**1.ВСТУП. ПІДСУМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ПИРЯТИНСЬКОЇ ЗШ І-ІІІ СТ. №4 у 2018-2019 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ ТА ЗАВДАННЯ НА 2019-2020 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Педагогічний колектив школи у 2018-2019 навчальному році спланував свою роботу відповідно до основних вимог Закону України „Про загальну середню освіту“, Закону України „Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти“, Національної стратегії розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки, Державного стандарту початкової загальної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2011 № 462, Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 №24, Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 №1392, Концепції профільного навчання в старшій школі, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 21.10.2013 №1456, Положення про освітній округ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 777.

Основними завданнями, над якими працював колектив протягом навчального року, були:

* Забезпечення якісної роботи методичної ради, методичних об’єднань та творчих груп школи.
* Впровадження в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, міста, області, держави.
* Проведення системного, цілеспрямованого моніторингу усіх напрямків освітнього процесу школи.
* Продовження роботи з подальшої інформатизації освітнього процесу. Забезпечення якісного та своєчасного наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Створення необхідних умов для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучення їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях тощо.
* Забезпечення соціального захисту учнів та працівників школи.
* Підвищення ефективності роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і поза межами школи.
* Забезпечення якісної підготовки випускників школи до здачі іспитів зовнішнього незалежного оцінювання.
* Посилення спрямованості виховної роботи на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
* Популяризація культурного розмаїття, історичної спадщини країни, рідного краю; формування історичної пам’яті підростаючого покоління; забезпечення духовної єдності поколінь.
* Сприяння формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності: працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.
* Активізація застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формування здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
* Зміцнення та вдосконалення навчально-матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські пожертви, кошти від оренди вільних приміщень, надання додаткових освітніх послуг тощо).

**1. Загальна інформація про школу**

Пирятинська ЗШ І-ІІІ ст. №4 є закладом загальної середньої освіти.

Педагогічним колективом школи проведено певну роботу щодо збереження й розвитку шкільної мережі. На початок 2018-2019 навчального року в школі було 22 класи, із них 1-4-х – 8 класів, 5-9-х – 10 класів, 10-11-х – 4 класи. Мова навчання – українська. Станом на 30.05.2019 року кількість учнів становила 565 осіб. Середня наповнюваність учнів у класах складала 25,6 учнів.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Шкільна мережа | 2015/2016 | 2016/ 2017 | 2017/2018 | 2018/2019 |
| Кількість учнів | 528 | 548 | 567 | 565 |
| Середня наповнюваність класів | 25,1 | 26,1 | 27 | 25,6 |
| Охоплення профільним навчанням | 73 | 56 | 64 | 74 |
| Організація індивідуального навчання | 3 | 2 | 2 | 5 |
| Організація дистанційного навчання | - | - | 2 | 1 |
| Організація інклюзивного навчання | - | - | 1 | 1 |

**2. Кадрове забезпечення**

У 2018-2019 навчальному році штатними працівниками школа була забезпечена на 100%. Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фахової освіти педагогічних працівників.

У школі працювало:

Педпрацівників - 49 осіб;

Обслуговуючого персоналу - 17 осіб.

Якісний склад педагогічних працівників:

А) кваліфікаційні категорії:

- „спеціаліст вищої категорії” - 34 особи;

- „спеціаліст І категорії” - 9 осіб;

- „спеціаліст 2 категорії” – 3 особи;

- „спеціаліст” -3 особи.

Б) педагогічні звання:

- „вчитель-методист” – 6 осіб;

- „старший учитель” – 10 осіб.

**3.Підсумки роботи ГПД**

У минулому навчальному році працювало 2 групи продовженого дня, які відвідувало 60 учнів 1-3-х класів. Групи працювали за рахунок державного бюджету. Для роботи ГПД було надано навчальні кабінети. Усі ГПД були укомплектовані кваліфікованими педагогічними кадрами. Усі діти, які відвідували ГПД, були охоплені гарячим харчуванням, дотримувалися режиму роботи.

У цілому, роботу груп продовженого дня можна визнати задовільною.

**4. Індивідуальна форма навчання**

Право громадян на доступну освіту реалізувалося шляхом запровадження різних форм навчання, однією з яких є навчання за індивідуальною формою. Індивідуальним навчанням охоплено учнів, які за станом здоров‘я не могли відвідувати навчальний заклад.

У 2018-2019 навчальному році у навчальному закладі за індивідуальною формою навчалось 5 учнів (довідки ЛКК Пирятинської ЦРЛ), що складало 0,93 % від загальної кількості учнів школи. З них:, 5-А – 1 учениця,5-Б – 1 учениця; 6-А – 1 учень, 7-А – 1 учениця, 11 кл. – 1 учень.

Правом на збільшення кількості годин скористалася одна дитина – інвалід: учню 11кл. – збільшено до 16 годин.

Велика увага приділялась якісному складу вчителів, що працюють з учнями вдома.

Індивідуальні навчальні плани учнів розроблялись відповідно до Програм з предметів та рекомендацій лікувально-контрольних комісій. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснювалось відповідно до діючих нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Слід зазначити, що організація освітнього процесу за індивідуальною формою забезпечувала не тільки певний освітній рівень дитини, відповідно до її здібностей, можливостей, а й допомагала розвивати соціальну компетентність дитини, шляхом залучення до участі у виховних заходах.

**5. Організація профільного навчання**

Упродовж кількох років одним із основних напрямків роботи педагогічного колективу школи є створення умов для виявлення та розвитку здібностей кожної дитини в умовах упровадження профільного навчання**.** Відповідно до спеціалізації закладу запроваджено технологічний напрям, технологічний профіль.У межах технологічного профілю в 10 – 11-х класах здійснюється професійна підготовка старшокласників за такими професіями: „Кухар ІІІ розряду“, „Водій автотранспортних засобів категорії„В“ , „С“.

**6. Методична робота**

  Важливою складовою кадрової політики є система роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Робота з педагогічними працівниками щодо підвищення професійної майстерності здійснювалася у відповідності з певною структурою:

- індивідуальні, групові, колективні форми роботи;

- курси, спецкурси підвищення кваліфікації педагогів;

- участь у конкурсах професійної майстерності;

- самоосвіта та атестація педагогів;

- вивчення, узагальнення та поширення ППД.

У 2018-2019 навчальному році педагогічний колектив школи працював над реалізацією І етапу єдиної методичної теми „Організаційно-методичні засади підготовки вчителів до інноваційного розвитку закладу загальної середньої освіти в умовах реалізації концепції Нової української школи“

Закладом забезпечувався доступ до змісту, форм і методів науково-методичного підходу, умов реалізації теми, осмислення очікуваних результатів, виокремлення технологічних процедур. Різноманітність методичних заходів за формами проведення та змістом забезпечували процес набуття досвіду з теми.

Для реалізації єдиної методичної теми школи вчителями школи були проведені колективні форми роботи. Педагогічні працівники показали високий професіоналізм та фахову підготовку.

У школі успішно працювала методична рада (голова МР – Шкурупій Л.Г.), яка координувала методичну роботу з підвищення якості освіти у закладі. На засіданнях методичної ради розглядалися теоретичні питання, визначались основні аспекти практичної реалізації нововведень, проводився аналіз їх доцільності та результативності, розроблялись методичні рекомендації щодо використання передового педагогічного досвіду, затверджувались плани роботи методичних об’єднань, тексти завдань для проведення ДПА.

Методичною радою закладу розроблена структура організації методичної роботи, яка забезпечувала підвищення рівня методичної підготовки педагогів, практичне опрацювання методичної теми школи.

Упродовж 2018-2019 навчального року було організовано роботу 8 методичних об’єднань за напрямками:

- вчителів української та зарубіжної словесності - керівник Постна В.М.

- вчителів англійської мови – керівник Трубіцина С.В.

- вчителів історії, правознавства та географії - керівник Бабич Г.М.

- вчителів математики, фізики та інформатики – керівник Глобинець О.О.

- вчителів біології та хімії – Крижанівська А.П.

- вчителів трудового навчання - керівник Сутуга С.Ю.

- вчителів фізичної культури та предметів естетичного циклу – керівник Сав’яненко С.П.

- вчителів початкової школи та ГПД - керівник Шамара Л.О.

Затверджено плани роботи, методичні теми, над якими працювали ШМО. Робота методичних об’єднань була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення уроку. Були проведені заплановані засідання методичних об’єднань, на яких обговорювалися як організаційні питання (підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів, затвердження завдань для державної підсумкової атестації), так і науково-методичні питання.

Традиційними формами методичної роботи з учителями були засідання і творче звітування методичних об’єднань, семінари–практикуми, педмайстерні, майстер-класи.

У рамках реалізації науково-методичної проблеми були проведені педагогічні ради: „Формування ключових компетентностей як складова становлення успішної особистості школяра“; „Про І етап дослідження методичної теми „Організаційно-методичні засади інноваційного розвитку закладу освітим в контексті реалізації Концепції Нової української школи“;

„Шляхи підвищення професійної компетентності вчителя для впровадження основних положень Концепції Нової школи “; „Формування, становлення та реалізація профільних інтересів учнів як необхідний процес на шляху до самореалізації та успіху“.

Оскільки перехід на нову якість освіти сьогодні тісно пов’язаний з новими способами зберігання, у школі використовується комп’ютерна техніка, „Інтернет“ під час проведення уроків з різних предметів. У школі ведеться цілеспрямована робота щодо створення умов для інтелектуального та духовного розвитку обдарованих дітей. Задоволення їх потреб здійснюється шляхом залучення до різних видів творчості. Робота гуртків, впливає на інтереси і здібності дитини, а також на формування творчої особистості.

Реалізація основних напрямів методичної ро­боти (забезпечення професійною інформацією; підтримка в підготовці до атестації; організація підвищення кваліфікації вчителів) значно підви­щила якість освіти. Протягом 2018-2019 навчального року були створені необхідні умови для підвищення теоретичного і професійного рівня вчителів на курсах перепідготовки при ПОІППО. Успішно пройшли курси підвищення кваліфікації 14 учителів.

Результативною є методична робота в галузі роботи з обдарованими школярами й підготовка їх до районних турів, конкурсів, олімпіад.

У школі практикується діяльність тимчасових творчих груп, поєднується індивідуальна самоосвітня діяльність із колективними, груповими формами роботи.

Педагогічні працівники школи задіяні в роботі міських методичних об’єднань. Фаховий рівень  педагогічного колективу нашої школи  дозволяє на належному рівні вирішувати багато творчих завдань.

Вчителі школи брали активну участь в роботі обласних, міських семінарах, тренінгах та постійно удосконалюють свою професійну майстерність, працюють над розвитком своїх компетентностей.

Брали участь у проекті Академія талановитих керівників: Шкурупій Лариса Григорівна, Бодак Ніна Петрівна, Клименко Алла Олександрівна, Бахмач Наталія Анатоліївна, Красоха Наталія Олегівна, Остратенко Євгеній Олександрович, Множинська Олена Вікторівна, Бивала Олена Генадіївна.

Сав’яненко Марія Олексіївна, вчитель математики, брала участь у Всеукраїнському конкурсі сучасних освітян „Умію вчити“, була учасницею ІІІ та IV (не) конференції для педагогів EdCampUkraine

Вчителі Сав’яненко М.О., Бойко Л.М. , Малюкіна Н.В. отримали Подяку та Свідоцтво за впровадження і активне використання електронного освітнього ресурсу ”Мій клас”. Завдяки зусиллям педагогічного колективу заклад займає І місце у рейтингу ТОП- шкіл України.

За 2018-2019 н.р. педпрацівники пройшли курси:

* Від EdEra „Ефективні комунікації для освітніх управлінців»
* Від Prometheus „Word та Excel: інструменти і лайфхаки“
* Курси на платформі „Уміти“, „Створювати доповнену реальність для навчання“, „Орієнтуватися в освітніх трендах“
* Від EdPro “Створення і наповнення уроків за допомогою навчального програмного забезпечення mozaBook та порталу mozaWeb”

Учителі школи брали участь у фестивалях:

* EdCampUkraie 2018
* Афілійований mini EdCampЧеркаси
* Щасливий бути вчителем
* EdMatFest 2018

Брали участь у :

* Виставці інноватики педагогічних ідей у м.Київ
* Педагогічному коучингу м. Київ “Сучасні інтерактивні технології викладання іноземної мови у НУШ”
* Семінарі м. Київ “Listening as a lifelong skill: Effective strategies for real life and exams” семінар м. Київ
* Вебінарі“Dinternal Education ZNO:Focus on Use of English” м. Київ
* Вебінарі“Keeping primaries engaged in the class”
* Конференції “Tutor`s Forum 2018” м. Харків
* “Сучасні інтерактивні технології у викладанні іноземної мови у НУШ” (м. Київ, коучинг)
* Конференції “ZNO: Focus on Grammar” (м. Київ)

**7. Експериментальна робота**

У процесі співробітництва з Інститутом педагогіки Національної академії педагогічних наук України реалізується методична тема “Організаційно-методичні засади інноваційного розвитку ЗЗСО в умовах реалізації концепції Нової української школи”, яка є частиною теми науково-дослідної роботи ”Прогнозування розвитку загальної середньої освіти як рівневої системи”, що досліджують наукові співробітники відділу інновацій та стратегій розвитку освіти Інституту педагогіки Національної академії педагогічних наук України.

У процесі методичної роботи закладу освіти експериментально апробовано методологічний інструментарій розроблення коротко-, середньострокових прогнозів розвитку загальної середньої освіти; теоретико-методологічний апарат щодо розроблення коротко-, середньострокових прогнозів; положення теоретичної моделі прогнозування розвитку загальної середньої освіти; методику експертного опитування щодо визначення впливу внутрішніх і зовнішніх чинників на розвиток загальної середньої освіти України; методику експертного опитування щодо визначення впливу соціально-економічних чинників); методику визначення прогнозного фону розвитку закладу загальної середньої освіти; план і програму циклічного семінару ”Теоретичні і методологічні засади підготовки суб’єктів освітньої діяльності до розроблення прогнозів, методику підготовки суб’єктів освітньої діяльності до застосування теоретичної моделі прогнозування розвитку загальної середньої освіти”.

Здійснена на базі нашої школи експериментальна апробація цих наукових результатів створила можливість для оновлення її стратегічних документів, які визначатимуть інноваційний розвиток школи до 2023 року, підготувати учителів та інших учасників освітнього процесу до участі в створенні коротко- й середньострокових прогнозів розвитку нашого закладу загальної середньої освіти, розроблення середньострокового прогнозу його розвитку. Проблематика прогнозування розвитку нашого закладу освіти, прогностичної діяльності

вчителя в умовах реформування загальної середньої освіти України обговорювалася на засіданнях педагогічної ради школи, а також у процесі методичної роботи в її структурних підрозділах. Процес впровадження цих наукових результатів здійснювався на основі методичних рекомендації, розроблених науковими співробітниками відділу інновацій та стратегій розвитку освіти Інституту педагогіки Національної академії педагогічних наук України.

Заходи з моніторингу впровадження Концепції прогнозування розвитку загальної середньої освіти, створеної Л. А. Онищук, їхні результати підтвердили актуальність здійснення інноваційного розвитку закладу освіти, практичну придатність, результативність та ефективність, важливість в умовах реформування освітньої галузі України, впровадження Концепції „Нової української школи”.

Спільно з ПОІППО продовжується експериментальна робота щодо розроблення та впровадження у діяльність закладу освіти технології формування лідерської компетентності учнів та вчителів та реалізація проекту „Медіація в освітніх закладах: вирішення конфліктів у освітніх закладах шляхом діалогу та координації задоволення потреб обох конфліктуючих сторін“.

Для вирішення проблеми інформаційного забезпечення закладу в 2018 році стали учасниками пілотного проекту ШБІЦ на базі шкільної бібліотеки.

Така робота педагогічного колективу сприяє підвищенню результативності освітнього процесу, забезпечує імідж закладу.

**8. Атестація педпрацівників**

Атестація педагогічних працівників проводиться з метою:

* встановлення їх кваліфікаційної категорії відповідно до рівня ділової кваліфікації, стажу педагогічної роботи та результатів педагогічної діяльності;
* активізації їх професійної діяльності, стимулювання до професійного самовдосконалення, безперервної фахової освіти, підвищення рівня компетентності, майстерності та ефективності роботи.

Атестація здійснюється за перспективним планом. Під час проведення атестації не допускаються порушення щодо дотримання Положення про атестацію.

У 2018-2019 навчальному році атестувалося 6 педпрацівників. За наслідками атестації було присвоєно кваліфікаційні категорії:

„Спеціаліст першої категорії“: Красосі Н.О..;

„Спеціаліст вищої категорії“: Приходько І.І., Бивалій О.Г. Нестерцю Ю.В.;

підтверджені кваліфікаційні категорії: Сергієнко Л.В.(І категорія), Сав’яненко М.О. (вища категорія).

Присвоєно звання „старший учитель“: Приходько І.І., Нестерцю Ю.В.;

„учитель-методист“: Сав’яненко М.О.

„педагог-організатор-методист“: Бивалій О.Г.

Аналіз якісного складу та освітнього рівня педагогічних працівників школи дозволяють зробити висновок про можливість проведення освітнього процесу на високому рівні.

**9. Навчальна діяльність учнів**

Наша школа — це заклад освіти, що виконує замовлення суспільства щодо виховання конкуренто­спроможної особистості в умовах ринкової економіки, яка вміє орієнтуватися в системі найрізноманітніших суперечностей і здатна планувати стратегію власного життя в руслі національних і загальноєвропейських цінностей. Педагогічний колектив будує школу розвитку та вдосконалення, повноцінного освітнього простору, рівних можливостей у навчанні й вихованні учнів із максимальним урахуванням їхніх природних осо­бливостей та обдаровань, що врешті допоможе випускникам стати успіш­ними в житті, здатними до інтеграції в європейське співтовариство.

Результатом роботи педагогічного колективу є призові місця на Всеукраїнських учнівських олімпіадах, конкурсах, участь у конференціях та фестивалях.

Протягом 2018-2019 навчального року зросла кількість учнів школи, які здобули І місце на ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін, та цього навчального року один учень школи  Лахаєв Владислав посів призове ІІІ місце на ІІ етапі МАН (секції технічні науки, підсекція перспективні технології).

У червні 2019 року учень 10-Б класу Варакута Михайло брав участь у обласному форумі „Виховуємо наукову еліту“ .

У 2018–2019 навчальному році учні школи брали участь у конкурсах, змаганнях. Результати такі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | II місце у конкурсі дослідницьких робіт „Годівничка для пернатих друзів“ від НПП „Пирятинський“. |  |  |
| 2 | Всеукраїнський природничий інтерактивний конкурс „Колосок“ | 33 | 21 |
| 3 | Міжнародний конкурс з української мови ім. Петра Яцика | 12 | 4 |
| 4 | Міжнародний мовно-літературний конкурс ім. Т.Шевченка | 10 | 1 |
| 5 | Міжнародний фізичний конкурс „Левеня “ | 18 | 10 |
| 6 | Міжнародний математичний конкурс „Кенгуру “ | 74 | 9 |
| 7 | Міжнародний конкурс з інформатики „Бобер“ | 32 | 13 |
| 8 | Міжнародна природознавча гра „Геліантус“ | 96 | 57 |
| 9 | Онлайн- олімпіада з англійської мови „На урок” | 170 | 30 |
| 10 | Всеукраїнський конкурс з англійської мови „Puzzle” | 73 | 51 |

З метою формування ключових компетентностей успішних школярів у цьому навчальному році 455 учнів школи залучено до навчання на освітньому порталі „Мій клас“. Станом на 10 червня учні школи набрали 165 092 рейтингових балів та посідають І місце у Всеукраїнському рейтингу активності серед 1133 шкіл України та І місце в області серед 43 шкіл. Перші місця серед рейтингу в класі займають 7-А, 8-Б, 8-А класи. Стабільно тримаємо І місце в Україні.

Завдяки вчителям Бойко Л.М., Сав’яненко М.О. активізувалася участь педагогів та учнів у проекті „На урок“. У цьому навчальному році учні вперше залучені до Міжнародних змагань з усного рахунку „Прангліміне“ від проекту „Міксіке“. У ІІ етапі взяло участь 120 учасників, а у ІІІ етапі – 42.

Таким чином, аналіз досягнень дає змогу визначити, що у 2018-2019 навчальному році була проведена більш різноманітна та результативна робота порівняно з попереднім навчальним роком щодо виявлення творчих здібностей та розвитку обдарованості учнів.

**10.Виховна робота**

Виховання учнів у школі здійснюється в контексті національної та загальнолюдської культури, охоплює весь освітній процес, ґрунтується на свободі вибору мети життєдіяльності та поєднує інтереси особистості, суспільства, держави і нації. Протягом року учні залучаються до різних форм творчої та суспільно-корисної діяльності, зокрема: пізнавальної, оздоровчої, трудової, художньо-естетичної, спортивної, пропагандистської, ігрової, культурної, колекційної, екологічної, що організовуються у години дозвілля, тобто у позакласний час.

Школа забезпечує різні види діяльності в широкому спектрі позакласної сфери – гуртковій, профільній, спортивній, художньо-естетичні роботі, максимально сприяючі розвитку і самовизначенню особистості учня. Всю виховну роботу об’єднано в єдину виховну систему. Зміст виховної діяльності здійснюється за основним напрямком роботи: „Ціннісне ставлення до праці“. Основна мета якого: дати уявлення про типи професій, про важливість праці в житті людини, вміння і навички самообслуговуючої та посильної праці; поваги до праці людини; почуття відповідальності, вимогливості до себе, охайності, дбайливості, дисциплінованості, старанності, наполегливості. Також значна увага приділяється правовиховній роботі, громадсько-патріотичному вихованню, вихованню свідомого ставлення до власного здоров’я, навичок безпечної поведінки.

Формування особистості учня здійснюється у процесі безпосередньої участі у навчально-виховних заходах, що здійснюється на уроках учителем, а в позаурочний час - класними керівниками, батьками, громадськістю. Виховні заходи логічно продовжують урочну роботу, мають певну систему, враховують принцип послідовності, наступності, відповідають віковим та індивідуальним особливостям дітей, їхнім інтересам та бажанням. Заходи доступні, цікаві, емоційно насичені, тому в процесі їх проведення розвивається учнівська творчість, самостійність, ініціативність.

Протягом року учні брали активну участь у районних та обласних конкурсах, фестивалях, змаганнях:

ІІ місце з міні-футболу серед юнаків 4-х класів, ІІ місце з естафетного бігу серед дівчат 5-х класів, І місце з естафетного бігу серед юнаків 5-х класів, І місце з естафетного бігу серед юнаків 6-х класів, ІІ місце з естафетного бігу серед дівчат 6-х класів, , ІІІ місце з естафетного бігу серед юнаків 7-х класів, ІІІ місце з естафетного бігу серед дівчат 8-х класів, ІІ місце з естафетного бігу серед юнаків 8-х класів у змаганнях до Дня фізичної культури і спорту;

ІІІ місце в І етапі Всеукраїнського фестивалю-конкурсу „Молодь обирає здоров’я“ в номінації конкурс фотографії, ІІ місце в І етапі Всеукраїнського фестивалю-конкурсу „Молодь обирає здоров’я“ в номінації „Конкурс плакатів“, ІІІ місце в І етапі Всеукраїнського фестивалю-конкурсу „Молодь обирає здоров’я“ в номінації „Вікторина“;

Переможці Всеукраїнського огляду-конкурсу на кращий відеоролик фізкультурно-оздоровчого спрямування „Країна майбутнього“ у номінації „Стань чемпіоном“;

Грамота за активну участь у фестивалі ранкової зарядки „Рух заради здоров’я“ (увійшли в п’ятірку кращих у Полтавській області);

Грамота за участь у міському етапі обласного конкурсу на кращий захід з національно-патріотичного виховання;

Подяка за участь у проведенні 14 Всеукраїнської благодійної акції „Серце до серця“ - „Дитяче серденько, живи“ та розвиток благодійності в Україні;

ІІ місце в І етапі фестивалю „Дружин юних пожежних“;

І місце команда юнаків 7 класів в загальнокомандному заліку за програмою баскетбольного фестивалю „Оранжевий м’яч-2019“, І місце команда дівчат в загальнокомандному заліку за програмою баскетбольного фестивалю „Оранжевий м’яч-2019“, ІІІ місце команда юнаків в баскетбольному турнірі за програмою баскетбольного фестивалю „Оранжевий м’яч-2019“, ІІ місце команда дівчат в баскетбольному турнірі за програмою баскетбольного фестивалю „Оранжевий м’яч-2019“, ІІ місце в загальнокомандному заліку за підсумками баскетбольного фестивалю „Оранжевий м’яч-2019“;

ІІІ місце у змаганнях міської спартакіади школярів з чотириборства „Дружба“ серед дівчат, ІІ місце у змаганнях міської спартакіади школярів з чотириборства „Дружба“;

ІІІ місце у міських змаганнях „Козацький гарт“;

ІІ місце у І міському етапі Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри „Сокіл“ („Джура“);

І місце у загальнокомандному заліку ІІ етапу (місцевого) спортивно-масового заходу „Олімпійське лелеченя“;

І місце в командному заліку у ІІІ етапі Всеукраїнського спортивно-масового заходу серед дітей „Олімпійське лелеченя“;

ІІ місце у змаганнях районної спартакіади школярів з легкої атлетики серед юнаків, вид естафета 4х100 м;

ІІ місце в обласному огляді-конкурсі на кращу організацію правової освіти та виховання в закладах освіти області;

ІІІ місце у спортивно-масових заходах „Пирятинська миля“ до Дня Європи;

ІІІ місце в обласному відборі фіналістів Освітнього проекту „Відкривай Україну“;

Грамота за вклад у розвиток волонтерського руху Пирятина, за благодійну і величну справу в ім’я України;

Учні нашої школи здобули призові місця у 20-их відкритих міських змаганнях учнівської молоді з туризму та спортивного орієнтування.

**11.Робота з профілактики правопорушень та інших негативних проявів в учнівському середовищі**

Профілактична робота з попередження правопорушень, злочинності, безпритульності та бездоглядності проводиться відповідно до річного плану роботи закладу освіти.

Основна мета роботи школи в цьому напрямку – координація зусиль педагогічного колективу запобіганню правопорушень, надання допомоги вчителям, класним керівникам, батькам; охорона прав дитини.

Індивідуальна робота з учнями та їх батьками проводиться систематично (класні години, батьківські збори) з метою профілактики правопорушень та виконання Закону України „Про загальну середню освіту“.

У школі організовано роботу з ранньої профілактики правовопорушень серед учнів: робота в мікрорайоні школи (рейд „Урок“).

Упродовж 2018-2019 навчального року постійно здійснювався контроль за відвідуванням учнями уроків, в журналі відвідування учнями занять кожний навчальний день чергові відмічали відсутніх на уроках, класний керівник виясняв причину відсутності, на батьківських зборах проводилася роз’яснювальна робота щодо недопустимості пропусків занять без поважної причини.

У бібліотеці школи в наявності література правової та правоосвітницької тематики.

**12. Збереження і зміцнення здоров’я учнів та працівників**

Головним завданням сучасного закладу освіти є підтримка й поліпшення здоров’я учасників освітнього процесу. Курс „Основи здоров’я“ сприяє активному використанню учнями основних методів і засобів формування здорового способу життя, збереження та зміцнення фізичної, соціальної й духовної складових здоров’я.

Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно-правової бази. Для якісного медичного забезпечення учнів та вчителів у закладі обладнаний медичний кабінет, де працює шкільна сестра медична, яка організовує систематичне та планове медичне обслуговування учнів, забезпечує профілактику дитячих захворювань. Щорічно учні проходять медичне обстеження. Відповідно до результатів, на підставі довідок лікувальної установи в школі формуються спеціальні медичні групи, а також уточнені списки учнів підготовчої, основної групи та групи звільнених від занять фізичною культурою на навчальний рік. З урахуванням цих списків видається наказ по школі. Медичне обслуговування працівників школи організовано на базі ЦР поліклініки. Вони щорічно проходять поглиблений медичний огляд у серпні за графіком кабінету профогляду медичної установи. Працівники харчоблоку проходять медичні огляди два рази на рік. Огляди відбуваються за рахунок держбюджету. Проходження медичного обстеження фіксується в санітарних книжках установленого зразка, які реєструються і зберігаються у сестри медичної.

  Важливим аспектом збереження здоров’я учнів є створення умов для раціонального харчування дітей протягом перебування у школі. Організація харчування учнів закладу регламентується законами України „Про освіту“

(ст. 25), „Про загальну середню освіту“ (ст.22), „Про охорону дитинства“

(ст. 5), Постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591 „Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах“, іншими нормативними документами. У цьому навчальному році 350 учнів користувалися гарячим харчуванням.

**13. Оздоровлення дітей у таборі з денним перебуванням** „**Сонечко**“

Кількість дітей, що відпочило – 130

Середньооблікова чисельність –100

Використано коштів з бюджету міської об’єднаної територіальної громади – 40040грн. та коштів батьків – 9100грн.

**14. Забезпечення учнів підручниками:**

-забезпечення навчальною літературою державного компоненту навчання – 99,13%;

- забезпечення навчальною літературою шкільного компоненту навчання – 99,53%;

- забезпечення іншою навчальною літературою 96,74%.

**15. Співпраця з батьками**

З кожним роком в країні посилюється вплив батьківської громадськості на діяльність закладів освіти. Батьки стають активними учасниками освітнього процесу. Вони допомагають педагогам та учням у реалізації соціально значущих проектів та програм.

На даний час особливого значення набула підтримка широкого кола громадськості при вирішенні таких питань:

- оптимальне формування мережі навчальних закладів;

- зміцнення матеріально-технічної бази;

- забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу;

- формування здорового способу життя;

- реалізація освітніх програм тощо.

Роботу з батьками було спрямовано на створення єдиного колективу вчителів, батьків, учнів.

У закладі освіти успішно працював батьківський комітет, до складу якого входили представники класних батьківських комітетів. 4 рази на рік напередодні класних батьківських зборів батьківський актив обговорював важливі для всіх учасників освітнього процесу питання, а саме:

- організація навчального року, проведення ДПА, ЗНО;

- заходи щодо попередження дитячого травматизму;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров’я;

- організація правової та правоосвітньої роботи в школі;

- вплив сім’ї на середовище дитини;

- літнє оздоровлення дітей;

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

Нагальні питання виносилися на порядок денний загальношкільних та класних батьківських зборів.

Співпраці з батьками в школі приділялася велика увага. Учителі-предметники, класні керівники, адміністрація систематично спілкувалися з батьками учнів, організовували спільні заходи, свята.

**16. Управлінська діяльність**

Управління закладом здійснюється відповідно до річного плану роботи школи, плану внутрішкільного контролю та календарних планів вчителів-предметників, планів виховної роботи класних керівників. Така система планування, що відпрацьована у школі і заснована на взаємодії всіх ланок, підрозділів та учасників освітнього процесу, забезпечує координацію їх діяльності, єдність вимог, контролю та взаємоконтролю в процесі роботи, сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню освітнього процесу й забезпечує планомірний розвиток школи.  У школі в наявності усі нормативно-правові документи, що регламентують діяльність загальноосвітнього навчального закладу. З підключенням школи до мережі Інтернет стало можливим користуватися матеріалами сайтів Міністерства освіти і науки України, обласного та міського управлінь освіти, сайтами обласних інститутів післядипломної освіти, інших закладів освіти, що дає можливість оперативно й мобільно користуватися достовірною інформацією вчителям і адміністрації школи, вчасно знайомитися з новими документами, їх проектами.

Контроль - це важлива, складна та об’єктивно необхідна функція управління. У школі ефективність здійснення контролю зумовлює якість реальних і подальше прогнозування бажаних показників розвитку закладу освіти, його освітнього процесу та діяльності всього шкільного колективу. Контроль дозволяє тримати в полі зору управління найважливіші питання школи, своєчасно реагувати на відхилення від норми та на негативні явища, знаходити невикористані резерви, підтримувати оптимально трудову атмосферу в колективі. Адміністрація використовує багато різних форм контролю за станом освітнього процесу і, в першу чергу, таких традиційних як вивчення викладання стану предметів та виконання навчальних планів та програм, перевірка класних журналів, щоденників, поведінки тощо.

Аналіз результатів внутрішньошкільного контролю знаходить відображення у рішеннях педагогічної ради школи, відповідних наказах по навчальному закладу. Крім контролю за рівнем знань та навчальних досягнень учнів, проводяться систематичні дослідження стану відвідування занять та стану навчальної дисципліни. За результатами моніторингу адміністрація школи приймає певні управлінські рішення щодо діяльності конкретних учителів та учнів.

Вважаючи, що наш заклад освіти перебуває на шляху постійного розвитку, ми маємо всі ресурси для реалізації поставлених державою та суспільством перед освітянами задач у сфері освіти, що передбачає поліпшення її якості, створення умов для особистого розвитку та самореалізації кожного учня.

Пріоритетними напрямками розвитку освіти на 2019-2020 навчальний рік є:

* забезпечення доступної та якісної освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості, потреб міста і держави;
* впровадження сучасних педагогічних технологій, що сприяють формуванню ключових компетентностей учнів відповідно до положень Концепції Нової української школи;
* дотримання державних вимог до рівня загальноосвітньої підготовки учнів відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень;
* удосконалення системи моніторингових досліджень якості освітніх послуг на засадах внутрішньої та зовнішньої експертизи діяльності закладу освіти;
* удосконалення роботи з формування в школярів культури здоров’я та мотивації до здорового способу життя;
* створення умов для професійного розвитку учителя на засадах „педагогіки партнерства“;
* формування у дітей та молоді цілісної системи цінностей, національної свідомості, виховання патріотизму та активної громадянської позиції, підготовка підростаючого покоління до дорослого сімейного життя;
* соціальний захист дітей та створення оптимальних умов для навчання обдарованої молоді;
* розвиток системи профільного навчання через підготовку дітей до свідомого обрання профілю подальшого навчання, забезпечення диференціації навчання шляхом проведення якісної допрофільної підготовки;
* стимулювання соціальної активності учнів, їхньої участі в роботі органів учнівського самоврядування, дитячих громадських організацій;
* посилення контролю за проведенням роботи щодо профілактики правопорушень та запобігання дитячому травматизму серед учнівської молоді;
* оптимізація співпраці педагогів та батьків школи;
* забезпечення системного психолого-педагогічного супроводу всіх учасників освітнього процесу;
* оптимізація практичної психолого-педагогічної допомоги батькам;
* психолого-педагогічна підтримка інтелектуальної, творчої обдарованості;
* зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

**2. ВИКОНАННЯ СТ. 10 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ,**

**ЗАКОНУ УКРАЇНИ** „**ПРО ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОЇ МОВНОЇ ПОЛІТИКИ В УКРАЇНІ**“

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити вивчення Закону України „Про засади державної мовної політики в Україні“ | Серпень | Шкурупій Л.Г. |  |
| 2 | Продовжувати роз’яснювальну роботу серед учнів та їхніх батьків про необхідність вивчення та володіння українською мовою в усіх сферах діяльності | Постійно | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 4 | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | Відповідно до плану | Адміністрація |  |
| 5 | Оформлювати інтер’єр школи з урахуванням положень Закону України „Про засади державної мовної політики в Україні“ | Постійно | Адміністрація |  |
| 6 | Проводити загальношкільні заходи, педагогічні ради, наради при директорові тощо виключно українською мовою. | Постійно | Адміністрація |  |
| 7 | Вести українською мовою всю документацію школи | Постійно | Адміністрація |  |
| 11 | Переглянути оформлення куточків національної символіки України | Вересень | Клименко А.О. |  |
| 12 | Взяти участь в районному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика | Вересень-жовтень | Вчителі-предметники |  |
| 13 | Взяти участь в районному мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка | Листопад | Вчителі-предметники |  |
| 14 | Взяти участь в районних та обласних олімпіадах з української мови та літератури | Грудень | Бодак Н.П. |  |
| 16 | Провести предметні тижні української мови та літератури, зарубіжної літератури та англійської мови | За окремим планом | Бодак Н.П. |  |

**3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ**

**2019-2020 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | | | | **Відмітка**  **про**  **виконання** | | |
| 1 | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Полтавської обласної державної адміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради про підготовку та організований початок 2019/2020 навчального року. | до 31.08. | Шкурупій Л.Г.  Бодак Н.П. | інформація | | | |  | | |
| 2 | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2019/2020 навчальний рік. | з 02.09. | Шкурупій Л.Г.  Кеда Л.Д. |  | | | |  | | |
| 3 | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2019/2020 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | до 31.08. | Шкурупій Л.Г.  Кеда Л.Д. | мережа | | | |  | | |
| 4 | Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х, 10-х класів. | до 02.09. | Шкурупій Л.Г. | наказ | | | |  | | |
| 5 | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2019/2020 навчальний рік. | 03.09. | Шкурупій Л.Г. | наказ | | | |  | | |
| 6 | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК, 83-РВК | до 05.09. | Кеда Л.Д. | звіти | | | |  | | |
| 7 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | до 02.09. | Шкурупій Л.Г. | наказ | | |  | | |
| 8 | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2019/2020 навчальний рік. | до 05.09. | Шкурупій Л.Г.  Кеда Л.Д. | наказ | | |  | | |
| 9 | Узгодити розклад занять з Держпродспоживслужбою м. Пирятина | до 31.08. | Кеда Л.Д. | розклади | | |  | | |
| 10 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | з 02.09. упродовж року | Мудренко Л.В.  класні керівники | наказ | | |  | | |
| 11 | Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | з 02.09.  упродовж року | Бодак Н.П.  Клименко А.О. | наказ | | |  | | |
| 12 | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | до 31.08. | Керівники ШМО | протокол | | |  | | |
| 13 | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 28.08. | Шкурупій Л.Г.  Бодак Н.П. | наказ | | |  | | |
| 14 | Забезпечити участь вчителів в міській серпневій конференції педагогічних працівників. | 27.08. | Шкурупій Л.Г. | розпорядження | | |  | | |
| 15 | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2019/2020 навчальному році. | До 01.09. | Керівники ШМО | нарада  матеріали методичних об’єднань | | |  | | |
| 16 | Провести перший тематичний урок. | 02.09. | Класні керівники | конспекти уроків | | |  | | |
| 17 | Провести єдиний урок профілактики правопорушень. | 02.09. | класні керівники | Конспекти уроків | | |  | | |
| 18 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року. | до 30.08. | Шкурупій Л.Г. | наказ | | |  | | |
| 19 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2019/2020 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | серпень – вересень | Курочка Л.М. | замовлення | | |  | | |
| 20 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | до 01.09. | Курочка Л.М. | перелік | | |  | | |
| 21 | Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов. | до 14.08. | Ковальчук В.П. | звіт  акт | | |  | | |
| 22 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2019/2020 навчальний рік. | до 31.08. | Шкурупій Л.Г. | наказ | | |  | | |
| 23 | Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо. | до 31.08. | Клименко А.О. | | наочність |  | | |
| 24 | Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-11 класів підручниками | До 01.09. | Курочка Л.М. | | інформація |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2. ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОГО ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ**  **(КОНЦЕПЦІЯ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ (НУШ)**  (постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 „Про затвердження Державного стандарту початкової освіти“) | | | | |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1-2-х класах (НУШ) | серпень | Налчаджі С.О. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільного МО вчителів початкових класів:  -      Державний стандарт початкової освіти;  -      Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи;  -      Наказ МОН України від 21.03.2018 №268 „Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти“;  - Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 „Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня“  -       Лист МОН України від 09.08.11 №1/9-455 „Щодо проведення Всеукраїнської акції „Дай руку першокласнику“ | серпень-  вересень | Шамара Л.О. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи | серпень | Вчителі початкових класів |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками початкових класів | постійно | Адміністрація школи |  |
| 5 | Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ) | серпень | Адміністрація школи |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів | 1 раз на рік | Митропан А.А. |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація школи |  |
| 8 | Забезпечити умови навчання дітей з особливими освітніми потребами у школі (інклюзивне навчання) | упродовж року | Адміністрація школи |  |
| 9 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з обмеженими фізичними можливостями на засіданні ШМО | серпень | Бодак Н.П. |  |
| 10 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Семірова Я.Ю. |  |
| 11 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | Учителі початкових класів, адміністрація школи |  |
| 12 | Забезпечувати участь дітей з обмеженими фізичними можливостями в міських та Всеукраїнських конкурсах та фестивалях. | постійно | Учителі початкових класів |  |
| 13 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | Адміністрація школи |  |
|  |  |  |  |  |
| 14 | Спрямувати роботу школи І ступеню на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 15 | Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти | Протягом року | Адміністрація школи |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3. ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ БАЗОВОЇ І ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**  (постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року №1392  „Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти“) | | | | |
|  | | | | |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти у  11-х класах | серпень | Налчаджі С.О. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільних методичних об’єднань:  -      Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти  -       Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11-х класів з навчальних дисциплін;  -      Наказ МОН України від 20.04.2018 №405 „Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня“  - Наказ МОН України від 20.04.2018 №408 „ «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня“ | серпень | Бодак Н.П.  Кеда Л.Д. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для 5-11-х класів | Серпень | Вчителі-предметники |  |
| 5 | Забезпечити учнів 5-11-их класів підручниками | серпень | Курочка Л.М. |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів  5-11-х класів | 1 раз на рік | Митропан А.А. |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів 5-11-х класів харчуванням, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація школи |  |
| 8 | Забезпечити умови навчання дітей з інвалідністю | протягом року | Адміністрація школи |  |
| 9 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Семірова Я.Ю. |  |
| 10 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів | постійно | Учителі, адміністрація школи |  |
| 11 | Забезпечувати участь дітей 5-11-х з обмеженими фізичними можливостями в міських та Всеукраїнських конкурсах та фестивалях. | постійно | Вчителі |  |
| 12 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів | постійно | Адміністрація школи |  |
| 13 | Спрямувати роботу школи ІІ та ІІІ ступеню на виконання нового Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти | протягом року | Адміністрація школи |  |

**3.4.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ**

**2019/2020 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | | **Термін**  **виконання** | | | **Відповідальний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | | **Відмітка**  **про**  **Виконання** |
| 1. | Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Депертаменту науки і освіти Полтавської облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2019/2020 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів та забезпечити неухильне їх виконання. | | Квітень – травень | | | Бодак Н.П.  вчителі-предметники,  класні керівники | засідання  педради  нарада  при директорові  (протоколи) | |  |
| 2. | Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з вчителями, батьками, учнями. | | Квітень | | | Бодак Н.П.  вчителі-предметники,  класні керівники | засідання  педради  нарада  при директорові  (протоколи) | |  |
| 3. | Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, з вчителями, батьками, учнями. | | Квітень | | | Бодак Н.П.  вчителі-предметники,  класні керівники | засідання  педради  нарада  при директорові  (протоколи) | |  |
| 4. | Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | Травень | | | вчителі-предметники | класні журнали | |  |
| 5. | Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | Травень | | | вчителі-предметники | класні журнали | |  |
| 6. | | Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | | Квітень | Бодак Н.П. | | стенд |  | | |
| 7 | | Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення спірних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | Травен ь | вчителі-предметники | | класні журнали |  | | |
| 8. | | Подати замовлення та отримати бланки похвальних листів „За високі досягнення у навчанні“ та похвальних грамот „За особливі досягнення у вивченні окремих предметів“. | | Квітень | Бодак Н.П. | | замовлення  книга обліку |  | | |
| 9. | | Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4-х, 9-х класах, які затвердити в установленому порядку. | | Квітень | Бодак Н.П.  вчителі-предметники | | матеріали |  | | |
| 10 | | Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4-х, 9-х класів | | Квітень | Бодак Н.П. | | склади комісій |  | | |
| 11. | | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів | | Квітень | Бодак Н.П. | | розклади |  | | |
| 12. | | Звільнити учнів 9-х класів від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров’я (в разі потреби) | | Квітень | Бодак Н.П. | | Протокол педради, наказ |  | | |
| 13. | | Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмету державної підсумкової атестації учнів 9-х класів. | | Квітень | Бодак Н.П. | | протоколи |  | | |
| 14. | | Організувати проведення батьківських зборів учнів 4-х, 9-х, 11-х класів з питань організованого закінчення 2019/2020 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. | | Квітень | Бодак Н.П.,  класні керівники 4-х, 9-х , 11-х класів | | протоколи батьківських зборів |  | | |
| 15. | | Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4-х класів початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики. | | Травень | Бодак Н.П.  вчителі 4-х класів | | протоколи |  | | |
| 16. | | Організувати нагородження:  - Похвальним листом „За високі досягнення у навчанні“ – учнів 3-8, 10-х класів;  -Похвальною Грамотою „За особливі досягнення у вивченні окремих предметів“ учнів 11-х класів;  -медалями за успіхи у навчанні випускників 11-х класів | | Травень-червень | Шкурупій Л.Г. | | накази |  | | |
| 17 | | Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9, 11-х класів з метою своєчасного отримання документів про освіту. | | Вересень - травень | Бодак Н.П.  класні керівники | | замовлення  анкети |  | | |
| 18 | | Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-10-х класів до наступного класу | | Травень | Шкурупій Л.Г. | | протоколи |  | | |
| 19. | | Після завершення державної підсумкової атестації в 9-х, 11-х класах:  - внести зміни до бази даних про учнів 9-х класів, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою;  -внести зміни до бази даних учнів 11-х класів, які претендують на нагородження медалями. | | Травень | Бодак Н.П. | | подання |  | | |
| 20. | | Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9-х, 11-х класів, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту. | | Травень | Бодак Н.П.,  класні керівники | | акт |  | | |
| 21. | | Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2019/2020 навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | | Квітень | Бодак Н.П. | | папка |  | | |
| 22 | | Організувати і провести урочисті заходи:   * свято Останнього дзвоника; * урочистості з нагоди випуску учнів 11-х класів зі школи | | Травень-червень | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | | накази  сценарії |  | | |

**3.5. ЗАХОДИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ УЧНІВ 11-Х КЛАСІВ У ЗНО-2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Видати наказ по школі „Про призначення відповідального за організацію роботи у школі щодо участі учнів у ЗНО-2020“ | Вересень | Шкурупій Л.Г. |  |
| 3. | Призначити відповідального за формування списків учнів-випускників 2020 року для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні. | вересень | Бодак Н.П. |  |
| 4. | Провести нараду при директорові з класними керівниками 11-х класів, учителями- предметниками з питання організації та підготовки учнів до тестування і механізму тестування. | Вересень | Шкурупій Л.Г. |  |
| 5. | Провести інструктивну нараду для керівників ШМО з питання організації проведення і підготовки учнів 11-х класів до тестування | Вересень | Шкурупій Л.Г. |  |
| 6. | Провести збори учнів 11-х класів з метою роз’яснення процедури зовнішнього незалежного оцінюванні, підготовки до участі в ньому | Вересень  -квітень | Бодак Н.П.,  Класні керівники |  |
| 8 | Забезпечити реєстрацію учнів 11-х класів для участі у ЗНО-2020 | Січень | Бодак Н.П. |  |
| 9. | Провести організаційну роботу з підготовки та участі учнів 11-х класів в пробному зовнішньому незалежному тестуванні з окремих предметів | Лютий | Бодак Н.П. |  |
| 10. | Участь учнів в пробному зовнішньому тестуванні з окремих предметів | лютий | Бодак Н.П.,  учителі-предметники |  |
| 11. | Участь учнів 11-х класів у зовнішньому незалежному тестуванні | Квітень-червень | Дирекція школи,  учителі предметники |  |
| 12. | Учителям-предметникам організувати систематичну роботу з якісної підготовки до ЗНО відповідно до Програм підготовки до ЗНО, затверджених Міністерством освіти і науки України | Постійно  на уроках | Бодак Н.П.  учителі –предметники |  |
| 13. | Надати потрібну інформацію до відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради щодо організації та проведення зовнішнього тестування у школі. | У разі запиту | Бодак Н.П. |  |
| 14 | Контроль за підготовкою учителів до уроків у 11-х класів (впровадження різнорівневих тестових технологій) | Протягом року | Адміністрація |  |

**4. РОБОТА З КАДРАМИ**

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

**5. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка  про виконання |
| 1. | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Шкурупій Л.Г. |  |
| 2. | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці“, нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Шкурупій Л.Г. |  |
| 3. | Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробіню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Шкурупій Л.Г. |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Шкурупій Л.Г. |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Шкурупій Л.Г. |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Шкурупій Л.Г. |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Шкурупій Л.Г. |  |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці. | Постійно | Шкурупій Л.Г. |  |
| 9. | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Шкурупій Л.Г. |  |
| 10. | Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства. | Постійно | Шкурупій Л.Г. |  |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Шкурупій Л.Г. |  |
| 12. | Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Шкурупій Л.Г. |  |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Шкурупій Л.Г. |  |
| 14. | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Відповідно до графіку | Шкурупій Л.Г. |  |
| 15. | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Шкурупій Л.Г. |  |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень закону України „Про захист персональних даних“ | Постійно | Шкурупій Л.Г. |  |
| 17 | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Шкурупій Л.Г. |  |

**6. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**6.1. ЦИКЛОГРАМА ВНУТРІШКІЛЬНОГО КОНТРОЛЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** |
| ***Класно-узагальнючий*** | Адаптація  до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку | Наступність  у навчанні учнів 5-х класів; |  | Наступність у навчанні учнів 10-го класу (контроль освітнього процесу) | Адаптація до навчання учнів 1-х класів |  | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9- х класів.  Готовність до випуску зі школи учнів 11-го класу | Готовність до навчання у школі ІІ ступеню учнів 4-х класів |  |
| ***Фронтальний*** | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) |  |  | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування) |  | Аналіз ведення класних журналів |  | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) |
| ***Персональний*** | Робота молодих та новоприбулих вчителів. | Робота молодих та новоприбу-лих вчителів. | Проходження курсів підвищення кваліфікації | Робота вчителів, які атестуються | Узагальнення досвіду роботи учителів | Робота вчителів, які атесту-ються. | Робота вчителів, які атестуються. | Проходження курсів підвищення кваліфікації | Робота молодих вчителів. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** |
| ***Тематичний*** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики |  |  | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики |  |  |  |  | Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-11класів з української мови та математики |
| ***Аналітичний*** |  |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів з фізики | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів із зарубіжної літератури | Стан гурткової роботи | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з історії |  |  |  |
| ***Оглядовий*** | Аналіз стану календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови. математики | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів.  Стан ведення зошитів учнів початкових класів | Контроль за веденням щоденників учнями  5-8 класів. | Контроль за веденням щоденників учнями  9-11 класів. Контроль  за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. |  | Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мови. математики | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |

**6.2. ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ**

**СЕРПЕНЬ**

1. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу.

Шкурупій Л.Г.

2.Про створення тарифікаційної комісії.

Кеда Л.Д.

3. Про розподіл функціональних обов’язків та посадової відповідальності між адміністративними працівниками школи та допоміжним персоналом.

Бодак Н.П.

4.Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охо­рону праці, пожежну безпеку, експлуатацію котлів

(опалювальних та водо­грійних), за електрогосподарство, організацію суспільно корисної праці, проведення

масових заходів, походів, змагань тощо, виконання програм з основ безпеки життєдіяльності.

Бодак Н.П.

5.Про створення комісії для списування непридатних для подальшого використання матеріальних цінностей.

Матат Н.В.

6.Про поділ класів па підгрупи для вивчення окремих предметів (згідно з навчальним планом).

Кеда Л.Д.

7. Про призначення класних керівників. Наказ МОН від 06.09.2000 №434 „Про затвердження Положення про класного

керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти“.

Клименко А.О.

8. Про розподіл педагогічного навантаження .

Кеда Л.Д.

1. Про медичне обстеження працівників закладу.

Митропан А.А.

10. Про призначення відповідальних і встановлення доплат за завідуван­ня

навчальними кабінетами та майстернями.

Бодак Н.П., Матат Н.В.

11. Про організацію заходів з ЦЗ в новому навчальному році.

Клименко А.О.

12. Про підготовку спортивних споруд, майданчиків до роботи у осінньо – зимовий період 2019 –2020 н.р.

Бодак Н.П.

13. Про організацію гарячого харчування у шкільній їдальні. Наказ МОЗ України та МОН України від 01.08.2005 №242/329 „Про затвердження порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах“

Клименко А.О.

14. Про створення комісії з трудових спорів.

Шкурупій Л.Г.

15. Про створення комісії для розслідування нещасних випадків на виконання Закону України „Про охорону праці“.

Бодак Н.П.

16. Про організацію роботи з охорони праці, профілактики травматизму, ліквідації причин виникнення нещасних випадків у школі у 2019 – 2020 навчальному році.

Бодак Н.П.

17. Про затвердження плану роботи школи.

Шкурупій Л.Г.

18. Про підвезення учнів до школи.

Клименко А.О.

19. Про підсумки літнього оздоровлення, відпочинку та зайнятості дітей влітку 2019 року.

Клименко А.О.

**ВЕРЕСЕНЬ**

1.Про організацію освітнього процесу у школі у 2019-2020 н.р.

Кеда Л.Д.

2. Про затвердження мережі класів та учнів у них.

Кеда Л.Д.

1. Про організацію профільного навчання у 10-11 класах.

Бодак Н.П.

4. Про організацію чергування керівників, учителів та учнів школи.

Клименко А.О.

5.Про організацію індивідуального навчання.

Бодак Н.П.

6. Про організацію занять з фізичної культури з учнями підготовчої та

спеціальної груп.

Клименко А.О.

7. Про створення шкільної ради з профілактики правопорушень та злочинності серед учнівської молоді.

Клименко А.О.

8.Про організацію безкоштовного харчування. Постанова КМУ №856 від 19.06.2002 „Про організацію харчування окремих категорій учнів“.

Клименко А.О.

9. Про організацію роботи ГПД.

Бодак Н.П.

10. Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами.

Бодак Н.П.

11. Про призначення відповідального за теплове господарство.

Шкурупій Л.Г.

12. Про проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.

Бодак Н.П.

13. Про вивчення стану викладання предметів у 2019 – 2020 н.р.

Бодак Н.П.

14. Про затвердження атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників у 2019 – 2020 н.р.(до 20.09.2019)

Бодак Н.П.

15. Про призначення голів МО вчителів

Бодак Н.П.

16.Про роботу з підлітками, що потребують особливої психолого-педагогічної уваги.

Клименко А.О.

1. Про заходи із забезпечення протипожежної безпеки та запобігання нещасним випадкам.

Клименко А.О.

1. Про організацію та проведення ЗВ у 10-11 класах 2019-2020 н.р.

Бодак Н.П.

1. Про використання годин варіативної частини навчального плану.

Кеда Л.Д.

1. Про невідкладні заходи щодо запобігання дитячому дорожньо-транспортному травматизму.

Клименко А.О.

1. Про призначення відповідального за ведення обліку дітей і підлітків шкільного віку.

Клименко А.О.

1. Про організацію гурткової роботи.

Клименко А.О.

1. Про призначення відповідального за роботу з сиротами, дітьми, які позбавлені батьківського піклування, дітьми з багатодітних сімей.

Клименко А.О.

1. Про призначення відповідальних за оформлення замовлень на виготовлення свідоцтв про здобуття базової та повної загальної середньої освіти.

Бодак Н.П.

**ЖОВТЕНЬ**

1. Про проведення атестації педагогічних працівників у 2019-2020 н.р.

Бодак Н.П.

2.Про початок опалювального періоду 2019-2020 н.р.

Шкурупій Л.Г.

1. Про ведення класних журналів відповідно до Інструкції з ведення шкільної документації.

Бодак Н.П.

1. Про проведення місячників антиалкогольної, антинаркоманійної пропаганди серед неповнолітніх.

Клименко А.О.

**ЛИСТОПАД**

1. Про участь у ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.

Бодак Н.П.

1. Про підсумки проведення І етапу Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яцика.

Бодак Н.П.

1. Про підготовку до участі у районному огляді художньої самодіяльності „Веселка“.

Клименко А.О.

1. Про ведення щоденників учнями 2-11 класів.

Клименко А.О.

**ГРУДЕНЬ**

1. Про результати перевірки рівня сформованості навичок читання вголос учнів

2-4 класів.

Бодак Н.П.

2. Про підготовку та проведення Новорічних та різдвяних свят. Методичний лист МОН України від 14.10.2004 №14/18.1-866 „Про організацію та проведення свят в загальноосвітніх та позашкільних - навчальних закладах України“

Клименко А.О.

3. Про виконання навчальних програм у І семестрі.

Бодак Н.П.

Кеда Л.Д.

4.Про затвердження номенклатури справ на 2020рік.

Шкурупій Л.Г.

1. Про затвердження графіка відпусток для працівників ЗЗСО на 2020 рік.

Шкурупій Л.Г.

**СІЧЕНЬ**

1. Про зміни в тарифікації.

Кеда Л.Д.

1. Про результати перевірки класних журналів відповідно до Інструкції з ведення шкільної документації.

Бодак Н.П.

1. Про затвердження плану – графіка курсового підвищення кваліфікації педагогічних працівників школи на 2020 рік.

Бодак Н.П.

1. Про підсумки роботи щодо попередження злочинності та правопорушень серед учнів школи за 2019 р.

Клименко А.О.

**ЛЮТИЙ**

1. Про підготовку спортивних споруд та майданчиків до роботи у весняно- літньому періоді спортивного сезону у 2020 році.

Бодак Н.П.

1. Про стан гурткової роботи.

Клименко А.О.

3. Про стан викладання історії у 5-11-х класах.

Клименко А.О.

**БЕРЕЗЕНЬ**

1. Про організацію і проведення місячника з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Бодак Н.П.

1. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2019-2020 н.р.

Бодак Н.П.

1. Про результати перевірки класних журналів відповідно до Інструкції з ведення шкільної документації.

Бодак Н.П.

4.Про створення робочої групи з питань розробки робочого плану на новий навчальний рік.

Шкурупій Л.Г.

**КВІТЕНЬ**

1. Про підготовку та проведення „Дня цивільного захисту“ в школі.

Клименко А.О.

1. Про участь школи у Дні довкілля.

Клименко А.О.

1. Про проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х 9-х, 11-х класів.

Бодак Н.П.

**ТРАВЕНЬ**

1. Про організацію оздоровлення, відпочинку та зайнятості учнів школи влітку 2020 року. (Закон України „Про оздоровлення та відпочинок дітей“)

Клименко А.О.

1. Про участь шкільної команди у військово-патріотичній грі „Сокіл“ („Джура“).

Клименко А.О.

3. Про надання відпусток працівникам ЗЗСО за 2020 рік.

Шкурупій Л.Г.

4. Про підсумки ДПА в 4-х класах.

Бодак Н.П.

5. Про надання додаткових оплачуваних відпусток.

Шкурупій Л.Г.

6. Про нагородження учнів 2-8, 10 класів похвальними листами „За високі досягнення у навчанні“.

Бодак Н.П.

7. Про перевід учнів 1-8, 10 класів.

Шкурупій Л.Г.

8. Про закінчення навчання з предмету „Захист Вітчизни“ у 2019-2020 н.р.

Бодак Н.П.

9.Про порядок проведення урочистостей з нагоди випуску учнів 11-х класів зі школи.

Клименко А.О.

10. Про виконання навчальних програм.

Кеда Л.Д.

Бодак Н.П

11. Про проведення тижня знань з безпеки життєдіяльності.

Бодак Н.П.

12. Про результати перевірки рівня сформованості навичок читання вголос учнів 2-4 класів.

Бодак Н.П.

13. Про випуск учнів 11-х класів.

Шкурупій Л.Г.

**ЧЕРВЕНЬ**

1.Про переведення учнів 9-х класів.

Шкурупій Л.Г.

2. Про затвердження Освітніх програм.

Кеда Л.Д.

3.Про затвердження структури та режиму роботи школи.

Кеда Л.Д.

4.Про підсумки науково-методичної роботи в школі.

Бодак Н.П.

5.Про зарахування учнів до 1-го класу.

Шкурупій Л.Г.

**6.3. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРУ**

**СЕРПЕНЬ**

1. Про підготовку школи до початку нового навчального року:
   1. Про підготовку до свята Першого дзвоника.

Клименко А.О.

* 1. Про стан забезпечення учнів підручниками.

Курочка Л.М.

* 1. Про своєчасність проходження працівниками школи медогляду.

Митропан А.А.

1. Про участь у серпневій конференції.

Шкурупій Л.Г.

3. Про методичні рекомендації проведення першого уроку.

Клименко А.О.

4. Про дотримання вимог ведення шкільної ділової документації

Бодак Н.П.

5.Про підготовку і проведення педради.

Шкурупій Л.Г

**ВЕРЕСЕНЬ**

1. Про аналіз початку навчальних занять.

Шкурупій Л.Г.

1. Про вдосконалення системи організації харчування школярів.

Клименко А.О.

3. Про календарно – тематичне планування предметів початкової і основної школи.

Бодак Н.П, Кеда Л.Д.

4.Про планування роботи з атестації педпрацівників.

Бодак Н.П.

1. Про проведення консультацій та додаткових занять .

Бодак Н.П.

1. Про планування виховної роботи з класним колективом на І семестр.

Клименко А.О.

1. Про підготовку учнів до участі в предметних олімпіадах.

Бодак Н.П.

1. Про ефективне чергування учнів та вчителів.

Клименко А.О.

1. Про контроль за умовами навчання та проживання дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з багатодітних та малозабезпечених сімей.

Семірова Я.Ю.

1. Про проведення предметних тижнів.

Бодак Н.П.

**ЖОВТЕНЬ**

1. Про хід шкільних предметних олімпіад та підготовка до участі у ІІ турі відповідно до Положення про Всеукраїнські олімпіади з базових дисциплін, затвердженого наказом МОН України від 18.08.1998 №305.

Бодак Н.П.

1. Про зайнятість учнів у позаурочний час.

Клименко А.О.

1. Про організацію роботи з дітьми-сиротами та позбавленими батьківського піклування.

Семірова Я.Ю.

1. Про якість підготовки учнів до ЗНО на уроках в 5-11 класах.

Бодак Н.П.

1. Про забезпечення учнів та вчителів підручниками.

Курочка Л.М.

7.План проведення осінніх канікул.

Бодак Н.П.

**ЛИСТОПАД**

1. Про участь у заходах до Дня Гідності та Свободи (21.11).

Клименко А.О.

1. Про відвідування учнями школи.

Клименко А.О.

1. Про стан роботи з профілактики правопорушень.

Клименко А.О.

1. Про участь у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад. Відповідно до Положення про Всеукраїнські олімпіади з базових дисциплін, затвердженого наказом МОН України від 18.08.1998 №305

Бодак Н.П.

1. Про участь у проведенні тижня вшанування жертв Голодоморів в Україні.

Клименко А.О.

6. Про підсумки перевірки класних журналів.

Бодак Н.П.

**ГРУДЕНЬ**

1. Про підготовку до новорічних та різдвяних свят.

Клименко А.О.

1. Про роботу з попередження нещасних випадків з учнями в канікулярний період.

Клименко А.О., Бодак Н.П.

1. Про стан виконання управлінських рішень.

Шкурупій Л.Г.

1. Про причини, характер і мотиви прояву правопорушень, здійснених учнями за І семестр.

Клименко А.О., Семірова Я.Ю.

1. Про забезпечення наступності в роботі початкової та основної школи як однієї з основних умов становлення успішної особистості.

Бодак Н.П.

1. План проведення зимових канікул.

Бодак Н.П.

**СІЧЕНЬ**

1. Про підсумки участі учнів у районних олімпіадах відповідно до Положення про Всеукраїнські олімпіади з базових дисциплін, затвердженого наказом МОН України від 18.08.1998 №305.

Бодак Н.П.

1. Про результати перевірки стану шкільних підручників.

Курочка Л.М.

1. Про збереження шкільного майна.

Клименко А.О.

1. Про виконання планів виховної роботи.

Клименко А.О.

1. Про підготовку до участі у заходах до Дня Соборності України.

Клименко А.О.

1. Про ведення класних журналів.

Бодак Н.П.

1. Про календарне планування та планування виховної роботи на ІІ семестр.

Бодак Н.П.,

Клименко А.О., Кеда Л.Д.

1. Про організацію роботи школи майбутнього першокласника.

Бодак Н.П.

1. Про хід реєстрації випускників на ЗНО 2020.

Бодак Н.П.

**ЛЮТИЙ**

1. Про невідкладні заходи щодо запобігання утоплень учнів на замерзлих річках і водоймах.

Бодак Н.П.

1. Про хід атестації педпрацівників.

Бодак Н.П.

1. Про стан ведення щоденників.

Клименко А.О.

**БЕРЕЗЕНЬ**

1. Про збереження життя і здоров’я дітей у весняно – літній період.

Бодак Н.П.

1. Про розподіл класних кімнат на 2020-2021 н.р.

Шкурупій Л.Г.

1. Про роботу з учнями в позаурочний та канікулярний час.

Клименко А.О.

1. Про ведення класних журналів.

Бодак Н.П.

1. План проведення весняних канікул.

Бодак Н.П.

**КВІТЕНЬ**

1.Про підготовку до оздоровлення школярів.

Клименко А.О.

2.Про проведення місячника з охорони праці.

Бодак Н.П.

3.Про підготовку до проведення Дня цивільного захисту.

Клименко А.О.

4. Про складання робочого навчального плану та перспективного тижневого навантаження вчителів.

Шкурупій Л.Г., Кеда Л.Д.

5.Про підготовку до Пасхальних свят.

Клименко А.О.

6.Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації.

Бодак Н.П.

7.Про проведення днів довкілля. Про участь у щорічній акції „Я за чисте місто“.

Клименко А.О.

8.Про проведення звітної конференції учнівського самоврядування.

Бивала О.Г.

**ТРАВЕНЬ**

1. Про перевірку ведення класних журналів.

Бодак Н.П.

1. Про підготовку до свята Останнього дзвоника.

Клименко А.О., Бивала О.Г.

3.Про підсумки перевірки ведення шкільної документації.

Бодак Н.П.

4.Про хід ознайомлення учнів та батьків з порядком закінчення навчального року та інструкцією про порядок переведення та випуск учнів відповідно до Інструкції про проведення та випуск учнів (вихованців) навчальних закладів системи загальноосвітньої середньої освіти.

Шкурупій Л.Г.

5. Про підготовку плану роботи школи на 2020-2021 н.р.

Шкурупій Л.Г.

6. Про участь в комплексі заходів з нагоди Дня пам’яті та примирення

Клименко А.О.

7. Про участь у заходах до Дня Європи.

Клименко А.О.

**ЧЕРВЕНЬ**

1. Про контроль за оздоровленням дітей пільгових категорій.

Клименко А.О.

1. Про підготовку шкільних приміщень до нового навчального року.

Шкурупій Л.Г.

1. Про хід оздоровлення школярів.

Клименко А.О.

**6.4. ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

**СЕРПЕНЬ**

1. Про вибір секретаря педради.

Шкурупій Л.Г.

1. Про підсумки роботи школи у 2018-2019 н.р., основні завдання на 2019 – 2020 н.р.

Шкурупій Л.Г.

1. Про тижневе навантаження вчителів.

Бодак Н.П.

1. Про організацію безкоштовного харчування. Постанова КМУ №856 від 19.06.2002р. „Про організацію харчування окремих категорій учнів“ та рішення Пирятинської міської ради сьомого скликання (перше засідання) від 2903. 2016 №53 „Про забезпечення харчуванням учнів загальноосвітніх навчальних закладів Пирятинської міської ради за рахунок коштів бюджету та батьківської плати“

Клименко А.О.

**ЛИСТОПАД**

1. Про рівень навчальної та психологічної адаптації учнів 5-х класів.

Росюк А.О.

2. Про різноманітність вибору форм навчальної діяльності учителів, які сприятимуть формуванню навчальних компетенцій школярів, їх вмінню застосовувати набуті знання у реальному житті.

Шкурупій Л.Г.

**СІЧЕНЬ**

1. Про ІІ етап дослідження методичної теми „Організаційно-методичні засади інноваційного розвитку закладу освіти в контексті реалізації Концепції Нової української школи.

Шкурупій Л.Г.

2. Про підсумки роботи школи за І семестр 2019-2020 н.р.

Шкурупій Л.Г.

3. Про безпечне освітнє середовище. Правові аспекти. Психолого-педагогічні умови створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації.

Клименко А.О., Семірова Я.Ю.

**БЕРЕЗЕНЬ**

1. Про творчі звіти вчителів, що атестуються у 2020 році.

Шкурупій Л.Г.

1. Педагогіка партнерства як досягнення взаєморозуміння, єдності інтересів і прагнень крізь призму особистісного розвитку дитини за умов впровадження Нової Української Школи.

Шкурупій Л.Г.

**КВІТЕНЬ**

1. Про порядок організованого закінчення 2019-2020 навчального року.

Шкурупій Л.Г.

1. Про затвердження предмета за вибором на ДПА для учнів 9-х класів.

Бодак Н.П.

**ТРАВЕНЬ**

1.Про переведення учнів 1-8-х, 10-х класів до наступних класів та нагородження учнів 3-8, 10-х класів Похвальними листами

Шкурупій Л.Г.

2. Про оздоровлення та зайнятість учнів у літній період.

Клименко А.О.

3. Про визначення претендентів на нагородження медалями.

Бодак Н.П.

**ЧЕРВЕНЬ**

1. Про видачу свідоцтв та випуск учнів 9-х класів.

Шкурупій Л.Г.

1. Про видачу свідоцтв та випуск учнів 11-х класів.

Шкурупій Л.Г.

3. Про нагородження медалями та похвальними грамотами випускників 11-х класів.

Шкурупій Л.Г.

4. Підбиття підсумків ІІ етапу дослідження методичної теми „Організаційно-методичні засади інноваційного розвитку закладу освіти в контексті реалізації Концепції Нової української школи“

Бодак Н.П

5. Про погодження Освітніх програм та робочого навчального плану на 2020-2021 н.р.

Кеда Л.Д.

6. Про затвердження структури 2020-2021 н.р.

Шкурупій Л.Г.

7. Про затвердження режиму роботи школи на 2020-2021 н.р.

Шкурупій Л.Г.

8. Про перспективне тижневе навантаження вчителів на 2020-2021 н.р.

Кеда Л.Д.

9.Про навчальні екскурсії та навчальну практику для учнів 1-8 та 10 класів.

Кеда Л.Д.

**7. УДОСКОНАЛЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ВЧИТЕЛІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Направити на курси підвищення кваліфікації вчителів згідно з планом | Відповідно до плану | Бодак Н.П. |  |
| 2 | Організувати замовлення курсової перепідготовки вчителів у 2019-2020 навчальному році | До  25.09.2019 | Бодак Н.П. |  |
| 3 | Скласти план атестації на 2019-2020 н.р. | До  20.10.2019 | Бодак Н.П. |  |
| 4 | Скласти і затвердити склад атестаційної комісії | До  20.09.2019 | Бодак Н.П. |  |
| 5 | Скласти і затвердити графік атестації вчителів | До 10.10.2019 | Бодак Н.П. |  |
| 6 | Скласти графік відкритих уроків та організувати їх проведення та відвідування | До 20.09.2019 | Бодак Н.П. |  |
| 7 | Організувати відвідування колективних форм методичної роботи міста | За планом ВОМС | Бодак Н.П. |  |
| 8 | Організувати проведення відкритих уроків вчителями, що атестуються | Упродовж  навчального року | Бодак Н.П. |  |
| 9 | Організація методичного супроводу роботи вчителів - предметників, які працюють в 11- х класах з питань підготовки учнів до ЗНО-2020 | Упродовж навчального року | Бодак Н.П.  керівники ШМО |  |
| 10 | Провести предметні тижні за таким графіком:   * початкової школи * трудового навчання * історії, правознавства, географії * фізичної культури * математики, фізики, інформатики * української мови та літератури, зарубіжної літератури * англійської мови * біології, хімії, природознавства, основ здоров'я * психології | 02.12.-06.12.2019  20.04-24.04.2020 20.01-24.01.2020  09.09-13.09.2019  18.11-22.11.2019 09.03-13.03.2020  10.02-14.02.2020  16.03-20.03.2020  11.10-15.10.2019 | Керівники ШМО, Росюк А.О. |  |
| 11 | Організувати проведення внутрішніх предметних семінарів з обміну досвідом (за окремим графіком) | Протягом року | Шкурупій Л.Г., Бодак Н.П. |  |

**8. РОБОТА З МОЛОДИМИ СПЕЦІАЛІСТАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Оновити банк даних молодих вчителів та вчителів, що потребують методичної підтримки | До 25.09.2019 | Бодак Н.П. |  |
| 2 | Призначити наставників для  молодих вчителів та вчителів, що потребують підтримки | До 20.09.2019 | Бодак Н.П. |  |
| 3 | Провести співбесіди:  - планування навчальної роботи,  - зміст програмного матеріалу;  - ведення шкільної документації | До 02.09.2019 | Бодак Н.П. |  |
| 4 | Організувати взаємовідвідування уроків молодих вчителів та вчителів-наставників | Упродовж навчального року | Бодак Н.П. |  |
| 5 | Організувати роботу з самоосвіти | Протягом навчального року | Бодак Н.П. |  |
| 6 | Заслухати творчі звіти молодих вчителів на засіданні методичних об’єднань | Травень | Бодак Н.П. |  |
| 7 | Організовувати позакласну роботу молодих вчителів | Протягом навчального року | Бодак Н.П. |  |
| 8 | Провести відкриті уроки молодими вчителями та вчителями, що потребують методичної підтримки | За окремим  графіком | Бодак Н.П. |  |

**9. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | | **Дата**  **виконання** | | **Відповідальні**  **за виконання** | | **Відмітка про**  **виконання** | |
|  | Участь у заходах з нагоди Дня прапора.  Встановлення на фасаді школи Державного Прапору України | | 23.08 | | Клименко А.О.  Ковальчук В.П. | |  | |
|  | Участь в заходах з нагоди річниці незалежності України. | | 24.08 | | Клименко А.О. | |  | |
|  | Книжкова виставка до річниці незалежності України „Україна - єдина країна“ | | Серпень | | Курочка Л.М. | |  | |
|  | Свято Першого дзвоника. | | 02.09 | | Клименко А.О., Бивала О.Г. | |  | |
|  | Поновлення банку даних на дітей пільгових категорій. | | До 05.09 | | Клименко А.О., Семірова Я.Ю. | |  | |
|  | Вибори активів класів та учнівського парламенту. | | Вересень | | Бивала О.Г., класні керівники | |  | |
|  | Участь у заходах з нагоди Дня міста. | | Вересень | | Клименко А.О., Бивала О.Г. | |  | |
|  | Традиційна виставка-конкурс композицій квітів  „Ти вріс в моє життя Пирятин“ | | Вересень | | Клименко А.О., Бивала О.Г. | |  | |
|  | Участь у змаганнях, присвячених Дню фізкультури. | | Вересень | | Учителі фізкультури | |  | |
|  | Проведення засідання МО класних керівників, | | До 10.09 | | Клименко А.О. | |  | |
|  | Проведення кейс-днів (за окремим планом) | | Протягом року | | Клименко А.О.,  Бивала О.Г.,  класні керівники | |  | |
|  | Участь у святкуванні Міжнародного Дня миру. | | Вересень | | Бивала О.Г. | |  | |
|  | Підготовка і проведення Дня вчителя. | | До 04.10 | | Клименко А.О., Бивала О.Г. | |  | |
|  | Участь у І етапі обласного фестивалю-конкурсу учнівських проектів самоврядування „Ми віримо в гарне майбутнє“. | | Жовтень | | Бивала О.Г. | |  | |
|  | Заходи до Дня захисника України  Участь у святкуванні Дня захисника України. (виступ у місті). Зустрічі із захисниками України. Уроки мужності. Уроки Пам’яті.  Конкурс плакатів „Герої не вмирають!“ | | 14.10 | | Клименко А.О., Бивала О.Г. | |  | |
| 16 | Участь у заходах до Дня пам’яті жертв голодоморів та політичних репресій. Всеукраїнська акція „Запали свічку“ | | Листопад | | Клименко А.О., Бивала О.Г. | |  | |
| 17 | Заходи до Міжнародного дня боротьби з тютюнопалінням. | | Листопад | | Клименко А.О. | |  | |
| 18 | Участь у міському конкурсі учнівських волонтерських загонів | | Листопад | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 19 | Участь у районному конкурсі-фестивалі для дітей з особливими потребами „Повір у себе“. | | Листопад | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 20 | | Участь у заходах до Дня Гідності та Свободи (21.11) | | Листопад | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 21 | | Участь у Новорічних та Різдвяних заходах „Новорічний серпантин“.  Відкриття свята та ігрові розважальні програми біля міської ялинки.  Новорічна вистава для школярів міста. | | Грудень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 22 | | Інсценоване свято „ Наш гість – святий Миколай“ | | 24.12 | | Бивала О.Г. | |  | |
| 23 | | Заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом. | | Грудень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 24 | | Заходи до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. | | Грудень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 25 | | Підготовка до участі у фестивалі дитячої творчості „Веселка “ | | Грудень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 26 | Заходи до Дня Збройних сил України | | Грудень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 27 | Участь у міському огляді-конкурсі команд КВН серед учнів ЗЗСО та вихованців ПНЗ | | Грудень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 28 | Засідання Асамблеї старшокласників міста. | | Грудень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 29 | Святкування новорічних та різдвяних свят (за окремим планом). | | Січень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 30 | Відзначення Дня пам’яті героїв, що полягли під Крутами (29.01). | | Січень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 31 | Участь у заходах до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту.  Години спілкування | | Січень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 32 | Проведення заходів до Дня Соборності України.( 22.01) | | Січень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 33 | Участь у міському огляді-конкурсі художньої самодіяльності учнів ЗНЗ та вихованців ПНЗ „Веселка“ | | Лютий | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 34 | Заходи до Міжнародного Дня рідної мови. | | Лютий | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 35 | Участь у районному огляді-конкурсі театральних колективів ЗНЗ та ПНЗ | | Лютий | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 36 | Святкування „Дня святого Валентина“ | | Лютий | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 37 | Заходи до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав. | | Лютий | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 38 | Святкування Міжнародного жіночого дня (за окремим планом). | | Березень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 39 | Участь у заходах до Міжнародного жіночого дня. Відкритий міський фестиваль „Мамина пісня“ | | Березень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 40 | Відзначення Шевченківських свят. | | Березень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 41 | Участь у Дні гумору. | | Березень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |
| 42 | Місячник правової, антиалкогольної та антинаркоманійної пропаганди серед учнів | | Квітень | | Клименко А.О.  Семірова Я.Ю. | |  | |
| 43 | Участь у щорічній акції „За чисте довкілля“ | | Квітень | | Клименко А.О. | |  | |
| 44 | Проведення Дня здоров’я. | | Квітень | | Клименко А.О.  Митропан А.А. | |  | |
| 45 | Заходи до Міжнародного дня пам’яті жертв радіаційних аварій і катастроф. День Чорнобильської трагедії. | | Квітень | | Клименко А.О.  Кл.керівники | |  | |
| 46 | Участь у районному фестивалі-конкурсі „Молодь обирає здоров’я“ | | Квітень | | Клименко А.О. | |  | |
| 47 | Зустріч з лікарями з метою запобігання захворювання туберкульозом. | | Квітень | | Митропан А.А. | |  | |
| 48 | Тиждень „Сім’ї, школи, громадськості“ (коворкінг). | | Квітень | | Клименко А.О. | |  | |
| 49 | Участь у заходах до Дня скорботи й пам’яті жертв депортації з Криму | | Травень | | Бивала О.Г. | |  | |
| 50 | Участь у заходах з нагоди Дня пам’яті та примирення. | | Травень | | Кл. керівники | |  | |
| 51 | Участь у проведенні форуму ПРДГО „Веселка“ | | Травень | | Бивала О.Г. | |  | |
| 52 | Підготовка та проведення свята Останнього дзвоника. | | Травень | | Клименко А.О. | |  | |
| 53 | Проведення Дня слов’янської писемності й культури. | | Травень | | МО вчителів укр.мови | |  | |
| 54 | Участь у І (районному) етапі дитячо-юнацької військово-патріотичної гри „Сокіл“ („Джура“). | | Травень | | Клименко А.О.  Сав’яненко С.П. | |  | |
| 55 | Участь у міських змаганнях з шахів. | | Травень | | Клименко А.О.  Чайка М.Г. | |  | |
| 56 | Участь у заходах до Дня Європи | | Травень | | Клименко А.О  Бивала О.Г.  Вчителі фізичної культури | |  | |
| 57 | Участь у ярмарку дитячої творчості -2020. Міська виставка-конкурс з декоративно-ужиткового та образотворчого мистецтва. | | Травень | | Клименко А.О  Бивала О.Г. | |  | |
| 58 | Участь у заходах, присвячених Дню пам’яті та примирення | | Травень | | Клименко А.О  Бивала О.Г. | |  | |
| 59 | Підготовка та проведення випускного вечора. | | Червень | | Клименко А.О. | |  | |
| 60 | Участь у заходах з нагоди Дня конституції. | | Червень | | Клименко А.О.  Бивала О.Г. | |  | |

**10. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

**10.1. АЛГОРИТМ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні поточного ремонту | Липень | Ковальчук В.П. |  |
| 2. | Проведення вступного інструктажу з ОП для нових працівників (Упродовж року) | Серпень | Бодак Н.П. |  |
| 3. | Проведення повторного та інших видів інструктажів (первинного, позапланового, цільового) | Серпень | Бодак Н.П. |  |
| 4. | Створення комісії з ОП | Серпень | Бодак Н.П. |  |
| 5. | Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільних майстернях, спортзалі, на спортивних майданчиках | Серпень | Шкурупій Л.Г. |  |
| 6. | Перевірка спортивного обладнання | Серпень | Ковальчук В.П. |  |
| 7. | Перевірка комісією з ОП дотримання правил безпеки життєдіяльності в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільних майстернях, спортзалі | Серпень | Комісія з ОП |  |
| 8. | Підписання акту прийняття школи до нового навчального року | Серпень | Шкурупій Л.Г. |  |
| 9. | Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах школи, майстернях, спортзалі й інших приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами | Серпень | Бодак Н.П. |  |
| 10. | Проведення медогляду | Серпень | Митропан А.О. |  |
| 11. | Оформлення куточку з ОП | Серпень | Бодак Н.П. |  |
| 12. | Видання наказу про організацію роботи з ОП | Вересень | Бодак Н.П. |  |
| 13. | Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів учнів з безпеки життєдіяльності в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільних майстернях, спортзалі | Вересень | Бодак Н.П. |  |
| 14. | Перевірка наявності реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності на сторінках журналів обліку навчальних занять та вступного інструктажу з питань охорони праці у журналі реєстрації вступного інструктажу | Вересень | Бодак Н.П. |  |
| 15. | Контроль за проведенням первинного та повторного інструктажу співробітників | Вересень | Бодак Н.П. |  |
| 16. | Контроль наявності поверхових планів евакуації | Вересень | Клименко А.О. |  |
| 17 | Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків з учнями | Жовтень | Бодак Н.П. |  |
| 18 | Перевірка класних журналів “Бесіди з ТБ та безпеки життєдіяльності” | Жовтень | Бодак Н.П. |  |
| 19 | Наказ про посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період, про дотримання ПБ під час Новорічних свят | Жовтень | Клименко А.О. |  |
| 20 | Контроль підготовки школи до роботи в зимовий період | Жовтень | Шкурупій Л.Г., Ковальчук В.П. |  |
| 21 | Наказ про заходи щодо попередження дитячого та виробничого травматизму | Листопад | Бодак Н.П. |  |
| 22 | Провести навчання працівників із питань охорони праці та пожежної безпеки | Лютий | Бодак Н.П. |  |
| 23 | Проведення тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності | Квітень | Бодак Н.П. |  |
| 24 | Перевірка класних журналів, а саме сторінок бесіди з безпеки життєдіяльності | Квітень | Бодак Н.П. |  |
| 25 | Випробування системи опалення й одержання відповідного акту в теплових мережах | Травень | Ковальчук В.П. |  |
| 26 | Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі | Червень | Ковальчук В.П. |  |

**10.2. ОХОРОНА ПРАЦІ І ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Терміни**  **виконання** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | Забезпечити готовність усіх шкільних приміщень до початку нового навчального року у відповідності з санітарними нормами | До 02.09.2019 | Шкурупій Л.Г. |  |
| 2 | Підписати акт прийняття школи до нового навчального року | Серпень | Шкурупій Л.Г. |  |
| 3 | Видати наказ про організацію роботи з охорони праці | Вересень | Бодак Н.П. |  |
| 4 | Виконати поточний ремонт класних кімнат, харчоблоку, шкільних майстерень, спортзалів | Травень -  липень | Ковальчук В.П. |  |
| 5 | Відкоригувати правила внутрішнього трудового розпорядку | Вересень | Шкурупій Л.Г. |  |
| 6 | Установити шкільне обладнання у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами | Серпень | Ковальчук В.П., класні керівники |  |
| 7 | Перевірити стан освітлення, забезпечити безпеку відкривання вікон | Серпень | Ковальчук В.П. |  |
| 8 | Створити службу охорони праці та призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначити їх посадові обов′язки | Вересень | Шкурупій Л.Г. |  |
| 9. З метою забезпечення виконання Положення про організацію охорони праці в навчально-виховних закладах (нак. Міносвіти України від 30.11.93р. №429) проводити: | | | | | |
|  | - інструктаж для всіх працівників школи з охорони праці та пожежної безпеки;  - вести журнал обліку інструктажу персоналу;  - комісіям перевірити всі механізми в шкільних майстернях в кабінетах;  - у поурочних планах при виконанні практичних і лабораторних робіт передбачити інструктаж з техніки безпеки.  У шкільних майстернях, кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивних залах вести журнал інструктажу;  - вести журнали обліку інструктажу учнів у спортивному залі, навчальних майстернях, кабінетах фізики, хімії у відповідності з п.60 Положення (нак.№429 дод.2) | Відповідно до графіка  Постійно  До 20.08.2018  Постійно  Постійно | Бодак Н.П.  Вчителі-предметники  Вчителі-предметники |  |
| 10. У відповідності з пунктом 11 Положення про навчальні майстерні загальноосвітнього навчально-виховного закладу, затвердженого наказом міністерства освіти України від 16.06.94р.№ 184 | | | | | |
| 11 | - чітко дотримуватися інструкції з охорони праці в навчальних майстернях.  - дотримуватися інструкції з охорони праці для учнів у кабінеті інформатики у відповідності з п.61, 85 Положення (наказ № 429) | Постійно  Постійно | Вчителі  Вчителі |  |
| 12 | Обновити куточок з протипожежної безпеки | Вересень | Клименко А.О. |  |
| 13 | Перевірити стан електропроводки в школі | Серпень | Ковальчук В.П. |  |
| 14 | Під час проведення загальношкільних заходів у спортивному та актовому залах (дискотек, новорічних свят) проводити перевірку протипожежного стану | Постійно | Ковальчук В.П. |  |
| 15 | Два рази за семестр перевіряти протипожежну безпеку. Перевіряти справність та перезарядку вогнегасників. Провести роз′яснення правил користування вогнегасниками | Два рази за семестр | Клименко А.О., Ковальчук В.П. |  |
| 16 | Встановити порядок прибирання шкільних приміщень | Вересень | Ковальчук В.П. |  |
| 17 | Відповідно до тематики проводити з учнями 1-11 класів бесіди і практичні заняття з попередження всіх видів дитячого травматизму | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 18 | У класах провести бесіди про шкідливість:  - алкоголю та куріння;  - важкі наслідки наркоманії та токсикоманії;  - режим роботи та відпочинку;  - чистота-запорука здоров′я;  - бережливе ставлення до електроенергії в школі та вдома | Вересень  Жовтень  Грудень  Лютий  Березень | Сестра медична  Кл. керівники |  |
| 19 | Проконтролювати підготовку школи до роботи в зимових умовах | Жовтень | Шкурупій Л.Г. |  |

**10.3. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Терміни**  **виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Наказ „Про організацію цивільного захисту | Січень 2020 | Клименко А.О. |  |
| 2 | Оформлення стендів „Цивільний захист у школі“ | До 22.09.2019 | Клименко А.О. |  |
| 3 | Наказ „Про підготовку та проведення дня ЦЗ в школі“ | Лютий 2020 | Клименко А.О. |  |
| 4 | Засідання штабу ЦЗ „Про проведення Дня цивільного захисту та організацію заходів з ЦЗ у школі | 11.04.2020 | Клименко А.О. |  |
| 5 | Години спілкування „Надзвичайні ситуації: як я повинен діяти“ | Квітень 2020 | Клименко А.О. |  |
| 6 | День ЦЗ в школі „Наше життя залежить від нас“ | Квітень 2020 | Клименко А.О. |  |
| 7 | Про підсумки Дня ЦЗ та аналіз роботи з ЦЗ у 2019/2020 навчальному році | 22.04.2020 | Клименко А.О. |  |

**11. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Напрямок діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підготовка до роботи в осінньо – зимовий та весняно-літній період | Складання звітів про використання  електроенергії, природного газу та здача їх до  енергопостачаючих організацій  Придбання миючих засобів  Отримання акту прийому готовності закладу  до нового навчального року  Проведення заміру опору ізоляції  Проведення осіннього огляду будівель та  споруд відповідно до постанови КМУ №409 від 05.05.1997 року  Ревізія опалювальної системи, підготовка  закладу до опалювального сезону  Організація збивання льодяних бруньок  Придбання піску та солі, організація посипання доріжок  Профілактичний огляд і заміна електроламп  Проведення весняного огляду будівель та  споруд відповідно до постанови КМУ №409 від 05.05.1997 року  Перевірка вогнегасників | Щомісяця  Серпень, січень  Серпень  Серпень  Вересень  Серпень  Листопад-лютий  Листопад  Щомісяця  Березень  Липень | Ковальчук В.П.  Ковальчук В.П.  Ковальчук В.П.  Ковальчук В.П.  Комісія  Ковальчук В.П.  Ковальчук В.П.  Ковальчук В.П.  Ковальчук В.П.  Комісія  Ковальчук В.П. |  |
| 2. | Обслуговування будівлі, території | Забезпечення:  - ремонту електричного обладнання;  - вивозу ТПВ;  - постачання дезинфікуючих і миючих засобів;  - забезпечення крейдою  Складання графіка роботи обслуговуючого персоналу та розподіл обсягів роботи  Організація прибирання території:  прибирання листя;  снігу; криги тощо  Організація побілки бордюрів, дерев.  Придбання садибного інвентаря. | За потреби  Щомісяця  1 раз на квартал  Серпень  Серпень  Вересень-листопад  Грудень-березень(за потреби)  Квітень  Березень | Ковальчук В.П.  Ковальчук В.П.  Ковальчук В.П.  Ковальчук В.П.  Ковальчук В.П. |  |
| 3. | Поточний та капітальний ремонт | Фарбування спортивного обладнання  Миття вікон  Організація ремонту навчальних кабінетів | Липень  Серпень  Червень-серпень | Ковальчук В.П.  Ковальчук В.П.  Ковальчук В.П. |  |