналіз  Розклад, плани, графіки  Інформація  Наказ  Інформація  Інформація |  |
| **Лютий:**  - про підготовку та проведення засідань атестаційної комісії;  - про підсумки участі школи у ІІ і ІІІ турах учнівських предметних олімпіад; |  | Директор  ЗДНВР | Інформація  Звіт |  |
| **Березень:**  - про дотримання Типового положення про атестацію педагогічних працівників;  - про підготовку до державної підсумкової атестації, ЗНО;  - про профорієнтаційну роботу з учнями 9-11 класів  - про підготовку до педагогічної ради |  | Директор  ЗДНВР  Пед.орг.  Директор | Інформація  Інформація  Інформація  Наказ |  |
| **Квітень:**  - про організоване закінчення навчального року;  - про проведення адміністративних контрольних робіт, перевірка навчальних досягнень учнів 11 класу – претендентів на нагородження медалями;  - про проведення дня Дня цивільного захисту в школі  - про підготовку до організації літнього оздоровлення;  - про стан підготовки школи до поточного ремонту.  - про підготовку до педагогічних рад у травні |  | Директор  ЗДНВР  ЗДНВР  Пед.орг.  Завгосп  Директор | Наказ  Наказ,графік    Інформація  Інформація  Інформація  Наказ |  |
| **Травень:**  - про формування робочого навчального плану на 2018/2019 н.р.  - про надання щорічної відпустки працівникам школи.  - попередня комплектація на новий навчальний рік  - оформлення й ведення документації державної підсумкової атестації;  - про підготовку і видачу свідоцтв та атестатів;  - про рівень навчальних досягнень учнів 10 класу (претенденти на нагородження медалями)  - про проведення свята «Останній дзвоник», випускних вечорів. |  | Директор  Голова ПК  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР    Пед.орг. | Наказ ,графік  Інформація  Інформація  Інформація  Наказ  Аналіз  Сценарії |  |
| **Червень:**  - про підготовку і проведення підсумкової педради по закінченню навчального року;  - про координування планів роботи на 2018/2019 навчальний рік;  - про санітарно-технічну підготовку школи до нового навчального року. |  | Директор  ЗДНВР  Завгосп | Наказ  Заходи  Заходи |  |

**3.3. Засідання ради школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст діяльності** | **Відповідальні** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Примітка** |
| **Засідання № 1**  1. Про підсумки навчального року (ДПА, підсумки оздоровлення). 2. Про затвердження річного плану роботи школи.  3. Про організацію гарячого харчування учнів. Затвердження списків учнів на пільгове харчування. 4. Про обрання до складу ради школи. Визначення складу постійних комісій | Голова ради  Члени ради | серпень | Протокол |  |
| **Засідання № 2**  1. Про функціонування шкільного сайту. 2. Про надання матеріальної допомоги учням із фонду всеобуча.  3. Про підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період. | Члени ради | жовтень | Протокол |  |
| **Засідання № 3**  1. Про узгодження направлень витрат на новий фінансовий рік.  2. Про медичний супровід навчально-виховного процесу. 3. Про основні напрямки роботи школи з профілактики правопорушень та злочинів серед учнів.  4. Про позашкільну освіту учнів школи.  5. Про роботу шкільних дитячих організацій. | Члени ради | січень | Протокол |  |
| **Засідання № 4**  1. Про погодження списку підручників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для навчально-виховного процесу. Забезпечення учнів підручниками. 2. Про дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі та організацію харчування.  3. Про енергозберігаючі заходи в школі | Члени ради | квітень | Протокол |  |
| **Засідання № 5**  1. Звіт голови Ради школи.  2.Про нагальні заходи щодо своєчасного й організованого початку нового 2018/2019 н.р. Про ремонтні роботи щодо підготовки школи до нового навчального року.  3.Обговорення заходів з організації дозвілля та оздоровлення школярів влітку 2018 р.  4.Обговорення та погодження робочого навчального плану школи на 2018/2019 н.р | Голова ради  Члени ради | травень | Протокол |  |

**3.4.Наради при заступника директора з навчально-виховної роботи**

**М Мета : створення оптимальних психолого-педагогічних умов для самореалізації індивідуального розвитку особистості, які відповідають ступеню навчання, потенційним можливостям учнів з урахуванням їхніх пізнавальних інтересів і схильностей.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Питання для розгляду** | **Примітка про виконання** |
| **Серпень** | 1. Організація навчально-виховного процесу в новому навчальному році  2. Методичні рекомендації щодо викладання предметів. Вибір навчальних програм та підручників. Складання календарно-тематичного планування.  3. Організація допрофільної та профільної підготовки.  4.Інструктаж з ведення шкільної документації, учнівських зошитів. Оформлення предметних сторінок в класних журналах. |  |
| **Вересень** | 1. Організація гурткової роботи, факультативів, індивідуальних занять та консультацій. Організація роботи з обдарованою молоддю.  2.Ознайомлення з планами та порядком проведення тематичних перевірок та стану викладання окремих предметів  3. Ознайомлення з вимогами та порядком проведення атестації педпрацівників, графіком проходження вчителями курсової перепідготовки  4. Організація роботи вчителів щодо підвищення результативності учнів під час здачі ЗНО у 2017/2018 н.р. Аналіз результативності учнів на ЗНО 2017. |  |
| **Жовтень** | 1. Робота з обдарованою молоддю. Організація проведення шкільних предметних олімпіад. Ознайомленням з Положенням про проведення Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад, конкурсів МАН тощо  2. Вивчення стану діяльності шкільного сайту.  3. Про участь у фахових конкурсах у 2017/2018 н.р. |  |
| **Листопад** | Аналіз районного семінару ЗДНВР на тему: «Робота із педагогічними кадрами щодо підвищення рівня якості знань учнів » |  |
| **Грудень** | 1. Нарада з вчителями, що атестуються на вищу категорію та педзвання. Ознайомлення з вимогами щодо оформлення матеріалів.  2. Оформлення семестрового оцінювання в класних журналах та табелів успішності за І семестр.  3. Аналіз виконання навчальних планів та програм. Рекомендації щодо усунення недоліків.  4. Порядок проведення повторного семестрового оцінювання.  5. Стан функціонування шкільного веб-сайту. |  |
| **Січень** | 1. Організація навчально-виховного процесу в ІІ семестрі. Складання календарно-тематичного планування.  2. Організація роботи з учнями, що мають низький рівень навчальних досягнень.  3. Ознайомлення з планами та порядком проведення тематичних перевірок та стану викладання окремих предметів  4. Участь у вернісажі педагогічних ідей «Творчість».  5. Організація роботи щодо якісного проведення ЗНО. |  |
| **Березень** | 1. Ознайомлення з інструктивно-методичними рекомендаціями МОН щодо завершення навчального року та проведення ЗНО і ДПА.  2. Профорієнтаційна робота з учнями.  3. Про роботу шкільної бібліотеки.  4. Аналіз районного семінару на тему «Система роботи закладу освіти щодо наступності між дошкільним вихованням та початковою освітою» |  |
| **Квітень** | 1. Методичні рекомендації щодо організації та проведення індивідуальних та групових консультацій з підготовки до ЗНО та ДПА для 11 класів в травні  2.Порядок проведення ДПА в початковій, середній та старшій школі. Ознайомлення зі складом атестаційних комісій та графіком проведення ДПА.  3. Порядок проведення та оформлення семестрового та річного оцінювання.  4. Ознайомлення з вимогами та графіком проведення навчальних екскурсій та навчальної практики.  5.Оформлення класних журналів, табелів успішності та особових справ. |  |
| **Червень** | 1. Оформлення документів про базову та загальну середню освіту.  2. Підсумки проведення ДПА та ЗНО.  3. Підсумки роботи з навчання молодих вчителів. |  |

**3.5. Засідання методичної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст**  **діяльності** | **Термін** | **Відпові**  **дальний** | **Форма узагальнення** | **Примітка** |
| **І Засідання**  1. Організація роботи методичного кабінету на 2017/2018 навчальний рік структурних формувань.  2. Затвердження плану роботи методичної ради школи та планів роботи методичних об’єднань учителів на новий навчальний рік.  3. Про методичні рекомендації щодо викладання навчальних дисциплін та організації роботи за напрямками у 2017/2018 н.р.  4. Про організацію та проведення предметних тижнів та декад.  5. Організація роботи вчителів щодо підвищення результативності учнів під час здачі ЗНО у 2017/2018 н.р.  6. Організація роботи школи молодого вчителя та класного керівника у 2017/2018 н.р.  7. Різне. | Вересень | ЗДНВР  Члени МР | Протокол |  |
| **ІІ Засідання**  1. Про підготовку учнів до участі в районних олімпіадах з базових дисциплін.  2. Методичний супровід участі у конкурсі « Учитель року»  3. Про активність вчителів щодо поповнення шкільного веб-сайту.  4. Про роботу педагогічного колективу над методичною проблемою школи.  5. Різне. | Жовтень | Члени МР | Протокол |  |
| **ІІІ Засідання**  1. Результати участі учнів у І-ІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад, предметних конкурсах, змагань.  2. Підсумки участі у районному етапі Всеукраїнського конкурсу «Учитель року»  3. Коригування планів на ІІ семестр 2017/2018 н.р.  4. Різне. | Грудень | Члени МР | Протокол |  |
| **ІV Засідання**  1. Впровадження інноваційних технологій у навчально-виховний процес.  2. Про результативність курсової підготовки педагогічних працівників, які атестуються у 2017/2018 н.р.  3. Результати участі учнів у ІІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад.  4. Організація роботи щодо якісної підготовки учнів до ЗНО- 2018. | Лютий | Члени МР | Протокол |  |
| **V Засідання**  1. Про якість виконання навчальних програм та державних стандартів в системі освіти  2.Реалізація принципу наступності між початковою та середньою ланками школи.  3. Підсумки участі вчителів школи у творчих фахових конкурсах у 2017/2018 н.р.  4. Підготовка та методичний супровід проведення ДПА у 4,9 класах. | Квітень | Члени МР | Протокол |  |
| **VІ Засідання**  1. Про підсумки методичної роботи в 2017/2018 навчальному році та планування її на наступний навч. рік  2. Підсумки ДПА, ЗНО у 4,9,11 класах. | Червень | ЗДНВР | Протокол |  |

**3.6. Науково-дослідницька робота вчителів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень**  **обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Використання iнформацiйно-комунікаційних технологiй при вивченнi предметiв iнвapiaнтної та варiативної складових навчального плану | Упродовж навчального року | Керівники ШМО | МР | Інформація |  |
| 2.Організація роботи творчих груп на базі школи | Упродовж навчального року | Урсакій М.А. | МР | Звіт |  |

**3.7. Робота з молодими спеціалістами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень**  **обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Оновити банк даних молодих вчителів та вчителів, що потребують методичної підтримки. | До 25.09 | Урсакій М.А. | МР | КК |  |
| 2. Призначити наставників для  молодих вчителів та вчителів, що потребують підтримки | До 20.09 | Урсакій М.А. | МР | Наказ |  |
| 3.Провести співбесіди:  - планування навчальної роботи,  - зміст програмного матеріалу;  - ведення шкільної документації | До 02.09 | Урсакій М.А. | МР | КК |  |
| 4.Скласти план спільної роботи молодого учителя та учителя-наставника | До 25.09 | Урсакій М.А. | МР | КК |  |
| 5.Організувати відвідування ШМУ в районі | Упродовж навчального року | Урсакій М.А. | НД | КК |  |
| 6. Організувати взаємовідвідування уроків молодих вчителів та вчителів-наставників | Упродовж навчального року | Урсакій М.А. | МР | КК |  |
| 7.Організувати роботу з самоосвіти | Упродовж навчального . року | Урсакій М.А. | МР | Творчий звіт |  |
| 8. Заслухати творчі звіти молодих вчителів на засіданні методичної ради | Травень | Урсакій М.А. | МР | Протоколи  метод. ради |  |
| 9.Організовувати позакласну роботу молодих вчителів | Упродовж навчального року | Урсакій М.А. | МР | КК |  |
| 10.Провести відкриті уроки молодими вчителями та вчителями, що потребують методичної підтримки | За окремим  графіком | Урсакій М.А. | МР | КК |  |

**3.8. Удосконалення педагогічної майстерності вчителів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Направити на курси підвищення кваліфікації вчителів згідно з планом курсової перепідготовки | До 05.09  за окремим  графіком | Болокан О.О. | НД | Наказ |  |
| 2. Організувати курсову перепідготовку вчителів у 2017/2018 навчальний рік | за окремим  графіком | Болокан О.О. | НД | Наказ |  |
| 3. Скласти план атестації на 2018-2022 роки | До 20.10 | Урсакій М.А. | НД | Графік |  |
| 4. Скласти і затвердити склад атестаційної комісії | До 20.09 | Болокан О.О. | НД | Наказ |  |
| 5. Скласти і затвердити графік атестації вчителів | До 10.10 | Болокан О.О. | НД | Наказ |  |
| 6. Скласти та затвердити план роботи робочої групи з питань атестації педпрацівників школі у 2017/2018 навчальному році | До 20.09 | Болокан О.О. |  | Наказ |  |
| 1. Скласти графік відкритих уроків та організувати їх проведення та відвідування | До 20.09 | Урсакій М.А. | НД | Графік,  КК |  |
| 1. Організувати відвідування колективних форм методичної роботи району | За планом МЦ | Урсакій М.А. | НД | КК |  |
| 9.Організувати проведення відкритих уроків вчителями, що атестуються | Упродовж  навч. року | Урсакій М.А. | НД | Графік,  КК |  |
| 10. Провести методичний тиждень | Квітень | Урсакій М.А.  Голова МР,  керівники ШМО | МР | План проведення |  |
| 11. Організація методичного супроводу роботи вчителів - предметників, які працюють в 11 класаі з питань підготовки учнів до ЗНО-2018 | Упродовж навчального року | Урсакій М.А.  керівники ШМО | МР |  |  |
| 12. Провести предметні тижні та декади за таким графіком:   * початкової школи * образотворче мистецтво, художня культура, музичне мистецтво * історія * фізичне культура та захист Вітчизни * математика * фізика * інформатика * українська мова та література * румунська мова та література, * іноземна мова * біологія, хімія, екологія * географія, природознавство * профорієнтація та трудове навчання * бібліотека * правових знань | 11.12-15.12  02.10-06.10  12.03-16.03  11.09-15.09  09.10-20.10  23.04-27.04  19.02-23.02  06.11-17.11  26.02-02.03  05.02-16.02  16.04-20.04  02.04-06.04  05.03-09.03  25.09-29.09  04.12-08.12 | керівники ШМО, методична рада | МР | Наказ,  звіт вчителів про проведення |  |

**Розділ ІV. Управління освітнім процесом**

**4.1. Створення оптимальних умов для забезпечення гарантованого права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. Довести до відома педколективу інструктивні та нормативні документи з питань виконання ст.53 Конституції України, Закону "Про освіту" та Закону "Про загальну середню освіту" на нараді при директорові та засіданні МО вчителів | Серпень | Болокан О.О. | Протоколи |  |
| 2. Проводити роботу з ДНЗ щодо наступності у навчанні | Вересень-травень | Урсакій М.А. | Інформація |  |
| 3. Забезпечити постійний зв'язок зі службою у справах дітей Новоселицької районної адміністрації з питань виконання Законів України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту” | Вересень-травень | Голбан Х.В. | План спільної роботи |  |
| 4. Здійснити прийом учнів до 1 класу | До 31.08 | Болокан О.О. | Наказ |  |
| 5. Забезпечити необхідні умови для виконання Законів України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту”: | Упродовж навчального року | Урсакій М.А. |  |  |
| а) виконання навчального плану школи та програм навчальних предметів у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Урсакій М.А. | Навчальні програми |  |
| б) реалізацію варіативної частини навчального плану, яка спрямована на задоволення індивідуальних освітніх запитів учнів | Упродовж навчального року | Урсакій М.А. | Навчальні програми |  |
| в) організацію роботи груп продовженого дня для учнів | Упродовж навчального року | Урсакій М.А. | Наказ |  |
| 6. Забезпечити суворий контроль за виконанням Законів України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту” | Упродовж навчального року | Болокан О.О. |  |  |
| а) провести роботу з дітьми, які пропускають школу без поважної причини, залучати їх до навчання. Тримати постійний контакт з батьками цих дітей | Упродовж навчального року | Голбан Х.В. | Акти обстеження |  |
| б) взяти на облік усіх новоприбулих учнів | До 05.09 | Руснак І.В. | Накази |  |
| в) внести відповідні зміни в алфавітну книгу запису учнів з урахуванням випуску 9, 11 кл., набору в 1 класи, руху учнів за літо 2017 року | До 05.09 | Руснак І.В. | Алфавітна книга |  |
| 7. Уточнити дані про дітей з вадами розумового або фізичного розвитку | Вересень | Урсакій М.А. | Узагальн. матеріали |  |
| 8. Провести адміністративний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Щотижнево | Голбан Х.В. | Журнал оперативного контролю |  |
| 10. Поновити дані про дітей, які схильні до безпідставних пропусків уроків | До 10.10 | Голбан Х.В. | Банк даних |  |
| 11. Забезпечити контроль за навчанням і вихованням дітей, які потребують соціального захисту й схильні до пропусків навчальних занять | Упродовж навчального року | Голбан Х.В. | Журнал оператив-  ного контролю |  |
| 12. Провести наради з класними керівниками про порядок звітування про подальше навчання та працевлаштування випускників школи ІІ, ІІІ ступенів | Вересень-жовтень | Урсакій М.А. | Довідка |  |
| 13. Організувати навчання учнів за індивідуальною формою | Вересень | Урсакій М.А. | Наказ |  |

**4.2. Організація профільної підготовки школярів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. Взяти участь у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт в МАН | Вересень  Лютий | Вчителі-предметники | НЗД | Наказ |  |
| 2. Взяти участь у конкурсах, турнірах, конференціях | Упродовж навчального року | Вчителі-предметники | НЗД | Інформація |  |
| 3. Провести анкетування учнів 9-х класів щодо визначення їх інтересів та нахилів | Березень | Голбан Х.В. | НД | Анкета |  |
| 4. Оформити та постійно поновляти стенд профільної підготовки | 15.09 | Голбан Х.В. | НД | Стенд |  |
| 1. Організувати відвідування учнями-старшокласниками днів відкритих дверей ВНЗ, зустрічі з викладачами вузів | За окремим графіком | Класні керівники | НЗД | Звіти класних керівників |  |
| 1. Залучити студентів ВНЗ - випускників школи до спільної організаційної та науково-дослідницької роботи з учнями школи | І семестр | Голбан Х.В. | НЗД | Інформація |  |

**4.3. Інформаційно-роз’яснювальна робота щодо підготовки та проведення у 2018 році зовнішнього незалежного оцінювання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| Упродовж року | 1. | Забезпечення оперативного інформування учнів 11 класу та їх батьків з питань організації, підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання | ЗДНВР | Інформація |  |
| 2. | Висвітлення інформації про зовнішнє незалежне оцінювання на офіційному сайті школи | ЗДНВР | Інформація |  |
| 3. | Проведення інформаційно-роз‘яснювальної роботи серед учнів 11 класу та їх батьків щодо проведення пробного тестування | ЗДНВР | Інформація |  |
| Жовтень | 4. | Сприяння реєстрації випускників на пробне ЗНО – 2018 | ЗДНВР | Інформація |  |
| Січень-лютий | 5. | Сприяння реєстрації випускників на основну сесію ЗНО-2018 | ЗДНВР | Інформація |  |
| Лютий | 6. | Розроблення графіку додаткових занять для підготовки учнів 11 класу до ЗНО-2018 | ЗДНВР | Графік |  |
| Квітень | 7. | Забезпечення участі випускників 11 класу у пробному ЗНО | ЗДНВР | Інформація |  |
| Травень - червень | 8. | Контроль за участю випускників 11 класу у ЗНО з навчальних предметів | ЗДНВР | Інформація |  |

**4.4. Виконання мовного законодавства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Дата виконання** | **Форма**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про виконанння** |
| 1. | Поновити куточки державної символіки у навчальних кабінетах | Класні керівники | Вересень | Куточки |  |
| 2. | Поновити постійнодіючу виставку “Мова рідна - рідне слово | Вч.укр.мови | Вересень | Виставка |  |
| 3. | Спланувати заходи до відзначення Дня української писемності | Вч.укр.мови | До 01.11 | План заходів |  |
| 4. | Підготовка та участь учнів школи у шкільному, районному, обласному етапах Всеукраїнської учнівської олімпіади з української мови та літератури | Вч.укр.мови | Жовтень-грудень | Наказ, заявка |  |
| 5. | Підготовка та участь учнів школи у районному етапі ХІ міського конкурсу знавців української мови для учнів 3-11-х класів | Вч.укр.мови | Жовтень | Наказ, заявка |  |
| 6. | Підготовка та участь учнів школи у районному етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Т.Г. Шевченка для учнів 5 – 11 класів | Вч.укр.мови | Листопад | Наказ, заявка |  |
| 7. | Підготовка та участь учнів школи у Всеукраїнській українознавчій грі «Соняшник» | Вч.укр.мови | До 31.01 | Інформація |  |
| 8. | Спланувати та провести заходи щодо відзначення Міжнародного Дня рідної мови | Вч.рум.мови | До 21.02 | План заходів |  |
| 9. | Спланувати та провести дні української мови та літератури | Вч.укр.мови. | 09.03.-10.03 | План заходів  Фотозвіт |  |
| 10. | Спланувати та провести тематичні заходи, присвячені дню народження Т.Г. Шевченка | Вч.укр.мови  Класні керівники | Березень | План заходів  Фотозвіт |  |
| 11. | Підготовка та відзначення Дня слов‘янської писемності і культури | Вч.укр.мови | До 24.05 | План заходів |  |
| 12. | Екскурсії та подорожі по рідному краю, його визначних місцях | Класні керівники | Упродовж навчального року | Накази, інформація, фотозвіти |  |
| 13. | Екскурсії до музеїв. | Класні керівники | Упродовж навчального року | Накази, інформація, фотозвіти |  |
| 14. | Ознайомлювати учнів з історією народних свят і обрядів | Вч.історії  Класні керівники | Упродовж навчального року | Плани вих. роботи |  |
| 15. | Спланувати та провести Свято вишиванки | Голбан Х.В.  Класні керівники | Травень | План заходів  Фотозвіт |  |
| 16. | Провести контрольні роботи з української мови за текстами адміністрації (згідно з графіком) | Болокан О.О.  Урсакій М.А. | Упродовж навчального року | Наказ, довідка |  |
| 17. | При оформленні інтер’єру школи та навчальних кабінетів використовувати державну символіку, атрибутику, українські народні орнаменти | Голбан Х.В. | Упродовж навчального  року | Стенди |  |
| 18. | Взяти під контроль проведення виховних заходів в класах з українською мовою навчання державною мовою | Урсакій М.А. | Упродовж навчального року | КК |  |
| 19. | Проведення індивідуальних консультацій для вчителів школи з метою удосконалення професійної майстерності з питань ділового українського мовлення | Урсакій М.А. | Упродовж навчального року | Інформація, графік |  |

**4.5. Охорона безпеки життєдіяльності**

**4.5.1. Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів школи.**

**Охорона життя та здоров`я учасників навчально-виховного процесу: профілактика захворювань, організація медичних послуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| Упродовж навчального року | Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників школи та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони життя і здоров‘я учнів та вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму | Медвідь М.К.  Руснак І.В. | Інформаціі, накази |  |
| Упродовж навчального року | Співпраця з Новоселицькою районною лікарнею, амбулаторією сімейної медицини с. Балківці. | Адміністрація школи | Аналітична інформація |  |
| Серпень | Здійснення перевірки:  - раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки праці;  - готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, спортивних залах, шкільних майстернях;  - опору ізоляції та захисного заземлення. | Болокан О.О.  Руснак І.В. | Акт |  |
| Упродовж навчального року | Організація проходження медичних оглядів працівників навчального закладу | Болокан О.О. | Наказ |  |
| Вересень | Організація роботи щодо проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів школи | Болокан О.О. | Наказ |  |
| Вересень-грудень | Здійснення контролю за додержанням нормативності ведення у навчальному закладі «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями» у 2017/2018 навчальному році | Болокан О.О. | Журнали реєстрації |  |
| Упродовж навчального року | Здійснення контролю за організацією навчання учнів, які не можуть відвідувати навчальний заклад за станом здоров‘я | Урсакій М.А. | Накази, звіти до ВО, Мамалигівську сільську раду |  |
| До 23.10 | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед осінніми канікулами). | Класні керівники | Інформація  Журнали |  |
| Листопад | Узагальнення інформації про стан організації індивідуального навчання для учнів школи у 2017/2018 навчальному році | Урсакій М.А. | Інформація |  |
| До 20.11 | Узагальнення інформації про кількість дітей-інвалідів та хворих дітей шкільного віку, які навчаються у школі у 2017/2018 навчальному році | Урсакій М.А. | Інформація |  |
| До 25.12 | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед зимовими канікулами) | Класні керівники | Інформація  Журнали |  |
| Упродовж навчального року | Проведення заходів щодо доукомплектування закладу освіти засобами пожежегасіння | Руснак І.В. | Звіт |  |
| Упродовж навчального року | Проведенням тематичних виховних заходів із запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо | Урсакій М.А.  Класні керівники | Накази, заходи |  |
| Упродовж навчального року | Проведення інструктажів з учнями перед екскурсіями, під час роботи на пришкільній ділянці, під час лабораторних та практичних робіт, тощо | Класні керівники, вчителі-предметники | Журнали |  |
| Щоквартально до 30 числа | Підготовка щоквартальних звітів про нещасні випадки, які сталися з учнями закладу освіти, заслуховування даного питання на нарадах при з директорові | Руснак І.В.  Любімова І.А. | Звіти,  протоколи нарад |  |
| Січень-березень | Організація роботи щодо проведення профілактичних медичних оглядів учнів школи на 2018/2019 навчальний рік. | Любімова І.А. | Списки |  |
| З 25.01 | Складання плану спільних з поліцією з виховної роботи щодо оволодіння учнями школи правилами дорожнього руху на 2018/2019 навчальний рік | Голбан Х.В. | План спільних дій |  |
| Березень | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед весняними канікулами) | Класні керівники | Інформація |  |
| До 26.04 | Проведення Дня цивільного захисту у навчальному закладі | Урсакій М.А. | Накази |  |
| Травень | Проведення тижня безпеки життєдіяльності (останній тиждень навчального року) | Класні керівники | Інформація Журнали |  |
| Вересень, травень | Підготовка та проведення місячника "Безпека Дорожнього руху" | Голбан Х.В.  Класні керівники | План проведення |  |

**4.5.2. Охорона праці**

**Алгоритм роботи з охорони праці та пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні поточного ремонту | Липень | Медвідь М.К. |  |
| 2. | Проведення вступного інструктажу з ОП для нових працівників (Упродовж року) | Серпень | Болокан О.О. |  |
| 3. | Проведення повторного та інших видів інструктажів (первинного, позапланового, цільового) | Серпень | Болокан О.О.  Руснак І.В. |  |
| 4. | Створення комісії з ОП | Серпень | Болокан О.О. |  |
| 5. | Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільних майстернях, спортзалі, на спортивних майданчиках | Серпень | Болокан О.О. |  |
| 6. | Перевірка спортивного обладнання | Серпень | Болокан О.О. |  |
| 7. | Перевірка комісією з ОП техніки безпеки в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільних майстернях, спортзалі | Серпень | Болокан О.О.  Урсакій М.А. |  |
| 8. | Підписання акту прийняття школи до нового навчального року | Серпень | Болокан О.О. |  |
| 9. | Затвердження санітарно-технічного паспорту школи за станом на поточний рік | Серпень | Болокан О.О. |  |
| 10. | Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах школи, майстернях, спортзалі й інших приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами | Серпень | Урсакій М.А. |  |
| 11. | Проведення медогляду | Серпень | Любімова І.А. |  |
| 12. | Оформлення куточку з ОП | Серпень | Медвідь М.К. |  |
| 13. | Видання наказу про організацію роботи з ОП | Вересень | Болокан О.О. |  |
| 14. | Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів учнів з ОП в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільних майстернях, спортзалі | Вересень | Урсакій М.А. |  |
| 15. | Перевірка наявності реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності на сторінках журналів обліку навчальних занять та вступного інструктажу з питань охорони праці у журналі реєстрації вступного інструктажу | Вересень | Болокан О.О. |  |
| 16. | Контроль за проведенням первинного та повторного інструктажу співробітників | Вересень | Болокан О.О. |  |
| 17. | Контроль наявності поверхових планів евакуації | Вересень | Руснак І.В. |  |
| 18. | Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП | Вересень | Руснак І.В. |  |
| 19. | Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві | Вересень | Любімова І.А. |  |
| 20. | Оформлення акту про виконання угоди з ОП | Вересень | Руснак І.В. |  |
| 21. | Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків з учнями | Жовтень | Голбан Х.В. |  |
| 22. | Перевірка класних журналів “Бесіди з ТБ та безпеки життєдіяльності” | Жовтень | Урсакій М.А. |  |
| 23. | Контроль за веденням журналів цільового інструктажу для учнів в навчальних кабінетах | Жовтень | Голбан Х.В. |  |
| 24. | Наказ про посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період, про дотримання ПБ під час Новорічних свят | Жовтень | Болокан О.О. |  |
| 25. | Контроль підготовки школи до роботи в зимовий період | Жовтень | Руснак І.В. |  |
| 26. | Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажу учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, майстернях, спортзалах | Листопад | Урсакій М.А. |  |
| 27. | Наказ про заходи щодо попередження дитячого та виробничого травматизму | Листопад | Урсакій М.А. |  |
| 28. | Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП | Листопад | Руснак І.В. |  |
| 29. | Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі | Грудень | Руснак І.В. |  |
| 30. | Оформлення відповідних протоколів технічного звіту | Грудень | Руснак І.В. |  |
| 31. | Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків з учнями | Грудень | Урсакій М.А. |  |
| 32. | Наказ про попередження дитячого травматизму | Грудень | Урсакій М.А. |  |
| 33. | Проведення інструктажу з ОП на робочому місці | Січень | Болокан О.О.  Руснак І.В. |  |
| 34. | Перевірка класних журналів “Бесіди з безпеки життєдіяльності” | Січень | Урсакій М.А. |  |
| 35. | Контроль за веденням журналів цільового інструктажу для учнів | Січень | Урсакій М.А. |  |
| 36. | Контроль за журналом реєстрації інструктажу учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, майстернях, спортзалі | Січень | Урскій М.А. |  |
| 37. | Провести навчання працівників із питань охорони праці та пожежної безпеки | Лютий | Болокан О.О.  Руснак І.В. |  |
| 38. | Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві | Квітень | Болокан О.О. |  |
| 39. | Проведення тижня охорони праці та техніки безпеки | Квітень | Медвідь М.К. |  |
| 40. | Перевірка класних журналів “Бесіди з ТБ та безпеки життєдіяльності” | Квітень | Урсакій М.А. |  |
| 41. | Випробування системи опалення й одержання відповідного акту в теплових мережах | Травень | Болокан О.О.  Руснак І.В. |  |

**Охорона праці і пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Терміни**  **виконання** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Хто здійснює**  **контроль, форми підведення підсумків** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Забезпечити готовність усіх шкільних приміщень до початку нового навчального року у відповідності з санітарними нормами | До 01.09.2017 | Руснак І.В. | Болокан О.О.  Наказ |  |
| 2. | Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортзалі, на спортивних майданчиках | Серпень | Завідуючі кабінетами | Болокан О.О.  Акти |  |
| 3. | Підписати акт прийняття школи до нового навчального року | Серпень | Руснак І.В. | Болокан О.О. |  |
| 4. | Затвердити санітарно-технічний паспорт школи | Серпень | Руснак І.В. | Болокан О.О.  Паспорт |  |
| 5. | Видати наказ про організацію роботи з охорони праці | Вересень | Болокан О.О. | Болокан О.О.  Наказ |  |
| 6. | Виконати поточний ремонт класних кімнат, харчоблоку, шкільних майстерень, спортзалів | Травень -  липень | Руснак І.В. | Болокан О.О. |  |
| 7. | Відкоригувати правила внутрішнього трудового розпорядку | Вересень | Медвідь М.К. | Болокан О.О. |  |
| 8. | Установити шкільне обладнання у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами | Серпень | Руснак І.В. | Болокан О.О. |  |
| 9. | Перевірити стан освітлення, остекління вікон, фрамуг, забезпечити безпеку їх відкривання | Серпень | Руснак І.В. | Болокан О.О. |  |
| 10. | Створити службу охорони праці та призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначити їх посадові обов′язки | Вересень | Болокан О.О. | Болокан О.О.  Наказ |  |
| 11. З метою забезпечення виконання Положення про організацію охорони праці в навчально-виховних закладах проводити: | | | | | |
|  | - інструктаж для всіх працівників школи з правил техніки безпеки, охорони праці;  - вести журнал обліку інструктажу персоналу;  - комісіям перевірити всі механізми в шкільних майстернях в кабінетах;  - у поурочних планах при виконанні практичних і лабораторних робіт передбачити інструктаж з техніки безпеки.  У шкільних майстернях, кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивних залах вести журнал інструктажу;  - вести журнали обліку інструктажу учнів у спортивному залі, навчальних майстернях, кабінетах фізики, хімії у відповідності з п.60 Положення (нак.№429 дод.2) | Вересень-лютий  Постійно  До 20.08  Постійно  Постійно | Медвідь М.К.  Вчителі-предметники  Вчителі-предметники | Болокан О.О.  Урсакій М.А. |  |
| 12. У відповідності з пунктом 11 Положення про навчальні майстерні загальноосвітнього навчально-виховного закладу, затвердженого наказом міністра освіти України від 16.06.94р.№ 184 | | | | | |
|  | - чітко дотримуватися інструкції з охорони праці в навчальних майстернях.  - дотримуватися інструкції з охорони праці для учнів у кабінеті інформатики у відповідності з п.61, 85 Положення (наказ № 429) | Постійно  Постійно | Вчителі  Вчителі | Урсакій М.А. |  |
| 13. | Заслухати питання про дотримання техніки безпеки на профспілкових зборах | Лютий | Медвідь М.К.. | Медвідь М.К.  Протокол |  |
| 14. | Створити добровільну пожежну дружину вчителів | Вересень | Медвідь М.К.  Руснак І.В. | Болокан О.О. |  |
| 15. | Обновити куточок з протипожежної безпеки | Вересень | Медвідь М.К.  Класні керівники | Болокан О.О. |  |
| 16. | Перевірити стан електропроводки в школі | Серпень | Руснак І.В. | Болокан О.О. |  |
| 17. | Під час проведення загальношкільних заходів у спортивному та актовому залах (дискотек, новорічних свят) проводити перевірку протипожежного стану | Постійно | Руснак І.В.  Класні керівники | Болокан О.О. |  |
| 18. | Два рази за семестр перевіряти протипожежну безпеку. Перевіряти справність протипожежних гідрантів та перезарядку вогнегасників. Провести роз′яснення правил користування вогнегасниками | Два рази за семестр | Руснак І.В. | Болокан О.О. |  |
| 19. | Встановити порядок прибирання шкільних приміщень | Вересень | Руснак І.В. | Болокан О.О. |  |
| 20. | Відповідно до тематики проводити з учнями 1-11 класів бесіди і практичні заняття з попередження всіх видів дитячого травматизму | Упродовж року | Класні керівники | Урсакій М.А. |  |
| 21. | У класах провести бесіди про шкідливість:  - алкоголю та куріння;  - важкі наслідки наркоманії та токсикоманії;  - режим роботи та відпочинку;  - чистота-запорука здоров′я;  - бережливе ставлення до електроенергії в школі та вдома | Вересень  Жовтень  Грудень  Лютий  Березень | Любімова І.А.  Кл. керівники | Урсакій М.А. |  |
| 22. | Проконтролювати підготовку школи до роботи в зимових умовах | Жовтень | Руснак І.В. | Болокан О.О. |  |
| 26. | Видати наказ про попередження дитячого травматизму | Грудень  Травень | Урсакій М.А. | Болокан О.О. |  |
| 27. | Перевірити захисне заземлення і опору ізоляції електромережі | Червень | Руснак І.В. | Болокан О.О.  Акт |  |
| 28. | Скласти графік відпусток співробітників школи | Січень | Урсакій М.А.  Руснак І.В. | Болокан О.О. |  |
| 29. | Випробувати систему опалення й одержати відповідний акт в теплових мережах | Травень | Руснак І.В. | Болокан О.О.  Акт |  |

**4**.

**5.3. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Засідання творчої групи «Планування роботи з цивільного захисту в школи, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань ЦЗ школи | Урсакій М.А. | 10.09 | План |  |
| 2. | Наказ «Про організацію цивільного захисту у 2018 році» | Болокан О.О. | Грудень | Наказ |  |
| 3. | Оформлення стендів «Цивільний захист у школі» | Урсакій М.А. | До 23.09 | Усна доповідь |  |
| 4. | Наказ «Про підготовку та проведення дня ЦЗ в школі» | Болокан О.О. | Березень | Наказ |  |
| 5. | Засідання штабу ЦЗ «Про проведення Дня цивільного захисту та організацію заходів з ЦЗ у школі | Урсакій М.А. | Березень | План |  |
| 6. | День ЦЗ в школі «Наше життя залежить від нас» | Урсакій М.А. | Квітень | План |  |
| 10. | Про підсумки Дня ЦЗ та аналіз роботи з ЦЗ у 2017/2018 навчальному році | Урсакій М.А. | Квітень | Наказ |  |
| 11. | Навчальні заняття формування ЦО школи | Болокан О.О.  Урсакій М.А. | До жовтня | Графік  Списки |  |

**4.6. Охорона прав і соціальний захист дітей пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| Упродовж року | 1. | Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони прав та соціального захисту дітей пільгових категорій | Соціальний педагог  Класні керівники | Інформація |  |
| Вересень, січень,  за потребою | 2. | Своєчасне виявлення і постановка на облік дітей, які потребують соціальної підтримки | Соціальний педагог  Класні керівники | Інформація |  |
| Упродовж року | 3. | Сприяння поліпшенню умов життя і виховання дітей, які потребують соціального захисту:  - організація участі дітей пільгового контингенту у районних, міських, обласних благодійних заходах, акціях, святах | Соціальний педагог  Класні керівники | Інформація |  |
| Упродовж року | 4. | Взаємодія з ССД, правоохоронними органами з питань охорони дитинства | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Щоквартально | 5. | Поновлення інформаційних даних про дітей пільгових категорій | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Один раз на семестр | 6. | Обговорення на -нарадах при директорові питань щодо основних напрямків роботи з соціального захисту дітей. | Соціальний педагог | Інформація |  |

**4.7. Заходи щодо забезпечення вимог з організації харчування учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **1. Організаційно-методичне забезпечення** | | | | | |
| Серпень | 1. | Оформити інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей | Голбан Х.В. | Куточок |  |
| Вересень, постійно | 2. | Провести роз’яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування | Голбан Х.В.  Класні керівники  1-11-х класів | Інформація |  |
| Вересень  Січень | 3. | Скласти та оновити списки дітей, які потребують безкоштовного та дієтичного харчування | Голбан Х.В. | Списки |  |
| Постійно | 4. | Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків). | Класні керівники | Журнал |  |
| Упродовж навчального року | 5. | Залучити медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування | Голбан Х.В. | Інформація |  |
| Згідно річного плану | 6. | Організувати та проведення наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя | Адміністрація закладу | Плани проведення, інформація |  |
| Згідно річного плану | 7. | Включити до порядку денного Ради закладу, батьківських зборів питаня організації харчування у навчальному закладі | Урсакій М.А.  Класні керівники. | Протоколи |  |
| Щомісячно | 8. | Подавати інформацію, звіти до Мамалигівської сільської ради, бухгалтерії | Голбан Х.В.  Любімова І.А. | Звіти |  |
| Упродовж навчального року | 9. | Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів. | Болокан О.О. | КК  Інформація |  |
| Упродовж навчального року | 10. | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці. | Голбан Х.В.  Любімова І.А. | Інформація |  |
| **2. Організація харчування у навчальному закладі** | | | | | |
| Упродовж навчального року | 1. | Забезпечити безкоштовним харчуванням дітей пільгового категорій . | Голбан Х.В. | Списки, наказ |  |
| Постійно | 2. | Забезпечити безкоштовним харчуванням учнів 1-4 класів | Голбан Х.В. | Списки, наказ |  |
| Постійно | 3. | Забезпечити водою гарантованої якості з альтернативних джерел водопостачання, кип’яченою водою. | Руснак І.В. |  |  |
| **3. Підвищення якості харчування вихованців** | | | | | |
| Упродовж навчального року | 1. | Розширити асортимент страв | Кухарі |  |  |
| Вересень | 2. | Провести анкетування учнів та батьків щодо організації харчування | Голбан Х.В. | Анкети, інформація |  |
| Постійно | 3. | Забезпечення С-вітамінізації харчування. | Кухар |  |  |
| Постійно | 4. | Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів | Любімова І.А.  Комісія по харчуванню  класні керівники  1-11 класів | Протоколи |  |
| До 10.08 | 5. | Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року | Руснак І.В. | Інформація |  |
| Серпень | 6. | Організувати роботу щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року. | Руснак І.В. | Інформація  Акти |  |
| Постійно | 7. | Забезпечити утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані | Руснак І.В. |  |  |

**4.8. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| Лютий | Підготовка та планування роботи з оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2018 року | Голбан Х.В. | Інформація |  |
| Березень | Підготовка інформації про хід підготовки до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2018 року | Голбан Х.В. | Інформація до ВО |  |
| Травень | Участь у нараді відповідальних за оздоровлення та відпочинок учнів | Голбан Х.В. | Інформація |  |
| Травень-червень | Організація оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків улітку 2018 року | Голбан Х.В. | Інформація |  |
| Червень | Складання звіту про оздоровлення та відпочинок учнів | Голбан Х.В. | Звіти, інформація |  |

**4.9. Інформаційні та комунікаційні технології в освіті**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Напрямки**  **діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Забезпечення навчально-виховного процесу** | * Систематичне оновлення сайту школи | Упродовж навчального  року | Урсакій М.А. |  |
| * Провести І (шкільний) етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій | Жовтень | Вчитель інформатики |  |
| * Взяти участь у ІІ етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій | Листопад | Вчитель інформатики |  |
| * + - Продовжити складання електронного каталогу наявної в бібліотеці школи навчальної та художньої літератури | Упродовж навчального  року | Бібліотекар |  |
| * + - Використання під час навчального-виховного процесу ресурсів мережі Інтернет | Постійно | Адміністрація |  |
| * + - Продовжити використання ІКТ у НВП | Постійно | Адміністрація |  |
| * + - Розпочати роботу по комплектуванню медіа-ресурсів школи | Упродовж навчального  року | Вчитель інформатики |  |
| * + - Провести експертизу санітарно-гігієнічних норм у кабінетах інформатики | Вересень | Болокан О.О. |  |
| 2. | **Підготовка користувачів** | * Організувати цикл майстер-класів для вчителів, що атестуються „Використання ІКТ у навчально-виховному процесі” | Упродовж  навч. року | Вчитель інформатики |  |
| 3. | **Управлінська діяльність** | * Використовувати ПК в управлінській діяльності (ІСУО) | Упродовж  навч.року | Адміністрація |  |
| * Застосовувати інформаційні технології у методичній роботі | Упродовж  навч. року | Урсакій М.А. |  |
| * Проводити оперативний, поточний й підсумковий управлінський аналіз на основі інформації, отриманої в результаті функціонування програмно-технічних комплексів | Упродовж  навч.року | Адміністрація |  |
| * Організувати навчання вчителів:   Користувачів ПК;  Користувачів Інтернет- ресурсів | Упродовж  навч.року | Вчитель інформатики |  |

**4.10. Моніторингові дослідження якості освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Етапи дослідження** | **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконання** |
| І. Підготовчий | 1. | Повторення теоретичних основ освітнього моніторингу. | Серпень | Урсакій М.А. |  |
| 2. | Інформація про узагальнені дані анкетування учнів, батьків, учителів. | Серпень | Урсакій М.А. |  |
| 3. | Продовжити роботу щодо визначення інструментарію для здійснення моніторингу (кваліметричні моделі, анкети, графіки) за різними напрямами роботи | Упродовж навчального року | Урсакій М.А. |  |
| ІІ. Практичний | 4. | Здійснення діагностування:  - учнів 1 класу з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у школі; | Вересень | Урсакій М.А. |  |
|  | - учнів 5 класу з метою вивчення рівня адаптації до навчання в основній школі | Жовтень -листопад | Урсакій М.А. |  |
|  | - учнів 10 класу з метою вивчення рівня адаптації до навчання в старшій профільній школі | Листопад | Урсакій М.А. |  |
|  | - учнів 4 класу з метою вивчення рівня готовності учнів до переходу в основну школу | Січень | Урсакій М.А. |  |
|  | - під час здійснення планового внутрішньошкільного контролю під час вивчення стану викладання навчальних предметів | Жовтень–березень | Урсакій М.А. |  |
| 5. | Проведення анкетування:  - учнів, батьків з метою підготовки робочого навчального плану на наступний навчальний рік, розподілу варіативної складової | Листопад | Урсакій М.А. |  |
|  | - вчителів, учнів, батьків під час проведення атестації вчителів | Лютий | Урсакій М.А. |  |
|  | - під час проведення профорієнтаційної роботи | Лютий | Урсакій М.А. |  |
| 6. | Застосування кваліметричної моделі у внутрішньошкільному контролі (ведення шкільної документації, атестації педагогічних працівників) | Лютий, травень | Урсакій М.А. |  |
| 7. | Здійснення аналізу результатів поглибленого медичного огляду учнів 1-11 класів, реалізації програми «Обдарована молодь» | Жовтень -квітень | Урсакій М.А. |  |
| 8. | Здійснення аналізу результатів державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11-х класів, навчальних досягнень учнів на кінець І, ІІ семестрів | Грудень, травень, червень | Урсакій М.А. |  |
| ІІІ. Аналітичний | 10. | Узагальнення результатів. Побудова діаграм | Жовтень–травень | Урсакій М.А. |  |
| 11. | Прийняття управлінських рішень | Упродовж навчального року | Урсакій М.А. |  |
| IV. Коригувальний | 12. | Регулювання вищезазначених процесів | Систематично | Болокан О.О. |  |

**Розділ V. Система внутрішньошкільного контролю**

**5.1. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Дата** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Мета контролю** | **Методи**  **контролю** | **Узагальнення**  **результатів** | **Виведення на рівень обговорення** | **Виконавець** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | До 28.08 | Розклад | -І ступеня;  -ІІ ступеня;  -ІІІ ступеня; | Оцінити відповідність розкладів санітарно-гігієнічним вимогам, навчальному  плану, наявності навчальних приміщень,  кадровому забезпеченню | - вивчення розкладів  - бесіди із заступниками директора;  - інспектування  - СЕС | Протокол  Протокол  Розклади | Засідання Ради школи,  засідання ПК,  засіданняПР | Адміністрація |  |
| До 01.09 | Розклад | - курси за вибором;  - факультативи;  - ГПД;  - додаткові заняття |  |
| 2. | До 10.08 | Готовність школи до нового навчального  року | - навчальні кабінети;  - спортивна зала;  - їдальня;  - майстерні;  - бібліотека | Визначити стан готовності навчальних кабінетів до нового навчального року | Спостереження,  бесіда із завгоспом школи,  вчителями -предметниками,  робота з документами | Акт | НД | Відповідальні за кабінети та навчальні приміщення |  |
| 3. | Жовтень, березень | Відповідність навчальних кабінетів та приміщень санітарним нормам | - навчальні кабінети;  - спортивна зала;  - майстерні; | Визначити відповідність стану навчальних кабінетів,  майстерень, спортзалів санітарно-гігієнічним вимогам,  наявність необхідного навчально-дидактичного забезпечення, паспорту кабінету | Огляд навчальних кабінетів, бесіди, робота з документацією | Довідка | НД | Відповідальні за кабінети, адміністрація |  |
| 4. | Жовтень | Робота педколективу школи над єдиною методичною темою | - вчителі-предметники;  - ШМО | Визначити наявність внутрішкільного розуміння актуальності цього питання | Анкетування | Довідка | НД  МР | Адміністрація |  |
| Листопад-лютий | Впровадження інновацій | - ефективність використання інновацій;  - методичне забезпечення НВП | Проведення теоретичної підготовки для розв`язання проблем | Спостереження на уроках | Протокол | МР | Адміністрація |  |

**5.2. Загальношкільний контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид**  **контролю** | **Питання контролю** | **Методи контролю** | **Виконавці,**  **відповідальні** | **Узагальнення результатів** | **Виведення результатів на рівень обговорення** | | **Відмітка про виконання** | |
| Щоденний  (поточний) | - організація та проведення позашкільних, загальношкільних заходів;  - виконання правил внутрішкільного розпорядку, статутних вимог вчителями, учнями, батьками;  - санітарно-гігієнічний стан школи, пришкільної території;  - робота класів на закріпленій території;  - заміщення уроків вчителями;  - організація початку робочого дня, уроків;  - наявність поурочного планування | - вивчення графіків загальношкільних заходів;  - відвідування заходів;  - бесіди з учнями, батьками;  - відвідування уроків;  - робота з класними журналами;  - бесіди з класними керівниками;  - бесіди з вчителями- предметниками;  - графіки чергування | Черговий адміністратор  Голова ПК | Запис КК  Наради ПД,  Наради ЗД  Виробнича нарада | НД | |  | |
| Щотижневий | Робота бібліотеки школи:  1) дотримання графіку роботи;  2) наявність читачів;  3) робота постійнодіючих виставок;  4) проведення урочних та позаурочних заходів | - відвідування бібліотеки;  - спостереження;  - робота з документацією. | Адміістрація | Запис КК  Наради ЗД  Наради ПД | НД | |  | |
| Робота гуртків, секцій, факультативів, курсів за вибором:  1) наявність та кількість учнів на заняттях;  2) ведення документації  3) дотримання розкладу | спостереження;    вивчення журналів;  відвідування занять | Адміністрація | Запис у журналах, |  | |  | |
|  | Чергування вчителів по школі:  - наявність графіка;  - наявність вчителів на закріплених постах (відповідно до графіку)  Наявність контролю з боку вчителів-предметників за відвідуванням учнями занять  Наявність поточних оцінок та записів з боку вчителів в щоденниках учнів  Зовнішній вигляд учнів | - спостереження  - спостереження  - перевірка журналів  - експрес-перевірки щоденників;  - записи в щоденниках  - бесіди з класними керівниками, учнями, батьками | Черговий адміністратор,  голова ПК  ЗДНВР  Черговий адміністратор  Черговий адміністратор | Запис КК  Затвердження графіка  Записи в класних журналах,  записи в щод. учнів;  Нарада ПД  Виробнича нарада | НД  НД  НД  НД | |  | |
| Щомісячний | Виконання навчальних програм  Виконання навчальних програм варіативної складової  Проведення тематичної атестації учнів  Заняття з учнями, які навчаються на початковому рівні  Нормативність оцінювання учнів  Виконання управлінських рішень  Виконання внутрішкільних графіків | - відвідування уроків, занять  - вивчення записів у класних журналах;  - бесіди з вчителями, керівниками ШМО  - відвідування уроків;  - вивчення записів у журналах.  - відвідування уроків;  - бесіди з учителями;  - бесіди з кл. керівниками;  - бесіди з учнями;  - перевірка журналів  - відвідування уроків;  - перевірка журналів;  - бесіда з учнями,  - бесіда з вчителями.  - контроль книги наказів;  - бесіда;  - спостереження;  - що зроблено (аналіз)  - спостереження;  - бесіда | Адміністрація | Протоколи самоекспертизи  Протоколи самоекспертизи  Графік | | НД  НД  НД  НД  НД  НД  НД | |  |
| Щосеместровий | * виконання навчальних програм; * проведення тематичних атестацій; * нормативність оцінювання; * навчальні досягнення учнів у класах; * підсумки відвідування учнями занять; * виконання варіативних складових навчальних планів; * контроль перевірки зошитів та проведення лабораторних, контрольних, практичних робіт, екскурсій; * техніка читання учнів 1-4 класів | - вивчення матеріалів  само- та взаємоекспертизи;  - сумісна експертиза  - проведення контролю читання з учнями;  - бесіди з вчителями та учнями | Адміністрація  відповідно до функціональних обов’язків | І семестр –НД  ІІ семестр – довідка  Рік – наказ  І семестр – довідка  ІІ семестр - наказ | | НД  НД | |  |

**5.3. Класно-узагальнюючий контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет**  **контролю** | **Методи контролю** | **Термін**  **виконання** | **Узагальнення**  **Матеріалів** | **Виведення**  **на рівень**  **обговорення** | ол | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Мета:** вивчити стан справ в 1, 5 класах – адаптація учнів в класі та в школі, створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини | | | | | | |  |
| 1, 5 – і класи: | - психологічний клімат;  - організація виховної роботи;  - засвоєння навчального  матеріалу;  - позакласні заходи | - відвідування уроків, позакласних заходів, ГПД;  - техніка читання;  - відвідування батьківських зборів; | Вересень-листопад | Довідка  Наказ  Довідка | Педрада | Адміністрація |  |

**5.4. Персональний контроль**

**5.4.1.Учні, які навчаються на високому рівні**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи**  **контролю** | **Термін виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** | **Виведення**  **на рівень**  **обговорення** | **Виконавець** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |  |
| 1.  2. | Учні  10 класу, які навчаються на високому рівні  Учні 9 класу–претенденти на свідоцтво з відзнакою | Визначаються протягом  року  Визначаються протягом навчального року | - обговорення кандидатів  - спостереження за учнями;  - бесіди з учнями, батьками, вчителями-предметниками;  - розгляд кандидатур-претендентів;  - моніторинг участі в позакласних заходах учнів-претендентів;  - аналіз успішності за ІІ семестр, рік, ДПА;  - спостереження за учнями;  - бесіди з учнями, батьками, вчителями-предметниками;  - розгляд кандидатур-претендентів;  - моніторинг участі в позакласних заходах учнів-претендентів;  - аналіз успішності за ІІ семестр, рік, ДПА (9 кл.) | Грудень - травень  Жовтень-червень | Подання списків класними керівниками  Обговорення кандидатур  Заповнення табеля успішності  Протоколи  експертизи  Подання списків класними керівниками  Обговорення кандидатур  Аналіз успішності за І половину і семестру, І семестр  Заповнення табеля успішності | НД  Спільне засідання педради та Ради школи.  Прийняття рішення педради та Ради школи про нагородження. | Кл. керівники  ЗДНВР |  |

**5.4.2. Педкадри**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи**  **Контролю** | **Термін виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** | **Виведення**  **на рівень обговорення** | **Виконавець** |
| 1.  2.  3.  4. | Вчителі-предметники, які потребують допомоги  Молоді вчителі  Вчителі, які атестуються  Практичний психолог | - ведення шкільної документаці;  -наявність системи контролю за відвідуванням учнями занять  - участь в роботі над методичною темою;  - наявність поурочного планування;  - ведення шкільної документації;  - наявність системи контролю та обліку знань учнів;  - участь в роботі над методичною темою;  - рівень володіння основами ведення свого предмету;  - вивчення досвіду роботи вчителів, відповідно до категорій , на які вони атестуються;  - наявність плану роботи;  - ведення ділової документації;  - проведення занять з учнями | - спостереження;  - бесіда;  - робота з документами  - відвідування уроків;  - вивчення поурочного планування  - спостереження;  - бесіда;  - аналіз к\р;  - робота з документами  - бесіда;  - відвідування та аналіз уроків;  - анкетування учнів  - бесіда з дітьми, бать-  ками, вчителями;  - перевірка документації;  - відвідування занять;  - вивчення плану роботи;  - спостереження | Упродовж року  Упродовж року  Упродовж року  Упродовж року | Протокол  експертизи, КК  Протокол  Експертизи,  КК  Довідка  КК  Атестаційні листи  Довідка | НД  НД,  засідання школи молодого вчителя  Засідання атестаційної комісії | Адміністрація  атестаційна комісія  Адміністрація |

**5.5.Фронтальний контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи контролю** | **Термін**  **виконання** | **Узагальнення матеріалів** | **Виведення на рівень обговорення** | **Виконавець** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Українська мова та література  (1-11 класи)  Основи здоров’я  (1-9 класи)  Фізична культура  (1-11 класи)  Захист Вітчизни  (10-11 класи)  Хімія (7-11 класи)  Біологія (6-11 класи) | * рівень навчальних досягнень учнів; * предметні компетенції учнів; * результативність навчально-виховного процесу з предмету, що контролюється | * робота з документацією; * відвідування уроків; * співбесіди з вчителями; * перевірка зошитів; * вивчення поурочного та календарного планування; * проведення к/р; * спостереження; * анкетування вчителів; * анкетування учнів | І семестр | Довідка  Наказ | Педрада  НД | Адміністрація |  |
| Художня культура (9-11 класи)  Музичне мистецтво, мистецво (1-9 класи)  Трудове навчання  (1-10 класи)  Румунська мова та література  (1-11 кл.)  Правознавство  (9-10 класи)  Економіка (11 клас)  Образотворче мистецтво(1-8 класи) | ІІ семестр | Довідка  Наказ | Педрада  НД | Адміністрація |  |
| 1. Методика викладання | - потенціал творчої активності учителя на уроках | * відвідування уроків; * співбесіди з вчителями; * вивчення документації | Упродовж року | Запис КК  Усна доповідь | НД | Адміністрація |  |
| 2. Уміння учнів | - ступінь зацікавленості учнів  - здатність учнів виходити за рамки стереотипів та алгоритмів | * анкетування; * проведення к/р; * перевірка зошитів; * моніторинг результатів тематичних атестацій | Упродовж року | Усна доповідь | НД | Адміністрація |  |
| 3. Майстерність учителя | - чи сприяє робота з предметом загальному методичному росту вчителя | * бесіда; * відвідування та аналіз уроків; * вивчення поурочного   та календарного пла-  нування | Вересень-березень | Запис КК  Усна доповідь | НД | ЗДНВР |  |
| 4.Психолого- педагогічна підготовка | - знання психологічних закономірностей навчання, виховання та розвитку учнів | * бесіда; * відвідування та аналіз уроків;   вивчення поурочного та календарного планування | Вересень-березень | Усна доповідь | НД | Практичний психолог |  |

**Розділ VІ. Навчально-виховна робота з учнями**

**6.1. Організація роботи класних керівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **Виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Організація чергування класних колективі та класних керівників на І семестр 2017/2018 навчального року | Голбан Х.В. | До 01.09 | Графік |  |
|  | Надання методичної допомоги молодим класним керівникам | Урсакій М.А. | До 09.09 | Інформація |  |
|  | Планування виховної роботи класних керівників | Голбан Х.В. | До 12.09 | План |  |
|  | Створення та корекція планів виховної роботи | Класні керівники | До 16.09 | План |  |
|  | Організація роботи гуртків та спортивних секцій | Урсакій М.А. | До 15.09 | Графік |  |
|  | Складання графіків відкритих виховних заходів, проведення тренінгів | Урсакій М.А. | До 16.09 | Графіки |  |
|  | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму | Урсакій М.А. | Протягом року | КК |  |
|  | Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-11-х класів | Адміністрація | Протягом року | Довідка |  |
|  | Організація збору інформації про відвідування учнями занять | Голбан Х.В. Класні керівники | Щоденно, щотижня | Журнал обліку |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями занять | Голбан Х.В. | Протягом року | Інформація, наказ |  |
|  | Контроль класних журналів | Адміністрація | Жовтень,  січень,  березень,  червень | Наказ |  |
|  | Аналіз стану роботи виховної роботи за І семестр і ІІ семестр 2017/2018 навчального року | Голбан Х.В. | Грудень,  Червень | Наказ |  |
|  | Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед підлітків за І семестр і ІІ семестр 2017/2018 навчального року | Голбан Х.В. | Грудень,  Червень | Наказ |  |
|  | Проведення зустрічі з учнями 1-11-х класів щодо початку навчального року | Класні керівники | 31.08 | Графік |  |
|  | Відвідування учнів пільгових категорій вдома та складання актів обстеження | Класні керівники | До 12.09 | Акти |  |
|  | Оформлення класних куточків, куточків національної символіки, профілактики дитячого травматизму. | Класні керівники | До 01.09 | Усна доповідь |  |

**6.2.Формування ціннісних пріоритетів:**

**1. Ціннісне ставлення до себе**

**Початкова школа**

Усвідомлення цінності людського життя, кожної людської особистості, дотримання правил здорового способу життя; здійснення самоконтролю, самооцінювання, виявлення вольових рис особистості.

**Основна школа**

Уміння цінювати себе як унікальну і неповторну особистість. Прагнення бути фізично здоровою людиною. Уміння визначати свій соціальний статус у соціальній групі, уміти коректувати та регулювати власну поведінку.

**Старша школа**

Розуміння та аналіз «Я-концепції здоров’зберігаючих навичок». Уміння орієнтуватися та адаптуватися в життєвих ситуаціях; визначення життєвих пріоритетів, цілей та ідеалів.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва/тема** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Конкурс малюнків «Увага! Діти на дорозі!» для учнів 1-4-х класів | Класні керівники | Вересень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення тематичних бесід з попередження усіх видів дитячого травматизму для учнів 1-11-х класів | Класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Участь в акції дитячих робіт та творів «Молодь за здоровий спосіб життя» (плакати, малюнки, поробки) (4-11 кл.) | Голбан Х.В.  Класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення тижня правових знань(1-11 кл.) | Вч.історії  класні керівники | Грудень | Інформація |  |
|  | Участь у спортивних змаганнях різних рівнів (1-11) | учителі фізичної культури | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Організація роботи в рамках Школи сприяння здоров’ю (за окремим планом) (1-11 кл.) | Голбан Х.В.  класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Організація лекцій для дівчат 6-10-х класів, хлопців 8-10-х класів з питань особистої гігієни | Любімова І.А.  класні керівники | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Організація заходів до Міжнародного дня відмови від паління (15.11) | Голбан Х.В. | Листопад | План |  |

**2. Ціннісне ставлення до суспільства і держави**

**Початкова школа**

Усвідомлення приналежності до української держави і народу. Шанування історії і мови свого народу, країни. Почуття гордості й поваги до своїх батьків, роду, народу, місця, де народився. Знання культури свого народу і прагнення дотримання традицій. Розуміння правил взаємодії людей у сім′ї та суспільстві.

**Основна школа**

Любов до свого рідного краю, Батьківщини, народу. Повага до українських родинних законів, звичаїв, обрядів і традицій. Знання та володіння українською мовою. Шанобливе ставлення до державної символіки. Знання історії та культури інших народностей, які проживають в Україні та інших державах.

**Старша школа**

Любов до Батьківшини, рідного краю, повага до державних символів. Знання та усвідомлення необхідності дотримуватися конституційно-правових норм. Готовність до захисту інтересів Батьківщини. Участь у житті школи й роботі учнівського самоврядування. Повага і толерантне ставлення до представників інших етносів, віросповідань і культур.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва/тема** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Розробка правил внутрішнього розпорядку | Урсакій М.А.  класні керівники  1-11-х класів | Вересень | Графік |  |
|  | Зробити розробку до Першого уроку | Голбан Х.В., класні керівники 1-11-х класів | До 01.09 | Творчі розробки |  |
|  | Організація заходів до Міжнародного Дня грамотності (08.09) | Голбан Х.В., класні керівники 1-11-х класів | Вересень | План |  |
|  | Оновлення куточків національної символіки у класних кімнатах | Класні керівники  1-11-х класів | До 03.09 | Інформація |  |
|  | Організація заходів до Дня миру | Голбан Х.В., класні керівники 1-11-х класів | Вересень | План |  |
|  | Спланувати та провести Українського козацтва (14.10) | Голбан Х.В.., класні керівники 1-11-х класів | Жовтень | План |  |
|  | Активізація роботи органів учнівського самоврядування | Педагог-організатор | Упродовж навчального  Року | Інформація |  |
|  | Спланувати та провести тиждень правових знань | Казак Р.В., класні керівники 1-11-х класів | Грудень | План |  |
|  | Участь у заходах різного рівня, присвячених Дню Державного Прапора, річниці Незалежності України | Голбан Х.В.  класні керівники | Упродовж навчального  року | План |  |
|  | Свято Святого Миколая | Голбан Х.В.  класні керівники | 19.12 | Сценарій |  |
|  | Проведення циклу бесід, класних годин з історією виникнення та розвитку державної символіки України | Класні керівники, | Упродовж навчального  Року | Інформація |  |
|  | Організація проведення конкурсів знавців української мови, тематичного конкурсу малюнків «Моє рідне місто» | Голбан Х.В.,  класні керівники,  вчителі української мови та літератури | Вересень-жовтень ,  квітень | Інформація |  |
|  | Організація екскурсій до історичного музею, екскурсій районном і областю; сприяти проведенню екскурсій поза межі області. За окремим планом. | Голбан Х.В.,  класні керівники | Упродовж навчального  Року | Наказ,  фотозвіт |  |
|  | Організація заходів до Шевченківських днів | Голбан Х.В.,  вчителі української мови та літератури | Березень | План |  |
|  | Організація відзначення національних і міжнародних свят за переліком календарних свят | Класні керівники | Упродовж навчального  Року | План |  |
|  | Участь у конкурсі малюнків «Моя країна- Україна» | Голбан Х.В.,  класні керівники | Вересень-листопад | Фотозвіт |  |
|  | Організація заходів до Дня вишиванки | Голбан Х.В.,  вчителі української мови та літератури | Травень | План |  |
|  | Організація заходів до Дня слов'янської писемності та мови (22.05) | Голбан Х.В.,  класні керівники | Травень | План |  |
|  | Участь в урочистостях до річниці Перемоги над нацизмом у Європі та річниці завершення Другої світової війни, Днів Пам`яті та примирення | Голбан Х.В.  Класні керівники, | Травень | План |  |
|  | Створення тематичних виставок літератури у шкільній бібліотеці. | Бібліотекар | Упродовж навчального  Року | Інформація, фотозвіт |  |

**3. Ціннісне ставлення особистості до сім'ї, родини, людей**

**Початкова школа**

Запобігання та мирне розв′язування конфліктів. Уміння оцінювати власні вчинки і вчинки інших людей та висловлювати оцінні судження.

**Основна школа**

Знання та розуміння особистих, родинних, громадянських та загальнолюдських цінностей. Уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі, колективі.

**Старша школа**

Здійснення вільного морального вибору. Потреба допомагати іншим.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **Виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконан** |
|  | Координація співпраці школи з поліцією, пожежною інспекцією, наркологічним диспансером | Голбан Х.В. | Упродовж навчального року | Інформація |  |
|  | Взяти участь у конкурсах, змаганнях, виставках різного рівня з ціннісного ставлення до людини | Голбан Х.В.  класні керівники | Упродовж навчального року | Фотозвіт |  |
|  | Організація батьківських зборів | класні керівники | Упродовж навчального року | Протокол |  |
|  | Організація заходів до Міжнародного дня громадян похилого віку | Голбан Х.В.  класні керівники | Жовтень | План |  |
|  | Організація заходів щодо Міжнародного дня толерантності та інклюзивної освіти (16.11) | Голбан Х.В.  класні керівники | Листопад | План |  |
|  | Взяти участь в акції милосердя «Нехай Миколай прийде до кожного» | Голбан Х.В. | Листопад | Інформація |  |
|  | Взяти участь в акціях соцального спрямування | Класні керівники,  педагоги-організатори | Упродовж навчального  Року | Інформація |  |
|  | Взяти участь в акції «Подаруй оберіг солдату» | Голбан Х.В.  класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та участь у заходах в рамках тижня правових знань | Казак Р.В.  класні керівники | Грудень | План |  |
|  | Організація заходів до Дня матері | Голбан Х.В.  класні керівники | Травень | План |  |
|  | Організація тематичної виставки у шкільній бібліотеці (за окремим графаком) | Бібліотекар | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |
|  | Взяти участь у заходах присвячених Міжнародному Дню захисту дітей | Голбан Х.В.  класні керівники | Травень-червень | План |  |
|  | Організація заходів рамках Школи сприяння здоров’ю. | класні керівники | Упродовж навчального  Року | План |  |

**4. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**

**Початкова школа**

Здатність розуміти і сприймати інформацію художньо-тематичної спрямованості, уявлення про мистецтво та засоби його виразності, інтерес до мистецтва, поняття про естетичні почуття, переживання, првязані зі сприйманням творів різних видів мистецтва.

**Основна школа**

Знання про види мистецтва та засоби їх виразності. Наявність художньо-естетичних емоцій, смаків, почуттів. Володіння системою елементарних мистецьких знань, понять , термінів.

**Старша школа**

Сформованість потреби спілкування з мистецтвом. Розуміння й аналіз художніх образів мистецтва. Участь у позакласній та позашкільній діяльності.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва/тема** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Організація та проведення традиційних шкільних заходів | Голбан Х.В.  класні керівники | Упродовж навчального  року | План |  |
|  | Організація заходів до Всеукраїнського Дня бібліотек | класні керівники, бібліотекар | Вересень | План |  |
|  | Організація виставки новорічних листівок, поробок, ялинок | Голбан Х.В.  класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Участь в районній виставці писанок | Голбан Х.В. | Квітень | Інформація |  |
|  | Участь у районному конкурсі «Буковинська зіронька» | Голбан Х.В. | Жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення заходів відповідно до календарних свят | Голбан Х.В.  класні керівники | Упродовж  навч. року | План |  |
|  | Участь у конкурсах різного рівня з ціннісного ставлення до культури та мистецтва | Голбан Х.В.  класні керівники | Упродовж  навч. року | Фотозвіт |  |

**5. Ціннісне ставлення особистості до праці**

**Початкова школа**

Усвідомлення значення праці в житті людини. Відповідальність за результати власної праці та праці інших. Уявлення про різні види професій та особистісні якості, необхідні сучасному працівникові.

**Основна школа**

Усвідомлення соціальної значимості праці в житті людини. Повага до людей праці, які створюють духовні та матеріальні блага й цінності. Уміння доводити справу до логічного завершення.

**Старша школа**

Сформованість практичних умінь і навичок ведення домашнього господарства. Професійне самовизначення. Трактування професійної діяльності.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Організація роботи з озеленення кабінетів та коридорів школи | Руснак І.В.  класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Організація чергування по школі класних колективів | Голбан Х.В. | До 01.09  упродовж навчального  року | Наказ |  |
|  | Організація зустрічей із спеціалістами, представниками ВНЗ, технікумів, ліцеїв, ПТУ для професійної орієнтації учнів | Голбан Х.В. | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Організація роботи класних колективів з підготовки до конкурсів, змагань, виставок різних рівнів з питань ціннісного ставлення до праці | Класні керівники | Упродовж  навч. року | Інформація |  |
|  | Проведення трудових десантів «Подвір’я нашої школи-найчистіше» | Руснак І.В.,  класні керівники | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення рейдів  «Школа – твій дім, будь господарем в нім» | Голбан Х.В. | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Оформлення куточку профорієнтації та виставки «Все про професії» | Голбан Х.В. | Квітень | Фотозвіт |  |

**6. Ціннісне ставлення особистості до природи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **Виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Організація та проведення конкурсу «Щедра осінь» | Голбан Х.В.  класні керівники | Вересень-жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення новорічних конкурсів | Голбан Х.В.  класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення акції «Турбота про птахів» | Голбан Х.В.  класні керівники | Листопад-березень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобильської аварії | Класні керівники | Квітень | План |  |
|  | Участь в акції «День довкілля».  (За окремим планом) | Голбан Х.В.  класні керівники | Квітень | Фотозвіт |  |
|  | Участь зборі юних аграрників | Кітар І.О.  класні керівники | Вересень-жовтень | Фотозвіт |  |

**6.3. Традиційні свята школи**

**Модуль 1. Свято Першого дзвоника**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Про організацію та підготовку свята Першого дзвоника | Урсакій М.А. | До 15.08 | Наказ |  |
|  | Створення сценарію до свята | Голбан Х.В. | До 20.08 | Сценарій |  |
|  | Проведення зустрічі з учнями перед початком нового року | Класні керівники | 31.08 | Графік |  |
|  | Підготовка номерів художньої самодіяльності | Голбан Х.В. | 20.08-31.08 | Графік |  |
|  | Підготовка матеріалів до Першого уроку | Класні керівники | 01.09 | Тематична розробка |  |
|  | Оформлення святкової лінійки | Класні керівники | До 01.09 | Фотозвіт |  |
|  | Проведення свята Першого дзвоника | Голбан Х.В. | 01.09 | Фотозвіт |  |
|  | Аналіз проведення свята Першого дзвоника | Болокан О.О. | 01.09 | Усна доповідь |  |

**Модуль 2. "День вчителя"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Про організацію та підготовку Дня вчителя | Урсакій М.А. | До 13.09 | План |  |
|  | Створення сценарію до Дня учителя | Голбан Х.В. | До 20.09 | Сценарій |  |
|  | Підготовка номерів художньої самодіяльності | Голбан Х.В. | 20.09 – 29.09. | Фотозвіт |  |
|  | Підготовка стіннівок до Дня учителя | Класні керівники | До 29.09 | Творчі роботи |  |
|  | Проведення святкового концерту до Дня вчителя | Голбан Х.В. | 29.09 | Фотозвіт |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Про організацію та підготовку заходу | Голбан Х.В. | Жовтень | Сценарій |  |
|  | Написання сценарію до Свята | Голбан Х.В. Пашалик Л.В. | Жовтень | Сценарій |  |
|  | Підготовка номерів художньої самодіяльності | Пашалик Л.В. | Жовтень | Інформація |  |
|  | Проведення свята | Голбан Х.В. | Жовтень | Фотозвіт |  |

**Модуль 3. "Посвята в першокласники"**

**Модуль 4. "** **День Української армії "**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів щодо організації та проведення свята | Голбан Х.В. | До 01.10 | План |  |
|  | Підготовка листівок з поздоровленням ветеранів, волонтерів, учасників бойових дій; майстер-класів за участю дітей та батьків з виготовлення сувенірів для бійців Української армії. | Голбан Х.В. | До 14.10 | Фотозвіт |  |
|  | Створення сценарію до заходу | Голбан Х.В. | До 01.10 | Сценарій |  |
|  | Проведення класних годин, з запрошенням ветеранів, учасників бойових дій у зоні АТО, волонтерів. | Класні керівники | Жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення тематичних уроків, присвячених Дню Української армії | Голбан Х.В. | 13.10 | Фотозвіт |  |

**Модуль 5. "Новорічні свята"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Наказ про організацію та проведення Новорічних свят | Урсакій М.А. | До 15.12 | Наказ |  |
|  | Скласти план заходів до Новорічних свят, план на зимові канікули | Голбан Х.В. | До 09.12 | План |  |
|  | Оформлення актової зали | Голбан Х.В.  Класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Підготовка плакатів до новорічних свят | Класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення конкурсів:   * «Замість ялинки-гілка»; * «Ялинкові іграшки»; * «Різдвяні листівки». | Голбан Х.В. | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Організувати та провести новорічні вистави для молодших школярів | Голбан Х.В. | Грудень | Фотозвіт |  |

**Модуль 6. "День Закоханих"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Сценарій до концерту | Голбан Х.В. | До 01.02 | Сценарій |  |
|  | Оформлення актової зали | Голбан Х.В. | 14.02 | Фотозвіт |  |
|  | Випуск стіннівок, присвячених Дню Закоханих | Класні керівники 1-11-х класів | Лютий | Фотозвіт |  |
|  | Організація роботи святкової пошти | Голбан Х.В. | Лютий | Фотозвіт |  |
|  | Конкурс малюнків, творчих робіт | Голбан Х.В. | Лютий | Фотозвіт |  |
|  | Проведення свята | Голбан Х.В. | 14.02 | Фотозвіт |  |

**Модуль 7." Свято 8 Березня"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів щодо проведення свята | Голбан Х.В. | Березень | План |  |
|  | Оформлення актової зали | Голбан Х.В. | Березень | Фотозвіт |  |
|  | Підготовка листівок, квітів до жіночого свята | Класні керівники. | Березень | Творчі роботи |  |
|  | Проведення святкового концерту | Голбан Х.В. | Березень | Фотозвіт |  |
|  | Конкурс стіннівок до Свята 8 Березня | Класні керівники | Березень | Фотозвіт |  |

**Модуль 8. "День Перемоги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Підготовка листівок, подарунків ветеранам | Класні керівники  Голбан Х.В. | Квітень-травень | Фотозвіт |  |
|  | Уроки мужності та пам’яті, години спілкування за участю ветеранів, учасників бойових дій у зоні АТО | Класні керівники | Квітень-травень | Фотозвіт |  |
|  | Оганізація пошукової роботи «Війна в історії моєї родини» | Голбан Х.В.  Класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Концертна програма для ветеранів | Голбан Х.В. | Травень | Фотозвіт |  |
|  | Заходи, присвячені Дню пам’яті та примирення.  «1939-1945. Пам’ятаємо! Перемагаємо!» | Педагог-організатор,  класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Вечори пам’яті, присвячені героям-визволителям України в роки Другої світової війни, героям Небесної сотні, героям АТО. | Педагог-організатор,  класні керівники | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Конкурси учнівських робіт: «Родовід моєї сім’ї» | Педагог-організатор,  класні керівники | Упродовж навчального  Року | Інформація |  |
|  | Участь у військово-спортивній грі «Джура» серед старшокласників загальноосвітніх навчальних закладів району. | Вч.ЗВ | Квітень | Фотозвіт |  |
|  | Акції волонтерських учнівських об’єднань:  «Нам пам’ять залишилася в спадок…» (діти – ветеранам війни, діти – дітям війни, діти – вчителям ветеранам війни, учасникам АТО), «Листи ветеранам та воїнам АТО», «Голуб миру»,  «Допоможи ближньому», «Милосердя»,  «Ветеран живе поруч», «Земля наш спільний дім»,  «Добро починається з тебе». | Учнівське самоврядування | Квітень-травень | Інформація, фотозвіт |  |
|  | Цикл зустрічей-лекцій з ветеранами Другої світової війни, учасниками бойових дій, учасниками АТО. | Класні керівники | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |

**Модуль 9. "Прощання з Букварем"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Складання плану, змісту проведення свята | Голбан Х.В.  Пашалик Л.В. | Травень | План |  |
|  | Підготовка сценарію свята «Прощання з Букварем» | Голбан Х.В.  Пашалик Л.В. | Травень | Сценарій |  |
|  | Підготовка номерів художньої самодіяльності | Голбан Х.В.  Пашалик Л.В. | Травень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення репетиції з учнями 1 класу | Голбан Х.В.  Пашалик Л.В. | Травень | Графік репетицій |  |
|  | Проведення свята | Голбан Х.В.  Пашалик Л.В. | Травень | Фотозвіт |  |

**Модуль**  **10. "Прощавай початкова школа"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Планування проведення свята | Голбан Х.В.  Чебан Р.В. | Травень | План |  |
|  | Підготовка віршів, пісень до свята | Голбан Х.В.  Чебан Р.В. | Травень | Інформація |  |
|  | Підготовка танцювальних. Музичних номерів | Голбан Х.В.  Чебан Р.В. | Травень | Інформація |  |
|  | Проведення репетиції з учнями 4 класу | Голбан Х.В.  Чебан Р.В. | Травень | Графік |  |
|  | Проведення свята | Голбан Х.В.  Чебан Р.В. | Травень | Фотозвіт |  |

**Модуль**  **11. "Свято Останнього дзвоника"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Планування проведення свята Останнього дзвоника | Голбан Х.В. | Травень | План |  |
|  | Наказ про організацію проведення свята останнього дзвоника | Урсакій М.А. | Квітень | Наказ |  |
|  | Складання сценарію, підбір ведучих, читців | Голбан Х.В. | Травень | Сценарій |  |
|  | Проведення репетицій з учасниками свята | Голбан Х.В. | Травень | Графік |  |
|  | Оформлення святкової лінійки до свята Останнього дзвоника | Гринчук Ю.М. | Травень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення свята | Голбан Х.В. | Травень | Фотозвіт |  |

**Модуль**  **12. "Випускний вечір"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Обговорення плану випускного вечора з батьками випускників | Адміністрація,  кл. керівник,  батьки 11 кл | Квітень | Протокол |  |
|  | Планування проведення випускного вечора з класним керівником 11 класу | Голбан Х.В.  Гринчук Ю.М. | Квітень | План |  |
|  | Організаційний етап, графік чергування вчителів під час випускного вечора | Урсакій М.А. | Квітень | Наказ |  |
|  | Складання сценарію Випускного вечора | Голбан Х.В. | Квітень-травень | Сценарій |  |
|  | Проведення Випускного вечора | Голбан Х.В. | Травень | Фотозвіт |  |

**Модуль 13. "День захисту дітей"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Планування заходів до Дня захисту дітей. | Голбан Х.В. | Червень | План |  |
|  | Проведення шкільного конкурсу малюнків на асфальті. | Класні керівники  1-4-х класів | Червень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення різноманітних розважальних конкурсів. | Кл. кер.1-4-х класів | Червень | Фотозвіт |  |

**6.4. Військово-патріотичне виховання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **Виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Оганізація заходів до Дня Державного прапору, річниці Незалежності України | Голбан Х.В. | Серпень, вересень | План |  |
|  | Участь у районному етапі Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патриотичної гри «Джура» | Вчитель ЗВ | За окремим графіком | Наказ |  |
|  | Організація заходів, пов'язаних із героїзацією осіб, які віддали життя за незалежність України, вшанування їх пам'яті, патріотичного виховання та консолідації Українського народу | Голбан Х.В.,  класні керівники | Упродовж навчального  Року | Інформація |  |
|  | Організація заходів до Дня Козацтва | Голбан Х.В..,  класні керівники | Жовтень | План |  |
|  | Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору | Голбан Х.В.,  класні керівники | Листопад | План |  |
|  | Організація та проведення змагань «А ну-мо, хлопці!» | Голбан Х.В.,  класні керівники | Грудень | Сценарій |  |
|  | Організація заходів до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав | Голбан Х.В.,  класні керівники | Лютий | План |  |
|  | Участь в урочистостях до Дня Перемоги | Класні керівники,  Голбан Х.В. | Травень | План заходів |  |
|  | Організація зустрічей з ветеранами Великої Вітчизняної війни, учасниками бойових дій у зоні АТО, учасниками бойових дій на території інших держав | Голбан Х.В. | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |
|  | Організація тематичних книжкових виставок у шкільній бібліотеці | Бібліотекар | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |

**6.5**

**. Школа сприяння здоров’ю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Забезпечити санітарно-гігієнічні умови навчання в класах: достатнє освітлення, відповідність меблів зросту учнів, провітрювання, вологе прибирання, озеленення. | Класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Провести моніторинг гарячого харчування | Голбан Х.В. | Упродовж  навч. | Інформація |  |
|  | Провести моніторинг щодо якості знань ВІЛ-СНІДу | Голбан Х.В. | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Розробити методичні рекомендації для батьків та вчителів | Класні керівники | Методичні рекомендації | Методичні рекомендації |  |
|  | Провести поглиблений медичний огляд учнів | Медична сестра | За окремим графіком | Звіт |  |
|  | Провести моніторинг захворювань | Медична сестра | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Оформити листи здоров’я учнів | Класні керівники | Упродовж  навч. | Лист здоров'я |  |
|  | Провести роботу з пропаганди здорового способу життя | Класні керівники | Упродовж навчального  року | Звіт |  |
|  | Продовжувати проведення фізкульт-хвилинок на уроках | Класні керівники, вчителі-предметники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Лекції для дівчат 7-9-х класів,10-11-х класів з питань особистої гігієни, хлопців 8-11-х класів з питань гоління | Любімова І.А. | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення бесід з профілактики дитячого травматизму | Класні керівники | Упродовж навчального  року | Класні журнали, щоденники |  |
|  | Рейд безпеки дорожнього руху  « Увага! Діти на дорогах!» ; урок «Безпека на дорозі-безпека життя»; виставка малюнків «Безпечна дорога» для учнів 1-4 класів; перегляд тематичних відеофільмів (5 –11кл) | класні керівники | Жовтень, квітень | Інформація |  |
|  | Участь у спортивно-масових та оздоровчо-спортивних заходах різного рівня | Вчитель фізкультури | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення Олімпійських уроків | Класні керівники, учителі фізичної культури | Вересень, квітень | Фотозвіт |  |
|  | Провести заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Педагог- організатор | План заходів | Фотозвіт |  |
|  | Проводити шкільні конкурси малюнків щодо пропаганди здорового способу життя | Голбан Х.В. | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |

**6.6. Розвиток учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Складання плану роботи на 2017/2018 навчальний рік | Педагог-організатор | До 10.09 | План |  |
|  | Проведення виборчої агітації щодо балатування на пост голови учнівського самоврядування | Педагог-організатор | Жовтень | Агітаційні матеріали |  |
|  | Проведення виборів голови УС серед учнів 5-10-х класів | Педагог-організатор | Жовтень | Агітаційні матеріали |  |
|  | Оновлення сторінки учнівського самоврядування на шкільному сайті | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Випуск шкільної газети згідно з плану | Педагог-організатор |  | Шкільний сайт |  |
|  | Організація шефської роботи | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Організація участі учнів в учнівських конференціях | Педагог-організатор | За окремим графіком | Фотозвіт |  |
|  | Оновлення банку проектів | Педагог-організатор | Упродовж навчального  Року | Інформація |  |
|  | Участь у проекті «Моя багатонаціональна школа» | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Організація волонтерської роботи | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Фотозвіт, інформація |  |
|  | Проведення засідань учнівського самоврядування | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Організація допомоги у проведенні свят, конкурсів тощо. | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Інформація |  |

**6.7. Організація роботи з розвитку та підтримки інтелектуальних і творчих здібностей учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1.Виявити учнів школи, які братимуть участь у роботі в МАН | Вересень-  Жовтень | Урсакій М.А.  Вчителі-предметники | НД | Наказ |  |
| Закріпити вчителів-предметників за учнями, які беруть участь у науково-дослідницькій роботі в МАН | Жовтень | Урсакій М.А. | НД | Наказ |  |
| Провести зустріч з науковцями ВНЗ, науково-дослідних інститутів | І семестр | Урсакій М.А. | НД | Матеріали за наслідками зустрічі |  |
| Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Жовтень | Урсакій М.А.  Вчителі-предметники | НД  НЗД | Наказ |  |
| Організувати додаткові заняття з переможцями шкільних олімпіад | Жовтень-листопад | Керівники ШМО,  Вчителі-предметники | НЗД | Графік |  |
| Поновити банк даних „Обдаровані діти” | Вересень | Урсакій М.А. | НЗД | Банк даних |  |
| Організувати роботу по створенню банка грамот і нагороджень | Упродовж навчального року | Урсакій М.А. | НЗД | Банк даних |  |
| Проводити консультації психолога для батьків обдарованих дітей | Упродовж навчального року | Практичний психолог | НЗД | Книга відвідування |  |
| Організувати додаткові заняття з обдарованими дітьми | Упродовж навчального року | Урсакій М.А.  Керівники ШМО  Вчителі-предметники | НД | Усна доповідь |  |
| Організувати участь учнів ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | За графіком | Урсакій М.А. | НД | Довідка, наказ |  |
| Організувати участь у Всеукраїнському конкурсі знавців української мови ім. П. Яцика | Жовтень | Вчителі укр. мови та літератури | НЗД | Наказ |  |
| Організувати участь учнів у Всеукраїнському конкурсі–захисті науково-дослідницьких робіт МАН | Жовтень  Лютий | Вчителі-предметники | НЗД | Довідка,  наказ |  |
| Організувати участь у Міжнародному природничому інтерактивному конкурсі «Колосок» | Жовтень, листопад | Вчителі-предметники | НЗД | Інформація |  |
| Організувати участь у предметних турнірах | Упродовж навчального. Року | Вчителі-предметники | НЗД | Наказ |  |
| Організувати участь у Міжнародному математичному конкурсі „Кенгуру” | Березень | вчителі математики | НЗД | Інформація |  |
| Організувати участь у Всеукраїнському фізичному конкурсі „Левеня” | Березень | Вчитель фізики | НЗД | Інформація |  |
| Організувати участь у Інтернет-олімпіадах | Упродовж навчального року | Вчителі-предметники | НЗД | Інформація |  |

**6.8. Робота з профілактики злочинності серед учнів школи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Термін** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| 1. | До 04.09 | Збір інформації про дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2017/2018 навчального року в ЗНЗ району (з контингенту учнів школи), та вжиття заходів щодо залучення таких дітей до навчання. | Урсакій М.А. | Звіт |  |
| 2. | Упродовж навчального року | Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань профілактики злочинних проявів серед дітей та підлітків вчителям, батькам та учням | Класні керівники | Інформація |  |
| 3. | Упродовж навчального року | Співпраця з ССД, СКМСД, наркологічним кабінетом району з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів. Складання та оновлення спільних планів роботи | Голбан Х.В. | План спільної роботи |  |
| 4. | Упродовж навчального року | Щоденний контроль за відвідуванням учнями школи | Голбан Х.В.  Класні керівники | Журнали |  |
| 5. | Упродовж навчального року | Здійснення контролю за своєчасним виявлення та постановкою на облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій | Голбан Х.В. | Інформація |  |
| 6. | Упродовж навчального року | Складання та виконання планів індивідуальної роботи з дітьми, схильними до правопорушень, організацією їхнього дозвілля | Класні керіники | Інформація |  |
| 7. | Упродовж навчального року | Проведення профілактичних бесід з учнями щодо запобігання злочинності | Класні керівники | Записи в журналах, інформація |  |
| 8. | Упродовж навчального року | Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх | Класні керівники | Інформація |  |
| 9. | Упродовж навчального року | Обговорення на нарадах при директорові питання щодо стану роботи з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів навчальних закладів | Голбан Х.В. | Інформація до ВО |  |
| 10. | Вересень | Участь у Всеукраїнському рейді «Урок» | Голбан Х.В. | Інформація |  |

**Розділ VII. Робота шкільної бібліотеки**

У 2017/2018 навчальному році шкільна бібліотека буде продовжувати працювати над вихованням компетентного читача. Шкільна бібліотека для більшості дітей стає першою бібліотекою в житті, тому в бібліотеці створена атмосфера сприятлива для отримання та засвоєння інформації . Добре укомплектований бібліотечний фонд, який відповідає вимогам сьогодення - основа успішної інформаційної роботи. Покладено початок комплектуванню фонду на нетрадиційних носіях інформації. Сьогодні у бібліотеці є електронні учбові матеріали. Робота в цьому напрямку буде продовжена. Основним напрямком діяльності є підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функцій, які включають найповніше інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, надання інформаційно-методичної допомоги учням і педагогам в оволодінні основами наук і організації навчально-виховного процесу; надання системної, цілеспрямованої допомоги школярам в опануванні ними знань з основ наук і на цій основі - формування особистості з високим рівнем громадської свідомості, належними правовими і поведінковими нормами.

Головна мета роботи бібліотеки - надання всебічної допомоги вчителям і учням у забезпеченні їх інформаційних потреб. У новому навчальному році бібліотека буде сприяти максимальному розкриттю індивідуальності учня, його здібностей, нахилів і талантів; формуванню здорового способу життя, національної свідомості і гідності.

Важливу роль відіграє шкільна бібліотека в засвоєнні шкільної програми, організації навчальної діяльності та дозвілля

**Основні завдання бібліотеки:**

Пріоритетними в роботі шкільної бібліотеки є вирішення таких завдань:

* допомога учням у оволодінні програмовими знаннями та їх закріпленні;
* виховання в учнів бажання самостійно розширювати обсяг своїх знань;
* навчання школярів сприймати й аналізувати різні види і типи джерел інформації;
* сприяння розвиткові пізнавальних інтересів учнів, формування читацьких інтересів;
* удосконалення інформаційно-бібліографічного обслуговування юних читачів;
* організація різноманітних видів масової роботи з пропаганди книги: книжкових виставок, оглядів, бесід;
* проведення індивідуальної роботи з читачами;
* розвиток художнього смаку й самостійності суджень учнів;
* виховання національної свідомості, формування громадянської позиції, моральних якостей, розвиток культури мовлення.

**Протягом року планується провести:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | Кількість за планом заходів |
| 1. | Книжкові виставки, підбірки | 50 |
| 2. | Огляди літератури | 12 |
| 3 | Дні інформації | 18 |
| 4. | Тематичні дні, Всеукраїнський день бібліотек | 20 |
| 5. | Години цікавих повідомлень | 15 |
| 6. | Інформаційні години | 12 |
| 7. | Діалоги читачів, години-спілкування | 22 |
| 8. | Екскурсії до бібліотеки | 10 |
| 9. | Виразні читання | 6 |
| 10. | Вікторини | 3 |

**1.Організація інформаційно-маркетингової діяльності учнів-користувачів бібліотеки**

**1.1.Вивчення, інформування і задоволення читацьких потреб на книжку та інформацію**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | | Систематично вивчати та аналізувати читацький попит, відповідно до цього редагувати картотеку до комплектування. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2. | | Вести облік нових надходжень, технічну обробку, каталогізацію. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 3. | | Скласти акти на списання літератури. | Протягом  року | Бібліотекар |  |
| 4. | | Відредагувати алфавітній каталог. | Травень | Бібліотекар |  |
| 5. | Оформити підписку на періодичні видання на 2018 рік | | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 6. | Співпрацювати з шкільними бібліотеками району з питань доукомплектування фонду | | Протягом року | Бібліотекар |  |

***Робота з навчальною та навчально-методичною літературою.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Укомплектувати фонд підручників до нового навчального року згідно контингенту учнів, планом завозу підручників ВО. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Оформити замовлення на необхідну навчальну літературу згідно тематичним планам на 2017/2018 н.р. | Листопад | Бібліотекар |  |
| 3. | Провести інвентаризацію фонду підручників | Травень | Бібліотекар |  |
| 4. | Оформити заміну підручників, загублених учнями. | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 5. | Скласти акти про списання підручників і зробити відмітки . | Березень | Бібліотекар |  |
| 6. | Провести інвентаризацію підручників 2004-2014 р. видання. | Червень | Бібліотекар |  |
| 7. | Систематизувати розстановку підручників у книгосховищі. | Жовтень-листопад | Бібліотекар |  |

**1.2. Інформаційна робота та довідково-бібліографічна робота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Поповнити довідниково-інформаційний фонд сучасними довідковими виданнями | 1-11 кл. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2. | Редагування картотеки краєзнавства:перевести назви розділів на українську мову | 5-11 кл. | До вересня | Бібліотекар |  |
| 3. | Ведення картотек:   * Періодичних видань; * Підручників; * Народознавства; * «Здоров’я дітей – здоров’я нації»; * Бібліотечних уроків;масових заходів |  | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5. | Видати бібліографічні довідки | 2-11 кл. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 6. | Видати індивідуальні інформації читачам | 2-11 кл. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 7. | Проводити:   * Інформаційні перерви * Інформаційні години * Експрес-інформації | 2-11 кл.  2-11 кл.  2-11 кл. | Протягом року  Протягом року  Протягом року | Бібліотекар |  |

**1.3. Бібліотечно-бібліографічні та інформаційні знання – учням школи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1 клас** | | | | | |
| 1. | Знайомство з шкільною бібліотекою | 1 кл. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Книга навчальна та для дозвілля | 1 кл. | Квітень | Бібліотекар |  |
| **2 клас** | | | | | |
| 1. | Екскурсія до бібліотеки(вибір книг) | 2 кл. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Глядач у бібліотеці | 2 кл. | Жовтень | Бібліотекар |  |
| **3 клас** | | | | | |
| 1. | ДБА для молодших школярів | 3 кл. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Самостійний вибір книг в бібліотеці | 3 кл. | Вересень | Бібліотекар |  |
| **4 клас** | | | | | |
| 1. | Альбоми,карти, атласи | 4 кл. | Листопад | Бібліотекар |  |
| 2. | Художня та науково-пізнавальна книга. | 4 кл. | Квітень | Бібліотекар |  |
| **5 клас** | | | | | |
| 1. | Вересневі зустрічі в шкільної бібліотеці | 5 кл. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Самостійний вибір книг | 5 кл. | Листопад | Бібліотекар |  |
| **7 клас** | | | | | |
| 1. | Книга і бібліотека. Їх роль та значення | 7 кл. | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 2. | Каталоги і картотеки бібліотеки | 7 кл. | Вересень | Бібліотекар |  |
| **8 клас** | | | | | |
| 1.. | Як вибрати книгу. ДБА бібліотеки | 8 кл. | Лютий | Бібліотекар |  |
| 2. | Використання різних типів бібліотечних посібників при виборі літератури | 8 кл. | Вересень | Бібліотекар |  |
| **9 клас** | | | | | |
| 1. | Бібліотечно-бібліографічні засоби пошуку літератури | 9 кл. | Жовтень | Бібліотекар |  |
| **10 клас** | | | | | |
| 1. | Мистецтво бути читачем | 10 кл. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Читач у наукової бібліотеці | 10 кл. | Квітень | Бібліотекар |  |
| **11 кл.** | | | | | |
| 1. | Мистецтво бути читачем | 11 кл. | Січень | Бібліотекар |  |
| 2. | Читач у наукової бібліотеці | 11 кл. | Лютий | Бібліотекар |  |

**2. Становлення і розвиток виховної системи бібліотеки. Робота з батьками**

**2.1. Громадське виховання. Морально-правове виховання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | «Добрі книжки доброї людини», огляд літератури | 5-9 кл. | Березень | Бібліотекар |  |
| 2. | «Про що розповідає наш Державний Прапор?», урок громадянськості | 5-11 кл. | Лютий | Бібліотекар |  |
| 3. | «Доля моя – в долі України», діалог читачів | 10 кл. | Жовтень | Бібліотекар |  |

**2 .2. Патріотичне виховання. Краєзнавство. Народознавство.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | «Моя земля – земля моїх батьків»  Виставка | 7-8 кл. | Травень | Бібліотекар |  |
| 2. | «Є така держава – Україна»  Виставка | 3-4 кл. | Листопад | Бібліотекар |  |
| 3. | «Державні та народні символи України», бесіда | 3-9 кл. | Грудень | Бібліотекар |  |
| 4. | «Українське народознавство»  Година | 5-8 | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 5. | «Чи знаєш ти свої город?  Вікторина | 7-8 | Березень | Бібліотекар |  |

**2.3. Екологічне виховання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | «Збережемо землю нашу глибокою і зеленою»,тематичний стелаж | 5-10 кл. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | «Допоможи природі», година спілкування | 10 кл. | Квітень | Бібліотекар |  |
| 3. | Виставка рефератів на екологічну тематику | 7-1 1 кл. | Жовтень | Бібліотекар |  |

**2.4. Профорієнтація. Фізичне і трудове виховання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | «На світі тисячі професій – одна із них твоя» виставка | 9-11 кл. | Жовтень | Бібліотекар |  |

**2.5. Здоровий спосіб життя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | «Хочеш жити – кидай курити», підбірка літератури | 7- 11 кл. | Грудень | Бібліотекар |  |
| 2. | «Я обираю здоров\*я», огляд літератури | 7-9 кл. | Вересень | Бібліотекар |  |

**2.6. Художньо-естетичне виховання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | «Торкнись краси природи серцем»  тематична полиця | 1-11 | Вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Виставка «Книги письменників – земляків» | 4-11 кл. | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 3. | Виставка «Скарбниця духу і добра» | 9 кл. | Січень | Бібліотекар |  |

**2.7. На допомогу шкільній програмі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | | | | |
| 1. | Отримати нові і доукомплектувати підручниками класи. | Протягом місяця | Бібліотекар |  |
| 2. | Оформити тимчасову виставку літератури до Дня Прапора, Дня Незалежності України. | До 24.08 | Бібліотекар |  |
| **Вересень** | | | | |
| 1. | Свято першого дзвоника. День Знань. | 01.09 | Бібліотекар |  |
| 2. | Екскурсія до бібліотеки першокласників "У рай книжок і слова" | 15.09 | Бібліотекар  Класні керівник 1 класу |  |
| 3. | Всеукраїнський день бібліотек. Виставка книг по пропаганді бібліотеки.  «Посвята в читачі». | 28-29.09 | Бібліотекар |  |
| 4. | Всесвітній день учителя. Підбір літератури, матеріалів до святкування Дня Учителя. | 25-29.09 | Бібліотекар |  |
| **Жовтень** | | | | |
| 1. | Оформлення постійно діючої виставки для учнів "Це цікаво знати всім". | Протягом місяця | Бібліотекар |  |
| 2. | День українського козацтва. Літературна добірка. | 13.10 | Бібліотекар |  |
| 3. | Провести уроки культури “Умій себе поводити» | Протягом місяця | Бібліотекар  Класні керівники |  |
| **Листопад** | | | | |
| 1. | Допомога вчителям-предметникам у проведенні шкільних олімпіад. | Протягом місяця | Бібліотекар |  |
| 2. | День української писемності та мови. Добірка літератури. Допомога вчителям-предметникам у проведенні декади української мови та літератури | 06-17.11 | Бібліотекар  Вчителі-предметники |  |
| 3. | Міжнародний день толерантності. | 16.11 | Бібліотекар |  |
| 4. | День свободи. | 21.11 | Бібліотекар |  |
| 5. | День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Виставка книг, фотоматеріалів "Низько схиляємо ми голову" | 20-30.11 | Бібліотекар |  |
| **Грудень** | | | | |
| 1. | Всесвітній день боротьби зі Снідом. Поповнення полички матеріалами про СНІД "Тенета безпеки". | Протягом місяця | Бібліотекар |  |
| 2. | День Збройних Сил України. Підготувати книжкову виставку "Ось де, люди, наша слава, слава України". | 06.12 | Бібліотекар |  |
| 3. | День прав людини. "Право. Мораль, спільне і відмінне, їх місце в системі правових норм". Книжкова виставка. | 11.12 | Бібліотекар |  |
| 4. | Взяти участь у святкуванні Нового року. Підбір літератури для підготовки свята. | 18-29.12 | Бібліотекар |  |
| 5. | Робота книжкової лікарні | Зимові канікули | Бібліотекар |  |
| **Січень** | | | | |
| 1. | Аналіз читацьких формулярів старшокласників. | Січень | Бібліотекар |  |
| **Лютий** | | | | |
| 1. | Проаналізувати читацькі формуляри учнів молодших класів. | І тиждень лютого | Бібліотекар |  |
| 2. | Підібрати матеріали до Дня Святого Валентина. | 13.02 | Бібліотекар |  |
| **Березень** | | | | |
| 1. | Взяти участь у заходах, присвячених пам’ятним датам Т.Г.Шевченка. "Реве та стогне Дніпр широкий" книжкова виставка. | І неділя березня | Бібліотекар |  |
| 2. | Підібрати необхідну літературу до свята 8 березня, оформити тематичну поличку. | До 8.03 | Бібліотекар |  |
| 3. | Всесвітній день поезії. Огляд літератури. | 20.03 | Бібліотекар |  |
| 4. | День народження Тараса Григоровича Шевченка (1814–1861), українського письменника, художника, мислителя | 09.03 | Бібліотекар |  |
| **Квітень** | | | | |
| 1. | Взяти участь у підготовці і проведенні:   * Всесвітнього дня здоров'я; * Всесвітнього дня авіації й космонавтики; | 06.04  12.04 | Бібліотекар |  |
| 2. | Оформити виставку "Готуємось до ДПА, ЗНО " та "Для вас випускники". | І половина квітня | Бібліотекар |  |
| 3. | Оформити книжкову виставку до місячника екології, про аварію на ЧАЕС "Чорні крила Чорнобиля" | 23-30.04 | Бібліотекар |  |
| **Травень** | | | | |
| 1. | Взяти участь у підготовці та проведенні:   * Дня Перемоги; * Дня Матері; * Міжнародного дня сім'ї; * Дня слов'янської писемності; * Міжнародний день боротьби з тютюнопалінням. | 09.05  11.05  16.05  25.05 | Бібліотекар |  |
| 2. | Прийом підручників і художньої літератури від учнів та класних керівників. | Протягом місяця | Бібліотекар |  |
| 3. | Видача художньої літератури учням на літні канікули. | Протягом місяця | Бібліотекар |  |
| **Червень** | | | | |
| 1. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. Підготувати і здати звіт. | До кінця місяця | Бібліотекар |  |
| 2. | Скласти план роботи бібліотеки на 2018/2019 навчальний рік. | До кінця місяця | Бібліотекар |  |

**3. Формування бібліотечного фонду**

**3.1. Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Комплектування фонду бібліотеки краєзнавчою літературою, літературою з історії України, методичною, довідковою,науково-популярною та програмною літературою | Упродовж навчального  року | Бібліотекар |  |
| 2. | Придбати книги на допомогу класному керівникові, а також для позакласного читання | Упродовж навчального  Року | Бібліотекар |  |
| 3. | Продовжити благодійну акцію «Подаруй книгу бібліотеці» | Упродовж навчального  року | Бібліотекар |  |
| 4. | Скласти анкети на списання застарілої літератури | Травень | Бібліотекар |  |

**3.2. Збереження фонду підручників та художньої літератури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Постійно здійснювати ремонт літератури | Упродовж навчального  року | Бібліотекар |  |
| 2. | Ліквідувати заборгованість бібліотечних книг | До жовтня | Бібліотекар |  |
| 3. | Проводити роботу щодо знепилення книжкового фонду | Упродовж навчального  року | Бібліотекар |  |
| 4. | Упорядкувати підручники на стелажах | До жовтня | Бібліотекар |  |
| 5. | Продовжити ведення картотеки підручників | Упродовж навчального  року | Бібліотекар |  |
| 6. | Проводити рейди-перевірки по класам щодо збереження підручників | 1 раз на чверть | Бібліотекар |  |
| 7. | Очистити фонд від застарілих підручників, не придатних до використання видань | Квітень | Бібліотекар |  |
| 8. | На засіданні Ради школи виступити з питанням про забезпечення учнів школи підручниками | Вересень | Бібліотекар |  |
| 9. | Оформити заміну загублених читачами книг | Жовтень-листопад | Бібліотекар |  |

**4. Робота з читацьким активом бібліотеки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Залучення активістів-учнів для допомоги в роботі бібліотеки:   * Технічна обробка * Ремонт книг * Штемпелювання книг * Розстановка літератури * Ліквідація читацької заборгованості | 5-10 кл.  5-10 кл.  5-10 кл.  5-10 кл.  5-10 кл. | Упродовж навчального  року | Бібліотекар |  |
| 2. | Провести акцію « Подари бібліотеці книгу» | 1-11 кл. | Вересень | Бібліотекар |  |

**5. Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічними працівниками та батьками**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Виступи на зборах з питаннями збереження підручників | 1-11 кл. | Вересень,  травень | Бібліотекар Кл.керівники |  |
| 2. | Підбір класним керівникам літератури для роботи з батьками | 1-11 кл. | Упродовж навчального  року | Бібліотекар |  |
| 3. | Тематична полиця нової літератури до нового навчального року | 1-11 кл. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 4. | Оформлення замовлень на літературу до педради |  | Упродовж навчального  року | Бібліотекар |  |

**6. Заходи щодо обладнання шкільної бібліотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Ремонт бібліотеки | Червень | Завгосп. |  |
| 2. | Санітарно-гігієнічна обробка приміщення бібліотеки | Щотижня | Бібліотекар |  |
| 3. | Придбати канцтовари для роботи | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 4. | Озеленення бібліотеки | Упродовж навч  Року | Бібліотекар |  |

**7. Професійний розвиток бібліотекаря**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оперативне ведення документації бібліотеки | Упродовж навчального  Року | Бібліотекар |  |
| 2. | Систематичне відвідування методичних семінарів шкільних бібліотекарів, методичних об’єднань і обмін досвідом роботи | За планом ВО | Бібліотекар |  |
| 3. | Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів | Упродовж навчального  Року | Бібліотекар |  |
| 4. | Оформлення документації по створенню медіа теки школи | Упродовж навчального  Року | Бібліотекар |  |

**Розділ VIIІ. Психологічний супровід навчально-виховного процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль 1. Визначення готовності учнів перших класів до навчання** | | | | |
| **Мета:** cтворення сприятливих соціально-психологічних умов для успішного виховання, навчання, психологічного розвитку дитини в рамках освітнього середовища. | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. Підготовка бланків до проведення діагностичної роботи з учнями 1 класу | Жовтень | Практичний психолог, кл.керівник  1 класу | Підготовка бланків |  |
| 2.Проведення діагностики готовності учнів 1 класу до навчання за допомогою набору тестових методик | Жовтень | Практичний психолог., батьки,  кл.керівник  1 класу | Діагностика першокласників |  |
| 3. Обробка результатів, занесення даних до індивідуальних карток | Жовтень-листопад | Практичний психолог | Обробка результатів |  |
| 4. Надання результатів діагностики та рекомендацій щодо подальшої роботи з учнями 1-х класів учасникам НВП | Жовтень-листопад | Практичний психолог | Психологічні консультації учасників НВП |  |
| 5. Результати роботи з учнями 1 класу по визначенню готовності до навчання | Жовтень | Практичний психолог | Аналітична довідка |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Модуль 2. Адаптація першокласників до шкільного життя** | | | | | | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** | | 1. Підготовка бланків до проведення діагностичної роботи з учнями 1-х класів, батьками, класними керівниками | Листопад | Практичний психолог | Підготовка бланків |  | | . Адаптація першокласників до школи:  1.Проективний тест “Школа. Дитячий садок”  2.Анкета інтересів | Листопад- грудень  ІІ зріз в квітні | Практичний психолог | Діагностика учнів |  | | 3. Надання психологічних консультацій учасникам навчально-виховного процесу (батьки, класні керівники, адміністрація) | Листопад- грудень | Практичний психолог | Психологічні консультації учасників НВП |  | | 4. Результати роботи з першокласниками по адаптації (І зріз) | Листопад- грудень | Практичний психолог | Аналітична довідка |  | | 5. Виступ на малій педагогічній раді за темою: "Аналізуємо результати рівня адаптації учнів 1-х класів до навчання в школі" | Грудень | Практичний психолог | Психологічна просвіта |  | | 6. Проведення занять з учнями, у яких виявлено ознаки дезадаптації (за необхідністю) | Листопад- грудень  за необхідністю | Практичний психолог | Корекційна робота |  | | 7. Написання аналітичної довідки про результати вивчення рівня адаптації учнів  1-х класів ( ІІ зріз) | Травень | Практичний психолог | Аналітичний звіт |  |   **Модуль 3. Психологічний супровід навчально-виховного процесу** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Робота з корегування та поновлення списків учнів 2-11 класів | Вересень | Практичний психолог | Планування роботи |  |
| 2. Підготовка анкет, бланків відповідей для учнів 2-11 класів, батьків, та педпрацівників | Жовтень | Практичний психолог | Робота з банком даних |  |
| 3. Проведення діагностики рівня розвитку пізнавальних процесів учнів 2-4 класів | Лютий-квітень | Практичний психолог | Підготовка бланків |  |
| 4. Проведення діагностики особистісних якостей учнів 6-10-х класів:  а. Соціометрична структура класного колективу – учнів 5-х класів  б. Особливості характеру та темпераменту – учнів 6-7-х класів  в. Соціально-комунікативний розвиток – учнів 7-х класів  г. . Ціннісні пріорітети та особистісна зрілість – учнів 10-х класів  д. Ціннісні орієнтації у сфері спілкування – учнів 8-го класу | Жовтень-грудень, березень | Практичний психолог кл.керівники 2-10 класів | Діагностика учнів |  |
| 5. Проведення діагностичної роботи з класними керівниками 1-11 класів | Жовтень-грудень | Практичний психолог  Кл-керівники 1-11 клаів | Діагностування вчителів |  |
| 6. Проведення діагностичної роботи з батьками | Жовтень-грудень | Практичний психолог | Діагностика батьків |  |
| 7. Обробка результатів діагностики учасників НВП | Жовтень-грудень | Практичний психолог | Обробка результатів |  |
| 8. Аналіз даних результатів, написання аналітичних довідок | Жовтень-травень | Практичний психолог | Аналітичний звіт |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль 4. Психологічна підтримка обдарованих учнів** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Підготовка бланків до обстеження вчителів та обдарованих учнів | Січень | Практичний психолог | Підготовка бланків |  |
| 2. Обстеження інтелектуального розвитку | Січень-лютий | Практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 3. Виявлення креативності | Січень-лютий | Практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 4. Виявлення проблемних зон формуцвання особистості обдарованої дитини | Січень-лютий | Практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 5. Проведення анкети вивчення мотивів навчальної діяльності дитини | Січень-лютий | Практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 6. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам НВП | Січень-лютий | Практичний психолог | Психологічні консультації учасників НВП |  |
| 7. Написання аналітичної довідки про роботу з обдарованими учнями | Лютий | Практичний психолог | Аналітична довідка |  |
| **Модуль 5. Психологічний супровід професійного самовизначення** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Підготовка бланків до обстеження учнів 9 класу щодо професійного визначення | Лютий | Практичний психолог | Підготовка бланків |  |
| 2. Проведення з учнями 9 класу діагностичної роботи за допомогою методики Голланда | Лютий | Практичний психолог кл.керівник 9 кл. | Діагностика учнів |  |
| 3. Обробка результатів, занесення даних до індивідуальних карток | Лютий | Практичний психолог | Обробка результатів |  |
| 4. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам НВП | Лютий | Практичний психолог | Психологічні консультації учасників НВП |  |
| 5. Проведення інформаційного заняття з елементами тренінгу з учнями 9 класу | Лютий | Практичний психолог кл.керівник 9 кл. | Заняття з елементами тренінгу |  |
| 6. Написання аналітичної довідки про результати діагностики учнів 9 класу по професійному визначенню | Лютий | Практичний психолог | Аналітична довідка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль 6. Психологічний супровід дітей девіантної поведінки** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Поновлення списків дітей, які знаходяться на внутрішкільному обліку, написання річного плану роботи з цією категорією дітей, індивідуального плану роботи на кожну дитину | Вересень | Практичний психолог | Робота з банком даних |  |
| 2. Участь психолога у засіданнях комісії з профілактики правопорушень | Упродовж навчального  року | Заступник директора з НВР, Практичний психолог | Засідання комісії |  |
| 3. Підготовка бланків до діагностування учнів, які знаходяться на внутрішкільному обліку | Листопад | Практичний психолог | Підготовка бланків |  |
| 4. Проведення діагностики щодо визначення акцентуацій характеру підлітків за допомогою методики Шмішека | Листопад | Практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 5. Проведення діагностики на визначення рівня інтелекту за допомогою методики "Таблиці Равена" | Листопад | Практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 6. Обробка результатів, занесення даних до індивідуальних карток | Листопад | Практичний психолог | Обробка результатів |  |
| 7. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам НВП | Листопад | Практичний психолог | Психологічні консультації учасників НВП |  |
| 8. Проведення корекційної бесіди з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку, з дітьми, сім" ї яких потрапили до складних життєвих обставин, групою ризику | Грудень-травень | Практичний психолог | Корекційна робота |  |
| 9. Написання аналітичної довідки про роботу з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку | Грудень | Практичний психолог | Аналітична довідка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль 7. Психологічний супровід педагогічного колективу** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Відвідування уроків вчителів, які атестуються з метою вивчення особливостей педагогічного стилю, підвищення психологічної компетентності вчителя | Жовтень-травень | Практичний психолог Вчителі, які атестуються | Відвідування відкритих уроків |  |
| 2. Заповнення карт психологічного аналізу уроку на вчителя, який атестується | Жовтень-травень | Практичний психолог | Аналіз уроку |  |
| 3. Підготовка бланків для діагностики педагогічного колективу | Лютий | Практичний психолог | Підготовка бланків |  |
| 4. Проведення діагностики за допомогою опитувальника "Аналіз вчителем особливостей індивідуального стилю педагогічної діяльності" А.М. Маркової, А.Я. Ніконової | Лютий | Практичний психолог  Вчителі - предметники, класні керівники | Діагностування вчителів |  |
| 5. Обробка та аналіз результатів діагностики | Лютий | Практичний психолог | Обробка результатів |  |
| 6. Надання психологічних консультацій адміністрації та педагогічному колективу | Упродовж навчального  року | Практичний психолог, вчителі - предметники, класні керівники | Психологічні консультації учасників НВП |  |
| 7. Написання аналітичної довідки про результати роботи з педагогічним колективом | Травень | Практичний психолог | Аналітична довідка |  |
| **Модуль 8. Співпраця з родинами** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Індивідуальні консультації батьків за результатами діагностики, за запитами батьків, педагогів. | За планом роботи школи | Практичний психолог | Психологічне консультування батьків |  |
| 2. Бесіди на батьківських зборах  для батьків 1-класників та учнів початкової школи | За планом роботи школи | Практичний психолог | Психологічна просвіта |  |
| 3. Бесіди на батьківських зборах середньої та старшої школи (за запитом кл. керівників та батьків) | За планом роботи школи | Практичний психолог | Психологічна просвіта |  |
| **Модуль 9. Адаптація учнів 5 класу** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Підготовка бланків до діагностування учнів 5 класу | Жовтень | Практичний психолог | Підготовка бланків |  |
| 2. Проведення діагностичної роботи вивчення рівня адаптації учнів 5 класу за допомогою методики "Кольорова діагностика емоцій" О.А. Орєхової, тесту тривожності Філіпса, соціометрія за Морено | Жовтень | Практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 3. Обробка результатів діагностики, занесення даних до індивідуальних карток | Жовтень | Практичний психолог | Обробка результатів |  |
| 4. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам НВП | Упродовж навчального  року | Практичний психолог,  кл. керівники 5 класу | Психологічні консультації учасників НВП |  |
| 5. Написання аналітичної довідки про вивчення рівня адаптації серед учнів 5 класу | Листопад | Практичний психолог | Аналітична довідка |  |
| 6. Проведення корекційно-розвивальних занять для неадаптованих учнів | Листопад-грудень | Практичний психолог, кл. керівники 5 класу | Заняття з елементами тренінгу |  |
| 7. Виступ на психолого-педагогічному консиліумі по адаптації учнів 5 класу | За планом роботи школи | Практичний психолог | Психологічна просвіта |  |
| **Модуль 10. Організаційно-методична робота** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Планування роботи на навчальний рік (написання річного плану роботи, місячного плану роботи, річного плану роботи з обдарованими учнями, річного плану роботи з учнями пільгового контингенту, річного плану роботи з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку | Серпень | Практичний психолог | Планування роботи |  |
| 2. Підготовка та оформлення документації, поновлення банку методик, ведення журналів щоденного обліку роботи | Серпень | Практичний психолог | Підготовка документації |  |
| 3. Коригування та поновлення банку даних на учнів пільгових категорій, учнів, які знаходяться на внутрішкільному обліку, банку обдарованих учнів | Упродовж навчального  року | соціальний педагог | Робота з банком даних |  |
| 4. Підготовка до корекційно-розвивальних занять з учнями 1, 5 класів  11 класу (до зовнішнього незалежного тестування) | Упродовж навчального  року | Практичний психолог | Підготовка до занять |  |
| 5. Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних радах, методичних об’єднаннях | За планом роботи школи | Практичний психолог | Підготовка до виступу |  |
| 6. Надання аналітичних довідок та звітів про виконану роботу | Упродовж навчального  року | Практичний психолог | Звітна інформація |  |
| **Модуль 11. Психологічний супровід учнів пільгового контингенту** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Корегування та поновлення банку даних пільгового контингенту, написання індивідуалиних планів роботи | Упродовж навчального  року | Соц. педагог, психолог | Поновлення інформації |  |
| 2. Відвідування учнів пільгового контингенту вдома в зв’язку з перевіркою житлово-побутовиз умов проживання | Вересень, січень 2 рази на рік | Соціальний педагог | Обстеження умов проживання |  |
| 3. Підготовка бланків до проведення діагностики учнів пільгового контингенту | Січень | Практичний психолог | Підготовка бланків |  |
| 4. Проведення діагностичної роботи з учнями пільгового контингенту за допомогою методики "Малюнок дерева" | Січень | Практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 5. Проведення діагностики за допомогою методики Дж.Тейлора "Шкала прояву тривожності" | Січень | Практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 6. Обробка результатів, аналіз роботи з дітьми пільгового контингенту, занесення даних до індивідуальних карток | Січень | Практичний психолог | Обробка результатів |  |
| 7. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам НВП (опікуни, учні, адміністрація, класні керівники) | Упродовж навчального  року | Практичний психолог, класні керівники | Психологічні консультації учасників НВП |  |
| 8. Проведення індивідуальних бесід з учнями пільгового контингенту по результатам діагностики | Лютий | Практичний психолог | Бесіда з учнями |  |
| 9. Написання аналітичної довідки про результати роботи з учнями пільгового контингенту | Лютий | Практичний психолог | Аналітична довідка |  |
| **Модуль 12. Розвивальна діяльність** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Проведення корекційно-розвивальних занять з учнями 1-4-х класів | Упродовж навчального  року | Практичний психолог, кл. керівники | Розвивально-корекційна робота |  |
| 2. Проведення занять з учнями 11 класу за темою: «Підготовка до зовнішнього незалежного тестування» | Лютий | Практичний психолог, кл. керівники | Заняття з елементами тренінгу |  |
| **Модуль 13. Психологічний супровід профільного навчання** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Підготовка бланків до обстеження учнів щодо схильностей до профільного навчання | Лютий | Практичний психолог | Підготовка бланків |  |
| 2. Проведення діагностичної роботи на визначення схильностей до професійних переваг та навчання у профільних класах за допомогою методики карта інтересів | Лютий | Практичний психолог, кл. керівник 9 класу | Діагностика учнів |  |
| 3. Проведення діагностики схильностей до професії за допомогою психогеометричного тесту | Лютий | Практичний психолог, кл. керівник 9 класу | Діагностика учнів |  |
| 4. Обробка результатів, занесення даних до індивідуальних карток | Лютий | Практичний психолог | Обробка результатів |  |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 5. Надання аналітичної довідки про результати дослідження схильностей до навчання у профільному класі | Березень | Практичний психолог | Аналітичний звіт |  |
| 6. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам НВП | Березень-Квітень | Практичний психолог | Психологічні консультації учасників НВП |  |
| **Модуль 14. Психологічна просвіта в школі** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Виступ на педагогічній раді за темою: | За планом роботи школи | Практичний психолог | Психологічна просвіта |  |
| 2. Виступ на батьківських зборах для батьків 1 класу за темою: "Що повинні запам'ятати батьки, коли в сім'ї виховується першокласник?" | За планом роботи школи | Практичний психолог | Психологічна просвіта |  |
| 3. Виступ на батьківських зборах для батьків 5 класу за темою: "Становлення особистості у 5-му класі" | За планом роботи школи | Практичний психолог | Психологічна просвіта |  |

**Розділ ІХ. Господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Напрямок діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підготовка до роботи в осінньо – зимовий період | - Застіклення вікон;  - Оклеювання вікон  - Утеплення вхідних дверей;  - Проведення гідропневмопромивного іспиту системи опалення;  - Здати теплову рамку в експлуатацію;  - Провести замір опору ізоляції  - Організувати роботу роздягалень;  - Організувати збивання льодяних бруньок;  - Придбати пісок та сіль, організувати посипання доріжок | Постійно  До 01.10  Жовтень  Червень  Червень –  Липень  Червень  Вересень-  жовтень  Грудень-  Березень  Листопад- березень | Завгосп |  |
| 2. | Обслуговування будівлі, території | Забезпечити:  - ремонт електричного обладнання;  - вивіз ТПВ;  - постачання дезинфікуючих і миючих засобів;  - забезпечення крейдою, парафіном,  - засобами пожежегасіння;  Скласти графік прибирання території класами  Організувати прибирання території:   * прибирання листя; * снігу; * криги тощо   Провести побілку бордюрів, дерев. | Упродовж року  Постійно  Упродовж року  Вересень  Упродовж року  За графіком  Грудень-березень  Квітень | Завгосп |  |
| 3. | Поточний та капітальний ремонт | Пофарбувати спортивне обладнання  Помити та пофарбувати вікна  Організувати ремонт навчальних кабінетів  Провести капітальний ремонт медкабінету | Липень  Липень  Липень – серпень  Жовтень-листопад | Завгосп  Кл. керівники, відповідальні за кабінети  Голова батьк. комітету |  |