*2.2 Розподіл обов’язків між різними рівнями управління*

|  |  |
| --- | --- |
| Старший черговий учитель | * організує чергування учнів по школі, допомагає організації учнів на перерві, контролює санітарний режим поверху, їдальні, шкільного двору, вживає заходів до учнів, які спізнилися, про всі події доповідає черговому адміністратору. Приходить на роботу за 30 хвилин до початку уроків, після закінчення уроків слідкує за відправкою дітей шкільними автобусами. |
| Учитель | * допомагає організувати чергування в класі, контролює санітарний режим у кабінеті, забезпечує безпечні умови перебування і роботи учнів у кабінеті, допомагає черговому вчителю організувати відпочинок учнів на перерві. Передає навчальне приміщення вчителю, що проводить наступний урок у цьому кабінеті. |
| Старший черговий учень | * організує свій клас на чітке дотримання порядку в школі, виконання санітарного режиму школи, організує чергування учнів свого класу . |
| Старша вожата | * допомагає в самоврядуванні учням. Організує дозвілля учнів у виді ігор і інших розваг, залучає до цього чергових учнів. |

* 1. *Розподіл кабінетів за класами та вчителями*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Поверх* | *№ кабінету* | *Кабінет* | *Завідувач кабінетом* | *Відповід. клас* | *Класний керівник* |
| І | №1 | Початкові класи | Некрасова С.М. | 4 кл. | *Некрасова С.М.* |
| №2 | Початкові класи | Некрасова Л.А. | 1 кл. | *Некрасова Л.А.* |
| №3 | Початкові класи | Макарчук Т.М. | 2 кл. | *Макарчук Т.М.* |
| №4 | Початкові класи | Личман І.В. | 3 кл. | *Личман І.В.* |
| №5 | Географії, основ здоров’я | Кириченко Л.О. |  |  |
|  | Шкільна бібліотека | Власовець А.М. |  |  |
|  | ЗВ, майстерня | Шипко О.В. |  |  |
|  | Спортзал | Савчук Ю.І. |  |  |
| ІІ. | №6 | Біології | Гурова Н.І. | 7 кл. | *Гурова Н.І.* |
| №7 | Іноземної мови | Оскаленко І.М. | 10 кл. | *Оскаленко І.М.* |
| №8 | Світової літератури | Крючкова Н.М. | 9 кл. | *Крючкова Н.М.* |
| №9 | Української мови та літератури | Бичковська Н.М. | 6 кл. | *Бичковська Н.М.* |
| №10 | Історії | Глухова О.Б. | 11 кл. | *Глухова О.Б.* |
| № 11 | Фізики |  | 5 кл. | *Власовець А.М.* |
| №12 | Інформатики | Фокіна Л.О. | 8 кл. | *Фокіна Л.О.* |

**ІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

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

***Мета:*** *забезпечити оптимальне функціонування школи як цілісної соціально-педагогічної системи, створити умови*

*для ефективної діяльності всіх підсистем.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МІСЯЦЬ** | **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Інформаційне забезпечення** | **Відмітка про виконання** |
| ***СЕРПЕНЬ*** | 1. | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи, та проведеної роботи з ними в порівнянні з минулим навчальним роком | До 26808 | Адміністрація | Списки дітей щкільного віку |  |
| 2. | Здійснити прийом учнів до 1 та 10 класу | До29.08 | Директор | Довідка |  |
| 3. | Планування заходів щодо виконання Закону України “Про загальну середню освіту ”. | До 31.08 | Адміністрація | Наказ |  |
| 4. | Аналіз виконання Закону “Про мови ” | Серпень | Адміністрація | Наказ |  |
| 5. | Поповнення навчально-методичної бази школи підручниками, методичною літературою, наочними посібниками з усіх предметів | Серпень | Бібліотекар | Звіт |  |
| ***ВЕРЕСЕНЬ*** | 1. | Здійснити комплектування**:**   * класних колективів з урахуванням руху учнів; * груп для занять у гуртках; * груп для занять в курсах за вибором. | До 01.09  До 05.09 | Адміністрація | Довідка |  |
| 2. | Підвести підсумки працевлаштування випускників 9 і 11 класів. | До 31.08  До 05.09 | Оскаленко І.М.  Савчук Ю.І. | Звіт |  |
| 3. | Забезпечити дотримання нормативних документів та інструкцій щодо :  - структури навчального року;  - режиму роботи школи;  - навчального плану школи;  - розкладу уроків;  - правил внутрішнього розпорядку;  - календарного планування;  - планів виховної роботи; | 05.09  09.09 | Адміністрація  Голова ПК Голіченко В.Д. Кл.керівники | Накази по школі |  |
| 4. | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: • залучити до навчання неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних ро­динах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклу­вання; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей; • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин;  • надавати посильну матеріальну допомогу малозабезпеченим сім'ям | На протязі навчальн року | Адміністрація | Наказ  Звіт |  |
| 5. | Рейд «Урок» | Вересень | ЗДВР | Звіт |  |
| 6. | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплен­ня дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку | До 09.09 | Адміністрація | Звіт |  |
| 7. | Забезпечити виконання наказу Міністерства охорони здоров'я та МОН України №242/329 від 01.06.05 р. «Про порядок організації харчування дітей у навчальних закладах» по створенню необхідних умов для організації харчування дітей: - виділити дітей, яким потрібне пільгове харчування (сироти, малозабезпечені, діти з багатодітних сімей); - забезпечити права дітей, які потребують безкоштовного харчування; - контролювати плату за харчування, зробити його доступним для сімей з різним матеріальним забезпеченням. | До 01.09 і протягом року | Директор, класні керівники | Нарада при директорі (двічі на рік) |  |
| 8. | Забезпечити відповідний санітарний режим школи для проведення навчально-виховного процесу. | Протягом року | Директор , кл.кер | Нарада при  директорі |  |
| ***ЖОВТЕНЬ*** | 1. | Оформити банк даних (списки, відповідні документи) пільгової категорії учнів. | До 02.10 | Соціальний педагог | Документи по охороні дитинства |  |
| 2 | Проаналізувати відвідування школи учнями з соціально-проблемних сімей | До 08.10 | Класні керівники, ЗДВР | Наказ |  |
| 3 | Аналіз дотримання учнями режиму роботи школи | Жовтень | Кл. керівники, ЗДВР | Нарада |  |
| 4. | Інвентаризація фонду шкільних підручників; аналіз збереження фонду бібліотеки. | 2-3  тиждень | Бібліотекар | Звіт |  |
| 5 | Облік дітей 5-річного віку, котрі не відвідують ДНЗ | Жовтень | Голіченко В.Д. | Аналіз |  |
| ***ЛИСТОПАД*** | 1. | Виявлення дітей з психічно-фізичними вадами | Протягом року | Директор | Аналітична довідка |  |
| 2 | Проаналізувати стан відвідування учнями занять гуртків та спецкурсів | Протягом місяця | Директор школи | Нарада при директорі |  |
| ***ГРУДЕНЬ*** | 1. | Про спонсорську допомогу дітям | Грудень | Директор | Нарада |  |
| 2 | Створення умов для відпочинку на зимових канікулах | Грудень-січень | Директор, ЗДВР | Наказ |  |
| ***СІЧЕНЬ*** | 1. | Проаналізувати рух учнів за І півріччя, перевірити правильність заповнення відповідних документів, визначити причини вибуття учнів. | 1 - 2-й тиждень | Директор школи | Наказ |  |
| 2 | Здійснити адміністративне дослідження забезпечення прав учнів різних рівнів навченості щодо якості знань та ефективності уроків. | січень | Адміністрація | Наказ |  |
| 3 | Зібрати інформацію про зайнятість учнів різних категорій в гуртках, курсах за вибором, факультативах, тощо для аналізу впливу додаткової освіти на рівень навченості.. | 3-й тиждень | ЗДНВР | Нарада при директорі |  |
| 4 | Провести зустріч педколективу школи з учнями 10,11 класів та їхніми батьками з питань ефективності профільного навчання в школі. | 19.01 | Директор , кл.керівники | Матеріали на засідання МР |  |
| 5 | Старт компанії по набору учнів до 1 класу | січень | Директор | Інформація |  |
| 6 | Підготувати попередній звіт про продовження навчання випускниками 9 класу для здобуття повної загальної освіти. | До 22.01 | Директор, класний кер | Інформація |  |
| 7 | Провести зустріч з батьками та учнями 11 класу з питань організації незалежного зовнішнього оцінювання випускників. | До 22. 01 | Адміністрація | протокол |  |
| ***ЛЮТИЙ*** | 1. | Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року, проведення ЗНО та підсумкових контрольних робіт | Лютий | Директор | Плани, протоколи |  |
| 2 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних за­нять учнями школи | До 22.02 | ЗДВР | Прото­кол |  |
| 3 | Організація індивідуальних занять з учнями, які відстають у навчанні. | Лютий | ЗДНВР | Інформація |  |
| 4 | Вивчення професійних інтересів випускників. | 2 тиждень | ЗДНВР | Нарада |  |
| 5 | Організація роботи щодо комплектування 1, 10 класів. | 3 тиждань | Директор | Звіт |  |
| ***БЕРЕЗЕНЬ*** | 1. | Організація профорієнтаційних зустрічей для випускників з метою розширення інформації про подальше працевлаштування після закінчення школи. | 1-3 тижні | Класні кер.  9-11 кл. | Довідка |  |
| 2 | Звірити списки майбутніх першокласників з реєстраційними книгами в Дзержинівській сільській раді. | До 18.03 | Класовод 4 кл. | Інформаційний лист |  |
| 3 | Комплексне дослідження по проблемі перевантаження учнів д/з. | До 10.03 | Класні керівники. | Наказ |  |
| 4 | Організувати групові та індивідуальні консультації для батьків майбутніх першокласників. | Березень | Некрасова С.М. |  |  |
| 5 | Провести години спілкування з учнями для ознайомлення з нормативними документами організації навчально-виховного процесу в школі та діяльності навчального закладу в цілому. | 11.03 | Класні керівники | Анкетування учнів |  |
| 6 | Провести класні батьківські збори з метою ознайомлення батьківської громадськості з нормативними документами діяльності навчального закладу в період закінчення навчального року. | 18.03 | Класні керівники | Анкетування батьків |  |
| 7 | Підвести підсумки участі учнів в олімпіадах, конкурсах. | 3-й тиждень | ЗДНВР, ЗДВР | Звіт |  |
| ***КВІТЕНЬ*** | 1. | Заслухати звіти класних керівників „Система роботи по попередженню пропусків занять учнями". | 04.04 | ЗДВР | Протокол |  |
| 2 | Провести сумісне засідання ради профілактики і МО класних керівників з питань дотримання Правил для учнів (із запрошенням учнів, які не дотримуються статутних норм школи). | 18.04 | Голова ради профілактики, керівник МО | Рекомендації |  |
| 3 | Здійснити адміністративну перевірку роботи класних керівників з батьками щодо виконання всеобучу в мікрорайоні школи. | 2-3-й тижні | Адміністрація | Наказ |  |
| 4 | Організація індивідуальної роботи з учнями , що потребують посиленої уваги. | квітень | Вчителі-предметники | Розпорядження. |  |
| 5 | Підготовка до державної підсумкової атестації та зовнішнього незалежного оцінювання. | квітень | Адміністрація | Нарада |  |
| ***ТРАВЕНЬ*** | 1. | Провести урок-рейд по всеобучу з подальшим аналізом відвідування навчальних занять учнями в період закінчення навчального року. | 05.05 | Адміністрація | Інформаційно- методична нарада |  |
| 2 | Підготувати інформаційний стенд для батьків та учнів по нормативних документах, які регулюють закінчення навчального року, проведення ДПА, перевід та випуск учнів. | До 06.05 | Голіченко В.Д. |  |  |
| 3 | Створити апеляційну комісію для вирішення спірних та питань річного та підсумкового оцінювання учнів. | До 15.05 | Директор | Наказ |  |
| 4 | Провести підготовчу роботу з учнями та їхніми батьками про медичне заключення і звільнення від навчальної практики та ДПА в разі необхідності за станом здоров'я. | травень | Класні керівники | Наказ |  |
| 5 | Провести індивідуальні консультації для батьків майбутніх першокласників. | травень | Некрасова С.М |  |  |
| ***ЧЕРВЕНЬ*** | 1. | Дотримання інструктивно-методичних вимог під час державного підсумкового оцінювання учнів. | Червень | Адміністрація | Протоколи ДПА |  |
| 2 | Дотримання інструктивно-методичних вимог під час проведення навчальної практики учнів 5-8, 10 класів. | 01 - 14.06 | ЗДНВР | План та розклад практики |  |
| 3 | Проаналізувати рух учнів протягом 2017 - 2018 н.р. | 2 - 3-й-тиждень | ЗДНВР | Таблиця |  |
| 4 | Спланувати перспективу наповнюваності класів на 2018 – 2019 н.р. Уточнення списків дітей в мікрорайоні школи. | Червень | Адміністрація | НПД |  |
| 5 | Співбесіди та анкетування учнів про ефективність навчально-виробничої практики в школі. | До 14.06 | Адміністрація | НПД |  |
| 6 | Нагородити учнів похвальним листом «За високі досягнення в навчанні» — 2-8-х та 10-го класу. | Травень-червень | Директор | Наказ |  |
| 7 | Класним керівникам виставити оцінки до табелів успішності 1-8, 10 класів, особових справ 1-11 класів та написати харак­теристики до особових справ учнів 1, 4, 9, 11 класів | Травень-червень | ЗДНВР, кл. кер. | Інформа­ція |  |

**ІІІ**. **Науково-методичне та інформаційне забезпечення НВП**

***Мета:*** *забезпечити підвищення рівня професійної компетентності вчителів школи, що є умовою реалізації*

*цілей розвитку особистості учнів, удосконалення навчально-виховного процесу.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МІСЯЦЬ** | **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Інформац**  **забезпечен** | **Відмітка про виконан** |
| ***СЕРПЕНЬ*** | 1. | Корекція навантаження вчителів. | До 26.08 | Директор | Інформація |  |
| 2. | ***Провести серпневу педраду***: ***"Особливості організації навчально-виховного процесу в сучасній школі. Визначення пріоритетних напрямів діяльності школи на сучасному етапі"***   * Вивчення законодавчих документів щодо розвитку освіти України. Аналіз стану навчально-виховної роботи школи в 2016-2017 н.р. та завдання на новий навчальний рік. * Організований початок навчального року: затвердження річного плану роботи школи на 2017-2018 н.р., затвердження режиму роботи школи, правил внутрішнього трудового розпорядку. * Про оцінювання варіативної складової навчального плану спецкурсів, курсів за вибором. * Про затвердження кандидатур випускників 11-го класу на нагородження золотими й срібними медалями. Про затвердження кандидатур випускників 9-го класу на отримання свідоцтв з відзнакою * Про організацію гарячого харчування * Затвердження перспективного плану засідань педагогічної ради на 2017 - 2018 н.р. * Про створення умов для педагогічної адаптації учнів 1, 5 та 10 класів до навчання. * Різне. | 31.08 | Адміністрація | Протокол |  |
| 3. | Співбесіда з новопризначеним класним керівником 5 класу | До 31.08 | Директор, ЗДНВР |  |  |
| 4. | Затвердити графіки чергування вчителів, учнів, довести під розпис посадові інструкції, пам'ятки | До 31.08 | Заступник директора | Інфор­мація |  |
| 5. | Затвердити, погодити:  • нормативні документи роботи школи на навчальний рік: на­вчальні плани, річний план роботи школи, режим роботи школи, розклад занять;  • календарне та тематичне планування за предметами на се­местри;  • плани роботи факультативів, гуртків;  • плани виховної роботи класних керівників на семестри;  • план роботи шкільної бібліотеки. | До 01.09 | Директор,  заступники директора | Документація, плани роботи |  |
| ***ВЕРЕСЕНЬ*** | 1. | Інструктивно-методична нарада по ознайомленню з нормативними документами МОН. Вивчення навчальних програм та вимог щодо викладання навчальних предметів  Доведення до колективу наказів по організації НВП в 2017 - 2018 н.р. з техніки безпеки та протипожежних заходів. | 04.09 | Директор |  |  |
| 2. | Забезпечити учнів підручниками, учителів навчальними про­грамами, посібниками, методичною літературою | До 05.09 | Бібліотекар | Інфор­мація |  |
| 3. | Скласти тарифікацію вчителів на 2017 — 2018 н. р | До 05.09 | Директор, ЗДНВР | Наказ |  |
| 4. | Уточнити контингент учнів. Скласти шкільну мережу. | До 04.09 | ЗДНВР | Наказ |  |
| 5. | Здати статистичні звіти в райво на початок навчального року. | До 05.09 | Директор | Звіти |  |
| 6. | Здійснити докомплектування згідно із затвердженим штатним розклад та провести педагогічно доцільну розстановку наявних кадрів. | До 01.09 | Адміністрація | Наказ |  |
| 7. | Затвердити відповідно до нормативних документів:   * режим роботи школи; * розклад уроків; * розклад роботи гуртків; * розклад занять факультативів; * календарно-тематичне планування; * план роботи бібліотеки. | 01.09 05.09 10.09 06.09 05.09 | Адміністрація. | Наказ |  |
| 8. | ***Накази***  ***«Про створення та організацію роботи методичної ради».***  Організація роботи методичних об`єднань. | 25.09 | Голіченко В.Д. | Наказ по школі  Протокол |  |
| 9 | Адміністративна перевірка особових справ працівників школи. | 2 тиждень | Директор | Розпоряджен |  |
| 10 | Складання перспективного плану атестації вчителів.  Оформлення заяв на проходження атестації. | 2 – 3-й тиждень | Директор | План |  |
| 11 | Складання плану роботи з молодими спеціалістами.  Складання плану засідань Школи молодих спеціалістів. | Вересень | ЗДНВР | План роботи |  |
| 12 | Організація самоосвіти вчителів. | Вересень | ЗДНВР | План |  |
| 13 | Складання графіку проходження атестації вчителів у 2017-2018 н.р | 26.09 | ЗДНВР | План |  |
| 14 | Засідання голів ШМО, обговорення плану роботи на 2017-2018 н.р. | 20.09 | ЗДНВР, голови ШМО | Протокол |  |
| ***ЖОВТЕНЬ*** | 1. | Організація роботи по атестації вчителів. Засідання атестаційної комісії по розгляду заяв вчителів, які атестуються. | 2 тиждень | ЗДНВР | Протокол |  |
| 2 | Засідання ШМО по затвердженню завдань для проведення Першого етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін | 29.09 | ЗДНВР | Протокол |  |
| 3 | Відвідування уроків у 1 класі. | 09.-12.10 | ЗДНВР | Довідка |  |
| 4. | Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-11-х класах. | 16-19.10 | ЗДНВР | Довідка |  |
| 5 | Перевірка робочих зошитів (дотримання єдиних орфографічних вимог) з української мови та математики. | 4 тиждень | Адміністрація | Наказ |  |
| 6 | Відвідування уроків вчителів, які атестуються. | Жовтень | Директор, ЗДНВР |  |  |
| 7 | Відвідування виховних годин. | Жовтень | Директор, ЗДНВР |  |  |
| ***ЛИСТОПАД*** | 1. | Перевірка стану ведення журналів. | 1 тиждень | Адміністрація, | Наказ |  |
| 2 | Проаналізувати роботу школи за І чверть відповідно до планів роботи всіх методичних груп школи. | 2-й тиждень | ЗДНВР | Протокол |  |
| 3. | Провести адміністративно-оглядову перевірку: проведення позакласних занять з предметів (факультативи, індивідуальні заняття) занять гуртків; вплив позакласних занять на рівень навчальних досягнень учнів | 3-й тиждень | Директор школи |  |  |
| 4. | Планування та організація роботи щодо педагогічної підтримки учнів, які мають низький рівень навчальних досягнень за І чверть. | Протягом осінніх канікул | ЗДНВР | Протокол |  |
| 5. | **Наказ „ Про підсумки І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін** ”. |  | ЗДНВР | Наказ |  |
| 6. | Забезпечити участь учнів школи в шкільних та районних предметних олімпіадах . | Листопад | ЗДНВР |  |  |
| 7. | Скоригувати та доповнити шкільну моніторингову систему розвитку творчих здібностей учнів, зазначивши:  - рівень навченості;  - рейтинг в класі;  - участь в предметних олімпіадах;  - участь в шкільних позакласних заходах;  - участь в творчих конкурсах різного рівня тощо | Листопад | Творча група, кл.керівники | Матеріали на педраду |  |
| 8 | ***Педрада. Тема:***. «***Багатовекторність  Концепції національно-патріотичного виховання учнівської молоді як фактор розвитку  національної самосвідомості, громадянської активності, правових цінностей  зростаючого покоління.»*** | 07.11 | Директор, ЗДНВР | Протокол |  |
| ***ГРУДЕНЬ*** | 1. | Проведення індивідуальних бесід з учнями та їхніми батьками класними керівниками з питань попередньої атестації за семестр, відвідування та дисципліни | 1-й тиждень | Вчителі-предметники | Довідка |  |
| 2 | Підготовка та проведення директорського тестування рівня навченості учнів з основних предметів за І семестр | До 22.12 | ЗДНВР | Наказ |  |
| 3 | Відвідування уроків учителів, що атестуються. Вивчення досвіду роботи. | 2-3 тиждень | Директор, ЗДНВР |  |  |
| 4 | Класно-узагальнюючий контроль у 10 класі. | 14-17.12 | Адміністрація. | Наказ |  |
| 5 | Вивчення стану викладання української мови та літератури. Моніторинговий зріз знань учнів. | Грудень | ЗДНВР | Наказ |  |
| 6 | Підготовка наказів про підсумки роботи школи за І півріччя | Грудень | Адміністрація | Накази |  |
| 7 | ***Нарада при директорові***  ***„Про підсумки виконання навчальних програм за І семестр”.*** | 23.12 | Директор | Протокол |  |
| 8 | Відвідування уроків учителів, що атестуються. Вивчення досвіду роботи | Грудень | Адміністрація |  |  |
| ***СІЧЕНЬ*** | 1. | Організація роботи навчального закладу під час зимових канікул. | 1 – 2 тиждень | Адміністрація | План роботи |  |
| 2 | Здійснити перевірку шкільної документації за І півріччя | До 11.01 | Адміністрація | Наказ |  |
| 3 | Складання розкладу уроків, графіка тематичних атестацій на II півріччя. | До 11.01 | ЗДНВР | Графіки |  |
| 4 | Коригування плану роботи школи на II семестр. | До 11.01 | Голіченко В.Д. |  |  |
| 5 | Перевірка і затвердження календарного планування на II півріччя. | До 15.01 | Адміністрація | Розпоряджен |  |
| 6 | 1. **Педрада *«Індикатори сучасної якісної освіти: інноваційна діяльність, творчо-пошукова активність, продуктивна співпраця учасників навчально-виховного процесу»*** 2. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.   3. Якість освіти: оцінювання навчальних досягнень і моніторинг якості освітніх послуг за І семестр. Звіти класних керівників.  4. Про реалізацію Програми виховної роботи учнів 1 – 11 класів.  5. Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики, укр. мови. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми. | 18.01 | Директор, ЗДНВР  Класні керівники | Протокол педради |  |
| 7 | Адміністративна перевірка дотримання вчителями єдиних педагогічних вимог щодо організації навчально-виховного процесу . | 3 – 4 тиждень | Адміністрація | Наказ |  |
| 8 | Ознайомлення з підсумками аналізу відвіданих уроків заступниками директора школи. | До 19.01 | Директор школи | АД |  |
| 9 | Підготовка школи до організованого початку II семестру. Організація чергування по школі. | До 11.01 | Директор щколи | НПД |  |
| ***ЛЮТИЙ*** | 1. | Аналіз поточного опитування учнів (записи в журналах,спостереження на уроках,бесіди з учнями). | Лютий | Адміністрація | Наказ |  |
| 2 | Організація повторення вивченого матеріалу. | II семестр | Голіченко В.Д. | Наказ. Записи в журналах |  |
| 3 | Відвідування уроків вчителів,що атестуються, робота шкільної атестаційної комісії. | Лютий | Адміністрація | Протокол |  |
| 4 | Попередня розстановка кадрів, виявлення вакансій на наступний рік. | 3 тиждень | Адміністрація | Зошит комплект. |  |
| ***БЕРЕЗЕНЬ*** | 1. | Організація зустрічі та відвідування уроків в 4 класі вчителями, які будуть працювати з майбутніми п'ятикласниками. | До 14 -16.03 | ЗДНВР |  |  |
| 2 | Підсумки рейтингу вчителів, які атестуються. Підго­товка атестаційних матеріалів. Засідання атестаційної комісії | 14 - 18.03 | Директор, ЗДНВР | Атестаційні матеріали. Протоколи |  |
| 3 | Організація повторення вивченого матеріалу та підго­товка до підсумкових контрольних робіт та ЗНО. Стан поурочного планування | 17 - 22.03 | Заступник директора | Інформація |  |
| 4 | Робота з інструктивними матеріалами про переведення та випуск учнів, Положенням про ДПА. | Березень | Голіченко В.Д. |  |  |
| 5 | Відвідування уроків молодих учителів з метою надан­ня їм методичної допомоги | 11 - 14.03 | Заступник директора | Інформація |  |
| 6 | **Педрада *«Інтеграція навчання як засіб забезпечення системних знань учнів  з різних галузей науки в рамках освіти для сталого розвитку та соціа-лізації особистості громадянського суспільства»***   1. Створення дидактичних моделей з інтерактивною складовою як засіб підвищення якості навчання. 2. Впровадження профільного навчання як освітньої стратегії соціалізації школярів. 3. Вплив варіативної складової навчального плану (курси за вибором, факультативи) на формування успішної конкурентоспроможної особистості 4. Про підсумок атестації вчителі 2018 року. 5. Про стан викладання ЗВ та фізичної культури. 6. Виконання рішень попередньої педради | 24.03 | ЗДНВР | Протокол |  |
| 7 | Стан ведення класних журналів, учнівських зошитів. Виконання практичної частини програми | 14-17.03 | ЗНВР | Довідка |  |
| 8 | Координація роботи педколективу під час проведення весняних канікул. | 4-й тиждень | Директор школи | Аналітдовідка |  |
| 9 | Участь у районному методичному тижні | Березень | ЗДНВР | Інформація |  |
| ***КВІТЕНЬ*** | 1. | Підсумкове засідання атестаційної комісії. Видати наказ по школі. | До 01.04 | Директор | Наказ |  |
| 2 | Здійснити попереднє комплектування педкадрів згідно з штатним розписом та навчальним планом на новий навчальний рік. | Квітень (за графіком) | Директор | Зошит комплек |  |
| 3 | Підготовка до підсумкових контрольних робіт учнів 4, 9, 11 класів. Узгодження змісту ма­теріалів ДПА | Квітень | Заступник директора | Документац |  |
| 4 | Перевірка виконання навчальних програм за записами в журналах. Система письмових робіт, їх кількість, якість виконання учнями | 21 - 24.04. | Заступник директора | Наказ |  |
| 5 | Оформити наказ про прядок організованого закінчення навчального року. Організація навчальної практики та екскурсії. | До 25.04 | Директор | Наказ |  |
| 6 | Нарада „Про організацію літнього оздоровлення учнів школи". Спланувати роботу педколективу у відповідності до державної програми оздоровлення та відпочинку дітей. | До 28.04 | Директор, ЗДВР | Наказ |  |
| 7 | Провести День ЦЗ у школі. | За графіком | Директор школи, ЗДНВР, ЗДВР | Нарада при директорі |  |
| 8 | Провести розширене засідання Батьківського комітету школи (разом з класними батьківськими комітетами) з питань фінансування навчального закладу в період закінчення навчального року та організації літнього оздоровлення учнів. | 10.04 | Директор школи | Заходи по закінченню навчального року |  |
| ***ТРАВЕНЬ*** | 1. | Провести директорське тестування рівнів навченості учнів з основних предметів. | 3 - 4-й тиждень | ЗДНВР | Моніторинг |  |
| 2 | Видати наказ «Про організацію навчально-виховного процесу під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практи­ки учнів загальноосвітнього навчального закладу з | До 20.05 | Заступник директора | Наказ |  |
| 3 | **Педагогічна рада *«Результативність навчання учнів школи – показник ефективності організації навчально-виховного процесу в школі»***   * організоване закінчення навчального року; * допуск учнів випускних класів до ДПА; * ознайомлення вчителів школи з нормативними документами Міністерства освіти і науки України; * Про нагородження учнів 2 – 8, 10 класів Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні». * Затвердження плану-графіка проведення навчальної практики. * Робота педколективу по організації літнього оздоровлення учнів | 21.05 | Директор, заступник директора | Протокол, ін­формація |  |
| 4 | Узгодження дій всіх учасників навчально-виховного процесу в підготовці та проведенні свята Останнього Дзвоника. |  | ЗДВР | Нарада при директорі |  |
| 5 | Перевірка та аналіз техніки читання та обчислюваль­них навичок учнів початкової школи | 10-14.05 | Заступник директора | Довідка |  |
| ***ЧЕРВЕНЬ*** | 1. | Організація та проведення ДПА в 9 класі. | Червень | Адміністрація | Протоколи |  |
| 2 | Організація та проведення навчальної практики в 5-8 та 10 кл. | Червень | ЗДНВР | Звіти вчителів |  |
| 3 | Здійснення оздоровлення учнів школи (за окремим планом). | Червень | ЗДВР | План роботи |  |
| 4 | Здійснення поглибленого аналізу роботи школи за 2017-2018 н.р. на основі моніторингових досліджень результативності навчально-виховного процесу:  • Освітній моніторинг;  • Змістовий моніторинг. | Червень | ЗДНВР | Матеріали моніторингу на серпневу педраду |  |
| 5 | Перевірка стану шкільної документації. | 2 - 3-й тиждень | ЗДНВР | Довідка |  |
| 6 | Здійснити аналіз результатів державних підсумкових атестацій в 9,11 класах для прийняття управлінського рішення щодо якості навчально-виховного процесу в школі. | До 27.06 | ЗДНВР | Матеріали моніторингу |  |
| 7 | Організація навчально-виховного процесу в школі в 2018-2019 н.р. (проекти навчального плану, річного плану роботи школи, кадрове забезпечення тощо). | Червень | Директор | Проекти планів |  |
| 8 | Провести малу педраду з питань переводу учнів  1-4, 5-8 та 10 класів та випуску 9 класу | Червень | Адміністрація | Проток |  |
| 9 | Видати наказ про випуск учнів 9, 11 класів | Травень-червень | Директор | Наказ |  |
| 10 | Оформити документи про освіту | Червень | Директор | Наказ |  |
| 11 | Видати наказ «Про призначення комісії з перевірки відповіднос­ті виставлення балів навчальних досягнень учнів у документи про базову та повну загальну середню освіту» та перевірити від­повідність виставлених балів у додатках до свідоцтв та атестатів балам у класних журналах, протоколах ДПА, книгах обліку та видачі зазначених документів. Оформити акти перевірки відповідності виставлення балів у до­датки до свідоцтв про базову загальну середню освіту та атеста­тів про повну загальну середню освіту | Травень-червень | Директор, заступник директора | Наказ, протоко­ли ДПА, класні журнали, книги об­ліку ви­дачі до­кументів про освіту, додатки, акт |  |

**IV. Організація та удосконалення навчально-виховного процесу**

***Мета:*** *забезпечити сприятливі умови для фізичного, психічного, інтелектуального, соціального становлення*

*особистості школярів, досягнення ними рівня освіченості, що відповідає ступеню навчання,*

*потенційним можливостям учнів з урахуванням їхніх пізнавальних інтересів і схильностей.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МІСЯЦЬ** | **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Інформац**  **забезпечен** | **Відмітка про виконання** |
| ***СЕРПЕНЬ*** | 1. | Огляд навчальних кабінетів, перевірка оформлення паспортів, посадових інструкцій, необхідної документації.  Підготовка актів обстеження на оплату кабінетів | До 30.08 | Директор, ЗДНВР, голова профкому | Протокол |  |
| 2. | Погодження навантаження | 30.08 | Директор, ЗДНВР, голова профкому | Протокол |  |
| 3. | Участь у серпневій конференції. |  | Директор, ЗДНВР,  Педколектив |  |  |
| 4. | Затвердити графіки чергування вчителів, учнів, довести під розпис посадові інструкції, пам'ятки | До 30.08 | Заступник директора | Інфор­мація |  |
| 5. | Комплектування 1- 11 класів. | До 01.09 | Директор, | Наказ |  |
| ***ВЕРЕСЕНЬ*** | 1. | Складання розкладу уроків | 07.09 | Заступник директора |  |  |
| 2. | Забезпечити учнів підручниками, учителів навчальними про­грамами, посібниками, методичною літературою | До 05.09 | Бібліотекар | Інфор­мація |  |
| 3. | Скласти тарифікацію вчителів на 2017 — 2018 н. р | До 05.09 | Директор, ЗДНВР | Наказ |  |
| 4. | Нарада при директорові  Організація допрофільного та профільного навчання | До 05.09 | Директор, ЗДНВР | Наказ |  |
| 5. | Складання графіку чергування по школі адміністрації та вчителів | До 05.09 | ЗДНВР | Наказ |  |
| 6. | Здійснити докомплектування згідно із затвердженим штатним розклад та провести педагогічно доцільну розстановку наявних кадрів. | До 01.09 | Адміністрація | Наказ |  |
| 7. | Затвердити відповідно до нормативних документів:   * режим роботи школи; * розклад уроків; * розклад роботи гуртків; * розклад занять факультативів; * календарно-тематичне планування; * план роботи бібліотеки. | 01.09 05.09 10.09 06.09 05.09 | Адміністрація. | Наказ |  |
| 8. | Ознайомлення з правилами внутрішкільного розпорядку та посадовими обов`язками педпрацівників. | До 05.09 | Адміністрація. | Наказ по школі |  |
| 9 | Адміністративна перевірка особових справ учнів та працівників школи. | 2-й тиждень | Директор | Наказ |  |
| 10 | Нарада класних керівників по плануванню виховної роботи на перший семестр. | До 05.09 | ЗДВР | Протоколи |  |
| 11 | Складання графіка проведення контрольних, лабораторних та практичних робіт. | До 10.09 | ЗДНВР | Графік |  |
| 12 | Інструктивно – методична нарада «Ведення шкільної документації» | 1-й тиждень | ЗДНВР | Протокол |  |
| 13 | Організація вхідного діагностування з навчальних предметів. | 3-й таждень | ЗДНВР | Довідка |  |
| 14 | Співбесіди з учителями про забезпечення умов навчально-виховного процесу. | 02.09 | Директор |  |  |
| 15 | Складання графіку проведення відкритих уроків. | До 15.09 | ЗДНВР | Графік |  |
| 16 | Засідання методичної ради школи. | 17.09 | ЗДНВР | Протокол |  |
| 17 | Методична нарада для молодих спеціалістів «Планування роботи на навчальний рік. Ведення шкільної документації». | 05.09 | ЗДНВР | Протокол |  |
| 18 | Інстуктивно – методична нарада «Методика та організація проведення шкільних предметніх олімпіад» | 23.09 | ЗДНВР | Протокол |  |
| 19 | Організація участі вчителів школи в методичних заходах району |  | Директор |  |  |
| 20 | Співбесіди з вчителями «Відповідність навчальних програм, підручників, методичних посібників Переліку, затвердженому МОН України на 2017– 2018 н.р.». | До 03.09 | ЗДНВР |  |  |
| 21 | **Психолого-педагогічний семінар "*Особливості адаптації учнів 1 та 5 класів до нових умов навчання і виховання***" | 25.09 | ЗДНВР | Протокол |  |
| ***ЖОВТЕНЬ*** | 1. | Затвердження графіка І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін | До 01.10 | Директор, ЗДНВР | Графік |  |
| 2 | Підготовка до проведення шкільного етапу конкурсу «Учитель року». |  | ЗДНВР | Наказ |  |
| 3 | Співбесіда з учителями початкових класів. | 1-й тиждень | Директор школи |  |  |
| 4. | Відвідування уроків **англійської мови у 5- 11 класах** | 2- 3-й тиждень | Директор школи, ЗДНВР | Довідка |  |
| 5 | Організація роботи по підготовці до Міжнародного конкурсу знавців української мови ім.П.Яцика. | 4-й тиждень | Вчителі української мови |  |  |
| 6 | Організація бесід з учнями 10 класів та вчителями, які працють у 10 класі з питань адаптації до навчання в умовах профільності в старшій школі | 29.10 | Директор, ЗДНВР, ЗДВР |  |  |
| 7 | Відвідування уроків **хімії у 7 – 11 класах** | 3-й тиждень | ЗДНВР |  |  |
| 8 | Методична оперативка з питань успішності, дисципліни учнів 7 класу | 05.10 | Директор, ЗДНВР, ЗДВР | Протокол |  |
| 9 | Індивідуальні консультації для вчителів з питань адаптації учнів у 5 класі. |  | ЗДНВР |  |  |
| 10 | Інструктивно-методична нарада з учителями, які працюють в 11 класі з питань підготовки до ЗНО. | 14.10 | ЗДНВР | Протокол |  |
| 11 | Вивчення стану виховної роботи в 5 класі | 2-й тиждень | Директор, ЗДНВР, ЗДВР | Наказ |  |
| 12 | Методична нарада з питань успішності, дисципліни учнів 10 класу | 21.10 | Директор, ЗДНВР, ЗДВР | Наказ |  |
| ***ЛИСТОПАД*** | 1. | Відвідування уроків **образотворчого мистецтва у початковій школі**  **Тиждень початкової школи.** | 02.11-06.11 | Адміністрація |  |  |
| 2 | Проаналізувати роботу школи за І чверть відповідно до планів роботи всіх методичних груп школи. | 2-й тиждень | ЗДНВР | Протокол |  |
| 3. | Провести адміністративно-оглядову перевірку: проведення позакласних занять з предметів (факультативи, індивідуальні заняття) занять гуртків; вплив позакласних занять на рівень навчальних досягнень учнів | 3-й тиждень | Директор школи |  |  |
| 4 | Забезпечити участь учнів школи в шкільних та районних предметних олімпіадах . | За графіком | Вчителі школи |  |  |
| 5. | Спланувати профорієнтаційну роботу у 1 – 11 класах і планах батьківських університетів | Листопад | Класні керівники | Протоколи, анкети |  |
| 6 | Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-11 класів | 11-14.11 | ЗДНВР | Наказ |  |
|  | 7 | Відвідування **уроків фізичної культури у 5 – 11 класах** |  |  |  |  |
| ***ГРУДЕНЬ*** | 1. | Проведення індивідуальних бесід з учнями та їхніми батьками класними керівниками з питань попередньої атестації за семестр, відвідування та дисципліни | 1-й тиждень | Вчителі-предметники | Довідка |  |
| 2 | **Тиждень правознавства**  **Тиждень математики** | 1-й тиждень  2 тиждень | ЗДНВР | Наказ |  |
| 3 | Підготовка та проведення директорського тестування рівня навченості учнів з основних предметів за І семестр | До 20.12 | ЗДНВР | Наказ |  |
| 4 | Відвідування **уроків художньої культури та ЗВ у 10 – 11 класах** та **англійської мови у початковій школі** | Грудень | ЗДНВР |  |  |
| 5 | Контроль за станом ведення журналів реєстрації інструктажів з ТБ в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, трудового навчання» | До 21.12 | Голіченко В.Д. | Наказ |  |
| 6 | Підготовка наказів про підсумки роботи школи за І півріччя | Грудень | Адміністрація | Накази |  |
| ***СІЧЕНЬ*** | 1. | Організація роботи навчального закладу під час зимових канікул. | 1 - 2-й тиждень | Адміністрація | План роботи на канікулах |  |
| 2 | Здійснити перевірку шкільної документації за І півріччя | До 06.01 | Адміністрація | Наказ |  |
| 3 | Складання розкладу уроків, графіка контрольних робіт на II півріччя. | До 11.01 | ЗДНВР | Графіки |  |
| 4 | Коригування плану роботи школи на II семестр. | До 09.01 | Голіченко В.Д. |  |  |
| 5 | Перевірка і затвердження календарного планування на II півріччя. | До 11.01 | Адміністрація | Розпорядж |  |
| 6 | Відвідування уроків | 25.01 – 29.01 | Адміністрація | Наказ |  |
| 7 | Адміністративна перевірка дотримання вчителями єдиних педагогічних вимог щодо організації навчально-виховного процесу . | 3 - 4-й тиждень | Адміністрація | Наказ |  |
| 8 | Відвідування уроків | 2- 3-й тиждень | Директор, ЗДНВР | Довідка |  |
| 9 | Підготовка школи до організованого початку II семестру. Організація чергування по школі. | До 15.01 | Директор щколи | Протокол |  |
| ***ЛЮТИЙ*** | 1. | Аналіз поточного опитування учнів (записи в журналах,спостереження на уроках,бесіди з учнями). | Лютий | Адміністрація | Протокол |  |
| 2 | Організація повторення вивченого матеріалу. | II семестр | Голіченко В.Д. | Записи в журналах |  |
| 3 | Відвідування уроків вчителів,що атестуються, робота шкільної атестаційної комісії. | Лютий | Адміністрація |  |  |
| 4 | **Тиждень української мови та літератури**. | 2 тиждень | ЗДНВР | Наказ |  |
| 5 | Стан викладання уроків історії України та всесвітньої історії. Відвідування уроків | 28.01-0402 | Адміністрація | Наказ |  |
| 6 | Відвідування уроків **фізичної культури**та ЗВ | Лютий | Адміністрація |  |  |
| 7 | Нарада при директорові  «Стан ведення шкільної документації» | 19.02 | Адміністрація | Протокол |  |
| 8 | Перевірка класних журналів: системність у роботі з журналом; Дотримання критеріїв оцінювання. | 4-й тиждень | ЗДНВР | Наказ |  |
| 9 | Відвідування уроків **фізичної культури в 11 класі** | 22.02-25.02 | Адміністрація |  |  |
| 10 | Методична нарада з питань успішності й відвідування школи учнями 9 класу. Підготовка до ДПА. Визначення профільності в подальшому навчанні. | 26.02 | Адміністрація | Протокол |  |
| ***БЕРЕЗЕНЬ*** | 1. | Організація зустрічі та відвідування уроків в 4 класі вчителями, які будуть працювати з майбутніми п'ятикласниками. | До 10 -16.03 | ЗДНВР |  |  |
| 2 | Підсумки рейтингу вчителів, які атестуються. Підго­товка атестаційних матеріалів. Засідання атестаційної комісії | 14 - 19.03 | Директор, ЗДНВР | Протоколи |  |
| 3 | Організація повторення вивченого матеріалу та підго­товка до підсумкових контрольних робіт та ЗНО. Стан поурочного планування | 14 - 18.03 | Заступник директора | Інформація |  |
| 4 | Робота з інструктивними матеріалами про переведення та випуск учнів, Положенням про ДПА. | Березень | Голіченко В.Д. |  |  |
| 5 | Декада педагогічної майстерності з проблеми  «Використання інтерактивних методів навчання на уроках» | 15 - 18.03 | Заступник директора | Інформація |  |
| 6 | **Тиждень зарубіжної літератури** | 1-й тиждень | ЗДНВР | Н |  |
| 7 | Стан ведення класних журналів, учнівських зошитів. Виконання практичної частини програми | 10-16.03 | ЗДНВР | Довідка |  |
| 8 | Іструктивно – методична нарада «Індивідуальна робота, особистісний підхід у роботі класних керівників» | 4-й тиждень | Директор школи | Протокол |  |
| 9 | Відвідування уроків молодих спеціалістів. | Березень | Директор школи | Інформація |  |
| 10 | Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-11 класів | 14-15.03 | ЗДНВР | Наказ |  |
| ***КВІТЕНЬ*** | 1. | Підсумкове засідання атестаційної комісії. Видати наказ по школі про зміну Кваліфікаційних категорій шкільної компетенції по результатах атестації вчителів. | До 01.04 | Директор | Наказ |  |
| 2 | **Тиждень біології та географії**  **Тиждень фізики** | 06-09.04  18.04-26.04 | ЗДНВР | Наказ |  |
| 3 | Перевірка щоденників учнів 5-8 класів: усунення недоліків попередньої перевірки та наявність інформації про успішність навчання й поведінки учнів. | Квітень | Заступник директора | Наказ |  |
| 4 | Перевірка виконання навчальних програм за записами в журналах. Система письмових робіт, їх кількість, якість виконання учнями | 19 - 23.04. | Заступник директора | Наказ |  |
| 5 | Оформити наказ про прядок організованого закінчення навчального року. Організація навчальної практики та екскурсії.  ***Наказ „ Про організацію проведення навчальних екскурсій та навчальної практики.”*** | До 25.04 | Директор | Наказ |  |
| 6 | Нарада „Про організацію літнього оздоровлення учнів школи". Спланувати роботу педколективу у відповідності до державної програми оздоровлення та відпочинку дітей. | До 28.04 | Директор, ЗДВР | Наказ |  |
| 7 | Засідання інстуктивно – методичної наради «Стан підготовки до ДПА» | 21.04 | Директор, ЗДНВР |  |  |
| ***ТРАВЕНЬ*** | 1. | Провести директорське тестування рівнів навченості учнів з основних предметів. | 3 – 4 тиждень | ЗДНВР | Моніторин |  |
| 2 | Видати наказ «Про організацію навчально-виховного процесу під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практи­ки учнів | До 20.05 | Заступник директора | Наказ  № |  |
| 3 | Складання та затвердження розкладу навчальних екскурсій та навчальної практики в 1 - 4, 5 - 8, 10 класах. | 18.05-20.05 | Адміністрація школи | Наказ |  |
| 4 | Оформлення звітів про роботу МО щодо впровадження науково – методичної проблеми школи | 23.05-24.05 | Заступник директора | Довідка |  |
| 5 | Складання рейтингу навчальних досягнень учнів 2-4 класів за підсумками навчального року | 30.05-02.06 | ЗДНВР |  |  |
| ***ЧЕРВЕНь*** | 1. | Організація та проведення ДПА | Червень | Адміністрація | Протоколи |  |
| 2 | Організація та проведення навчальної практики в 5-8 та 10 кл. | Червень | ЗДНВР | Звіти вчителів |  |
| 3 | Здійснення оздоровлення учнів школи (за окремим планом). | Червень | ЗДВР | План роботи |  |
| 4 | Здійснення поглибленого аналізу роботи школи за 2015-2016 н.р. на основі моніторингових досліджень результативності навчально-виховного процесу:  • Освітній моніторинг;  • Змістовий моніторинг. | Червень | ЗДНВР | Матеріалмонітор на серпневу педраду |  |
| 5 | ***Нарада при директорові***  ***«Розподіл педнавантаження на наступний рік».*** | 2 - 3-й тиждень | ЗДНВР | Довідка |  |
| 6 | Здійснити аналіз результатів державних підсумкових атестацій в 9,11 класах для прийняття управлінського рішення щодо якості навчально-виховного процесу в школі. | До 27.06 | ЗДНВР | Матеріали моніторингу |  |
| 7 | Заходи з підготовки до видачі документів про базову загальну середню освіту. | Червень | Адміністрація | Протоколи педради |  |
| 8 | Видати наказ про випуск учнів 9, 11 класів | Червень | Директор | Наказ |  |
| 9 | Оформити документи про освіту | Червень | Директор | Наказ |  |

**VII. Організаційна та контрольно-аналітична діяльність адміністрації школи**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МІСЯЦЬ** | **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Інформац**  **забезпечен** | **Відмітка про виконання** |
| ***СЕРПЕНЬ*** | 1. | Педагогічний аналіз результатів навчально-виховного процесу, перспектива розвитку школи. | До 30.08 | Директор, ЗДНВР | Довідка |  |
| 2. | Інструктаж про ведення шкільної документації | 30.08 | ЗДНВР | Протокол |  |
| 3. | ***НАКАЗИ по школі***  ***«Про зарахування учнів до 1 та 10 класів»***  ***«Про допуск до роботи за результатами проходження медогляду педагогічним та обслуговуючим персоналом школи»***  ***«Про призначення вчителів»***  ***«Про призначення класних керівників»***  ***«Про прибуття-вибуття учнів»***  ***«Про розподіл педнавантаження»*** | До 01.09 | Директор, ЗДНВР | Накази |  |
| ***ВЕРЕСЕНЬ*** | 1. | ***НАКАЗИ***  ***«Про організацію позакласної роботи»***  ***„Про охорону праці та призначення відповідального за техніку безпеки у школі на 2017 - 2018 н.р”.***  ***«Про створення бракеражної комісії»***  ***„Про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією школи”.***  ***«Про призначення кл. керівників, зав.кабінетами, керівників гурткової роботи”.***  ***«Про заборону користування мобільними телефонами»*** | 07.09 | Директор, ЗДНВР | Накази |  |
| 2. | Контроль за проведенням Першого уроку | 01.09 | Адміністрація | Інфор­мація |  |
| 3. | Затвердження календарних планів, планів виховної роботи, планів роботи гуртків, факультативів, курсів за вибором. | До 07.09 | Директор, ЗДНВР | Наказ |  |
| 4. | Відвідування уроків у 1 класі з метою вивчення стану підготовки учнів до школи | Вересень | Директор, ЗДНВР | Наказ |  |
| 5. | ***НАКАЗ***  ***«Про створення атестаційної комісії»***  ***«Про організацію допризовної підготовки юнаків у 2017 -2018 н.р.,*** | До 25.09 | ЗДНВР | Наказ |  |
| 6. | Складання графіків на І семестр: контрольних  практичних, лабораторних робіт. | До 11.09 | ЗДНВР | Наказ |  |
| 7. | Контроль відповідності записів у трудовій книжці педпрацівників. |  | Адміністрація. | Наказ |  |
| 8. | Контроль за зайнятістю учнів гуртковою та позакласною роботою | До 27.09 | Адміністрація. |  |  |
| 9 | Контроль за оформленням і веденням шкільної документації | 2-й тиждень | Директор, ЗДНВР | Наказ |  |
| 10 | Аналіз планування виховної роботи в класних колективах | До 05.09 | ЗДВР | Протоколи |  |
| ***ЖОВТЕНЬ*** | 1. | Вивчення стану викладання **англійської мови у 5 – 11 класах** | 2-й тиждень | Директор, ЗДНВР |  |  |
| 2 | Відвідування виховних годин у класних колективах. | 2-3-й тиждень | ЗДНВР, ЗДВР | Наказ |  |
| 3 | Психолого-педагогічні спостереження за дітьми, схильними до правопорушень. | 1-й тиждень | Адміністрація |  |  |
| 4. | Аналіз зайнятості учнів у після урочний час | 2- 3-й тиждень | Класні керівники | Довідка |  |
| 5 | Вивчення стану викладання  **хімії у 7 – 11 класах.**  Вивчення стану викладання **англійської мови у початковій школі** | 1 – 3-й тиждень | Директор, ЗДНВР | Наказ |  |
| 6 | **НАКАЗ**  **«Про участь в олімпіадах та конкурсі знавців української мови ім. П.Яцика»** | 29.10 | Директор, ЗДНВР | Наказ |  |
| 7 | Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку | 3-й тиждень | ЗДНВР | Наказ |  |
| 8 | **Наказ „ Про атестацію педкадрів”.** | 07.10 | Директор, ЗДНВР | Наказ |  |
| 9 | Перевірка стану адаптації учнів 5-го класу. | 3-й тиждень | Адміністрація школи | Наказ |  |
| 10 | Перевірка навички усного рахунку учнів 3 – 4 класів. | 14.10 | ЗДНВР | Довідка. |  |
| 11 | Контроль за станом ведення щоденників учнів | 2-й тиждень | ЗДНВР | Наказ |  |
| 12 | Перевірка класних журналів: наявність системи поточного оцінювання.  ***Нарада при директорові***  ***«Стан ведення класних журналів»*** | 21.10 | Директор, ЗДНВР | Протокол. |  |
| ***ЛИСТОПАД*** | 1. | Контроль за проведенням фізкультхвилинок на уроках, рухливих перерв, обов’язкової загальношкільної зарядки, спортивних ігор для груп продовженого дня | 04.11-07.11 | Адміністрація | Довідка. |  |
| 2 | Вивчення стану викладання **фізичної культури у 5 – 11 класах** | 2-й тиждень | ЗДНВР | Наказ |  |
| 3. | Перевірка стану роботи факультативів, курсів за вибором, гуртків. | 3-й тиждень | Директор школи | Наказ |  |
| 4. | Перевірка робочих зошитів з української мови та літератури.: система роботи над помилками. | 3-й тиждень | ЗДНВР | Нарада при директорі |  |
| 5. | Контроль за підготовкою та проведенням виховних годин  Наказ «Про стан виховної роботи в класних колективах | 2-й тиждень | Адміністрація | Наказ |  |
| 6. | Вивчення стану викладання **образотворчого мистецтва у початковій школі** | 1 – 3-й тиждень | Директор, ЗДНВР | Наказ |  |
| ***ГРУДЕНЬ*** | 1. | **Персональний контроль** системи роботи вчителя хімії та біології Гурової Н.І. | 09.12 – 14.12 | Директор школи  ЗДНВР | Наказ |  |
| 2 | Відвідування уроків фізкультури з метою попередження травматизму та медико-педагогічного контролю за здоров’ям учнів | 1-й тиждень | ЗДНВР | Наказ |  |
| 3 | **Вивчення стану викладання ЗВ та художньої культури у 10-11 класах** | 1-й тиждень | Директор  ЗДНВР | Наказ |  |
| 4 | ***НАКАЗ «Про організацію та проведення новорічних ранків та вечорів»*** | 16.12 | ЗДВР | Наказ |  |
| 5 | Контроль за дотриманням критеріїв навчальних досягнень. | До 21.12 | Голіченко В.Д. | Наказ |  |
| 6 | **Предметно-узагальнюючий контроль** стану викладання:  - математики ;  - укр. мови;  - англійської мови;  - хімії | Грудень | Директор  ЗДНВР | Наказ |  |
| 7 | ***Нарада при директорові***  ***«Хід атестації педагогічних працівників, організації наставництва».*** | До 23.12 | Адміністрація | Наказ |  |
| 8 | ***НАКАЗ „Про підсумки виконання навчальних програм за І семестр”.***  ***НАКАЗ «Про участь учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів».*** | Грудень | Директор, ЗДНВР | Накази |  |
| ***СІЧЕНЬ*** | 1. | ***НАКАЗ «Про роботу гуртків та секцій»*** | 1 - 2-й тиждень | Адміністрація | Наказ |  |
| 2 | **Цільовий контроль** навчально-виховної та методичної роботи за І семестр | До 09.01 | Адміністрація |  |  |
| 3 | Класно-узагальнюючий контроль в 5 класі | 21 – 24.01 | ЗДНВР | Наказ |  |
| 4 | Відвідування уроків фізкультури з метою попередження травматизму та медико-педагогічного контролю за здоров’ям учнів | 27-30.01 | Голіченко В.Д. |  |  |
| 5 | **Оперативно-якісний контроль** організації повторення вивченого матеріалу. | січень | Адміністрація | Наказ |  |
| 6 | **Персональний контроль** роботи вчителя англійської мови Оскаленко І.М. | 24.01-31.01 | Директор | Матеріали на атестац. комісію |  |
| ***ЛЮТИЙ*** | 1. | **Персональний контроль** роботи вчителя початкових класів Макарчук Т.М. | 28.01-0402 | Адміністрація | Наказ |  |
| 2 | Класно-узагальнюючий контроль у 10 класі. | 04-12.02 | Голіченко В.Д. | Наказ |  |
| 3 | Перевірка щоденників учнів 1-11 класів. | 10-12.02 | Голіченко В.Д. | Наказ |  |
| 4 | Звіт класних керівників про роботу з сім’ями, що потребують особливої уваги. | 2- 3 тиждень | Класні керівники | Довідка |  |
| 5 | Відвідування гурткових та виховних годин з метою надання методичної допомоги керівникам | 28.01-0402 | Адміністрація |  |  |
| 6 | Контроль за перевіркою класних журналів 9 - 11 класів: системність опитування учнів різного рівня знань, об’єктивність оцінювання | 24-26.02 | Голіченко В.Д. | Наказ |  |
| 7 | Підготовка характеристик діяльності педагогічних працівників у між атестаційний період | 4-й тиждень | Голіченко В.Д. |  |  |
| 8 | Аналіз роботи класних керівників по проведенню заходів, спрямованих на збереження життя і здоров’я дітей. | 25.02-28.02 | Адміністрація | Наказ |  |
| 8 | Контроль за проведення факультативів, курсів за вибором, гуртків. | 16.02-21.02 | Адміністрація | Наказ |  |
| ***БЕРЕЗЕНЬ*** | 1. | Перевірка стану ведення зошитів з української та російської мови | До 04 -06.03 | ЗДНВР | Наказ |  |
| 2 | Повторна перевірка робочих зошитів учнів 5-11 класів: усунення недоліків попередньої перевірки з питань наявності різнорівневої роботи в зошитах, дозування домашніх завдань. | 11 - 15.03 | ЗДНВР | Наказ |  |
| 3 | Планування заходів на весняні канікули. Інструктажі з БЖД. | 17 - 20.03 | Заступник директора | Інформація |  |
| 4 | Контроль за використанням вчителями початкових класів комплексу вправ оздоровчого характеру | 07-11.03 | Голіченко В.Д. |  |  |
| 5 | ***Нарада при директорові***  ***«Стан викладання уроків в 1-4 класах»*** | 11.03 | Заступник директора | Інформація |  |
| ***КВІТЕНЬ*** | 1. | Відвідування уроків фізкультури з метою попередження травматизму та медико-педагогічного контролю за здоров’ям учнів | 01.04-05.04 | Директор, ЗДНВР | Наказ |  |
| 2 | ***Наказ «Про створення державних атестаційних комісій»*** | 08-11.04 | ЗДНВР | Наказ |  |
| 3 | Ознайомлення педагогічного колективу, учнів та батьків з нормативними документами про порядок отримання похвальних листів, золотих та срібних медалей, переведенням та випуском учнів | 12.04 | Директор | Наказ |  |
| 4 | Контроль за організацією правового виховання і попередження правопорушень | 21 - 24.04. | Заступник директора з ВР | Наказ |  |
| 5 | Складання та затвердження розкладу державих підсумкових атестацій та консультацій | До 25.04 | Голіченко В.Д. | Графіки |  |
| 6 | Перевірка стану ведення зошитів з **контрольних робіт з математики.** | 18.04-20.04 | ЗДНВР | Наказ |  |
| 7 | ***Нарада при директорові***  ***«Стан викладання уроків фізичної культури в 5-11 класах»*** | 23.04 | Директор школи, ЗДНВР | Протокол |  |
| ***ТРАВЕНЬ*** | 1. | **Контроль** стану індивідуальної роботи з учнями в процесі підготовки до ДПА та підсумкового оцінювання | До 15.05 | ЗДНВР | Методична рада |  |
| 2 | **Контроль** навичок читання, рахунку та письма в початковій школі. | 2-й тиждень | ЗДНВР |  |  |
| 3 | **Адміністративний контроль** рівня навченості учнів школи на кінець навчального року. | Травень, до 20.05 | ЗДНВР | Педрада |  |
| 4 | ***Нарада при директорові***  ***Перевірка шкільної документації класних керівників з виховної роботи.*** | 24.05 | Директор, ЗДВР | Наказ |  |
| 5 | **Адміністративний контроль** готовності учасників НВП до проведення ДПА в 4,9,11 класах. | Травень | Адміністрація | Нарада при директорі |  |
| 6 | **Підсумковий контроль** виконання навчальних планів та програм за 2017-2018 н.р.  ***Наказ «Про виконання навчальних програм, лабораторних і практичних робіт»*** | 3 - 4-й тижні | ЗДНВР | Наказ |  |
| 7 | Контроль за проведенням загальношкільної ранкової зарядки | 4-й тиждень | Адміністрація. | Наказ |  |
| 8 | **Контроль** за проведення факультативів, курсів завибором, гуртків, | 13-17.05 | Директор школи | Наказ |  |
| ***ЧЕРВЕНЬ*** | 1. | **Цільовий контроль** дотримання нормативно-правової бази під час проведення державних підсумкових атестацій в 9 класі | Червень | Адміністрація | Наказ |  |
| 2 | **Оперативно- якісний контроль** ведення шкільної документації |  | ЗДНВР | Книга ВШК |  |
| 3 | **Аналітичний контроль** :  - системи управління навчальним закладом;  - якості освіти;  - рівня вихованості учнів;  - оздоровчої функції школи;  - педагогічного потенціалу школи. | червень | Адміністрація | Матеріали на серпневу педраду |  |
| 4 | **Фронтальний контроль** ефективності проходження учнями навчальної практики. | До 15.06 | Адміністрація | Нарада при директорі |  |

***Педагогічні ради***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Зміст роботи* | *Термін виконання* | *Відповідальний* | *Форма контролю* | *Відмітка про вик.* |
| 1. | **Педрада**: ***«Особливості організації навчально-виховного процесу в сучасній школі. Визначення пріоритетних напрямів діяльності школи на сучасному етапі"***   * Вивчення законодавчих документів щодо розвитку освіти України. Аналіз стану навчально-виховної роботи школи в 2016-2017 н.р. та завдання на новий навчальний рік. * Організований початок навчального року: затвердження річного плану роботи школи на 2017-2018 н.р., затвердження режиму роботи школи, правил внутрішнього трудового розпорядку. * Про оцінювання варіативної складової навчального плану спецкурсів, курсів за вибором. * Про затвердження кандидатур випускників 11-го класу на нагородження золотими й срібними медалями. Про затвердження кандидатур випускників 9-го класу на отримання свідоцтв з відзнакою * Про організацію гарячого харчування * Затвердження перспективного плану засідань педагогічної ради на 2017 - 2018 н.р. * Про створення умов для педагогічної адаптації учнів 1, 5 та 10 класів до навчання.   Різне. | Серпень | Директор, ЗДНВР, ЗДВР | Педрада,  протокол |  |
| 2. | **Педрада  *«Багатовекторність  Концепції національно-патріотичного виховання учнівської молоді як фактор розвитку  національної самосвідомості, громадянської активності, правових цінностей  зростаючого покоління.»***  1.Створення єдиного безпечного простору та виховання культури здоров’я в системі шкільної освіти.  2. Якість реалізації Державного стандарту  базової та повної загальної серед-ньої освіти у 5,6,7,8 класах та впровадження нового Державного стандарту початкової освіти.  3. Його величність Урок…  4.Виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради | листопад | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Педрада,  протокол |  |
| 3. | **Педрада *«Індикатори сучасної якісної освіти: інноваційна діяльність, творчо-пошукова активність, продуктивна співпраця учасників навчально-виховного процесу»***  **1.**Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2. Якість освіти: оцінювання навчальних досягнень і моніторинг якості освітніх послуг за І семестр. Звіти класних керівників.  3. Про реалізацію Програми виховної роботи учнів 1 – 11 класів.  4. Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики, укр. мови. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми. | Січень | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Педрада,  протокол |  |
| 4 | **Педрада *«*Педрада *«Інтеграція навчання як засіб забезпечення системних знань учнів  з різних галузей науки в рамках освіти для сталого розвитку та соціа-лізації особистості громадянського суспільства»***   1. Створення дидактичних моделей з інтерактивною складовою як засіб підвищення якості навчання. 2. Впровадження профільного навчання як освітньої стратегії соціалізації школярів. 3. Вплив варіативної складової навчального плану (курси за вибором, факультативи) на формування успішної конкурентоспроможної особистості 4. Про підсумок атестації вчителі 2018 року. 5. Про стан викладання ЗВ та фізичної культури.   Виконання рішень попередньої педради | Березень | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Педрада,  протокол |  |
| 5 | **Педагогічна рада *«Результативність навчання учнів школи – показник ефективності організації навчально-виховного процесу в школі»***   * організоване закінчення навчального року; * допуск учнів випускних класів до ДПА; * ознайомлення вчителів школи з нормативними документами Міністерства освіти і науки України; * Про нагородження учнів 2 – 8, 10 класів Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні». * Затвердження плану-графіка проведення навчальної практики. * Робота педколективу по організації літнього оздоровлення учнів | Травень | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Педрада,  протокол |  |

***Наради при директорові***

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

| *№ п/п* | *Зміст роботи* | *Термін виконання* | *Відповідальний* | *Форма контролю* | *Відмітка про вик.* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | СЕРПЕНЬ  * Аналіз діяльності адміністрації за 2016 – 2017 навчальний рік і завдання на наступний навчальний рік * Про виконання Закону України «Про загальну середню освіту». * Про виконання Закону України «Про мови». * Про впровадження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти * Про стан готовності навчального закладу до нового навчального року. * Про комплектування класів, результати набору. * Про забезпечення підручниками. * Про режим роботи школи. * Про ведення шкільної документації * Про педагогічне навантаження * Про розподіл функціональних обов’язків * Про організацію харчування * Про організацію роботи педагогічного колективу з охорони праці та техніки безпеки * Про оновлення обліку дітей пільгового контингенту * Про дотримання санітарно – гігієнічних норм * Про особливості організації виховної роботи * Огляд нових нормативних документів, внесення змін до внутрішньошкільних нормативних документів |  | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Протокол |  |
| 2 | ВЕРЕСЕНЬ  * Про підсумки працевлаштування учнів 9 – 11 класів. * Про організацію методичної роботи на 2017 - 2018 * Про хід курсової перепідготовки вчителів * Про дотримання режиму роботи школи, організацію чергування, навчально – виховного процесу * Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму. * Про виконання плану заходів з організованого початку нового навчального року * Про результати обліку дітей в мікрорайоні навчального закладу * Про організацію роботи з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги * Про організацію роботи з обдарованими учнями * Про підготовку до Дня вчителя |  | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Протокол |  |
| 3 | ЖОВТЕНЬ  * Аналіз навчально-виховної роботи в вересні-жовтні, дотримання учнями режиму школи * Про результати роботи з батьками в вересні - жовтні * Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей * Про ведення класних журналів * Про підсумки контролю за веденням щоденників учнями 1 - 4 кл * Про організацію та проведення осінніх канікул * Підсумки підготовки школи до роботи в зимових умовах * Про організацію І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін |  | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Протокол |  |
| 4 | ЛИСТОПАД  * Про охоплення гарячим харчуванням, роботу харчоблоку в школі. * Підсумки перевірки санітарно – гігієнічного режиму в школі * Перевірка стану навчальних кабінетів * Аналіз роботи шкільної бібліотеки * Про участь учнів у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін * Про стан роботи з кадровим резервом |  | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Протокол |  |
| 5 | ГРУДЕНЬ  * Результати закінчення І семестру * Підведення підсумків персонального контролю в І семестрі * Про організацію та проведення зимових канікул * Стан роботи з атестації педагогічних кадрів * Стан роботи з попередження дитячого травматизму в І семестрі * Вибіркове слухання результату перевірки журналів (звіт про усунення виявлених раніше недоліків) * Аналіз відвідування уроків учнями за І семестр * Про організацію курсової перепідготовки вчителів на 2018 рік |  | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Протокол |  |
| 6 | СІЧЕНЬ  * Аналіз навчально-виховної роботи за І семестр * Про стан чергування у навчальному закладі * Підготовка школи до організованого початку ІІ семестру (аналіз розкладу уроків) * Про результати контролю діяльності вчителів з планування виховної роботи на ІІ семестр * Про організацію чергувань вчителів та учнів на ІІ семестр * Аналіз результатів роботи з батьками у І семестрі та завдання на ІІ семестр * Аналіз виконання графіків предметних тижнів, олімпіад. Результати участі. * Аналіз результатів контролю усіх видів шкільної документації * Про хід курсової перепідготовки * Про результати участі учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. |  | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Протокол |  |
| 7 | ЛЮТИЙ  * Про результати контролю роботи шкільної їдальні * Стан профорієнтаційної роботи в 8-10 класах * Ведення щоденників учнями 5 – 11 кл. * Організація роботи щодо комплектування 1-го класу |  | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Протокол |  |
| 8 | БЕРЕЗЕНЬ  * Про роботу методичних об’єднань школи * Про підсумки предметних тижнів та декад * Про організацію роботи на канікулах * Про стан ведення класних журналів * Аналіз відвідувань учнями занять у січні – березні * Про стан ведення шкільної документації згідно наказу МОН України №240 |  | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Протокол |  |
| 9 | КВІТЕНЬ  * Про організацію вивчення Інструкції про закінчення навчального року * Про організацію роботи з ЦО. Підготовка до дня ЦО * Про результати атестації педпрацівників * Про підготовку до ремонтних робіт * Стан підготовки школи до поточного ремонту * Аналіз результатів проведення батьківських зборів * Про підготовку та проведення святкування Дня Перемоги * Про попередження негативних явищ серед учнів. |  | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Протокол |  |
| 10 | ТРАВЕНЬ  * Результати вивчення стану викладання предметів у ІІ семестрі * Про підготовку свята Останнього шкільного дзвоника * Про результати виконання навчальних планів і програм * Звіт про виконання виховних планів за навчальний рік * Аналіз виконання річного плану * Про організоване закінчення навчального року * Про організацію літнього відпочинку учнів * Стан роботи з попередження дитячого травматизму у ІІ семестрі * Аналіз результатів роботи з батьками * Інформація про діяльність Ради школи * Аналіз результатів контролю за веденням усіх видів шкільної документації * Про комплектування педагогічних кадрів на 2018-2019 навчальний рік |  | Директор  ЗДНВР  ЗДВР | Протокол |  |

***Методичні та організаційні наради при***

***заступнику директора з навчальної - виховної роботи.***

Основні завдання: раціональна та ефективна організація навчального процесу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Зміст роботи* | *Термін виконання* | *Відповідальний* | *Форма контролю* | *Відмітка про вик.* |
|  | Серпень  * Інструктаж щодо заповнення журналів. * Співбесіда за навчальними програмами * Організація роботи з молодими вчителями * Організація контролю за працевлаштуванням випускників * Організація роботи щодо формування комп’ютерної бази даних |  | ЗДНВР | Протокол |  |
|  | Вересень  * Корегування тем для творчої роботи вчителів * Аналіз календарного планування * Про проведення факультативних та додаткових занять * Про організацію діяльності методичної ради * Забезпечення наступності у викладанні предметів |  | ЗДНВР | Протокол |  |
|  | Жовтень  * Про дотримання «Єдиного орфографічного режиму» * Про проведення предметних тижнів * Про роботу з профорієнтації учнів |  | ЗДНВР | Протокол |  |
|  | Листопад  * Про підсумки проведення шкільних предметних олімпіад * Про стан роботи шкільних методичних об’єднань * Про результати перевірки дотримання «Єдиних вимог до усного та писемного мовлення учнів» * Про роботу шкільної бібліотеки * Про хід атестації педагогічних кадрів * Про роботу класних керівників з дітьми із неблагополучних сімей |  | ЗДНВР | Протокол |  |
|  | Грудень  * Про результати перевірки ведення зошитів * Про перевірку ведення шкільної документації * Результати контролю за веденням поурочних планів вчителів * Аналіз підсумків контрольних робіт та зрізів за текстами адміністрації * Про підготовку новорічних свят * Про виховну роботу під час зимових канікул * Про підсумки виховної роботи за І півріччя |  | ЗДНВР | Протокол |  |
|  | Січень  * Про організацію повторення вивченого матеріалу * Про виконання навчальних програм у І півріччі * Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами * Про перевірку ведення шкільної документації * Про організацію чергувань у ІІ півріччі * Про планування виховної роботи у ІІ півріччі |  | ЗДНВР | Протокол |  |
|  | Лютий  * Про підготовку до державної підсумкової атестації (4, 9, 11 класи) * Про роботу з профорієнтації учнів * Про підготовку святкування 8 Березня |  | ЗДНВР | Протокол |  |
|  | Березень  * Ознайомлення з інструктивними документами щодо порядку закінчення 2017 – 2018 н.р. * Про результати контролю за проведенням систематичного повторення * Обговорення результатів виступів учнів школи, що взяли участь у районних предметних олімпіадах * Про хід атестації педагогічних кадрів * Про роботу класних керівників з дітьми контрольованої групи * Про проведення виховних годин * Про проведення весняних канікул * Про роботу з благоустрою території школи, мікрорайону |  | ЗДНВР | Протокол |  |
|  | Квітень  * Обговорення та затвердження матеріалів ДПА * Про перевірку ведення шкільної документації претендентів на нагородження медалями в 2017 – 2018 н.р. * Про ведення шкільної документації * Обговорення проекту навчального плану на новий навчальний рік * Про святкування Дня Перемоги * Про попередження негативних явищ серед учнів |  | ЗДНВР | Протокол |  |
|  | Травень  * Про результати перевірки підготовки до ДПА * Про ведення документації ДПА * Про перевірку ведення шкільної документації * Аналіз підсумків контрольних робіт та зрізів знань за текстами адміністрації * Про виконання навчальних програм * Про підсумки роботи класних керівників з виявлення та підтримки обдарованих учнів. * Про підготовку свята Останнього дзвоника * Про проведення випускного вечора * Про підсумки виховної роботи у ІІ півріччі * Про оздоровлення учнів у літній період |  | ЗДНВР | Протокол |  |

***Індивідуальна робота з членами педагогічного колективу***

| *№ п/п* | *Зміст роботи* | *Термін виконання* | *Відповідальний* | *Відмітка про вик.* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | * Індивідуальні співбесіди з широкого кола питань з малодосвідченими спеціалистами | вересень | Голіченко В.Д. |  |
| 2 | * Співбесіди з учителями, що є об’єктами персонального контролю | Вереснь,  січень | Голіченко В.Д. |  |
| 3 | * Співбесіди з усіма завідуючими кабінетами про зміцнення матеріальної бази кабінетів та їх поповнення ТЗН, іншими засобами навчання | жовтень | Голіченко В.Д. |  |
| 4 | * Видача індівідуальних завдань з методичного та дидактичного обладнання кабінетів | жовтень | Голіченко В.Д. |  |
| 5 | * Співбесіди із розвитку кабінету та його методичного забезпечення:   початкові класи;  біологія;  математика;  фізика;  хімія;  українська мова та література;  світова література;  географія та історія. | Листопад | Голіченко В.Д. |  |
| 6 | * Співбесіди з завідуючими кабінетами з питань проведення поточного ремонту | березень | Голіченко В.Д. |  |
| 7 | * Співбесіди з методичної роботи | Протягом року | Голіченко В.Д. |  |
| 8 | * Співбесіди з класними керівниками щодо роботи з неблагополучним контингентом | Протягом року | Голіченко В.Д. |  |
| 9 | * Співбесіди з вчителями, що атестуються | Протягом року | Голіченко В.Д. |  |