

СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

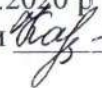
протокол від 31.08.2020 р. №10

Голова педради  Тандура Г.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Ради ЗНВК №19

протокол від 31.08.2020 р. № 4

Голова Ради школи  - Карпенко О.В.

**Річний план роботи
Запорізького навчально - виховного комплексу №19
на 2020 - 2021 навчальний рік**

м. Запоріжжя

ЗМІСТ

Розділ 1. Вступ		
	1.1.	Аналіз роботи закладу за 2019-2020 навчальний рік, основні напрямки роботи та завдання закладу на 2020–2021 навчальний рік
Розділ 2 . Діяльність педколективу зі створення умов для реалізації законодавчих актів.		
	2.1.	Розподіл обов’язків між керівниками закладу
	2.2.	Виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про мови” « Про дошкільну освіту»
	2.3.	Соціальний захист дітей
Розділ 3.Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів та вихованців		
Розділ 4. Ставлення і розвиток виховної роботи.		
Розділ 5. Навчально-методична робота. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.		
	5.1.	Атестація педагогічних працівників
	5.2.	Засідання ШМО
	5.3.	Педагогічні ради
	5.4.	Методичні заходи
Розділ 6. Цивільний захист. Охорона та зміцнення здоров’я дітей.		
	6.1.	Цивільний захист
	6.2.	Охорона та зміцнення здоров’я дітей.
	6.3.	Охорона праці.
Розділ 7. Співдружність сім’ї та школи, громадськості.		
	7.1.	Робота з батьками і громадськістю
	7.2.	Тематика батьківських зборів
Розділ 8. Організація контролю за діяльністю педагогічного колективу. Управління діяльністю педагогічного колективу.		
	8.1.	Контроль документації
	8.2.	Контрольно-аналітична діяльність
	8.4.	Наради при директорові
	8.5.	Методичні та організаційні наради при заступникові директора з навчально-виховної роботи.
	8.6.	Індивідуальна робота з членами педагогічного колективу
	8.7.	Організація та контроль за роботою шкільної бібліотеки
Розділ 9. Фінансово-господарська діяльність		

Розділ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДКОЛЕКТИВУ ЗІ СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ЗАКОНОДАВЧИХ АКТІВ

2.1. Розподіл обов'язків між керівниками закладу та фахівцями

№ п/п	Зміст роботи	Директор Тандура Г.О.	З/Д Буркот Л.П.	З/Д Добринь Л.М.	З/Д Болкова З.В.	З/Д Сергєєва Г.В.	Вихователь – методист Чала А.В	Завгосп Ричков Ю.П.	Фахівець з охорони праці	Медична служба Оболенцева О.В. Штейнле О.А.
	1. Організаційно - педагогічні заходи									
1	Підбір і розстановка педкадрів, техперсоналу	+								
2	Розробка річного плану роботи	+	Методична складова	Ц/З.О/П	Виховна робота	+	Методична складова	+	+	
3	Встановлення розпорядку, режиму роботи школи і окремих її ланок	+								
4	Складання розкладу уроків, занять		+	+		+	+			
5	Організація чергування по школі	+			+					
6	Комплектування класів, ГПД, гуртків, дошкільних груп	+		+		+				
7	Ведення табелю щоденного обліку робочого часу		+			+				
8	Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в закладі	+						+	+	
9	Контроль за виконанням і дотриманням Правил внутрішнього розпорядку і дотриманням ТБ			+		+		+		
10	Створення, організація шкільних навчально-методичних кабінетів, дошкільних груп та методичного кабінету		+			+				
11	Організація і проведення підсумкових контрольних робіт, моніторингових досліджень розвитку дітей дошкільного віку		+	+		+	+			
12	Тарифікація педагогічних працівників	+	+			+				
13	Оформлення закладу	+						+		
14	Збереження шкільного майна, приміщення закладу; протипожежна безпека	+	+	+	+	+	+	+		
15	Робота технічного персоналу		+					+		
16	Придбання, збереження і використання шкільного майна, обладнання, ТЗН тощо	+						+		
	2. Забезпечення реалізації прав особистості на освіту									
1	Медичне обслуговування	+								+
2	Організація дитячого харчування	+	+			+				+

3	Формування ГПД, визначення режиму їхньої праці	+		+						
4	Навчання хворих дітей (вдома, в лікарні, індивідуально)			+						+
5	Робота з обдарованими дітьми		+							
6	Робота бібліотеки	+			+					
7	Організація літнього відпочинку дітей	+			+	+				+
8	Навчання правил дорожнього руху				+	+	+		+	
9	Робота з батьками, батьківський комітет	+			+	+				
3. Робота з педагогічними кадрами										
1	Підвищення фахової майстерності вчителів та вихователів			+			+			
2	Організація роботи ШМО			+		+				
3	Керівництво роботою класних керівників				+	+				
4	Виявлення, вивчення, узагальнення й упровадження ППД		+			+				
5	Робота з молодими педагогами			+		+				
6	Атестація педагогічних працівників	+		+		+	+			
7	Керівництво роботою педагогічної ради	+	+							
8	Робота Ради школи	+			+					
9	Поповнення шкільної бібліотеки та методичного кабінету методичною і художньою літературою)	+								
10	Пропагування педагогічних знань серед батьків	+			+	+	+			
11	Складання графіку відпусток	+				+				
4. Керівництво навчально-виховним процесом										
1	Позакласна і позашкільна робота в позаурочний час				+	+				
2	Предметні гуртки, організація гурткової роботи в дошкільному підрозділі				+	+				
3	Зв'язок із позашкільними закладами				+					
4	Педагогічна консультація батьків	+			+	+	+			
5. Система внутрішнього контролю за станом викладання, методичною роботою з підвищення кваліфікації вчителів										
1	ГПД	+		+						
2	Початкові класи			+						
3	Дошкільні групи	+				+	+			
4	Організації інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами	+	+			+				+

2.2. Виконання Законів України «Про освіту»; «Про загальну середню освіту», «Про мови», Закону України «Про дошкільну освіту»:

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Форма організації	Відмітка про виконання
1	СЕРПЕНЬ 1. Планування заходів щодо виконання Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про дошкільну освіту» в умовах адаптивного карантину: 1.1 Провести роз'яснювальну роботу серед учнів, батьків та вчителів, щодо переходу викладання предметів українською мовою в умовах недостатньої кількості підручників, про застосування електронних версій. 1.2 Затвердити педагогічною радою 2020-2021 навчальний рік адаптивним роком переходу на українську мову навчання. 1.3. Скласти тарифікацію на 2020-2021 н.р., погодити розподіл педагогічного навантаження з ПК закладу. 2. Нарада «Про організований початок та структуру 2020-2021 н.р.»: 2.1. створення сприятливих умов для відвідування учнями школи, вихованцями -дошкільного підрозділу в умовах адаптивного карантину; 2. Методична нарада про продовження планування роботи щодо функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу: 3.1. Підготувати критерії оцінювання здобувачів освіти з предметів для ознайомлення учнів та батьків. 3.2. Оприлюднити критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти на сайті школи.	Заступник директора з НВР Буркот Л.П. Заступник директора з НВР Добринь Л.М. Директор	Наказ Нарада Звіт Наказ Протокол	
2	ВЕРЕСЕНЬ 1. Організація роботи закладу за умови виконання постанови МОЗ № 50. 2. Здійснення обліку учнів в алфавітній книзі, дошкільників - в книзі обліку дітей дошкільного віку. 3. Всеукраїнський рейд «Урок » в умовах адаптивного карантину. 4. Організація груп продовженого дня. 5. Здійснення обліку учнів в мікрорайоні. Формування бази даних. Персоніфікація обліку вихованців дошкільних груп та учнів. Складання звітності ЗНЗ-І 6. Складання звіту РВК-83, 85-К про чисельність та якісний склад педагогічних кадрів	Тандура Г.О. Кіреєва Н.П. Буркот Л.П. Директор Добринь Л.М. Сергєєва Г.В.	Наказ Звіт Наказ Звіт Наказ Звіт	
3	ЖОВТЕНЬ 1. Аналіз дотримання учнями режиму роботи школи в умовах адаптивного карантину. 2. Інвентаризація фонду шкільних підручників на українській мові, домовленість про обмін підручників в бібліотеках міста. 3. Облік дітей 5-річного віку, котрі не відвідують дошкільні групи 4. Скласти плани осінніх канікул.	Буркот Л.П. Бабарикіна А.С. Вихователь-методист Педагог-організатор	Нарада Звіт Аналіз Графік	

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Форма організації	Відмітка про виконання
4	ЛИСТОПАД 1.Проведення тижня української писемності та мови в дошкільному підрозділі. Конкурс «Юний декламатор» (середні та старші групи д/п) 3.Вивчення стану гурткової роботи. 4.Заходи до тижня української мови.	Сергєєва Г.В. Чала Г.В. Болкова З.В. Добринь Л.М.	Наказ Довідка Наказ Звіт	
5	ГРУДЕНЬ 1. Аналіз читацьких інтересів учнів 2. Конкурс «Юний декламатор» (середні та старші групи д/п) 3. Координування роботи вчителів щодо роботи з обдарованими учнями 4. Скласти плани зимових канікул	Бібліотекар Сергєєва Г.В. Буркот Л.П. Педагог-організатор	Звіт Нарада при директорові Графік	
6	СІЧЕНЬ 1. Координування роботи з питання наступності у роботі ДНЗ та ЗНЗ. - круглий стіл «Нова українська школа» - організація показу лялькового театру учнями початкових класів - оперативна інструктивно-методична нарада - взаємо відвідування занять, уроків, заходів - організація спільних з учнями різдвяних та спортивних розваг	Директор Сергєєва Г.В. Добринь Л.М.	Звіт	
7	ЛЮТИЙ 1. Організація роботи щодо комплектування 1-х класів. 2. Організація роботи щодо комплектування груп молодшого дошкільного віку.	Заступник директора з НВР Добринь Л.М. Сергєєва Г.В.	Нарада при директорові Звіт	
8	БЕРЕЗЕНЬ 1. Проведення тижня педагогічної майстерності вчителів початкових класів. 2. Огляд-конкурс «Сузір'я талановитих дошкільнят» 3. Скласти плани роботи на весняні канікули	Добринь Л.М. Сергєєва Г.В. Педагог-організатор	Звіт Графік	
9	КВІТЕНЬ 1. Підготовка до державної підсумкової атестації 2. Моніторингові дослідження надання дошкільникам освітніх послуг та рівень їх якості, рівня виконання державних стандартів дошкільної освіти за БК ти чинною програмою.	Добринь Л.М. Буркот Л.П. Сергєєва Г.В.	нарада при директорові	
10	ТРАВЕНЬ 1. Аналіз підсумків успішності учнів. 2. Набір учнів в 1 клас. 3. Обговорення та затвердження плану роботи на літній оздоровчий період в дошкільному підрозділі	Добринь Л.М. Буркот Л.П. Добринь Л.М. Сергєєва Г.В.	Нарада при директорові Звіт Наказ	

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Форма організації	Відмітка про виконання
11	ЧЕРВЕНЬ, ЛИПЕНЬ 1. Уточнення списків дітей мікрорайону закладу 2. Набір учнів в 1 клас. 3. Комплектування груп молодшого дошкільного віку.	Сергєєва Г.В. Добринь Л.М.	Списки Наказ	

2.3. Соціальний захист дітей

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
1	ВЕРЕСЕНЬ 1. Проведення громадського огляду умов навчання, виховання, оздоровлення, дітей-сиріт та дітей, які знаходяться під опікою. 2. Обстеження житлово-побутових умов дітей-сиріт та дітей, які знаходяться під опікою. 3. Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгової категорії та учнів 1-4 класів. 4. Складання соціальних паспортів класів та закладу, списків учнів по категоріям. 5. Складання соціального паспорта Д/П та кожної вікової групи 6. Планування та організація роботи з правового виховання з учнями та дошкільниками. Аналіз літнього оздоровлення.	Болкова З.В. Лещенко А.В. Лещенко А.В. класні керівники вихователі	Наказ Акти Наказ Соц. паспорт Звіт Плани	
2	ЖОВТЕНЬ 1. Виявлення дітей – сиріт та дітей, які залишилися без догляду батьків 2. Оформлення документації: ☐ Заповнення карток ☐ Акти обстеження 3. Зустріч з опікунами	Болкова З.В. Лещенко А.В. Директор	Постанова на облік нарада Протокол	
3	ЛИСТОПАД 1. Підсумок проведення громадського огляду умов навчання, виховання, оздоровлення, дітей–сиріт та дітей, які знаходяться під опікою. 2. Профілактика негативних явищ в дошкільному дитячому колективі	Болкова З.В. Лещенко А.В. Старченко Т.В.	Звіт	
4	ГРУДЕНЬ 1. Контроль за отриманням та розподілом новорічних подарунків пільговикам. 2. Аналіз стану роботи класних керівників із дітьми пільгових категорій	Класні керівники Болкова З.В.	Відомості Звіт	
5	СІЧЕНЬ 1. Складання планів роботи класних керівників. 2. Оновлення списків дітей, які отримують пільгове харчування.	Класні керівники Болкова З.В. Сергєєва Г.В. Буркот Л.П.	Плани Наказ Наказ	

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
6	ЛЮТИЙ 1.Формування списків дітей пільгових категорій на оздоровлення влітку 2021 р.	Болкова З.В. Лещенко А.М. Класні керівники	Списки	
7	БЕРЕЗЕНЬ 1. Організація виставки дитячого малюнку «Мої права та обов'язки»	Лещенко А.М., Кокоріна О.М.	Виставка, фотозвіт	
8	КВІТЕНЬ 1.Співпраця з Благодійним фондом «Серце до серця» 2. Організація виставки дитячих робіт «Мир у сім'ї – мир у державі» (старший дошкільний вік)	Чала Г.В. Болкова З.В. Кокоріна О.М.	Виставка, фотозвіт Участь у благодійній акції	
9	ТРАВЕНЬ 1.Організація літнього оздоровлення дітей пільгових категорій 2.Аналіз стану роботи класних керівників із дітьми пільгових категорій	Болкова З.В.	План Звіт	

Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ ТА ВИХАНЦІВ

Заходи щодо організованого початку 2020/2021 навчального року

№ з/п	Зміст роботи	Форма контролю	Відповідальні	Відмітка про виконання
	<u>СЕРПЕНЬ</u>			
1	Підготовка матеріальної бази до роботи в 2020/2021 навчальному році. Забезпечення санітарно-гігієнічних норм	Огляд	Завгоспи	
2	Засідання методичних об'єднань вчителів та вихователів (далі – МО)	Графік	Керівники МО	
3	Підготовка календарно-тематичного планування учителів, надання на погодження заступнику директора	Затвердження	Педагоги	
4	Підготовка та затвердження документів з тарифікації педагогічних кадрів	накази	Заступники директора	
5	Затвердження режиму роботи закладу	Режим наказ	Заступники директора	
6	Складання та погодження розкладу уроків для 1-4, 6-9 класів	затвердження	Заступники директора	
7	Підготовка закладу до осінньо-зимового періоду	Заходи	Завгоспи	
		Наказ		
8	Укомплектувати перші класи та дошкільні групи молодшого віку.	Наказ	Директор	
9	Розподілити групові та класні кімнати, закріпити за кожним учнем навчальні місця.	Наказ	Директор	

	Забезпечити роботу по збереженню майна закладу. Закріплення за кожною віковою групою ігрових майданчиків.		Сергєєва Г.В.	
10	Уточнення контингенту учнів, дошкільників.	Перевірити	Буркот Л.П.	
11	Затвердити варіативну складову навчального плану на 2020-2021н.р. Аналіз наявності навчальних програм відповідно до діючого навчального плану	Затвердити	Директор	
12	Спланувати роботу закладу в умовах адаптивного карантину. Скласти правила поведінки для всіх учасників освітнього процесу.	Наказ	Директор	
	<u>ВЕРЕСЕНЬ</u>			
	Складання і затвердження розкладу навчальних занять (узгодження із Держпродспоживслужбою), занять в дошкільних групах згідно з наказом МОН України від 20.04.2015 № 446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності».	Розклад	Буркот Л.П. Добринь Л.М. Чала Г.В.	
13	Ознайомлення педагогічного колективу з графіком перевірки стану викладання предметів та проведення предметних тижнів	Графік	Заступник директора з НВР	
14	Складання графіку роботи гуртків, спортивних секцій, клубів	Графік, наказ	Болкова З.В.	
15	Створення комісії для проведення атестації педагогічних працівників закладу на 2020/2021 навчальний рік	Наказ	Добринь	
16	Закріплення навчальних класів і кабінетів за класами для підтримання санітарного стану приміщень	Наказ	Директор	
17	Закріплення вихователів та класних керівників за групами та класами	Наказ	Директор	
18	Призначення завідуючих кабінетами	Наказ	Директор	
19	Аналіз методичного забезпечення навчальних кабінетів. Перспективний план розвитку кабінетів	План	Заступник директора	
20	Організація роботи учнівського самоврядування. Поновлення складу учкому	План	Педагог- організатор Кокоріна О.М.	
3.	Складання і затвердження розкладу навчальних занять (узгодження із Держпродспоживслужбою), занять в дошкільних групах згідно з наказом МОН України від 20.04.2015 № 446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності».	Розклад	Буркот Л.П. Добринь Л.М. Чала Г.В.	
4.	Про розподіл на групи при вивченні іноземних мов	Наказ	Директор Буркот Л.П.	
5.	Коригування банку “Обдарованість”	Уточнення списків	Буркот Л.П.	
6.	Скласти план фізкультурно-оздоровчих заходів на навчальний рік, план фізкультурно –оздоровчої роботи в дошкільному підрозділі	Затвердити	Добринь Л.М. Сергєєва Г.В.	

Заходи щодо продовження навчання та подальшого працевлаштування випускників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Оновити електронну базу даних працевлаштування (продовження навчання) випускників 9-го класу. Проводити її корегування	Серпень-вересень 2020 року	Буркот Л.П. Лещенко А.В.	
2.	Зібрати довідки про працевлаштування (подальше навчання) всіх випускників навчального закладу, систематизувати відповідно до списків	До 05.09.2020	Буркот Л.П. Лещенко А.В.	
3.	Надати до ТВО Шевченківського району звіт про подальше навчання та влаштування випускників	До 05.09.2020	Буркот Л.П.	
4.	Призначення відповідального за підготовку та оформлення документів про освіту	Вересень	Директор	
5.	Проведення тижня з профорієнтації	Жовтень	Буркот Л.П. Болкова З.В.	
6.	Підготовка даних для виготовлення документів про освіту	Листопад	Буркот Л.П.	
8.	Звітування про попередні дані з працевлаштування та продовження навчання випускників	Травень	Класні керівники 9-х класів	
9.	Після отримання довідок про працевлаштування (подальше навчання) випускників із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування довести інформацію про зміну місця їх навчання до органів опіки та піклування за місцем походження дітей	У 7 денний термін з моменту отримання відповідних довідок	Соціальний педагог Лещенко А.В.	

ЖОВТЕНЬ

№ п/п	Зміст діяльності	Форма організації	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Перевірка стану ведення щоденників учнів 2-3 класів.	Наказ	Добринь Л.М.	
2.	Перевірка стану ведення зошитів з української мови учнів 2-4 класів.	Наказ	Добринь Л.М.	
3.	Тематичний контроль «Про стан відвідування учнями закладу у вересні-жовтні» Стан адаптації дітей молодшого дошкільного віку до умов закладу дошкільної освіти.	Наказ Інформація, за необхідністю наказ	Заступники директора з НВР	
4.	Про організацію осінніх канікул	Наказ	Педагог-організатор	

ЛИСТОПАД

№ п/п	Зміст діяльності	Форма організації	Відповідальні	Відмітка про виконання

1.	Участь у підготовці тематичних класних годин та заходів для дітей дошкільного віку до Дня української писемності та мови.		Педагог-організатор, Чала Г.В.	
2.	Огляд-конкурс щоденників учнів 4-х класів.	Перевірка	Добринь Л.М.	
3.	Контроль за відвідуванням учнями закладу Стан відвідування дітьми дошкільного віку груп.	Перевірка	Заступники директора з НВР	

ГРУДЕНЬ

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст діяльності</i>	<i>Форма організації</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Моніторингові дослідження рівня навчальних досягнень учнів за підсумками I семестру - з української мови; - англійської мови, - математики	контроль роботи	Заступники директора з НВР	
2.	Про організацію та проведення новорічних та різдвяних свят	Свята	Болкова З.В. Кокоріна О.М. Чала Г.В.	
3.	Стан ведення зошитів для контрольних робіт	перевірка зошитів	Добринь Л.М.	
4.	Про організацію зимових канікул	Наказ	Кокоріна О.М. Єлькін А.В.	

СІЧЕНЬ

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст діяльності</i>	<i>Форма організації</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	Погодження календарних планів, календарно –перспективних планів занять з дітьми дошкільного віку на II семестр	Погодження	Заступники директора з НВР	
2	Вивчення думки учнів та їх батьків щодо подолання труднощів у навчанні.	Анкетування	Психологі	
3	Тиждень математики		Сергєєва Г.В.	
4	Корекція розкладу уроків, розкладу занять в дошкільному підрозділі на II півріччя 2020-2021 н.р.	Корекція	Добринь Л.М. Буркот Л.П. Чала Г.В.	

ЛЮТИЙ

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст діяльності</i>	<i>Форма організації</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про</i>
--------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------

				виконання
1.	Перевірка стану ведення зошитів та словників з іноземної мови.	Перевірка зошитів	Добринь Л.М.	
2.	Перевірка стану ведення зошитів з письма (в 1 класах) Про закінчення 2020-2021 н. р. відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту»	Перевірка зошитів	Добринь Л.М. Буркот Л.П.	
3.	Стан відвідування дітьми дошкільного віку груп та їх наповнюваність	Наказ	Сергєєва Г.В.	

БЕРЕЗЕНЬ

№ п/п	Зміст діяльності	Форма організації	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи центру дозвілля на період весняних канікул.	план	Болкова З.В.	
2.	Про систему роботи вчителів іноземних мов з учнівськими зошитами (2-4 кл.)	Наказ	Добринь Л.М.	
3.	Про організацію та проведення Тижня дитячої книги.	Тиждень	Бабарикіна А.С..	

2.2. Заходи щодо організованого закінчення 2020/2021 навчального року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
	<u>Квітень</u>			
1	Участь в акції «Чисте довкілля»	Квітень-травень	Завгоспи Заступники директора	
2	Проведення Дня цивільного захисту.	Квітень	Добринь Л.М.	
3	Складання заходів з питань організованого закінчення навчального року та випуску учнів	Квітень-травень	Заступники директора	
4	Педагогічна конференція. Звіт керівників методичних об'єднань про роботу у 2020/2021 навчальному році	Квітень	Заступники директора	
5	Підготовка проекту плану роботи закладу на 2021/2022 навчальний рік	Квітень-червень	Заступники директора	
	<u>ТРАВЕНЬ</u>			
1	Проведення свята «Останній дзвоник» і урочистих заходів щодо вручення документів про освіту учням 9 класу. Надання звітної інформації	Травень	Кокоріна О.М. Болкова З.В.	
2	Створення комісії щодо перевірки об'єктивності виставлення оцінок у шкільній документації, додатках до свідоцтв	Травень	Заступник	

	про базову загальну середню освіту		директора з НВР	
3	Переведення та випуск учнів	Травень	Заступник директора з НВР	
4	Проведення психолого-педагогічного консилиуму (конференції)	Травень	Заступники директора	
5	Перевірка виконання навчальних планів та програм. Узагальнити звіти вчителів щодо виконання навчальних планів та програм	Травень	Заступник директора з НВР	
6	Оформлення шкільної документації (класні журнали, особові справи, випускна документація)	Травень-червень	Заступник директора з НВР	
7	Проведення моніторингу навчальних досягнень учнів за підсумками I, II семестрів та річного оцінювання 2020/2021 навчального року	Травень	Заступник директора з НВР	

	Про виконання програми з ЦЗ учнями 1-4 кл. Стан проведення тренувань в дошкільному підрозділі, згідно з планом евакуації	Наказ	Директор Добринь Л.М.	
8	Про організацію та проведення тижня початкових класів.	Тиждень	Вчителі початкових класів	
9	Вивчення думки учнів та їх батьків щодо факультативних занять та гуртків	Опитування	психологи	
10	Проведення ДПА у 4 класах.	Наказ	Добринь Л.М.	
11	Надати списки дітей, для обстеження в інклюзивно - ресурсному центрі та дошкільників для організації інклюзивного навчання у 2021-2022 н.р.	Списки	Буркот Л.П.	
12	Моніторингові досліджень з навчальних предметів: - української мови; - математики; - англійської мови.	Наказ	Заступники директора з НВР	

ЧЕРВЕНЬ

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст діяльності</i>	<i>Форма організації</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Проведення свята «Дитинства світ» до Дня захисту дітей	свято	Чала Г.В. Токмак К.С.	

Розділ 4
УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Планування виховних заходів за пріоритетними напрямками

№	Зміст роботи	Форма роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Продовжити роботу педагогічного колективу з <i>формування життєвої компетентності учасників освітнього процесу</i>		протягом року	Адміністрація
2	Організувати проведення заходів місячнику «Увага! Діти на дорозі!»	рейд виховна година	вересень	Добринь Л.М. кл.керівники
3	Провести виховні години «Режим дня для школяра в період адаптивного карантину», «Як запобігти захворюванню на COVID19», «Профілактика захворювань зору», «Правила роботи з комп'ютером» та ін.	виховна година	вересень-жовтень	Кл.керівники
4	Затвердити план проведення фізкультурно-оздоровчої роботи з учнями на 2020-2021 н.р. Затвердити план проведення Шкільної Спартакіади.	змагання	вересень	Адміністрація Вчителі фізкультури
5	Провести заходи Місячника пожежної безпеки	тематичні заходи	жовтень	Кл.керівники, вч. основ здоров'я
6	Провести заходи до Дня безпечного Інтернету	тематичні заходи	лютий	Кл.керівники, вч. інформатики
7	Провести інформаційну компанію До Міжнародного дня без куріння	плакати	листопад	Кл.керівники, вч. основ здоров'я Лещенко А.М.
8	Організувати роботу ДЮПР та ЮІДР.	виступи агітбригад	протягом року	Кокоріна О.М. Давиденко Т.П. Єременко В.В.
9	Продовжити співпрацю з Шевченківським відділенням Червоного Хреста, фондом ЮНІСЕФ, ГУ МЧС в Шевченківському районі, Клінікою дружньою до молоді на іншими організаціями.	лекції тренінги.	протягом року	Адміністрація
10	Систематично проводити години спілкування з попередження нещасних випадків, інструктажів з БЖ.	години спілкуванн, диктанти	протягом року	Кл. керівники
11	Провести тематичні заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДОМ (8-11 кл).	Інтерактивні гра,тематичні години	грудень	Болкова З.В. КокорінаО.М. кл.керівники
12	Організувати участь учнів у спортивних конкурсах	змагання	за наказом	Вч.фіз. культури

4.1. Ціннісне ставлення до себе

13	Систематично проводити заходи щодо профілактики ніотинової, алкогольної, комп'ютерної залежності, ігроманії та токсикоманії	класні години	протягом року	Кл.керівники, вч. основ здоров'я, Лещенко А.М.
14	Організувати написання тематичних профілактичних диктантів з попередження нещасних випадків та захворювань.	диктанти	протягом року	Кл.керівники,
15	Залучити до участі у інформаційних заходах медичних працівників школи.	тематичні заходи	протягом року	Медична служба
16	Провести заходи місячника з профілактики захворювання на туберкульоз.	тематичні заходи	березень	кл.керівники, медична служба
17	Організувати проведення шкільного етапу та участь у районному етапі Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)	практичні заняття,	за графіком	Бей В.І.
18	Провести заходи до Дня здоров'я	тематичні заходи	квітень	Кл.керівники,
19	Організувати інформування учнів щодо Програми протидії торгівлі людьми	тематичні заходи	квітень	Кл.керівники, Лещенко А.М.
20	Продовжити роботу педагогів із впровадження Концепції превентивного виховання дітей і молоді	практичні заняття, лекції	протягом року	Кл. керівники

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

№	Зміст роботи	Форма роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Продовжити волонтерську роботу в акціях благодійного спрямування		протягом року	Болкова З.В., Кокоріна О.М.,
2	Організувати проведення заходів із залученням батьків до свят: • Тато, мама, я – спортивна сім'я; • Жіноче свято – 8 Березня; • День захисту дітей.	КТС	протягом року (по закінченню адаптивного карантину)	Кокоріна О.М. кл.керівники Чала Г.В.
3	Продовжити роботу в межах проєктів: • «Мої батьки – випускники школи»; • «Родинні династії»; • «Професії моїх батьків»	КТС	протягом року	Кл. керівники
4	Провести години спілкування : • «Чарівні слова відкривають серця» (1–4 кл.), • «Мистецтво дарувати» (5–8 кл.), • «Заповіді людяності» (9-11 кл)	години спілкування	листопад	Кл.керівники, класоводи
5	Провести класні години з теми: «Правила поведінки учнів ЗНВК № 19 у 2020-2021 н.р.»	тематичні години	вересень, січень	Кл.керівники

6	Провести тематичні години з гендерної рівності	тематична година	вересень	Кл. керівники, Лещенко А.М.
7	Провести заходи Тижня толерантності	тематичні заходи	листопад	Кл.керівники Лещенко А.М. Кокоріна О.М.
8	Провести тематичну годину до Дня людей з особливими потребами	тематична година	грудень	Кл.керівники
9	Прийняти участь у благодійній акції «Серце до серця»	Благодійна акція	квітень	Активи класів
10	Провести святкові заходи до Міжнародного Дня сім'ї та Дня матері: - Виставка творчості «Наші креативні батьки !»; - Фотовиставка «Моя матуся найкраща»	виставки	березень травень	Кл. керівники Кокоріна О.М.
11	Продовжити співпрацю з соціальними службами міста з питань родинного виховання	лекції, тренінги	протягом року	Адміністрація Лещенко А.М.
12	Організувати участь учнів у заходах місячників «Пожежної безпеки», «Цивільного захисту» «Профілактики СНІДу» та інших	тематичні заходи	за планами	Добринь Л.М. Кл.керівники,
13	Продовжити роботу педагогів із впровадження Концепції сімейного виховання дітей і молоді в системі освіти України «Щаслива родина» на 2012 – 2021 роки.	лекції, тренінги	протягом року	Адміністрація

4.3 Ціннісне ставлення до праці

№	Зміст роботи	Форма роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Організувати чергування учнів по школі з метою збереження шкільного майна та підтримки санітарного стану класних кімнат	Графік чергування	вересень, січень	Адміністрація
2	Проводити рейди-огляди стану шкільного майна та санітарного стану класних кімнат	рейд-огляд	щоквартально	Президентська рада ДЮГО «РМ»
3	Організовувати проведення трудових толок з прибирання території школи.	толока	протягом року	Педагог-організатор, вчителі тр. навчання
4	Провести шкільну акцію «Живи, книго!»	акція	протягом року	Бабарикіна А.С.
5	Організувати роботу «Книжкової лікарні»	проект	протягом року	Бабарикіна А.С.
6	Провести тематичні години: - «Праця прикрашає людину» (початкова ланка), - «Школа – мій дім, я – господар у ній» (5-8 кл.), - «Твій вибір – життєвий успіх» (9 – 11 кл)	тематичні години, зустрічі	протягом року	Кл. керівники
7	Провести заходи тижня професійної орієнтації.	анкетуванн, лекції, зустрічі, тестування	лютий	Кл. керівники
8	Розробити та реалізувати творчі профорієнтаційні проекти для учнів 8-11 класів: • «Ким я хочу стати»;	Тематичні години,	лютий	Кл.керівники, активи класів

	«Професії моїх батьків»; «Професії майбутнього»; «Де можна отримати освіту в Україні та за кордоном» та інші	зустрічі		
9	Організувати екскурсії на підприємства та навчальні заклади м. Запоріжжя.	екскурсії	протягом року (по закінченню адаптивного карантину)	Кл.керівники, активи класів
10	Організувати зустрічі учнів 9, 11 класів з представниками навчальних закладів	бесіда	протягом року (по закінченню адаптивного карантину)	Адміністрація
11	Організувати відвідування учнями 9, 10 класу виставки «Абітурієнт – 2020».	відвідування виставки	квітень	Кл.керівники 9,11 класів
12	Провести тестування учнів 9 класів з метою виявлення професійної орієнтації	тестування	лютий	Психологи

4.4. Ціннісне ставлення до природи

№	Зміст роботи	Форма роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Взяти участь у міському екологічному проєкті «Ековектор»	участь у конкурсах	протягом року	Кл.керівники
3	Взяти участь в міській акції «Чисте місто»	трудові акції	вересень-жовтень, квітень	Кл.керівники, вч. тр. навчання
4	Провести години спілкування: «Збережемо красу природи» (1 – 4 кл), «У природі, як у рідному домі» (5 – 8 кл), «Жити в злагоді з природою» (9 – 11 кл)	години спілкування	протягом року	Класоводи Кл. керівники
7	Провести акцію «Нагодуй птахів» (розташування годівничок у шкільному саду, підкормка птахів).	акція	листопад – березень	Кл.керівники, Малига Л.П.
8	Провести екологічний марафон «Планета Земля – територія Мрії»	тематичні проєкти	квітень.	Слькін А.В. Кокоріна О.М. кл.керівники
9	Провести тематичні години «Чорнобиль. Біль. Пам'ять.»	класні години	квітень	Класні керівники
10	Організувати екскурсії для учнів на природні об'єкти – парки, сади природні заказники	екскурсія	протягом року (по закінченню адаптивного карантину)	Кл.керівники
11	Провести тематичні заходи до Всесвітнього Дня довкілля та Всесвітнього Дня Землі	заходи	квітень	Болкова З.В. Кокоріна О.М.

				кл. керівники
12	Залучити учнів та вихованців до участі у конкурсах усіх рівнів екологічного напрямку	творчі проекти	протягом року	Кл.керівники
13	Організувати висвітлення екологічної діяльності на медіа ресурсах ЗНВК № 19	статті репортажі	протягом року	Редактори Єлькін А.В.
14	Організувати Малі екостежини	проект	протягом року	Малига Л.П.

4.5 Ціннісне ставлення до культури і мистецтва

№	Зміст роботи	Форма роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Організувати роботу шкільних гуртків самодіяльності, спортивних секції із залученням до цієї діяльності учнів групи ризику	Плани роботи гуртків	вересень січень	Адміністрація керівники гуртків
2	Організувати творчі виставки робіт учнів до загальних та шкільних свят	виставки	протягом року	Лещенко А.М. Кокоріна О.М.
3	Забезпечити проведення персональних творчих виставок художньо обдарованих учнів.	виставки	протягом року	Лещенко А.М. Кокоріна О.М.
4	Забезпечити участь обдарованих учнів у проведенні традиційних шкільних свят	участь у святі	протягом року	Кл.керівники, вч. муз.мист. хореограф,
5	Оновити експонати шкільного куточку народознавства.	поповнення матеріалів	вересень	Лещенко А.М.
6	Проводити виховні тематичні години: • «Мистецькими стежками рідного краю» (1 – 4 кл.), • «Мої таланти» (5-8 кл.), • «Від культури особистості до культури нації» (9-11 кл.).	тематичні години	протягом року	Кл. керівники
7	Провести конкурс «Україна поетична»	конкурс	березень	Уч.укр. літератури
8	Організувати участь учнів в творчих конкурсах різних рівнів	творчі роботи	протягом року	Кокоріна О.М. Лещенко А.М.
9	Організувати участь учнів у міському конкурсі «Знай і люби свій край», обласному фестивалі «Писанковий рай»		за наказом	Лещенко А.М.
10	Організувати віртуальні подорожі музеями України 8-11 кл.	віртуальна подорож	протягом року	Кокоріна О.М.

4.6. Ціннісне ставлення особистості до суспільства та держави

№	Зміст роботи	Форма роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Провести Перший урок навчального року за темою «Діти майбутнє України»	тематичні години	1 вересня	Класні керівники
2.	Оновити куточки державної символіки у класах та групах	оновлення матеріалів	серпень	Класні керівники Вихователі
3.	Організувати заходи до Дня українського козацтва	Творчі	жовтень	Кл.керівники, уч.

		конкурси змагання		фіз.культури та історії
4.	Провести єдиний тематичний урок до Дня захисника України	тематичний урок	жовтень	Кл.керівники
5.	Провести тематичні заходи до 77-річниці визволення м. Запоріжжя від німецько-фашистських загарбників	тематичний урок	жовтень	Старова І.В. Давиденко Т.П. Кокоріна О.М. кл. керівники
6.	Провести уроки пам'яті «Україна пам'ятає» (пам'яті жертв Голодомору 1932 – 1933 рр.)	уроки	листопад	Уч. історії
7.	Провести єдину виховну годину до Дня пам'яті жертв політичних репресій.	тематична година	листопад	Уч. історії
8.	Провести єдиний тематичний урок до Дня Гідності і Свободи.	тематичний урок	листопад	Кл.керівники, вч. історії
9.	Провести заходи до Дня української мови (9 листопада)	тематичний урок	листопад	Кл.керівники, вч. укр.мови та історії
10.	Провести заходи до Дня Збройних Сил України (6 грудня)	конкурсні програми	грудень	Кл.керівники, вч. історії
11.	День пам'яті героїв Крут (29 січня)	тематична година	січень	Кл.керівники, вч. історії
12.	Провести тематичні заходи до Дня Соборності України (22 січня)	тематичні заходи	січень	Кл.керівники, вч. історії
13.	Провести заходи до Дня пам'яті Героїв Небесної Сотні (20 лютого)	тематичний урок	лютий	Кл.керівники, вч. історії
14.	Організувати заходи до Дня початку кримського спротиву (26 лютого) та Дня пам'яті депортації кримських татар	тематична година	лютий	Старова І.В.
15.	Провести єдину виховну годину до Дня пам'яті та примирення (8 травня)	тематична година	травень	Кл.керівники, вч. історії
16.	Провести тематичні заходи до Дня Перемоги (9 травня)	заходи	травень	Кокоріна О.М.
17.	Організувати заходи до Дня Європи	тематична година	травень	Кл.керівники
18.	Організувати творчі проєкти: «Чим пишається Україна», «7 див України» «Проект «Наші: «Віртуальні подорожі Україною», «Славетні українці», «Нашого цвіту по всьому світу», «Символи України», «Українці діаспори»	тематична година	протягом року	Кл.керівники, вч. історії вч.мистецтва
19.	Організувати відзначення українських традиційних свят Покрова (жовтень), Миколая (грудень), Різдва (січень), Пасха , Масляна (січень), Трійця та ін.	святкування	протягом року	Кл.керівники
20.	Провести спортивні змагання з національною тематикою «Козацький гарт», «Козацькі розваги»	змагання	за графіком	Вч.фіз.культури
21.	Організувати вивчення з учнями народних традицій, обрядів, ремесел	тематична година	протягом року	Кл.керівники, Кокоріна О.М. Лещенко А.М.

22.	Оновити активи класів та склад лідерів учнівського самоврядування	наказ	вересень, січень	Адміністрація кл.керівники
23.	Провести свято «Посвята до громадян ДЮГО «Республіка Мрія» для учнів 2 класів.	урочисте свято	листопад	Кокоріна О.М. Класоводи 2кл.
24.	Організувати змагання міст Республіки Мрія за статус «Столиця Мрії»		травень	Учнівське самоврядування
25.	Провести Тиждень правових знань Дня прав людини	усні журнали, круглі столи	грудень	Кл.керівники,
26.	Провести виховні години з метою вивчення Конвенції про права дитини.	усні журнали, круглі столи	грудень	Кл.керівники,

4.7. Профілактика правопорушень, злочинності та бездоглядності

№	Зміст роботи	Форма роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Скласти Базу даних учнів, схильних до правопорушень і тих, які потребують особливого контролю	списки	вересень, січень	Лещенко А.М. Кл.керівники
2	Вести профілактичну роботу з дітьми із девіантною поведінкою	організація, планування	протягом року	Лещенко А.М. Кл.керівники,
3	Організувати спільну діяльність школи і сім'ї з учнями, що потребують особливої уваги . Залучати батьків до педагогічного процесу, до участі у загальношкільних, класних позаурочних заходах	співпраця з родинами	протягом року	Адміністрація, кл. керівники
4	Залучати працівників громадських, правоохоронних, медичних організацій до проведення позашкільних, позакласних заходів	співпраця з громадськістю	протягом року	Адміністрація Лещенко А.М.
5	Проводити заходи щодо профілактики злочинності та запобігання бездоглядності серед неповнолітніх	превентивні заходи	протягом року	Педколектив
6	Провести виховний захід «Твоя безпека у твоїх руках» (з питань протидії торгівлі людьми)		листопад	Класні керівники
7	Організувати діяльність Команди толерантності згідно КБОС	засідання	протягом року	Лещенко А.М.
8	Включити у виховні плани класних керівників заходи з превентивного виховання	тем.години	протягом року	Кл.керівники
9	Провести заходи тижня правових знань, толерантності, боротьби з шкільним булінгом, протидії торгівлі людьми	тем. заходи	грудень листопад	Кл. керівники вч. правознавства
10	Організувати залучення учнів, схильних до правопорушень, до різноманітної діяльності у школі(гуртки, спортивні секції, класні та загальношкільні виховні заходи)	тем. заходи	протягом року	Кл. керівники
11	Забезпечити контроль за станом відвідування школи, поведінкою на уроках, перервах, в позаурочний час учнів, схильних до правопорушень		протягом року	Адміністрація кл.керівники
12	Організувати взаємодію педагогів та соціально-психологічної служби з питань організації роботи з учнями, схильними до правопорушень		протягом року	Лещенко А.М..
13	Заслуховувати звіти вчителів про проведenu роботу з учнями даної категорії на засіданні Команди	інформуванн	протягом року	Болкова З.В.

	толерантності	я		Лещенко А.М.
14	Внести до тематики батьківських зборів питання превентивного виховання. Проводити роз'яснювальну роботу з батьками на загальношкільних, класних батьківських зборах під час індивідуальних бесід щодо недопущення правопорушень серед учнівської молоді	лекції бесіди	протягом року	Лещенко А.М. кл.керівники
15	Забезпечити контроль за умовами проживання дітей у родинах, які опинилися у складних життєвих обставинах або недбало ставляться до виконання батьківських обов'язків	відвідування на дому	протягом року	Кл.керівники Лещенко А.М.
16	Забезпечити систематичне вивчення соціально - психологічних характеристик сімей для визначення потенційної «групи ризику»; психодіагностика індивідуальних особливостей та акцентуацій учнів, психологічна корекція неадекватної поведінки учнів	діагностика	протягом року	Психологи
17	Організувати години спілкування з психологами з проблем попередження насильства, гендерного виховання, експлуатації дитячої праці	Години спілкування	протягом року	Психологи
18	Систематично проводити роботу з формування здорового способу життя	тем.заходи	протягом року	Болкова З.В. Вч.фізкультури

4.8 . Профілактика ВІЛ/СНІДУ, наркоманії, вживання алкоголю та тютюнопаління

№	Зміст роботи	Форма роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Ознайомити педагогічних працівників з наказом «Про формування здорового способу життя дітей та молоді та заборону тютюнопаління в навчальних закладах та прилеглої території».	інформувани	вересень	Адміністрація
2	Провести заходи до Всесвітнього Дня без тютюну	заходи	травень	Педколектив
3	Провести анкетування серед учнів з питань ЗСЖ	анкетування	вересень	Вч.основ здоров'я
4	Провести тематичні заходи до Всесвітнього дня порозуміння з хворими на СНІД. Провести інтерактивну гру «Маршрут безпеки» для учнів 9 кл.	тем.заходи	грудень	Кл. керівники Болкова З.В.
5	Організувати участь у заходах з формування ЗСЖ медичних працівників школи та представників соціальних служб, громадських організацій	тем.заходи	протягом року	Кл. керівники 7–11 кл.

4.9. Робота з обдарованими дітьми

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Форма організації	Відмітка про виконання
1.	ВЕРЕСЕНЬ 1.Тестування «Обдарована дитина». Уточнення списків здібних та обдарованих учнів. 2. Робота з батьками здібних та обдарованих учнів (індивідуальні бесіди, рекомендації, анкетування).	Заступники директора з НВР	Наказ	
2.	ЖОВТЕНЬ 1. Шкільні предметні олімпіади та конкурси , їх аналіз. •2. Індивідуально-групові заняття з переможцями І (шкільного) туру Всеукраїнських учнівських олімпіад та конкурсів: імені П. Яценка.	Добринь Л.М.	списки	
3.	ЛИСТОПАД 1. Завдання для самоосвіти учнів. 2. Участь у районних етапах олімпіад, конкурсів ім. П. Яценка.	Буркот Л.П. Добринь Л.М.	План	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма організації</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
	3 Тиждень рідної мови.			
4.	ГРУДЕНЬ 1.Індивідуальна робота, спрямована на розвиток творчих здібностей. 2. Аналіз підсумків ІІ (районного) туру мовних конкурсів. 3. Перевірка виконання завдань, що винесені на самоосвіту	Вчителі Буркот Л.П. Добринь Л.М. Буркот Л.П.	План списки	
5.	СІЧЕНЬ Підсумки досягнень за І семестр, постановка задач на другий.	Заступники директора з НВР	Звіт	
6.	ЛЮТИЙ 1.Предметні тижні (згідно з робочим планом закладу). 2. Робота з батьками здібних та обдарованих дітей.	Заступники директора з НВР	план	
7.	БЕРЕЗЕНЬ 1.Тиждень української мови. 2. Перспективи планування роботи із здібними та обдарованими учнями.	Добринь Л.М. Буркот Л.П.	план	
8.	КВІТЕНЬ 1.Предметні тижні (згідно з робочим планом закладу). 2. Індивідуальна робота з обдарованими дітьми. 3. Підготовка звіту про роботу із здібними та обдарованими учнями у 2019-2020 н.р.	Заступники директора з НВР Добринь Л.М. Буркот Л.П.	План звіт	

Розділ 5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВЧИТЕЛІВ

5.1. Атестація педпрацівників

№ n/n	Зміст роботи	Відповідальний	Форма організації	Відмітка про виконання
1	СЕРПЕНЬ Продовжити роботу над вивченням Закону України «Про загальну середню освіту», «Про освіту»			
2	ВЕРЕСЕНЬ 1.Коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників на навчальний рік. 2.Створення атестаційної комісії 3.Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації наступного навчального року.	Добринь Л.М.	План Наказ Протокол	
3	ЖОВТЕНЬ 1.Перевірка строків проходження педпрацівниками перепідготовки на курсах інституту післядипломної педагогічної освіти. 2.Прийняття заяв педагогічних працівників про атестацію. 3.Подання окремих працівників на позачергову атестацію у зв'язку з погіршенням якості їхньої роботи або пропозицією щодо підвищення кваліфікаційної категорії чи присвоєння їм звання за високу якість роботи. 4.Проведення засідань шкільної атестаційної комісії: 1) затвердження списку педагогічних працівників, що атестуються, та плану атестації на навчальний рік. 5.Розгляд заяв на проходження атестації, затвердження графіка проведення атестації, доведення його до відома тих, що атестуються, під розпис, видання наказу про атестацію педагогічних працівників. 6.Закріплення учителів та вихователів, що атестуються, за адміністративними та методичними працівниками школи, визначення для кожного кількості уроків, що будуть відвідані, доручення відвідування уроків представникам методичних об'єднань. 7.Оновлення матеріалів у шкільному куточку атестації педагогічних працівників закладу в методкабінеті.	Члени атестаційної комісії Члени атестаційної комісії	Аналіз Заяви, списки Заяви, списки Протокол Протокол План	
4	ЛИСТОПАД 1.Оформлення папок для накопичення тими, хто атестується, матеріалів планів уроків, сценаріїв заходів, доповідей, планів засідань гуртків, дидактичних матеріалів. 2.Складання графіків проведення показових уроків, занять та позакласних заходів. 3.Планування виступів педагогічних працівників, які атестуються, з творчими звітами.	Заступники директора з НВР Учителі	Матеріали Графік	
5	ЛЮТИЙ 1.Вивчення рейтингу педагогічних працівників, які проходять атестацію, за рівнем кваліфікації та загальної культури 2.Проведення засідання атестаційної комісії: 1) аналіз ходу атестації педагогічних працівників та підсумків проведення звітів;	Заступники директора з НВР Директор	Аналіз Протокол	

№ n/n	Зміст роботи	Відповідальний	Форма організації	Відмітка про виконання
6	БЕРЕЗЕНЬ 1.Складання характеристик та оформлення атестаційних листів 2. Проведення засідань атестаційної комісії. 3.Ознайомлення тих, хто атестується, з характеристиками в атестаційному листі.	Директор	Характеристики Протокол Атестаційний лист	
7	КВІТЕНЬ 1.Видання наказу по закладу «Про встановлення/підтвердження кваліфікаційних категорій педпрацівників» 2.Подання атестаційних матеріалів на присвоєння вищої категорії, присвоєння педагогічних звань та нагород. 3.Подання на розгляд до вищих атестаційних комісій (у разі наявності) скарг педагогічних працівників, що атестувалися.	Директор Директор	Наказ Подання Подання	

5.2.Робота методичних об'єднань за проблемною темою «Інтеграція медіаосвіти в навчально-виховний процес»

Планується методичними об'єднаннями, погоджується директором закладу, оформлюється окремими додатками до річного плану

5.3. Методичні заходи

№ n/n	Зміст роботи	Відповідальний	Форма організації	Відмітка про виконання
ВЕРЕСЕНЬ				
	Продовжувати підвищувати фаховий рівень педагогів, зосередити увагу на організацію методичної роботи з молодими педагогами	Тандура Г.О. Буркот Л.П.	Курси Наради	
1	Організація та планування роботи педагогічного колективу над реалізацією проблеми закладу	Тандура Г.О. Буркот Л.П.	План з самоосвіти	
2	Аналіз календарно-тематичного планування;	Заступники директора з НВР	Засідання	
3	Організація роботи щодо виявлення, вивчення та узагальнення досвіду роботи учителів.	Заступники директора з НВР	Виступ на педраді	
4	Участь педпрацівників у професійному конкурсі «Учитель року»	Заступники директора з НВР	Обговорення щодо участі	
5	<i>Підвищення педагогічної майстерності вихователів:</i> Планування роботи над проблемною темою «Інтеграція медіаосвіти в навчально-виховний процес дошкільного підрозділу» 1. Ознайомити з планом методичних об'єднань школи. 2. Співбесіди по планах гурткової роботи.	Вихователь методист		

№ n/n	Зміст роботи	Відповідальний	Форма організації	Відмітка про виконання
	3. Конкурс на кращу підготовку груп до нового навчального року. 4. Планування освітньої роботи. <i>Самоосвіта</i> Ознайомити вихователів з Інструктивно-методичним листом «Про роботу дошкільних навчальних закладів у 2020/2021 навчальному році».			
	<i>Продовження роботи творчої групи: «Медіаграмотність та критичне мислення»</i>	Елькін А.В. Старова І.В.	Засідання Семінари	
ЖОВТЕНЬ				
2	Огляд літератури «Хвилями океану педагогічних новинок»	Бібліотекар	През-реліз	
3	<i>Підвищення педагогічної майстерності вихователів:</i> 1.Методичний аукціон «Знай, вивчай, впроваджуй» Участь у заходах метод. роботи згідно плану. 2. Панорама творчості «Наш бренд- педмайстерність і талант» Співбесіди з вихователями, які атестуються. 3.Педагогічна вітальня до Дня дошкільного працівника. <i>Самоосвіта</i>	Чала Г.В. Вихователі		
ЛИСТОПАД				
1	Естафета вчительських здивувань (про використання інтерактивних форм і методів роботи з формування компетенцій учнів)	Добринь Л.М.	Засідання	
2	Обмін досвідом класних керівників « Сенсаційні педагогічні відкриття у вихованні»	Болкова З.В.	Анонс огляд	
3	<i>Підвищення педагогічної майстерності вихователів</i> 1. Проведення тижня української писемності та мови 2. Розвиток мовлення дошкільників засобами медіа 2. Колективний перегляд роботи педагогів <i>Самоосвіта</i> 1.Відвідування методичних об'єднань вихователями згідно плану методичної роботи. 2.Аналіз якості відвідувань вихователями методичних об'єднань за І семестр, впровадження рекомендацій у роботі з дітьми.	Вихователь - методист		
4	Ділова гра «Новий формат навчання та роботи»	Директор	Засідання	
5	<i>Удосконалення професійної творчості</i> 1. Звіт слухачів методичних об'єднань, передового досвіду та обговорення матеріалів <i>Самоосвіта</i> 1.Вивчення актуальних проблем педагогіки. «Вимога часу – кращі технології в практику». 2.Співбесіда з метою вивчення рівня теоретичної, практичної підготовки і самоосвіти педагогів, які атестуються. Збір необхідної інформації та її обробка.	Вихователь - методист		

№ n/n	Зміст роботи	Відповідальний	Форма організації	Відмітка про виконання
СІЧЕНЬ				
1	Оформлення тезаурусу «Корпоративна культура як система цінностей, переконань, установок, традицій» (заходи зі створення позитивного іміджу школи)	Заступники директора з НВР	Засідання	
2	<i>Удосконалення професійної творчості</i> Провести творчий тиждень з педагогами, які атестуються: - перегляд сучасних форм та методів роботи з дітьми; - проведення гурткової роботи; - організація ігрової діяльності. <i>Самоосвіта</i> Ознайомити педагогів з новими нормативними документами в галузі освіти. Захист «Портфоліо успіху»	Вчителі, які атестуються	Портфоліо	
3	<i>Підвищення педагогічної майстерності</i> 1.Звіт вихователів про результати методичного навчання. 2.Участь у роботі метод об'єднань району згідно плану <i>Самоосвіта</i> Виступи вихователів із підсумками роботи з поглибленої теми та гурткової роботи.	Вихователі		
БЕРЕЗЕНЬ				
1	Впровадження активних форм роботи (інформація для планування роботи на наступний навчальний рік) Семінар-кругозір «Сучасні технології навчання».	Директор	Анкетування	
2	Галерея методичних здобутків (виставка збірок розроблених педагогами) Дефіле нестандартних уроків.	Заступники директора з НВР		
КВІТЕНЬ				
1	Огляд роботи ШМО з реалізації планів роботи.	Директор Заступники директора з НВР		
2	Самоосвітній вернісаж (результати роботи вчителів над методичними проблемами)	Заступник директора з НВР		
3	Поповнити банк педагогічного досвіду вчителів «Педагогічні надбання» (використання інноваційних технологій у практичній діяльності вчителя)	Заступники директора з НВР		
ТРАВЕНЬ				
1	1.Інноваційні технології та творчість педагогічних працівників. Панорама творчості «Ваша Величність Урок»	Заступник директора з НВР, вихователів- методист	Співбесіда з учителями, вихователями	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма організації</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
2	<i>Підвищення педагогічної майстерності</i> 1. Звіт вихователів про самоосвіту за звітний період. 2. Формування культури здорового способу життя дитини. 3. Прийоми роботи з дітьми по вирівнюванню знань. <i>Удосконалення професійної творчості</i> День методичної інформації вихователів <i>Самоосвіта</i> Обговорення матеріалів фахових видань	вихователь-методист		

5.4. Педагогічні ради

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	1. Вибори секретаря педагогічної ради. 2. Підсумки роботи закладу за 2019 – 2020 навчальний рік і завдання, які стоять перед педагогічним колективом на новий 2020-2021 навчальний рік. 3. Аналіз системи виховної роботи в школі у створенні виховного середовища. 4. Затвердження плану роботи школи. 5. Затвердження плану роботи шкільної бібліотеки. 6. Затвердження плану роботи практичного психолога 7. Затвердження плану роботи логопеда. 8. Про оцінювання учнів 2 класів. 9. Затвердження списку учнів пільгового харчування та звільнення учнів 1-4 класів, від плати за харчування на 100%, які потрапили в СЖУ і відвідують ГПД. 10. Відкриття класу з інклюзивною формою навчання. 11. Дошкільні програми	Директор Заступники директора	
2.	1. Державний стандарт базової освіти. 2. Інтеграція медіаосвіти в освітній процес школи комплексу. 3. Ділова гра «Новий формат навчання та роботи педагогів в дистанційній формі». 4. Майстер-класи «Вчительське ноу-хау в дистанційному та змішаному навчанні»	Директор	
3.	1. Змішане навчання- новий освітній тренд . (Добірка матеріалів бібліотеки журналу « На урок») 2. Ділова гра «Інтерв'ю з компетентності».	Директор	
4.	1. Панорама творчості « Наш бренд – педмайстерність і талант». 2. Семінар-практикум «Індивідуальний освітній маршрут, або акценти успішного навчання».	Директор	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
5.	1. Творча зустріч «Методичні сенсації-анонси педагогіки» 2. Про літнє оздоровлення учнів школи. 3. Про порядок закінчення 2020-2021 н. р 4. Про переведення учнів 1-4 класів до наступних класів. 5. Про нагородження учнів школи «Похвальними листами». 6. Оформлення панно «Золотий розсип цікавих педагогічних ідей», «Галерея славетних уроків».	Директор	

Розділ 6. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ. ОХОРОНА ТА ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ.

6.1. Цивільний захист

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Складання календарного плану основних заходів з цивільної оборони на навчальний рік	Січень	Директор	
2	Проведення наради за участю директора з питання: “Про дії колективу в разі отримання сигналів цивільного захисту”	Вересень, січень	Директор	
3	Здійснення розрахунків на випадок евакуації шкільного майна, технічних засобів навчання та документації школи	Вересень	Директор	
4	Уточнення схеми розміщення педколективу та учнів школи у сховищі в разі отримання сигналів цивільного захисту	Січень	Директор	
5	Уточнення списків особового складу формувань цивільного захисту на новий навчальний рік	Січень	Директор	

6.2. Охорона та зміцнення життя дітей.

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Форма організації	Відмітка про виконання
1.	Серпень 1. Складання санітарно-гігієнічного паспорту закладу 2. Аналіз показників стану здоров'я учнів та вихованців дошкільного підрозділу в 2019-2020 навчальному році 3. Аналіз оздоровлення дітей влітку	медична сестра	Акти Довідка Аналіз, нарад при дир., звіт	
2	Вересень 1. Забезпечення якісного вивчення курсу «Основи здоров'я». 2. Аналіз показників фізичного розвитку учнів та дошкільників. Складання розкладу уроків та занять відповідно санітарно – гігієнічних вимог. 3. Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь. 4. Організація проведення рухливих ігор на перервах 5. Організація та проведення рухливих ігор з дошкільниками протягом денної та вечірньої прогулянок. 6. Місячник дорожнього руху. 7. Планування заходів, спрямованих на дотримання дітьми дошкільного віку правил дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки в надзвичайних ситуаціях 8. Організація та проведення вологого прибирання, провітрювання та дезінфекції приміщень.	Заступник директора з НВР Директор медична сестра Педагог- організатор Директор Завгосп	Планування Розклад Наказ Звіт Аналіз Наказ Аналіз	
3	Жовтень 1. Вивчення якості харчування дітей. 2. Оновлення матеріалів в кутках ЦО, пожежної безпеки дошкільного підрозділу. 3. Контроль за виконанням режимних моментів по групах.	медична сестра Вихователі Класні керівники	Аналіз	

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Форма організації	Відмітка про виконання
	4. Контроль за чітким виконанням санітарно-гігієнічних правил. 5. Інструктаж з охорони праці на осінніх канікулах.			
4	Листопад 1.Провести антропометрію дітей і оформити листи здоров'я. 2.Проведення лекції та бесід на тему профілактики грипу та ГРВІ 3.Організація роботи з профілактики інфекційних захворювань учнів та дошкільників.	медична сестра	Довідка План	
5	Грудень 1. Стан температурного режиму закладу 2. Інструктаж з охорони праці на зимових канікулах 3. Контроль за станом роботи з попередження дитячого травматизму	Завгосп Класні керівники Директор	Аналіз замірів Бесіди Наказ	
6	Січень 1. Стан температурного режиму закладу 2. Контроль за виконанням протиепідемічних заходів.	Завгосп	Аналіз замірів	
7	Лютий 1. Провести антропометрію дітей і оформити листи здоров'я. 2. Стан температурного режиму закладу 3. Контроль санітарно-гігієнічного режиму в закладі. 3. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків.	Завгосп медична сестра Класні керівник.	Аналіз замірів Звіт Довідка	
8	Березень 1.Контроль за виконанням режимних моментів в групах. 2.Проводити спільні рейди-перевірки ігрових майданчиків 3.Інструктаж з охорони праці учнів на весняних канікулах	Вихователі, мед. сестра Класні керівники	Інструктаж	
9	Квітень 1. Контроль за організацією фізичного виховання в групах 2.Тиждень безпеки дорожнього руху 3. Проведення екологічного суботника	мед. сестра Педагог- організатор Педагог- організатор	План Звіт Звіт	
10	Травень 1. Провести антропометрію дітей і оформити листи здоров'я 2. Контроль за дотриманням питного режиму 3. Інструктаж учнів з охорони праці на літніх канікулах. 4. Вивчення прогнозів проведення канікул учнями	мед. сестра Класні керівники Педагог- організатор	Інструктаж Списки	

6.3. Охорона праці

№ n/n	Зміст роботи	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання.
1.	Серпень 1. Проведення вступного інструктажу з ОП 2. Проведення інструктажу на робочому місці. 3. Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять у кабінеті інформатики, спортзалі, на спортивному майданчику 4. Підписання акту готовності закладу до нового навчального року 5. Вивчення Положення про охорону праці 6. Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах, спортзалі. 7. Складання комплексу заходів по запобіганню дитячого травматизму 8. Видання наказу про організацію роботи з ОП	Директор Фахівець з охорони праці	Інструктаж Акт Нарад при директорові Акт План Наказ	
2	Вересень 1. Контроль поверхових евакуацій. 2. Контроль санітарних книжок працівників 3. Уточнення правил внутрішнього трудового розпорядку 4. Оформлення куточка з ОП 5. Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві	Завгосп Добринь Л.П. Старша медична сестра Директор Завгосп Директор класні керівники	Перевірка стану Нарада при директорові Нарада при директорові Нарада при директорові	
3	Жовтень 1. Контроль підготовки закладу до роботи в зимових умовах (дотримання норм ТБ) 2. Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі.	Завгосп., вчителі-предметники, кл. керівники Завгосп.	Нарада при директорові Акт	
4	Листопад 1. Перевірка стану ОП в кабінетах, спортзалі.	Завгосп., комісія з ОП	Довідка	
5	Грудень 1. Перевірка дотримання норм охорони праці на уроках фізкультури. 2. Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків з учнями. 3. Видання наказу про попередження дитячого травматизму.	Директор Заступник директора з НВР Директор	Наказ Звіт Наказ Звіт	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про виконання.</i>
	4.Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві. 5.Аналіз роботи з ОП за I півріччя.	Директор Завгосп	Довідка	
6	Січень 1. Проведення інструктажу з ОП на робочому місці. 2. Контроль стану подвір'я , усунення узятих кригою сходів та доріжок.	Завгосп Завгосп	Інструктаж Перевірка стану	
7	Лютий 1. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків на подвір'ї	Педагог- організатор, класні керівники	Перевірка стану, звіт, акт	
8	Березень 1. Оформлення акту про виконання угоди з ОП.	Голова ПК	Акт	
9	Квітень 1. Стан виконання правил охорони праці та санітарного режиму в шкільних кабінетах.	вчителі-предм., класні керівники	Наказ	
10	Травень 1. Контроль журналів реєстрації нещасних випадків з учнями та на виробництві 2. Видання наказів: - «Про охорону життя та здоров'я дітей під час літньої оздоровчої кампанії». 3. Інструктаж з робітниками закладу по охороні праці при виконанні ремонтних робіт.	Директор Директор Завгосп	Довідка Наказ Інструктаж	
11	Червень-липень 1. Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонту 2. Видання наказу «Про проведення ремонтних робіт в школі»	Директор Директор	Нарада при директорові Наказ	

Розділ 7. СПІВДРУЖНІСТЬ СІМ'Ї, ШКОЛИ, ГРОМАДСЬКОСТІ

7.1 Робота з батьками і громадськістю

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання.
1	Серпень 1. Проведення консультацій для батьків майбутніх першокласників	Заступник директора з НВР Добринь Л.М.	Матеріали	
2	Вересень 1. Проведення консультацій з питань адаптації учнів 1–х класів 2. Анкетування батьків першокласників з метою визначення особливостей та характеру первинної адаптації дітей у школі 3. Створення безпечного освітнього середовища у школі-комплексі 4. Всебічно вивчати становище, статус родини шляхом анкетування батьків, відвідування родин та моделі взаємодії з ними для здійснення диференційованого підходу у вихованні дітей. 5. Батьківські збори 1-4 кл. та дошкільних груп	Практичний психолог Кл. керівники, вихователі	Аналіз Аналіз Протокол Протокол	
	6. Ознайомлення батьків з нормативними документами в галузі освіти: - Національною доктриною розвитку освіти; - Державним стандартом освіти; - Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»; - Положенням про спеціальний загальноосвітній навчальний заклад; - Статутом навчального закладу; - Перспективним прогнозуванням розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу; - Сімейним кодексом; - Програмами в галузі освіти; - Інструкцією з обліку дітей і підлітків шкільного віку; - Концепцією національно-патріотичного виховання дітей і молоді; - Концепції «Нова українська школа»	Директор Заступники директора	Сайт школи	
3	Жовтень 1. Співбесіда з батьками тих учнів, що мають труднощі у навчанні (надання методичної допомоги) 2. Проведення соціологічних досліджень «Батьки і діти: теми конфліктів» 3. Організація занять школяра, спрямована на зміцнення здоров'я і розвиток навичок здорового способу життя 4. «Роль сім'ї у правовому вихованні» 5. «Трудове виховання дітей у сім'ї, моральний зміст їх праці» 6. «Виховання без образ або що хвилює маленьку дитину»	Кл. керівники Практичний психолог Вихователі	Звіт Протокол	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про виконання.</i>
3	Зустріч з батьками за круглим столом "Меморандум співпраці" як основа педагогіки партнерства в умовах "Нова українська школа" (НУШ)			
4	Листопад 1. Рейд обстеження матеріально-побутових умов учнів. 2. Залучати батьків до участі у тематичних днях та тижнях: день української писемності, тиждень дошкільника.	Лещенко А.М. Класні керівники Голова Ради Вихователі	Акти Протоколи	
5	Грудень 1. Батьківські збори 2. Проведення консультацій для батьків 3. Проводити тематичні виставки-конкурси спільних робіт батьків та дітей: Новорічні візерунки	Кл. керівники Практичний психолог Вихователі	Протоколи Списки	
6	Січень 1. Співбесіда з батьками з питань попередження неуспішності 2. Надавати практичну допомогу батькам з проблем виховання і розвитку дошкільників.	Класні керівники Практичний психолог Вихователі	Протокол Списки майбутніх першокласників в	
7	Лютий 1. Консультації для батьків 2. Залучати батьків до співпраці у створенні належних умов для життєдіяльності та розвитку дітей.	Голова Ради Вихователі	Протокол Протокол	
8	Березень 1. Батьківські збори 2. Консультації за запитом батьків.	Голова Ради Кл. керівники, вихователі	Протокол Протокол	
9	Квітень 1. Рейд обстеження матеріально-побутових умов учнів пільгової категорії 2. Проводити тематичні виставки-конкурси спільних робіт батьків та дітей: «Я і мама писанку малюю»	Кл.керівники Голова Ради Вихователі	Акти Протокол	
10	Травень 1. Батьківські збори майбутніх першокласників 2. Проведення консультацій для батьків майбутніх першокласників 3. Підсумкові батьківські збори 4. Вивчення запиту батьків на відвідування дошкільного закладу у літній оздоровчий період	Заступник директора з НВР Кл. керівники Заступник директора з НВР	Протокол Протокол Протокол	

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання.
		Кл. керівники Вихователі	Протокол	
11	Червень 1 Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників з питань підготовки дітей до навчання	Заступник директора з НВР	Звіт	

7.2. Тематика батьківських зборів дошкільного підрозділу

№	Зміст роботи	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання.
Групи молодшого віку «Ягідки», «Сонечко»				
1	«У фокусі: партнерська взаємодія»	Вихователі	вересень	
2	«Розвиваємо рухову активність та фізичну культуру дітей!»	Вихователі	січень	
3	«Граючись, зростаємо, здоров'я зберігаємо»	Вихователі	травень	
Група середнього віку «Зірочки»				
1	«У фокусі: партнерська взаємодія»	Вихователі	вересень	
2	«Розвиваємо рухову активність та фізичну культуру дітей!»	Вихователі	грудень	
3	«Граючись, зростаємо, здоров'я зберігаємо»	Вихователі	травень	
Групи старшого віку «Райдуга», «Бджілки»				
1	«У фокусі: партнерська взаємодія»	Вихователі	вересень	
2	«Розвиваємо рухову активність та фізичну культуру дітей!»	Вихователі	січень	
3	«Щоб зростали діти гарними людьми»	Вихователі	травень	

Загальні батьківські збори

№	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Примітка
1	1. Впровадження «Внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності закладу» 2. Організація комфортного освітнього середовища. 3. Продовження роботи над вдосконаленням партнерських відносин згідно «Меморандуму про партнерство, співпрацю, довіру та взаємодопомогу між учасниками освітнього процесу» 4. Впровадження в роботу електронних класних журналів.	Директор Заступники директора, Класні керівники.	вересень	Онлайн-конференція

	5. Акт готовності закладу до нового 2020 – 2021 навчального року. 6. Режим роботи НВК в умовах адаптивного карантину; 7. . Організація освітнього процесу в умовах адаптивного карантину; -організація харчування дітей і учнів в умовах адаптивного карантину; -організація ГПД в умовах адаптивного карантину; -організація роботи гуртків; 8. Що таке змішане навчання та як його організувати в умовах нашої школи. 9. Підготовка закладу до осінньо-зимового періоду. 10. Дитина і булінг. Що повинні знати батьки.	Психолог		
2	1. Якість освітнього процесу за I семестр. 2. Підготовка до святкування Нового навчального року. 3. Обговорення про якість роботи з впровадження електронних класних журналів. 4. 5.	Директор Заступники директора, Класні керівники.	грудень	
3	Здорова дитина, здорова нація, здорова країна. Ремонт закладу. Літнє оздоровлення дітей. Підготовка до нового навчального року	Директор	травень	

Розділ 8.

КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Мета: *забезпечити виконання плану роботи школи, правильну і своєчасну координацію всіх відносин у колективі у відповідності до поставленої науково-методичної та виховної проблеми*

8.1. Контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів у галузі освіти

№	Зміст контролю	Місяць											Об'єкт контролю	Відповідальний
		Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	
1	Виконання Закону України «Про освіту»: працевлаштування випускників, охоплення навчанням дітей мікрорайону	Вивчення Закону України «Про освіту» Збір інформації, Звіти Протягом року											кл. керівники	Буркот Л.П.
2	Виконання статті 10 Конституції України, статті 38 Закону України «Про загальну середню освіту» та статті 11 Закону України «Про дошкільну освіту»	Збір інформації Протягом року											педагогічний колектив	Тандура Г.О.
3	Реалізація змістових ліній Державного стандарту початкової, базової, повної освіти та Базового компоненту дошкільної освіти через планування роботи школи. Виконання річного плану роботи закладу за навчальний рік та оздоровчий період.	П р	Н з			М н						З	педагогічний колектив	Буркот Л.П. Добринь Л.М. Сергєєва Г.В.
4	Реалізація Державної програми «Основні орієнтири виховання учнів 1–11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України» через плани роботи класних керівників		Н				М н	Н					класні керівники	Болкова З.В.
5	Готовність школи-комплексу до нового навчального року	Н д	А д										завгоспи	Тандура Г.О.
6	Готовність школи-комплексу до роботи у зимовий період. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем		Н д Н					З І	А О				завгоспи	Тандура Г.О.
7	Дотримання вимог державних стандартів у календарно-тематичному плануванні з навчальних предметів вчителів та вихователів		Н			З	Н					З	учителі-предметники, вихователі дош. груп, вихователі-методисти	Буркот Л.П. Добринь Л.М. Сергєєва Г.В. .
8	Дотримання Інструкції щодо ведення класних журналів 1-4 та 5–11 класів, журналів індивідуальної форми навчання					Д					Д		класні керівники, вчителі – предметними	заступники директора
9	Облік учнів. Контроль стану охоплення навчанням дітей дошкільного та шкільного віку мікрорайону. Перевірка журналу обліку руху		З і				З				З		списки	Кокоріна О.М. Буркот Л.П.

	учнів, алфавітної книги, журналу прибуття (вибуття) дітей до дошкільного закладу.														
10	Аналіз формування 1-х класів	Н д	Н											вчителі 1-х , 10-х класів	Добринь Л.М. Сергєєва Г.В.
11	Особові справи учнів		в д				Н д					Н		класні керівники	заступники директора
12	Комплектація класів, закріплення вчителів за навчальними кабінетами та. розподіл класного керівництва.		в д											заступники директора	Тандура Г.О.
13	Комплектація дошкільних груп, закріплення вихователів та помічників вихователя за групами, ігрових майданчиків за групами.	Н									Н			заступники директора	Сергєєва Г.В.
14	Аналіз паспортів класів, груп		П				З				З	Н		вихователі, вчителі	заступники директора
15	Забезпечення підручниками та фаховою літературою. Операція «Живи, книго!»	Н д	Н									Н З		бібліотекарі	Болкова З.В. Бібліотекар
16	Стан роботи бібліотеки										Н			бібліотекарі	Болкова З.В.
17	Організація індивідуального навчання		Н								Д			заступники директора	Тандура Г.О.
18	Розподіл учнів для занять фізичною культурою, звільнення від занять фізкультурою за станом здоров'я.		Н				Н							класні керівники, медичні сестри	Добринь Л.М.
19	Організація медичного обслуговування учнів та вихованців, ведення їх диспансерного обліку.		В д					В д	І					медичні сестри	заступники директора
20	Навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних класах		Н	С	Б	З	Н д	С	Б		Д			заступники директора	Тандура Г.О. Буркот Л.П.
21	Аналіз захворюваності дошкільників						Н						Н	медичні сестри	Сергєєва Г.В.
22	Профілактика дитячого травматизму		Н д	Н д	Н д	Н д	Н д	Н д	Н д	Н д	Н д	Н д	Н д	класні керівники, вихователі	Дорошенко І.В.
23	Стан фізкультурно - оздоровчої роботи з учнями, дошкільниками										Н			вихователі інструктори	заступники директора
24	Забезпечення заходів з охорони праці, пожежної безпеки	Н	Н			Д	Н					Н		класні керівники, вихователі	Тандура Г.О.

25	Забезпечення заходів з цивільної захисту			В д		Н	Н			Н				вчителі, вихователі	Добринь Л.М.
26	Стан безпеки життєдіяльності на уроках фізичної культури				Д					Д				вчителі фізкультури	Добринь Л.М.
27	Ведення журналів інструктажу з БЖ		Н д			В д	Н д				Д			вчителі, вихователі	Дорошенко І.В. Тандура Ю.В.
28	Стан чергування в школі-комплексі		Г	С	С			М н						вчителі, вихователі	Болкова З.В.
29	Стан харчування учнів та дошкільників	Н д	Н д	Н д	Н д	Н д Н	Н д	Н д	Н д	Н д	Н д	Н д	Н д	педагоги працівники харчоблоків	заступники директора
30	Дотримання санітарно-гігієнічних норм в дошкільних підрозділах	Н д	С	С	Д	Н д	С	Б	С	С	Н д	Д	Н д	вихователі пом.вихователя медичні сестри	заступники директора
31	Забезпечення літнього оздоровлення дітей	Н									Н			Сергєєва Г.В.	Тандура Г.О. Болкова З.І. Лещенко А.М.
32	Підготовка до державної підсумкової атестації							В д	Н	Н Д	Н	Н Д		вчителі з предметів класні керівники 4,9,11 класів	Буркот Л.П. Добринь Л.М.
33	Оформлення та видача документів про освіту										Н	П р		Буркот Л.П.	Тандура Г.О. Буркот Л.П.
34	Дотримання вимог Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні»					М п					П р Н			вчителі	Буркот Л.П.
35	Медичний огляд працівників			Н						З				працівники школи	Добринь Л.М.
36	Стан ведення контрольно-візитаційної книги, книги вхідних та вихідних документів, книги реєстрації наказів	с	с	с		с	Д	с		с	с	с		секретар	Тандура Г.О.
37	Стан ведення протоколів педагогічних рад, нарад при директорі, зборів трудового колективу, ради школи, засідань атестаційної комісії					с					Д			відповідальні за ведення протоколів	Тандура Г.О.
38	Стан ведення документації зі звернення громадян		Н				З							секретарі	Тандура Г.О.
39	Стан ведення документації з обліку військовозобов'язаних		Н			Д								Кірсєва Н.П.	Тандура Г.О.

40	Стан роботи щодо дотримання Закону України «Про захист персональних даних»	М н	Н	В д			В д							заступники директора бухгалтерія	Тандура Г.О.
41	Виконання адміністративних рішень, рішень педагогічних рад					Д						А		рішення педрад	Тандура Г.О. заступники директора

8.2 Контроль за організацією харчування

№	Зміст контролю	Місяць												Об'єкт контролю	Відповідальний
		Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень		
1	Організація харчування учнів та вихованців дошкільних відділень у 2020-2021 навчальному році		Н											Сергєєва Г.В. Буркот Л.П.	Тандура Г.О.
2	Організація роботи: - бракеражної комісії; - комісії з громадського контролю за організацією та якістю харчування; - комісії контролю за виконанням умов договорів		Н Н Н			3 3					3 3			комісії	Сергєєва Г.В.
3	Виконання обов'язків класоводів, класних керівників, вчителів під час харчування учнів		Н				Н							педагоги	Болкова З.В.
4	Організація харчування учнів 1-4 класів та учнів пільгових категорій	Н						Н						педагоги	Буркот Л.П. Добринь Л.М.
5	Відповідність стану харчоблоку та допоміжних приміщень санітарно-гігієнічним нормам	І						І						працівники харчблоків медичні сестри	Сергєєва Г.В.
6	Дотримання норм харчування в дошкільних групах	щомісячно												працівники харчблоків	Медична служба

7	Аналіз бракеражу сирої та готової продукції		I			I			I		I				Медична служба
8	Аналіз якості приготування їжі	щоденно (журнал контролю)											кухарі	Медична служба	
9	Умови зберігання продуктів харчування та продовольчої сировини, дотримання правил товарного сусідства			Ж Б К				Ж Б К			Ж Б К				Медична служба
10	Стан ведення документації з питань організації харчування	ком.	м/с	харчоблок	вих.	ком	вих.	М/с	ком	харчоблок	м/с	комі		Штейнле О.А. Оболенцева О.В.	Медична служба
11	Контроль за організацією та якістю харчування	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Штейнле О.А.	Сергєєва Г.В.
12	Санітарно – гігієнічний стан	Д.г	Д.г	П.ш	.комора	.комора	Їдальня	П.ш	Д.г	Ст.шк	Д.г	Д.г		працівники харчоблоків	Сергєєва Г.В.
13	Культура харчування дітей (учнів).	Д.г	Д.г	П.ш	Сер.шк	Ст.шк	П.ш	Сер.ш	Д.гр	П.шк	Д.гр	Д.гр		вчителі вихователі	Сергєєва Г.В.
14	Правильність відбору і зберігання добових проб	інф			інф			інф			інф			кухарі	Медична служба
15	Дотримання технології приготування їжі.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		кухарі	Медична служба
16	Дотримання правил особистої гігієни.	щоденно (журнал особистої гігієни працівників харчоблоку)											кухарі	Медична служба	
17	Аналіз виконання натуральних норм харчування	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д			Сергєєва Г.В.
18	Дотримання графіку і норм видачі готової продукції на групи, класи, в їдальню	с	с	с	с	с	с	с	с	с	с	с	с	працівники харчоблоків помічники	Черговий адміністратор

														вихователя	
19	Аналіз виконання умов договорів постачальниками продуктів та сировини	+	+	+	+	Інф	+	+	+	Інф	+	+	+	документація бракеражних комісій	Сергєєва Г.В. Тандура Г.О.

8.3 Контроль за організацією навчально-виховного процесу

№	Зміст контролю	Місяць												Об'єкт контролю	Відповідальний
		Серпень	Вересень	Жовтень	Листопа	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень		
1	Моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм					з	Н д				з	Н Пр		учителі	Сергєєва Г.В.
2	Відвідування учнями навчальних занять		Н д	Н д	Н д	Н д	Нд	Н д	Н д	Нд	Н д	Нд	Нд	класні керівники	Буркот Л.П.
3	Відвідування дошкільного закладу вихованцями	Н д	З	Н д	Н д	Н д	Нд	Н д	Н д	Нд	Н д	Нд	Нд	вихователі	Сергєєва Г.В.
4	Стан роботи ГПД		Н		Д					Н				вихователі ГПД	Добринь Л.М.
5	Стан навчально-виховного процесу в 1-4-х класах за новими Державними стандартами початкової освіти	Н д		Н				Н						учителі 1- 4 х класів	Добринь Л.М.
6	Аналіз організації навчально-виховного процесу в 5-11 класах за новими Державними стандартами базової освіти		Н д		М п Д									учителі 5- 10 х класів	Добринь Л.М. Буркот Л. П.
7	Дотримання єдиних вимог орфографічного режиму ведення учнівських зошитів з математики				Д					Д				учителі математики	Сергєєва Г.В.
8	Аналіз організації НВП за оновленими навчальними програмами		н											учителі предметів з	заступники директора
9	Дотримання єдиних вимог орфографічного режиму ведення учнівських зошитів з української та російської мови та літератури			Д					Д					учителі української, російської мови та літератури	Добринь Л.М.
10	Дотримання єдиних вимог орфографічного режиму ведення				Д					Д				учителі англійської мови	Добринь Л.М.

	учнівських зошитів з англійської мови														
11	Дотримання єдиних вимог орфографічного режиму ведення учнівських зошитів учнів початкових класів							Д						учителі початкових класів	Добринь Л.М.
12	Ведення учнівських щоденників			Н						Н				класні керівники	заступники директора
13	Аналіз організації профільного навчання учнів 11 класу	П р	Н							Нд	А			учні 11 класу	Буркот Л.П.
14	Виконання навчальних програм інваріантної та варіативної частин робочого плану, практичної частини за календарно-тематичним плануванням					З Н					д			учителі	заступники директора
15	Аналіз дотримання графіків проведення письмових робіт		Г				Г							учителі	заступники директора
16	Стан ведення класних журналів, журналів індивідуальних занять			в д		С			В д		н			учителі	заступники директора
17	Стан ведення журналів гуртків			В д		с				С				керівники гуртків	Болкова З.В.
18	Стан ведення журналів ГПД		С		в д	Н д				вд		д		вихователі ГПД	Добринь Л.М.
19	Стан ведення журналів заміни уроків			в д					В д					Сергєєва Г.В.	Тандура Г.О.
20	Стан планування роботи на день вихователів дошкільних відділень, поурочних планів вчителів за принципом диференціації					С			Д		А			вихователі, учителі предметники	заступники директора вихователі-методисти
21	Аналіз результатів корекційної роботи зі здібними учнями за результатами моніторингу якості навчальних досягнень учнів 3–11 класів.		С		Д		С		Д		З			учителі-предметники	Сергєєва Г.В.
22	Стан реалізації освітньої лінії «Особистість дитини» БКДО				Н Д									вихователі дошкільних груп	вихователі-методисти
23	Результативність психолого-педагогічного супроводу дітей раннього віку в період адаптації			Н Д і										вихователі	вихователі-методисти

24	Стан гурткової роботи в дошкільних підрозділах							В	Д						вихователі-методисти
25	Узагальнюючий контроль класів та груп			9 кл.	5 кл				11 кл		4 кл			класні керівники, вчителі	Буркот Л.П. Сергєєва Г.В. Добринь Л.М.
27	Стан розвитку українського мовлення і культура мовленнєвого спілкування у дітей дошкільного віку				н д	Н								вихователі	вихователі-методисти
28	Моніторинг основних компетенцій дітей дошкільного віку			Н			С				Н			вихователі	вихователі-методисти
29	Аналіз адаптації дітей дошкільного віку, учнів 1, 5 класів			Д										вихователі вчителі	психологи
30	Стан ведення шкільної документації українською мовою: накази, Алфавітна книга, Журнал руху учнів		в д								Д			секретар	Тандура Г.О. заступники директора
31	Вивчення рівня сформованості життєвих компетенцій та соціально – емоційного розвитку дітей дошкільного віку		І		С			С		Д				вихователі	Сергєєва Г.В.
32	Моніторинг рівня фізичного розвитку та стану здоров'я дітей дошкільного віку					Н								Інструктор з фіз-ри, медична сестра	Сергєєва Г.В.,
33	Аналіз розкладу уроків та занять у відповідності з санітарно-гігієнічними вимогами.		в д				Н	в д						розклад уроків та занять	Буркот Л.П. Добринь Л.М.
34	Комплексне вивчення стану освітньо-виховного процесу в групах: - Старшого дошкільного віку – група №2 Д/п № 1 - Старшого дошкільного віку - група № 3 Д/п № 2 - Молодшого дошкільного віку – група № 3 Д/п № 3				Н Д				Н Д						вихователі-методисти

8.4. Контроль за станом викладання предметів

№	Зміст	Місяць	Об'єкт	Відповідальний
---	-------	--------	--------	----------------

	контролю	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	контролю	
1	Стан викладання математики (5-11 класи)				Н									учителі математики	Сергєєва Г.В.
2	Стан викладання курсу «Основи здоров'я (2-9 класи)		Н											учителі основ здоров'я	Добринь Л.М.
3	Стан викладання інформатики (5-10 класи)						Н							учителі інформатики	Сергєєва Г.В.
4	Стан викладання української мови та літератури (5- 10 класи)								Н					учителі укр. мови	Добринь Л.М.
5	Стан викладання навчальних предметів початкових класів за технологією диференціації									Н				учителі поч. класів	Добринь Л.М.
6	Стан викладання російської мови та літератури			Н										учителі рос. мови	Добринь Л.М.
7	Стан викладання хімії					Н								учитель хімії	Буркот Л.П.
8	Стан викладання фізичної культури		Н											учителі фіз.кул.	Добринь Л. М.
9	Стан викладання мистецтва				Н									учителі мистецтва	Болкова З. В.

8.5 Вивчення стану виховної роботи

№	Зміст контролю	Місяць												Об'єкт контролю	Відповідальний
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень		
1	Аналіз забезпечення учнів підручниками, іншою допоміжною літературою і станом її збереження.	н д	в д										3	бібліотекар	Болкова З.В.
2	Стан роботи шкільної бібліотеки				Д					Н				бібліотекар	Болкова З.В.
3	Аналіз оздоровлення учнів пільгових категорій влітку 2020 року	Д	н д											соц.педагог	Болкова З.В.

4	Аналіз планів виховної роботи згідно з нормативними документами, методичними рекомендаціями на 2020-2021 н.р.	в д	Д											класні керівники	Болкова З.В.
5	Аналіз діяльності педагогічного колективу щодо здійснення соціального захисту дитини та охорони дитинства		Н		в д									класні керівники, соц..педагог	Болкова З.В.
6	Про організацію контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи у 2020-2021 н.р.	Н	з	з	з	Д	з	з	з	з	з		Н	класні керівники, соц..педагог	Болкова З.В.
7	Аналіз відвідування учнями навчальних занять	Н д	Н д	Н д	Н д	Д	Н д	Н д	Н д	Н				класні керівники, соц..педагог	Болкова З.В.
8	Стан роботи з обдарованими учнями		Н д		в д			Д						класні керівники психолог	Болкова З.В. Буркот Л.П.
9	Аналіз зайнятості учнів в позаурочний час. Залучення до гурткової роботи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, з багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей групи ризику, дітей-інвалідів, дітей, постраждалих від наслідків ЧАЕС, дітей переселенців, учасників АТО	З і	г	Д										класні керівники	Болкова З.В. Лещенко А.М.
11	Про стан педагогічного керівництва роботою учнівського самоврядування	Н					Д			Н				кл.керівники, педагог-організатор	Болкова З.В.
12	Аналіз роботи з профілактики правопорушень, профілактики шкідливих звичок серед учнів школи		Р п			Н			Р п	Д				соц.педагог	Болкова З.В.
13	Стан роботи щодо попередження жорстокості та насильства над дітьми		Н			з						з		класні керівники соц..педагог	Болкова З.В.
14	Виконання правил поведінки учнів школи		Н д		Р п			Н д						класні керівники соц. педагог	Болкова З.В.
15	Аналіз результативності виховного процесу					Д				Н				класні керівники	Болкова З.В.
16	Ефективність участі класів в проведенні загальношкільних заходів									Н					
17	Аналіз співпраці з громадськими організаціями	Н д	Р ш			Н д									Болкова З.В.

8.6. Вивчення стану методичної роботи, роботи з педкадрами, моніторинг особистісно - професійного зростання педагогів

№	Зміст	Місяць										Об'єкт контролю		Відповідальний
---	-------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--	----------------

	контролю	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень		
1	Аналіз науково-методичної роботи	Пр									Н				Буркот Л.П.
2	Аналіз ефективності уроків у системі внутрішкільного контролю (за допомогою технологічних карт векторного аналізу)	протягом року, технологічні карти											учителі		Адміністрація керівники ШМО
3	Аналіз ефективності занять вихователів у системі контролю (за допомогою технологічних карт векторного аналізу)	протягом року, технологічні карти с, в-д.											вихователі		Сергєєва Г.В.
4	Аналіз ефективності виховних заходів у системі внутрішкільного контролю (за допомогою технологічних карт векторного аналізу)	протягом року, технологічні карти с											класні керівники, класоводи		Адміністрація Болкова З.В.
5	Відстежити якість впровадження педагогами хмарних технологій у системі навчально-виховного процесу	протягом року (комп'ютерна управлінська програма)											учителі		Адміністрація керівники ШМО
7	Аналіз планування самоосвітньої роботи вчителів, вихователів згідно завдань комплексу на 2020-2021 н.р.		С				С						учителі вихователі		Буркот Л.П.
8	Провести аналіз комплектування школи-комплексу педкадрами		н	3									педагогічний колектив		Буркот Л.П.
9	Атестація педпрацівників		Н					П р		Н			учителі, що атестуються		Добринь Л.М.
10	Реалізація проблеми розвитку обдарованості школярів						д						педагогічний колектив		Буркот Л.П.
11	Провести аналіз якості методичних тижнів, предметних тижнів.			протягом року згідно графіку									учителі		Адміністрація керівники ШМО
13	Вивчення роботи молодосвідчених вчителів та вихователів		Н	в д		3				3			малодосвідчені вчителі та вихователі		Вчителі-наставники
14	Аналіз роботи МО класних керівників						Д						учителі		Адміністрація керівники ШМО
15	Стан володіння українською мовою учителями, які підлягають атестації в 2020-2021 навчальному році				І					І			учителі, які атестуються		Добринь Л.М.

8.7. Контроль за організацією фінансово – господарської діяльності

№	Зміст контролю	Місяць											Об'єкт контролю	Відповідальний
		Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	
1	Стан готовності школи до нового навчального року Санітарний стан території школи Стан освітлення та електромереж Стан роботи тепло-водопостачання Стан матеріальної бази	А											завгоспи відповідальний персонал	Тандура Г.О. завгоспи
2	Стан ведення інвентаризаційних книг		в д		і н								завгоспи	Тандура Г.О.
3	Стан навчально – матеріальної бази школи, її збереження та зміцнення. Виконання норм ДССанпін щодо організації навчально – виховного процесу		А д		і н						З		завгоспи класні керівники	завгоспи медична служба
4	Стан ведення документації з охорони праці, протипожежної безпеки	Н д	н						Д				Дорошенко І.В. Тандура Г.О.	Тандура Г.О.
5	Стан ведення табелів на заробітну платню та бухгалтерський облік		в д				в д					в д	Відповідальні за ведення табелів	
6	Стан і функціонування технологічного обладнання	А д	о				о					о	харчоблоки, пральні	Завгоспи
7	Стан захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки	А д											завгоспи	Тандура Г.О.

8.8. Контроль за веденням ділової документації.

№	Зміст контролю	Місяць											Об'єкт контролю	Відповідальний
		Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень		
1	Стан ведення контрольно-візитаційної книги Стан						в	Б					секретар	Тандура Г.О.

	зберіганні вхідних та вихідних документів						д								
2	Стан ведення Книги обліку руху учнів, алфавітна книга та інша документація з обліку учнів. Стан ведення Книги обліку дошкільників, та інша документація з обліку вихованців дошкільних підрозділів		в д				в д					д		секретарі заст.директора	Тандура Г.О.
3	Стан ведення Книги реєстрації наказів			в д			д							Киреева Н.П.	Тандура Г.О.
4	Стан ведення медичних карток учнів та дошкільників		в д								в д			медичні сестри	Заступники директора
5	Стан зберігання особових справ учнів		н з								Н			Секретар вчителі	Заступники директора
6	Стан Книга обліку і видачі атестатів, свідоцтв про неповну середню освіту, книги обліку золотих та срібних медалей, Книги обліку видачі Похвальних грамот та Похвальних листів	в д									в д	д		Буркот Л.П.	Тандура Г.О.
7	Стан зберігання ділової документації комплексу згідно номенклатури справ		в д	в д	в д	в д	Н			Б				працівники всіх підрозділів	Тандура Г.О. заст.директора
8	Стан ведення Трудових книжок працівників комплексу, правильність записів атестації, переводів.			в д						Б				Тандура Ю.В. секретарі	Тандура Г.О.
9	Стан особових справ працівників Своєчасність записів в Книзі видачі трудових книжок та обліку особового складу			в д	Б		д				Д			Тандура Ю.В. секретарі	Тандура Г.О.
10	Стан ведення атестаційної документації			н	в д	в д	в д	в д	зі	н				Добринь Л.М.	Тандура Г.О.
11	Календарне планування педагогами	Б					Н д	в д						вчителі вихователі	заст. директора
12	Планування роботи класних керівників з виховної роботи, виконання плану роботи		Н	Б	С		Д					з		кл.керівники	заст. директора
13	Ведення поурочних планів вчителям 1-11 класів		С		С	Б			в д					вчителі	заст. директора
14	Ведення документації навчальних кабінетів, стан та облік оснащення		в д		і н	М н	н					з		вчителі	заст. директора Кер.МО
15	Документація шкільних методичних об'єднань		в д				З				З			вчителі	заст. директора кер.МО

16	Аналіз ведення документації гуртків		в д		С	Б					Д			вчителі	заст. директора
17	Матеріали внутрішнього контролю (книга обліку, аналітичні довідки, накази, техн. картки)					В д				Н д				заст..директора	Тандура Г.О.

А – анкетування

А-д – акти – дозволи

В-д – вивчення документації

В- виставка

Г – графік

Д – довідка

З – звіт

Ін – інвентризація

З - І – Збір інформації

Мп – мала педрада

Н - наказ

Нд – нарада при директорі

С – спостереження

Нз – нарада при заст. директора

Пр – педагогічна рада

П - паспорти

Б – бесіда

А-О – акт обстеження

Мн – методична нарада

1.4. **Наради при директорові**

Основні завдання : проводяться для вирішення поточних та перспективних питань роботи закладу

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
1.	СЕРПЕНЬ - Аналіз діяльності адміністрації за 2019 – 2020 навчальний рік і завдання на наступний навчальний рік - Про виконання Закону України «Про загальну середню освіту». - Про виконання Закону України «Про мови». - Про стан готовності навчального закладу до нового навчального року. - Про комплектування класів, груп. - Про забезпечення підручниками. - Про режим роботи закладу. - Про ведення шкільної документації. - Про педагогічне навантаження - Про розподіл функціональних обов'язків - Про облік дітей пільгової категорії - Про організацію харчування - Про організацію роботи педагогічного колективу з охорони праці та техніки безпеки - Про дотримання санітарно – гігієнічних норм - Про особливості виховної роботи - Огляд нових нормативних документів, змін та доповнень до внутрішньошкільних нормативних документів	Директор Добринь Л.М.	Протокол	
2	ВЕРЕСЕНЬ - Про організацію методичної роботи в закладі на 2020-2021 н. р. - Про дотримання режиму роботи школи, організацію чергування вчителів, підвозу учнів до школи - Про створення атестаційної комісії - Про організацію роботи ГПД - Про результати обліку дітей в мікрорайоні навчального закладу	Директор	Протокол	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
	6. Про організацію роботи з обдарованими учнями 7. Про проведення загальношкільних батьківських зборів. 8. Про стан відвідування вихованцями дошкільного підрозділу 9. Про виконання норм харчування			
3	ЖОВТЕНЬ 1. Про дотримання учнями «Єдиних вимог» 2. Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей 3. Про ведення щоденників учнями 2 – 3 класів 4. Про зайнятість учнів під час осінніх канікул 5. Підсумки роботи закладу в осінньо–зимовий період 6. Про адаптацію учнів 1 класів 7. Про стан відвідування вихованцями дошкільного підрозділу 8. Про виконання норм харчування	Директор	Протокол	
4	ЛИСТОПАД 1. Аналіз навчально–виховної роботи колективу у вересні-жовтні. 2. Про стан ведення зошитів учнями 1-4 класів. 3. Про роботу їдальні та охоплення учнів 1-4 класів гарячим харчуванням. 4. Про стан відвідування вихованцями дошкільного підрозділу 5. Про виконання норм харчування	Директор	Протокол	
5	ГРУДЕНЬ 1. Результати закінчення I семестру. 2. Результат перевірки ведення класних журналів. 3. Про підготовку до засідання чергової ради. 4. Про результати перевірки навички читання учнів 1-4 класів. 5. Про підготовку заходів, які будуть проведені під час зимових канікул. 6. Про курсову перепідготовку вчителів в 2020 році. 7. Стан роботи з попередження дитячого травматизму. 8. Стан ведення учнями 2–4 класів щоденників. 9. Аналіз роботи шкільної бібліотеки. 10. Про стан відвідування вихованцями дошкільного підрозділу 11. Про виконання норм харчування	Директор	Протокол	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
6	СІЧЕНЬ 1. Про хід атестації педагогічних кадрів. 2. Аналіз навчально-виховної роботи за I семестр. 3. Планування виховної роботи класоводами та класними керівниками на II семестр. 4. Аналіз результатів роботи вчителів з батьками. 5. Про участь вчителів школи в засіданнях районних МО за фахом та класним керівництвом. 6. Про організацію профілактичної роботи з учнями та вчителями щодо захворювання на ОРВІ та грип. 7. Про роботу педагогічного колективу щодо упередження жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення 8. Про стан відвідування вихованцями дошкільного підрозділу 9. Про виконання норм харчування	Директор	Протокол	
7	ЛЮТИЙ 1. Про результати перевірки зошитів для контрольних, з математики, української мови. 2. Організація роботи щодо комплектування 1-го класу 3. Про організацію роботи з учнями, які мають низький рівень знань, по недопущенню випадків невстигання. 4. Про стан відвідування вихованцями дошкільного підрозділу 5. Про виконання норм харчування	Директор	Протокол	
8	БЕРЕЗЕНЬ 1. Про роботу методичних об'єднань закладу. 2. Про підсумки предметних тижнів. 3. Про результати атестації педагогічних працівників закладу. 4. Збір пропозицій від педагогічних працівників по підготовці планування роботи школи в наступному навчальному році. 5. Про стан відвідування вихованцями дошкільного підрозділу 6. Про виконання норм харчування	Директор	Протокол	
9	КВІТЕНЬ 1. Про результативність роботи шкільних гуртків 2. Про підготовку до організованого закінчення навчального року. 3. Про результати атестації педпрацівників. 4. Підготовка школи до проведення ремонтних робіт. 5. Про результативність роботи шкільних МО 6. Про організацію роботи з ЦО. Підготовка до проведення дня ЦО в школі 7. Про стан відвідування вихованцями дошкільного підрозділу 8. Про виконання норм харчування	Директор	Протокол	
10	ТРАВЕНЬ 1. Про підготовку та проведення загальношкільних батьківських зборів. 2. Результати вивчення стану викладання предметів у II семестрі.	Директор	Протокол	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
	3. Про результати виконання навчальних планів і програм. 4. Аналіз виконання річного плану. 5. Аналіз результатів роботи з батьками. 6. Про комплектування педагогічних кадрів на 2020-2021 навчальний рік. 7. Про організацію літнього відпочинку учнями. 8. Про організацію закінчення навчального року.			

1.5. Методичні та організаційні наради

Основні завдання: раціональна та ефективна організація навчального процесу; наукова організація цілеспрямованої виховної роботи з учнями. Своєчасна підготовка виховних заходів, систематичний контроль за діяльністю класних керівників.

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
	Серпень 1. Про підготовку до свята Першого дзвоника та проведення першого уроку. 2. Рекомендації із планування виховної роботи на 2020– 2021 навчальний рік 3. Інструктаж з питання оформлення та ведення класних журналів. 4. Співбесіда за навчальними програмами 5. Організація роботи з молодими вчителями 6. Співбесіди з вчителями – предметниками з питання планування матеріалу на I семестр 2020-2021 навчального року	Заступники директора з НВР	Протокол наради	
	Вересень 1. Про організацію щодо роботи в закладі в 2020 – 2021 навчальному році 2. Співбесіди з вчителями з тематики самоосвіти 3. Про результати обліку дітей в мікрорайоні школи 4. Про організацію роботи з дітьми, що потребують особливої уваги 5. Про організацію роботи з обдарованими та здібними дітьми 6. Про організацію роботи з учнями, які мають низький рівень знань 7. Про організацію роботи з учнями, схильними до правопорушень	Заступники директора з НВР	Протокол	
	Жовтень 1. Про результати перевірки учнівських щоденників 2. Аналіз адаптаційного процесу учнями 1 класу 3. Про зайнятість учнів в позашкільних закладах	Заступник директора з НВР	Протокол	
	Листопад 1. Про роботу шкільної бібліотеки та заходи щодо залучення школярів до читацької аудиторії 2. Про дотримання «Єдиного орфографічного режиму» 3. Про проведення предметних тижнів	Заступники директора з НВР	Протокол	
	Грудень 1. Про хід атестації педагогічних кадрів	Заступники директора з НВР	Протокол	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
	2. Про стан роботи шкільних МО 3. Результати перевірки техніки читання учнів 4. Аналіз стану виховної роботи за I семестр			
	Січень 1. Про виконання навчальних програм за I семестр 2. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами (співбесіди) 3. Про планування виховної роботи на II семестр 4. Про планування навчальних матеріалів на II семестр 5. Про участь педагогів закладу в засіданнях районних МО 6. Про зміни в розкладі уроків, графіках чергування	Заступник директора з НВР	Протокол	
	Лютий 1. Про стан ведення зошитів для контрольних робіт (у вчителів, що атестуються) 2. Про підготовку до ДПА	Заступник директора з НВР	Протокол	
	Березень 1. Про результативність проведення годин класного керівника 2. Про підготовчі роботи з благоустрою території закладу	Заступники директора з НВР	Протокол	
	Квітень 1. Про ведення шкільної документації 2. Обговорення проекту навчального плану на 2021-2022 навчальний рік 3. Про підготовку до святкування дня Перемоги 4. Про відзначення Дня пам'яті та примирення 5. Про підготовку до організованого закінчення навчального року	Заступники директора з НВР	Протокол	
	Травень 1. Про виконання навчальних програм 2. Про підготовку свята Останнього дзвоника 3. Про результативність виховної роботи в школі 4. Про підготовку до оздоровчого періоду учнів 5. Попереднє обговорення плану роботи на наступний навчальний рік	Заступники директора з НВР	Протокол	

1.6. Індивідуальна робота з членами педагогічного колективу

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	Індивідуальні співбесіди з широкого кола питань з молодими спеціалістами	вересень	Директор		

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
2	Співбесіди з усіма класними керівниками, вихователями про зміцнення матеріальної бази класних кімнат, груп та їх поповнення ТЗН, іншими засобами навчання	жовтень	Директор		
3	Співбесіди із розвитку кабінету та його методичного забезпечення: початкові класи; дошкільні групи	Листопад	Директор		
4	Співбесіди з класними керівниками, вихователями з питань проведення поточного ремонту класних кімнат, груп.	березень	Директор		
5	Співбесіди з методичної роботи.	Протягом року	Директор Буркот Л.П.		
6	Співбесіди з вчителями, вихователями дошкільного підрозділу, що атестуються	Протягом року	Директор		

1.7. Організація та контроль за роботою шкільної бібліотеки.

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	СЕРПЕНЬ 1.Узгодження плану роботи бібліотеки. 2.Про забезпечення підручниками 3 – 7 класів. 3.Планування роботи над збереженням навчальної книги.	Заступник директора з НВР Бібліотекар Бібліотекар	План роботи Нарада при директорові План роботи	
ВЕРЕСЕНЬ				
2	1.Планування роботи бібліотекаря з питань збереження підручників. 2.Формування в учнів 1–4 класів бережливого ставлення до книги шляхом проведення бібліотечних уроків. 3.Видання наказу «Про роботу шкільної бібліотеки». 6. Контроль за використанням у навчально–виховному процесі літератури з грифом МОНУ.	Бібліотекар Бібліотекар	План роботи Матеріали Інформація Матеріали Акт	
ЖОВТЕНЬ				

№ n/n	Зміст роботи	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
3	1. Ведення бібліотечної документації. 2. Результати рейд – перевірки підручників.	Бібліотекар	Акт Довідка	
ЛИСТОПАД				
4	2. Організація та проведення шкільного етапу конкурсу «Найкращий читач року!»	Бібліотекар	План, звіт	
ГРУДЕНЬ				
5	1. Результати перевірки підручників. 2. Підсумки стану підручників за I семестр. 3. Контроль за аналізом читання. 4. Контроль за проведенням бібліотечних уроків.	Бібліотекар Заступник директора з НВР	Довідка Нарад при директорові	
СІЧЕНЬ				
6	1. Робота бібліотеки щодо підвищення педагогічної майстерності вчителів.	Бібліотекар	Звіт	
ЛЮТИЙ				
7	1. Робота з розвитку інтересу учнів до книги	Бібліотекар	Нарад. при директорові	
БЕРЕЗЕНЬ				
8	1. Аналіз читацьких інтересів учнів початкової школи 2. Спільна робота бібліотеки та класних керівників. 3. Тиждень дитячої книги	Бібліотекар Класні керівники Бібліотекар	Довідка Звіт	
КВІТЕНЬ				
9	1. Контроль за аналізом читання середньої ланки 2. Контроль за проведенням бібліотечних уроків.	Бібліотекар Заступник директора з НВР	Нарада при директорові	
ТРАВЕНЬ				
10	1. Аналіз роботи бібліотеки за навчальний рік 2. Аналіз забезпечення підручниками на новий навчальний рік.	Бібліотекар	Наказ	
БАТЬКІВСЬКИЙ ЛЕКТОРІЙ				
11	"Меморандум співпраці" як основа педагогіки партнерства в умовах "Нова українська школа" (НУШ):	класні керівники		

Розділ 9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ п/п	Зміст роботи		Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
	Липень 1.Проведення поточного ремонту приміщень комплексу власними силами або підрядними організаціями. 2.Контроль за ходом проведення ремонтних робіт підрядною організацією 3. Продовжити поточний ремонт приміщень які необхідні для безперебійного функціонування комплексу.				
1.	Серпень 1. Аналіз витрат коштів: а) на ремонт школи; б) на виконання санітарно - гігієнічного режиму; 2. Підготовка навчальних кабінетів 3. Придбання миючих засобів 4. Зняти показання з електролічильників. 5. Перевірка готовності матеріально - технічної бази до 20120-2021 навчального року. 6. Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в побутових приміщеннях, на прилеглий та закріпленій території. 7. Введення табелю обліку використання робочого часу працівників. 8. Введення табелю обліку використання робочого часу працівників. 9. Придбання матеріалів необхідних для безперебійної роботи комплексу, списання матеріалів які непридатні для подальшого використання, морально та фізично застаріли. 10. Благоустрій прилеглої та закріпленої території 11. . Закінчити поточний ремонт власними силами щодо забезпечення умов освітнього процесу в 2020-2021 році. 12. Провести заміри опору ізоляції силової електропроводки та контурів заземлення, перевірку та ремонт блискавозахисних пристроїв .		Директор Завгоспи	Аналіз Аналіз Акт Акт Аналіз	
2	Вересень 1. Аналіз поповнення шкільної бібліотеки методичною літературою, періодичною пресою. 2. Тарифікація вчителів 3. Утвердження штатного розкладу технічного персоналу. 4. Профілактичний огляд і заміна електроламп. 5. Зняти показання з електролічильників.		Бібліотекар Директор Завгосп	Аналіз Наказ Наказ Перев. стану	
3	Жовтень 1. Проведення інвентаризації. 2. Підготовка комплексу заходів по підготовці закладу до осінньо-зимових умов		Завгосп	Наказ	

	3. Планування бюджетного запиту на 2021 рік. 4. Перевірити укомплектування аварійних виходів, провести утеплення дахових виходів,теплової рамки до осінньо-зимового періоду 2020-2021 років. Скласти відповідні акти 5. Провести ревізію та ремонт інвентарю та обладнання до роботи в осінньо-зимовий період. 6. Провести списання основних засобів, матеріальних цінностей, які не пригодні для подальшого використання.		Завгосп	План	
4	Листопад 1. Аналіз використання енергоносіїв. 2. Профілактичний огляд і заміна електроламп. 3. Провести осінній огляд будівель та споруд ,скласти акти огляду будівель, споруд та інженерних мереж відповідно до графіка. 4. Списання матеріальних цінностей		Завгосп	Аналіз Перевірка стану Аналіз	
5	Грудень 1. Збір макулатури. 2. Придбання миючих засобів. 3. Придбання ялинок та ялинкових прикрас 4. Провести списання основних засобів, матеріальних цінностей, які не пригодні для подальшого використання.		Завгосп Завгосп Завгосп	Аналіз Акт Звіт	
6	Січень 1. Профілактичний огляд і заміна електроламп 2. Аналіз використання енергоносіїв за 2019 рік 3. Огляд кабінетів		Завгосп	Аналіз,акти Огляд Аналіз	
7	Лютий 1. Організація ремонту ТЗН 2. Підготовка до ремонту закладу		Завгосп	Перевір. стану Звіт	
8	Березень 1. Профілактичний огляд і заміна електроламп 2. Підготовка до ремонту закладу 3. Провести списання основних засобів, матеріальних цінностей, які не пригодні для подальшого використання.		Завгосп.	Перевірка стану	
9	Квітень 1. Підготовка інвентарю для роботи по благоустрою території закладу.		Завгосп	Перев.стану	

	2. Підготовка до ремонту закладу. 3. Організація робіт з благоустрою території закладу. 4. Аналіз енергоносіїв та опалення.			Придбання матеріалу Звіт, наказ	
10	Травень 1. Прибирання шкільного двору. 2. Планування ремонту школи (узгодження плану) 3. Ремонт водопостачання та водовідведення, сантехніки 4.		Завгосп	Звіт Перев. стану	
11	Червень - Серпень 1. Ремонт закладу (згідно плану) 2. Прибирання шкільного двору. 3. Підготовки системи опалення		Завгосп	Звіт Звіт Акт	

Предметні тижні на 2020/2021 навчальний рік

	<i>вересень</i>	<i>жовтень</i>	<i>листопад</i>	<i>грудень</i>	<i>січень</i>	<i>лютий</i>	<i>березень</i>	<i>квітень</i>	<i>травень</i>
Біологія							III		
Географія та природознавство		II							
Англійська мова						I			
Інформатика					IV				
Історія та основи правознавства						III			
Математика			IV						
Музичне мистецтво, Мистецтво, Образотворче мистецтво				III					
Основи здоров'я	III								
Російська мова, Зарубіжна література			III						
Тиждень дошкільників			I – II						
Тиждень початкової школи								IV	
Трудове навчання					III				
Українська мова та література							II		
Фізика							III		
Фізична культура		I							
Хімія				II					