**3. Навчально-виховний процес у школі**

**Мета:** забезпечити оптимальне функціонування школи як цілісної соціально-педагогічної системи, створити умови для ефективної діяльності всіх підсистем.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 6. | Скласти шкільну мережу.  | до 01.09.2015 | директор школи,заступник з НВР | наказ |  |
| 12. | Оформлення шкільної документації. | до 05.09.2015 | директор школи,заступник з НВР, кл.керівники | наказ |  |
| 17. | Затвердити, погодити:-нормативні документи роботи школи на навчальний рік;-календарне та тематичне планування за предметами на семестр;-плани роботи гуртків, факультативів;-план роботи шкільної бібліотеки;-графіки чергування по школі учнів, вчителів, обслуговуючого персоналу;-графіки відповідальних вчителів по підвозу учнів до школи;-призначити класних керівників, відповідальних за класні кімнати. | до 01.09.2015до 05.09.2015до 05.09.2015до 05.09.2015до 01.09.2015до 01.09.2015 | директор школи,заступник з НВР | наказ |  |
| 18. | Скласти та затвердити розклад уроків, статистичні звіти, розкад занять факультативів, графіки тематичного оцінювання, контрольних, лабораторних та практичних робіт, навчальних екскурсій та навчальної практики. | до 01.09.2015 | директор школи,заступник з НВР | наказ |  |
| 20. | Затвердити графік проведення шкільних олімпіад і предметних тижнів. | до 05.09.2015 | директор школи,заступник з НВР | наказ |  |
| 23. | Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року та проведення ДПА у 4 та 9 класі. | квітень 2016 р. | заступник з НВР | заходи |  |

**4.Робота з кадрами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Заходи** | **Строки виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи з працівниками школи** |
| 10. | Організувати проведення заміщення уроків тимчасово відсутніх вчителів відповідно до листа МОН України від 28.11.2008 № 1\9-770 | 2015/2016 н.р. | накази по школі | Директор, заступник директора |  |

|  |
| --- |
|  |

**6. Науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу та контрольно-аналітична діяльність адміністрації школи**

**Мета:** забезпечити підвищення рівня професійної компетентності вчителів школи, що є умовою реалізації цілей розвитку особистості учнів, удосконалення навчально-виховного процесу.

**План-схема здійснення внутрішкільного контролю протягом 2015/2016 навчального року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Питання, які підлягають контролю або експертизі** | **Термін виконання** | **Форма****узагальнення** | **Відповідаль****ний** | **Відмітка про виконання** |
| **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** |
|  | Забезпечення організованого початку навчального року. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Накази, статзвіти, розклади, графіки | Директор,заступник зНВР |  |
|  | Адаптація учнів 1-го, 5-го класів до навчання. | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | Довідки,інформація нарада при директорові | Директор,заступник зНВР |  |
|  | Ведення шкільної документації. | + |  |  | + |  |  | + |  | + | + | Накази | Директор,заступник зНВР |  |
|  | Календарне планування. | + |  |  |  | + |  |  |  |  | + | Довідки | Директор,заступник зНВР |  |
|  | Стан виконання навчальних програм. |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + | Накази І таІІ семестри | Директор,заступник зНВР |  |
|  | Виконання єдиного орфографічного режиму (перевірка стану ведення зошитів для контрольних робіт, робочих (вибірково)), класних журналів, протоколів, планів. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Довідки, нарада при директорові | Директор,заступник з НВР,керівники ШМО |  |
|  | Виконання рекомендацій попереднього внутрішкільного контролю. |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  | Інформація, педрада, наради при директорові | Заступник з НВР |  |
|  | Ведення щоденників.  |  |  | + | + |  |  |  | + | + |  | Довідка  | Заступник з НВР |  |
|  | Стан викладання іноземна мова (англійська) у 1-9 класах |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | Довідка, наказ | Заступник зНВР |  |
|  | Стан викладання образотворчого мистецтва у 1-9 класах |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | Довідки, наказ | Заступник зНВР |  |
|  | Стан викладання трудове навчання у 1-9 класах |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | Довідка, наказ | Заступник зНВР |  |
|  | Стан викладання української літератури у 5-9 класах |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | Довідка, наказ | Заступник зНВР |  |
|  | Контрольні роботи за завданням адміністрації. |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  | За окремим графіком, аналіз, моніторинг | Директор,заступник з НВР,керівники ШМО |  |
|  | Атестаційний цикл педагогічних працівників. |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  | Наради при директорові,педрада | Заступник з НВР |  |
|  | Організований порядок закінчення навчального року:- класні журнали- особові справи-звіти, моніторинги |  |  |  |  |  |  |  |  | +++ | +++ | Накази, нарада при директорові | Заступник з НВР,класні керівники |  |
|  | Організація харчування учнів. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Звіти,наказ | Заступник з НВР,відповідаль-ний за харчування |  |
|  | Контроль за відвідуванням навчальних занять учнями школи.  | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Інформація, наказ, нарада при директорові | Заступник з НВР,директор |  |
|  | Виконання Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку. | + |  | + |  |  |  |  |  |  | + | Інформації, накази, наради при директорові | Директор,заступник з НВР |  |
|  | Протоколи проведення засідань предметних методичних об’єднань учителів (аналіз тематики, протоколів, змісту виступів, тези виступів, дотримання порядку денного, розгляд нових нормативно-правових документів загальнодержавного, обласного, районного рівнів. | + |  |  | + |  |  |  | + | + |  | Наради при директорові, засідання методичної ради | Директор,заступник з НВР |  |
|  | Проведення класних годин. |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  | М/о класних керівників | Заступник з НВР |  |
|  | Робота класних керівників (чергування по школі). | + |  | + |  |  |  | + |  |  | + | Наказ, протоколи відповідного методичного об’єднання; нарада при директорові  | Заступник з НВР |  |
|  | Безпека життєдіяльності. Охорона праці у школі. | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Довідки, наказ, педрада | Директор,заступник з НВР |  |
|  | Робота шкільних ШМО | + |  | + |  | + |  |  |  | + |  | Довідка, звіт | ЗНВР |  |

**Контроль за веденням документації. Класні журнали.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Що перевіряється** | **Відповідальний** | **Де обговорюється** | **Відмітка про виконання** |
| Вересень | Культура оформлення журналу, своєчасність заповнення. Наявність відомостей про учнів та їх батьків. Зайнятість учнів у гуртках та факультативах. Лист здоров’я. Мета перевірки: контроль за дотриманням учителями правил ведення класних журналів. | Заступник директора з НВР | Оперативна нарада |  |
| Жовтень | Нагромадження оцінок в учнів. Система виставлення оцінок за письмові, контрольні та практичні роботи. Своєчасність і правильність оформлення записів у журналі про пройдений на уроці матеріал.Мета перевірки: оцінити систему перевірки знань учнів учителями-предметниками. | Заступник директора з НВР | Нарада при заступнику |  |
| Листопад | Зміст вимог програм за темами та фактичне відображення їх у журналі. Виконання практичної частини програм. Об’єктивність виставлення оцінок з предметів. Контроль за відвідуванням занять. Виконання програм з правил дорожнього руху. Мета перевірки: контроль за виконанням навчальних програм, практичної частини програми.  | Заступник директора з НВР | педрада |  |
| Грудень | Об’єктивність оцінки знань учнів. Зміст, характер, обсяг домашніх завдань. | Заступник директора з НВР | педрада |  |
| Лютий | Об’єктивність виставлення оцінок учням. Нагромадження оцінок у сильних та слабких учнів. Своєчасність виставлення оцінок за контрольні роботи. Наступна робота після класного керівництва зі слабкими учнями.Мета: визначити рівень навчальних досягнень учнів. | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |  |
| Березень | Проходження програмового матеріалу. Виконання практичної частини програми. Об’єктивність виставлення оцінок.Мета перевірки: перевірка об’єктивності виставлення оцінок. | Заступник директора з НВР | Нарада при заступникові |  |
| Травень | Система роботи класних керівників і вчителів-предметників з класними журналами.Мета перевірки: виявлення основних недоліків по роботі з оформленням журналів. | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |  |

**Контроль за веденням щоденників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Підсумки** | **Відмітка про виконання** |
| Вересень | Правильність заповнення щоденників. Робота вчителя з щоденником. | Заступник з НВР | Адміністративна нарада |  |
| Січень | Облік пропуску уроків. Культура ведення щоденника, перевірка щоденників батьками. | Заступник з НВР | Адміністративна нарада |  |

**Контроль за виконанням навчальних програм**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Що контролюється** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Де обговорюється** | **Відмітка про виконання** |
| 2. | Графіки контрольних, практичних, лабораторних робіт і екскурсій. | Один раз на місяць | Адміністрація | Співбесіда з учителями |  |
| 3. | Облік пропущених уроків учителями по хворобі. Заміна уроків. | Один раз на місяць | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |  |
| 4. | Виконання навчальних програм за записами в журналах. | Один раз на місяць | Заступник директора з НВР | Адміністративна нарада |  |
| 5. | Використання ТНЗ | Один раз на місяць | Директор школи, заступник | Співбесіда з учителями |  |

**7.Перспективне прогнозування контролю за станом викладання предметів**

**Вивчення стану викладання предметів проводити за таким графіком**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рік** | **Предмети** |
| 2015/2016 | Іноземна мова (англійська), образотворче мистецтво, трудове навчання, українська література. |
| 2016/2017 | Математика, алгебра, геометрія, фізика, хімія; початкові класи- російська мова, Я і Україна, основи здоров’я, музичне мистецтво, математика.  |
| 2017/2018 | Російська мова, географія, біологія, основи здоров’я, природознавство, музичне мистецтво, етика, художня культура. |
| 2018/2019 | Українська мова, історія України, всесвітня історія, Харківщинознавство, «Сходинки до інформатики», українське читання у 1-4 класах. |
| 2019/2020 | зарубіжна література, правознавство, фізична культура, Харківщинознавство, основи споживчих знань. |

**8.Тематика засідань педагогічної ради**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Тематика засідань педагогічної ради** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
|  | Про погодження графіка навчальної практики на 2015/2016 н.р. |  | ЗНВРДиректор | ГрафікНаказ |  |
|  | Про виконання заходів щодо впровадження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти. |  | ЗНВР,керівники ШМО | ЗвітПлан |  |
|  | Про виконання рішень педагогічних рад за 2014/2015 н.р. |  | ЗНВР | Звіт |  |
| **2.** | Компетентнісний підхід в освіті, як пріоритетний напрям модернізації навчально-виховного процесу | **Жовтень** | Керівники ШМО | Виступи |  |
|  | Виконання рекомендацій внутрішкільного контролю за вересень 2015 року. |  | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| **3.** | Про роботу з обдарованою молоддю. | **Грудень** | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
|  | Про стан викладання іноземна мова (англійська) у 1-9 класах; образотворче мистецтво у 1-9 класах |  | Заступник директора з НВР | Довідки |  |
|  | Про підсумки навчання та виховання учнів 1-9 класів у І семестрі |  | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
|  | Стан ведення шкільної документації. |  | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| **5.** | Про стан викладання трудового навчання у 1- 9 класах; українська література у 5-9 класах | **Квітень** | Заступник директора з НВР | Довідки |  |
| **6.** | Про підсумки навчання та виховання учнів у ІІ семестрі | **Травень** | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
|  | Про підсумки навчання та виховання учнів 1-4 класів за рік |  | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| **7.** | Про підсумки навчання та виховання учнів 5-9 класів за рік | **Червень** | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
|  | Про переведення до наступного класу та нагородження похвальними листами. |  | Заступник директора з НВР | Довідка |  |

**9.Наради при директорові**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Тематика засідань, термін виконання**  | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |
| 7. | Про календарне планування вчителів та виховні плани класних керівників. | Заступник директора з НВР, керівник ШМО | Виступ |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 2. | Про стан ведення шкільної документації. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 4. | Про контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у школі. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 6. | Про дотримання ТБ на уроках фізичного виховання, трудового навчання, фізики, хімії,біології. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |
| 1. | Про стан ведення щоденників учнями 3-9 класів. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 3. | Про роботу із здібними та обдарованими учнями. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 4. | Про виконання єдиного орфографічного режиму. Стан ведення робочих зошитів з української, російської та англійської мов. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |
| 2. | Про контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у школі. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 3. | Про стан ведення шкільної документації. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 4. | Про стан ведення щоденників учнями 3-9 класів. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 7. | Про виконання розділів річного плану роботи школи. | Директор, заступник директора з НВР, педагог-організатор | Звіти |  |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |  |
| 2. | Про стан виконання виховних планів класними керівниками 1-9 класів. | Заступник директора з НВР. Керівник ШМО | Довідка |  |
| 3. | Про підсумки участі учнів школи у предметних районних олімпіадах. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |
| 2. | Про контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у школі. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 3. | Про стан ведення шкільної документації. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |
| 1. | Про хід атестації в школі(виконання індивідуальних планів) та проходження курсової перепідготовки. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 3. | Про хід підготовки учнів 4 та 9 класів до ДПА. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |
| 2. | Про стан ведення щоденників учнями 3-9 класів. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 5. | Про підсумки проведення предметних тижнів. | Заступник директора з НВР, вчителі-предметники | Довідка |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |
| 4. | Про виконання навчальних програм, графіків контрольних, лабораторних робіт, тематичного оцінювання за рік. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 5. | Про стан ведення шкільної документації. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 6. | Про стан ведення щоденників учнями 3-9 класів. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
|  | **ЧЕРВЕНЬ** |  |  |  |
| 1. | Аналіз результатів контролю за веденням шкільної документації. | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 3. | Про підсумки виконання всіх розділів річного плану. | Директор,заступник директора зНВР, педагог-організатор | Звіти,наказ |  |

**10.Організація методичної роботи**

**Мета**: спрямувати роботу на підвищення рівня професійної майстерності вчителів, активізувати педагогічні дослідження, збільшити кількість і покращити якість методичних розробок.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Тематика засідань**  | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Спланувати методичну роботу над проблемним питанням школи. | до 05.09.2015 | Заступник з НВР | План |  |
| 2. | Здійснити диференційований поділ педагогів на відповідні групи (за індивідуальними картками); призначити наставників для кожної групи. | 01.09.2015 | Заступник з НВР | Педагогічні картки, план |  |
| 3. | Спланувати роботу методичної ради. | до 05.09.2015 | Заступник з НВР | План |  |
| 4. | Спланувати роботу з обдарованими учнями. | до 05.09.2015 | Заступник з НВР | План |  |
| 5. | Затвердити плани роботи ШМО. | до 01.09.2015 | Керівники ШМО | Плани |  |
| 8. | Складання графіка відкритих уроків. | до 10.09.2015 | Заступник з НВР | План-графік |  |
| 9. | Ознайомлення вчителів, що атестуються з нормативними документами з атестації. | до 05.09.2015 | Заступник з НВР | Положенняпро атестацію |  |
| 10. | Узгодження плану курсової перепідготовки з відділом освіти. | до 10.09.2015 | Заступник з НВР | План |  |
| 11. | Складання індивідуальних планів проходження атестації вчителями, що атестуються. | до 10.10.2015 | Заступник з НВР,вчителі | План |  |
| 12. | Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії або на присвоєння педагогічного звання та які не претендують на підвищення кваліфікаційної категорії. | атестаційний період | Директор,заступник з НВР,керівники ШМО | Листи оцінки уроку |  |
| 13. | Підготовка матеріалів на педпрацівників, які атестуються для розгляду на засіданнях атестаційної комісії ІІ рівня, ознайомлення з атестаційними листами. | лютий-березень 2016 р. | Директор,заступник з НВР,керівники ШМО | Атестаційні листи, характеристики |  |
| 14. | Підбиття підсумків атестації педпрацівників школи. | квітень 2016 р. | Директор,заступник з НВР, | Нарада,наказ |  |
| **План засідань методичної ради** |
|  | **І засідання** |  |  |  |  |
| 1. | Підсумки роботи методичної ради у 2014/2015 н.р. | вересень | Голова МР | Протокол |  |
| 2. | Затвердження плану роботи на 2015/2016 н.р. |  | Голова МР | План |  |
| 3. | Погодження планів ШМО |  | Керівники ШМО | Плани |  |
| 4. | Здійснення диференційованого поділу педагогів на відповідні групи (за індивідуальними картками); затвердження планів роботи для кожної групи на 2015/2016 н.р. |  | голова МР, ЗНВР | протокол |  |
| 5. | Про затвердження плану курсової перепідготовки. |  | ЗНВР | План |  |
|  | **ІІ засідання** |  |  |  |  |
| 1. | Самоосвітня діяльність вчителя як засіб удосконалення професійної компетентності. | листопад | ЗНВР | Протокол |  |
| 2. | Аналіз адаптації учнів 1,5 класів до навчання. |  | Класні керівники | Звіти |  |
| 3. | Аналіз та самоаналіз проведених відкритих уроків. |  | Заступник з НВР,вчителі | Листи оцінки уроку |  |
|  | **ІІІ засідання** |  |  |  |  |
| 1. | Впровадження інтерактивних технологій навчання на уроках природничо-математичного циклу.  | лютий | ЗНВР,вчителі | Протокол |  |
| 2. | Про роботу з обдарованими дітьми. |  | Керівники ШМО | Звіти |  |
| 3. | Виставка педагогічної майстерності. |  | Вчителі-предметники | Матеріали |  |
|  | **ІV засідання** |  |  |  |  |
| 1. | Компетентність як основа успіху і самовдосконалення учня і вчителя. | Травень | Голова МР,керівники ШМО | Протокол |  |
| 2. | Інноваційні технології навчання в початковій школі з використанням мультимедійних проекторів. |  | Вчителі початкових класів | Виступи |  |
| 3. | Нові технології виховання – основний чинник стабільного процесу формування і прийняття учнями гуманістичних цінностей та зразків громадянської поведінки |  | Класні керівникипедагог-організ. | Виступи |  |
| 4. | Корегування диференційованого поділу педагогів на відповідні групи (за підсумками атестації); звіт про виконання планів роботи кожної групи у 2015/2016 н.р. |  | голова МР, ЗНВР | протокол |  |
| 5. | Звіт голови МР про роботу за 2015/2016 н.р. |  | Голова МР | Звіт |  |

**11.Циклограма наказів**

***Серпень***

1. Про організацію навчально-виховного процесу та режим роботи школи в 2015/2016 н.р./Директор/

2. Про призначення громадського інспектора по роботі з дітьми /Директор/

3. Про організацію роботи по запобіганню дитячого травматизму у 2015/2016 н.р. /Директор/

4. Про організацію роботи з охорони праці у 2015\2016 н.р. /Директор/

5. Про призначення відповідальних осіб за пожежну безпеку у школі. /Директор/

6. Про попередження дитячого травматизму під час підвозу дітей у сільській місцевості./Директор/

7. Про призначення відповідальної особи за експлуатацію будівель, споруд та інженерних мереж школи./Директор/

8. Про призначення відповідального за електробезпеку у школі./Директор/

9. Про затвердження мережі на 2015/2016 н.р./ Директор

10.Про призначення відповідального за зберігання медико-санітарних книжок, за відповідність записів у них./Директор/

11.Про затвердження інстукції з діловодства та призначення відповідального за діловодство./Директор/

***Вересень***

1. Про оновлення єдиної електронної бази даних учнів школи./ Директор/

2. Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами на 2015/2016 н.р. /ЗНВР/

3. Про організацію роботи з обдарованими дітьми. /ЗНВР/

4. Про розподіл учнів за медичними групами для занять фізичною культурою. /Директор/

5. Про проведення шкільного етапу всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін у 2015/2016 н.р. /ЗНВР/

6. Про проведення міжшкільних етапів Всеукраїнських турнірів у 2015/2016 навчальному році./ЗНВР/

7. Про створення ради профілактики правопорушень серед учнів/ Директор/

8. Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів. /Директор/

9. Про заборону вживання алкогольних напоїв та тютюнових виробів. /Директор/

10. Про організацію харчування дітей у 2015/2016 н.р.. /Директор/

11. Про заходи із забезпечення протипожежної безпеки та запобігання нещасним випадкам./ Директор/

12. Про призначення відповідального за роботу історико-краєзнавчого музею./ Директор/

13. Про проведення інвентаризації шкільного майна./Директор/

14. Про порядок вивчення стану викладання іноземної мови (англійська) у 1-9 класах, образотворчого мистецтва у 1-9 класах, трудового навчання у 1-9 класах, української літератури у 5-9 класах./ЗНВР/

15. Про організацію безкоштовного харчування учнів. /Директор/

16. Про організацію роботи гуртків./ ЗНВР/

17. Про призначення завідуючих класними кімнатами./Директор/

18. Про організацію чергування вчителів та учнів./ЗНВР/

19. Про закріплення території шкільного подвір’я за класами./ЗНВР/

20. Про спільну роботу Державтоінспекції та школи з питань профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму у 2015/2016 н.р.

21. Про ведення шкільної документації, особових справ учнів./Директор/

22. Про контроль за відвідуванням учнями навчальних занять./Директор/

***Жовтень***

1. Про виконання Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку. /Директор/

2. Про запобігання дитячого травматизму під час осінніх канікул./Директор/

3. Про підсумки адаптації учнів 1 та 5 класів до навчання у початковій та середній школі./Директор/

4. Про попередження виникнення надзвичайних ситуацій на етапі підготовки до осінньо-зимового

періоду./Директор/

5. Про роботу класних керівників щодо організації контролю за відвідуванням учнями школи./Директор/

6. Про підсумки проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. /ЗНВР/

7. Про роботу в осінньо-зимовий період./Директор/

8.Про проведення Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т.Шевченка./ЗНВР/

***Листопад***

1. Про організацію та проведення у школі конкурсу знавців рідної мови ім. П.Яцика та Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т.Шевченка /ЗНВР/

2. Про підсумки проведення у школі конкурсу знавців рідної мови ім. П.Яцика та Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т.Шевченка. /ЗНВР/

3. Про стан ведення щоденників. /ЗНВР/

4. Про результативність роботи гуртків і секцій. /ЗНВР/

5.Про систему роботи класних керівників, учителів з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, СНІДу. /Директор/

6. Про стан ведення зошитів . /ЗНВР/

***Грудень***

1. Про закінчення І семестру 2015/2016 н.р./Директор/

2. Про організацію і проведення новорічних свят./Директор/

3. Про призначення відповідальних за пожежну безпеку під час проведення новорічних свят./Директор/

4. Про організацію роботи загальноосвітнього навчального закладу під час канікул./Директор/

5. Про стан виховної роботи в загальноосвітньому закладі./ЗНВР/

6. Про стан викладання іноземної мови (англійська) у 1-9 класах, образотворчого мистецтва у 1-9 класах /ЗНВР/

7. Про результати перевірки навичок читання учнів 2-4 класів за І семестр./ ЗНВР/

8. Про стан методичної роботи за І семестр./ЗНВР/

9. Про стан ведення шкільної документації./ЗНВР/

10. Про стан відвідування учнями школи за І семестр./Директор/

11.Про чергування у святкові дні./Директор/

***Січень***

1. Про затвердження номенклатури справ школи./Директор/

2. Про затвердження графіка відпусток на 2016 рік./Директор/

3. Про підсумки за 2015 та основні напрямки роботи і завдання з цивільної оборони на 2016 рік./Директор/

4. Про систему роботи із здібними та обдарованими учнями. /ЗНВР/

5. Про стан ведення шкільної документації, виконання графіка контрольних та лабораторних робіт за І семестр./ЗНВР/

6. Про стан роботи щодо запобігання дитячого травматизму у І семестрі./Директор/

7. Про затвердження порядку роботи із зверненнями громадян та графіка прийому громадян на 2016 рік./Директор/

8. Про стан ведення ділової документації./Директор/

9. Про створення постійної шкільної комісії зі списання матеріальних цінностей протягом 2015 року. /Директор/

10. Про затвердження складу комісій з питань надзвичайних ситуацій./Директор/

11. Про підсумки внутрішкільного контролю./Директор/

***Лютий***

1. Про стан викладання фізичної культури у 1-9 класах /ЗНВР/

2. Про підсумки участі учнів в районних та обласних олімпіадах./ ЗНВР/

3. Про організацію роботи з майбутніми першокласниками./ Директор/

4. Про організацію повторення навчального матеріалу./ЗНВР/

***Березень***

1. Про проведення Дня цивільного захисту./ЗНВР/

2. Про організоване закінчення 2015/2016 навчального року та проведення ДПА./ Директор/

3. Про організацію та проведення весняних канікул та запобігання дитячого травматизму./ Директор/

4. Про проведення щорічної Всеукраїнської акції з благоустрою «За чисте довкілля» /Директор/

***Квітень***

1. Про стан викладання трудового навчання у 1- 9 класах; українська література у 5-9 класах /ЗНВР/

2. Про стан ведення зошитів ./ЗНВР/

3. Про стан ведення щоденників./ЗНВР/

4. Про порядок закінчення 2015/2016 н.р. та підготовки та проведення державної підсумкової атестації./Директор/

5. Про створення комісії з підготовки плану роботи школи на новий навчальний рік./Директор/

6. Про підсумки проведення Дня цивільного захисту у школі./Директор/

7. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2015/2016 н.р./Директор/

8. Про створення комісій для проведення державної підсумкової атестації у 4 та 9 класах./Директор/

***Травень***

1. Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час канікул у літній період 2016 року./Директор/

2. Про результати перевірки навичок читання учнів 1-4 класів./ЗНВР/

3. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації у 4 класі./ЗНВР/

4. Про підсумки участі учнів школи у конкурсах./ЗНВР/

5. Про підсумки методичної роботи у 2015/2016 н.р./ЗНВР/

6. Про організацію роботи по обліку дітей за територією обслуговування школи./ Директор/

7. Про організацію літнього відпочинку та оздоровлення дітей влітку 2016 року./Директор/

***Червень***

1. Про переведення учнів 1-4, 5-9 класів та нагородження похвальними листами./Директор/

2. Про підсумки роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та запобігання дитячого травматизму у 2015/2016 н.р.

/ Директор/

3. Про виконання навчальних планів і програм./ЗНВР/

4. Про підсумки виховної роботи в школі у 2015/2016 н.р. /ЗНВР/

5. Про медичне обстеження працівників школи./Директор/

6. Про підготовку матеріально-технічної бази школи до нового навчального року та до робот и в осінньо-зимовий період 2016/2017 н.р./Директор/

7. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації у 9 класі./ЗНВР/

**12. Виховний процес у школі.**

|  |
| --- |
| **Основні виховні заходи** |
| 11 | Обстеження житлово-побутових умов дітей соціальних категорій. Організація безкоштовного харчування дітей пільгових категорій. | До 05.09.2015 | ЗНВР, класні керівники | накази |  |

**13. Робота з батьківською громадськістю.**

**Мета**: залучити батьків до загального виховного процесу, використовуючи їх творчі можливості у позакласній роботі з класними колективами та індивідуальній роботі.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
|  | **Тематика загальношкільних батьківських зборів** |
| 1. | Звіт голови ради школи за 2014/2015 н.р. | **вересень** | Голова ради школи | Протокол,звіт |  |
| 3. | Запобігання травматизму та правопорушень в школі та позаурочний час. |  | Заступник з НВР | Виступ |  |
| 4. | Звіт ради з харчування про організацію харчування учнів. |  | Голова ради з харчування | Звіт |  |
| 1. | Роль батьків у профілактиці та запобіганні шкідливих звичок, вживання дітьми наркотиків та куріння. | **березень** | Лікар-нарколог,Дацик Н.В. | Протокол,виступ |  |
| 2. | Організоване закінчення навчального року та проведення ДПА у 4 класі. |  | Директор,Грудина О.С. | Виступи |  |
| 3. | Про підготовку матеріально-технічної бази школи до 2015/2016 н.р. |  | Голова ради школи | Виступ,план |  |
| 4. | Типові конфліктні ситуації дітей з батьками та іншими дорослими. |  | Назаренко М.М. | Виступ |  |
| 1. | Про оздоровлення та відпочинок дітей влітку 2015 року. | **травень** | Директор пришкільного табору | Інформація,план |  |
| 2. | Про виконання заходів робочої програми на 2014/2018 роки для проведення дослідних та навчальних цілей, пропаганди передового досвіду ведення сільського господарства. |  | Педагог-організатор | Звіт |  |
| 3. | Попередження дитячого травматизму та правопорушень під час літніх канікул. |  | Директор | Наказ |  |

**15. Охорона життя і здоров’я дітей, санітарно-оздоровчі заходи.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Форма****узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 14. | Провести зустріч з представниками ДАІ, представниками правоохоронних органів | листопадПротягом року | Заступник з НВР | Протокол |  |
| 15. | Провести шкільні змагання з правил дорожнього руху та пожежної безпеки. | Квітень | Заступник з НВР,класні керівники | Протокол |  |
| 21. | Продовжити роботу лекторію для учнів:* «Режим дня і його виконання»;
* «Особиста гігієна учня»;
* «Організація робочого місця»;
* «Гігієна зору»;
* «Профілактика простудних захворювань»;
* «Профілактика венеричних захворювань»;
* «Профілактика шлунково-кишкових захворювань»;
* «Вплив алкоголю, наркотиків і тютюну на здоров’я дітей»
 | Протягом року | Заступник з НВР,Медсестра школи | План |  |
| 23. | Провести бесіди серед працівників школи, учнів та батьків щодо запобігання побутового травматизму. | Протягом року | Заступник з НВР,класні керівники | Протокол |  |

**Розділ ІХ**

**Заходи з техніки безпеки перед початком ремонтних робіт у школі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка****про виконання** |
| 1 | Проведення цільових інструктажів з техніки безпеки перед початком ремонтних робіт | 2015/2016 н.р. | Директор школи |  |
| 2 | Ознайомлення з інструкціями з охорони праці  | 2015/2016 н.р. | Директор школи |  |
| 3 | Проводити практичні заняття щодо надання першої допомоги при травмах виробничого характеру | 1 раз на півроку | медична сестра |  |

**16. Охорона праці.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Назва заходу** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма** **узагальнення** | **Відмітка про** **виконання** |
|  | Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП, оформлення куточка з ОП. | серпень | Сомова Ю.М. | Журнал,куточок |  |
|  | Контроль за журналами реєстрації нещасних випадків на виробництві. | постійно | Сомова Ю.М. | Акт |  |
| **ПЛАН** **РОБОТИ З ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ У 2014/2015 Н.Р.** |
| **№****з/п** | **Назва заходу** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
|  | Обладнати у школі куточок з пожежної безпеки. | грудень | Сомова Ю.М.Дацик Н.В. | Куточок |  |

**17.Комп’ютеризація та інформатизація управлінської діяльності та навчально-виховного процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Термін**  | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Технічний супровід проведення різноманітних заходів (конкурси, конференції та ін.) | Протягом року, за потребою | педагог-організатор |  |
| 2. | Оновлення електронної бази даних «ІСОУ» |  Протягом року | Сомова Ю.М. |  |
| 3. | Створення електронної бази даних школи | До 01.06.2016 | Сомова Ю.М. |  |
| 4. | Забезпечення функціонування та оперативне поповнення матеріалами офіційного сайту школи | Протягом року | Сомова Ю.М. |  |
| 5. | Забезпечення взаємообміну та отримання нормативних документів через електронні засоби зв’язку (e-mail, факс, портали, сайти, тощо) | Протягом року | Заруба Н.М.Сомова Ю.М. |  |