

**СЕРПЕНЬ**

<i>Розділ</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відпові- дальні</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Примітка</i>
Забезпечення соціально-педагогічних умов щодо функціонування закладу	1	Тарифікація педагогічних працівників	<i>IV</i>	<i>Директор, ЗДНВР</i>		
	2	Розподіл доручень	<i>IV</i>	<i>Директор</i>	<i>Наказ</i>	
	3	Проведення медичного огляду працівників	<i>III-V</i>	<i>Директор, медсестра</i>	<i>Оформ- лення мед. кн.</i>	
	4	Аналіз стану здоров'я учнів школи. Виявлення дітей для індивідуального навчання	<i>IV-V</i>	<i>Директор, ЗДНВР, медсестра</i>	<i>Оформ- лення мед. кн.</i>	
	5	Аналіз стану працевлаштування учнів 9 та 11 класів.	<i>V</i>	<i>Буряк Ю.О. Павленко Л.М.</i>	<i>Довідки</i>	
	6	<u><i>Робота з батьками</i></u> Звіт голів батьківського активу	<i>V</i>	<i>Директор, ЗДНВР</i>	<i>Прото- кол</i>	
	7	Медичний огляд учнів.	<i>IV-V</i>	<i>Медсестра</i>	<i>Довідки</i>	
	8	<u><i>Співробітництво школи з позашкільними установами та громадськістю</i></u> Аналіз інформації про потенційних спонсорів. Аналіз співпраці школи із сільським будинком культури, дитячим садком, амбулаторією		<i>Директор Педагог- організа- тор медсестр а</i>	<i>Опер. нарада</i>	
Організація роботи з кадрами (науково-методична робота)	1.	<u><i>Огляд готовності школи</i></u>	<i>III</i>	<i>Директор, завгосп, зав.кабіне- тами</i>	<i>Акти Наказ</i>	
	2.	<u><i>Проведення тарифікації</i></u>	<i>IV-V</i>	<i>Директор, голова ПК</i>		
	3.	<u><i>Методична робота</i></u>				
	4.	Організація і планування методичної роботи на 2019-2020 н.р.	<i>IV-V</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Наказ</i>	
	5.	Складання і затвердження розкладу уроків.	<i>IV-V</i>	<i>Директор, ЗДНВР</i>	<i>Розклад</i>	
	6.	Організація самоосвіти педпрацівників і визначення тематики самоосвітньої діяльності кожного вчителя	<i>IV-V</i>	<i>МР</i>	<i>План</i>	

7.	Дотримання нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України,</li> <li>- Закону України “Про освіту”,</li> <li>- Закону України “Про загальну середню освіту”</li> <li>- Кодексу Законів України про Працю,</li> <li>- Інструкції про ведення ділової документації,</li> <li>- Інструкції про ведення трудових книжок,наказів, методичних листів МОН України.</li> </ul>	V	<b>Директор, ЗДНВР працівник и школи</b>	Опер. нарада	
8.	Бесіди з новопризначеними вчителями	V	<b>ЗДНВР</b>	План роботи	
9.	<b>Школа професійної адаптації молодих і малодосвідчених вчителів</b> Обговорення плану роботи школи молодого вчителя на 2019-2020 н. р. Бесіда «Особливості першого етапу стажування у процесі професійного становлення молодого вчителя Практичне опрацювання: • нормативно-правових документів про освіту, • вимог до ведення шкільної документації, • методичних рекомендацій щодо викладання навчальних предметів у наступному році. Закріплення молодих спеціалістів за досвідченими вчителями та складання плану роботи з ними.	IV-V	<b>МР</b>	План роботи	
			<b>ЗДНВР, учитель-наставник</b>	Бесіди	
			<b>Директор, ЗДНВР, Педагогічні працівники</b>	Нарада при директорі	
			<b>ЗДНВР</b>	Наказ План роботи	
10.	<b><u>Адміністративна нарада</u></b> Підготовка навчальних планів та навчальних програм.	V	<b>ЗНВР</b>	Протокол	
11.	Режим роботи закладу у 2019-2020 н. р.		<b>Директор</b>		
12.	Розгляд рекомендацій та пропозицій учителів щодо розкладу занять на навчальний рік.		<b>ЗНВР</b>		
13.	<b><u>Нарада з керівниками МО</u></b> Розподіл навантаження вчителів.	IV	<b>Директор Голова ПК</b>	Протокол	
	Ознайомлення з навчальними планами на 2019-2020 н .р.		<b>ЗДНВР</b>		
	Інформація про навчальні програми та їх навчально-методичне забезпечення.		<b>Голови ШМО</b>		
	Календарно-тематичне планування з предметів навчального плану на I півріччя.		<b>Директор, ЗДНВР</b>		
	План проведення першого уроку Дня знань.		<b>ЗДНВР</b>		

	14	<b><u>Засідання РМО</u></b> 1.Участь у серпневій районній педагогічній конференції та засіданнях районних секцій		<i>Директор, ЗДНВР, педагогічні працівник и</i>		
		Затвердження планів роботи МО, навчально-методичної ради, школи молодого вчителя.		<i>Директор ЗДНВР</i>	<i>План роботи</i>	
		Оформлення виставки новинок педагогічної, методичної, психологічної і наукової літератури		<i>Бібліотека р</i>		
	15.	<b><u>Нарада при директорі № 1</u></b> Забезпечення організації початку навчального року.	V	<i>Директор</i>	<i>Протокол</i>	
		Організація навчально-виховного процесу.		<i>ЗДНВР</i>		
		Первинний інструктаж із техніки безпеки з учителями.		<i>ЗДНВР</i>		
		Планування роботи методичних об'єднань на 2019-2020 н. р.		<i>ЗДНВР</i>		
		Про організацію проведення свята Першого дзвоника.		<i>Педагог-організатор</i>		
		Про ведення шкільної документації.		<i>Директор</i>		
		Про забезпечення учнів підручниками.		<i>Бібліотекар</i>		
		Затвердження структури навчального року, режиму роботи школи, графіка роботи їдальні.		<i>Директор</i>		
		Підсумки проведення літнього оздоровлення учнів та навчальної практики.		<i>ЗДНВР</i>		
		Підсумки огляду готовності навчальних кабінетів.		<i>Директор</i>		
		Моніторинг якості освіти й організація контрольно-аналітичної діяльності, регулювання педагогічних процесів у школі		1.		1. Про підсумки роботи школи за 2018-2019 навчальний рік. 2. Обговорення та затвердження річного плану та робочого навчального плану школи. 3. Про оформлення календарно-тематичних та поурочних планів вчителів. 4. Про проходження медичного профілактичного огляду учнів. 5. Про проходження навчальних екскурсій та навчальної практики в 2019-2020 навчальному році.
2.	<b><u>Внутрішньошкільний контроль</u></b> Контроль за укомплектуванням і забезпеченням учнів підручниками й навчальними посібниками.		<i>IV- V</i>	<i>Директор, ЗДНВР, бібліотека р</i>	<i>Довідка</i>	
3	<b><u>Адміністративно-господарча діяльність</u></b> Організація роботи допоміжного персоналу школи.		<i>II- IV</i>	<i>Директор</i>		

4	Аналіз якості ремонту школи, огляд будівлі школи та навчальних приміщень для визначення готовності їх до нового навчального року.	<i>II-IV</i>	<b>Приймальна комісія</b>	<i>Паспорт готовності</i>	
5	Закупка миючих засобів.	<i>II-IV</i>	<b>Завгосп</b>		
6	Профілактичний огляд і заміна електроламп.	<i>II-IV</i>	<b>Завгосп</b>		
7	<b><u>Безпека життєдіяльності, охорона праці</u></b> Збори трудового колективу 1) Про забезпечення організованого початку навчального року. 2) Затвердження правил внутрішньошкільного трудового розпорядку, режиму роботи школи. 3) Забезпечення правил ТБ у процесі праці і навчання. Вступний та повторний інструктажі.	<i>IV</i>	<b>Директор Голова ПК</b>	<i>Протокол</i>	
8	Огляд наявності інструкцій з ТБ у кабінетах. Оформлення актів-дозволів на проведення занять у кабінетах.	<i>IV</i>	<b>Комісія з ТБ</b>	<i>Акт</i>	
9	Укомплектування медичного кабінету.	<i>V</i>	<b>Медсестра</b>		
10	Проведення випробування спортивного обладнання на його придатність до експлуатації.	<i>IV</i>	<b>Комісія</b>	<i>Акт</i>	
11	Заповнення журналів контролю з ОП та ТБ.	<i>V</i>	<b>Секретар</b>	<i>Журнали з ОП, ТБ</i>	

## ВЕРЕСЕНЬ

<i>Розділ</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відпові- дальні</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Примітка</i>
Забезпечення соціально-педагогічних умов щодо функціонування закладу	1.	<b><u>Інструктивно-методична нарада</u></b> Ведення документації (класні журнали, журнали обліку роботи гуртків, журнал обліку пропущених уроків, журнал внутрішкільного контролю, документація кл. керівника).	<i>I</i>	<b><i>ЗДНВР</i></b>		
	2.	Планування роботи ШМО.	<i>II-III</i>	<b><i>ЗДНВР</i></b>	<i>План роботи ШМО</i>	
	3.	Організація календарно-тематичного планування вчителів.	<i>I-II</i>	<b><i>ЗДНВР</i></b>	<i>КТП</i>	
	1.	<b><u>Робота з батьками</u></b> Загальношкільні батьківські збори.	<i>II</i>	<b><i>Директор, ЗДНВР</i></b>	<i>Протокол</i>	
	2.	Індивідуальні та групові бесіди з батьками учнів 1 та 5 класів щодо вікових особливостей дітей, методів психологічної підтримки в адаптаційний період.	<i>III-IV</i>	<b><i>Практичний психолог</i></b>		
	3.	Комплектування ГПД	<i>I-II</i>	<b><i>Директор</i></b>	<i>Наказ</i>	
	4.	Підготовка статистичних звітів	<i>III-IV</i>	<b><i>Директор, ЗДНВР, секретар</i></b>	<i>Звіт</i>	
	5.	Складання соціального паспорта школи.	<i>III</i>	<b><i>Педагог-організатор</i></b>	<i>Паспорт</i>	
	7.	Перевірка охоплення навчанням дітей шкільного віку	<i>II-III</i>	<b><i>ЗДНВР</i></b>	<i>Статистичний звіт</i>	
	8.	Вивчення адаптації першокласників, п'ятикласників та десятикласників.	<i>III-IV</i>	<b><i>Практ. психолог</i></b>	<i>Довідка</i>	
Організація роботи з кадрами	9.	Організація фізкультурно-оздоровчої роботи з учнями.	<i>II</i>	<b><i>ЗДНВР, учитель фізкульт.</i></b>	<i>План</i>	
	10.	Аналіз медичних карток учнів.	<i>II</i>	<b><i>Медична сестра</i></b>	<i>Звіт</i>	
	11.	<b><u>Тиждень фізкультури і спорту.</u></b>	<i>II</i>	<b><i>Педагог-орг. Вч. фізкульт.</i></b>		
	12.	<b><u>Школа молодого вчителя</u></b> 1. Складання плану-конспекту уроку. Моделювання структури уроку відповідно до обраного типу. 2. Розгляд питання вибору раціональних методів викладу нового матеріалу. 3. Розгляд системи опитування учнів, перевірки та оцінювання їх знань, умінь і навичок.	<i>II-III</i>	<b><i>ЗДНВР</i></b>	<i>Заходи</i>	

	4. Практикум «Відвідування уроків, самоаналіз та аналіз уроку» (обговорення відвіданих уроків учителями-наставниками та молодими спеціалістами). 5. Діагностика мотивації успіху і страху невдач.				
	13 Видання наказу про створення атестаційної комісії	III	Директор		
	14 <b><u>Засідання атестаційної комісії</u></b> 1. Створення атестаційної комісії. Розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії. 2. Затвердження плану роботи атестаційної комісії. 3. Збір заяв на проходження атестації.	IV	Голова атестаційної комісії		
	15 Коригування перспективного плану атестації педпрацівників.	IV	Директор, ЗДНВР	План	
	16 Створення методичної ради.	II	ЗДНВР		
	17 <b><u>Засідання методичної ради №1</u></b> 1. Аналіз роботи методичної ради за 2018-2019н. р. 2. Затвердження плану роботи методичної ради на 2019-2020 н. р. 3. Організація роботи школи над науково-методичною проблемою у 2019-2020 н.р. 4. Організація роботи з підготовки і проведення атестації вчителів. 5. Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. 6. Про організацію та проведення предметних та методичних тижнів у I семестрі.	II		Протокол	
	18 Затвердження планів роботи ШМО, науково-методичної ради, школи молодого вчителя.	II	ЗДНВР	План роботи	
	19 Планування проведення предметних тижнів	III	МР	Графік	
Становлення і розвиток виховної системи. Заходи щодо гармонійного	1. <b><u>Тиждень знань</u></b> День знань Організація чергування по школі Формування активів класу. Організація роботи самоврядування.	I	ЗДНВР Педагог-організатор Кл.керівники	Сценарій	
	2. <b><u>Тиждень правил безпеки руху(за окремим планом)</u></b>		Педагог-організатор	План роботи	
	3. Інформаційна хвилина Міжнародний день грамотності(08.09)	08/09	Учителі мови та літератури	Сценарій	
	4. Засідання ради профілактики	IV	Директор	Протокол	
	5. Рейд перевірка санітарного стану класних кімнат	1р/тижд.	Учн.самоврядування	Звіт	
	6. Рейд «Урок»	II	Директор ЗДНВР	Звіт	

Моніторинг якості освіти й організація контрольно-аналітичної діяльності	7.	День бібліотеки	30/09	<b>Педагог-організатор Бібліотекар</b>		
	8.	<b><u>Гурткова робота</u></b> Формування гуртків, узгодження плану роботи Контроль за плануванням роботи гуртків		<b>Кер.гуртків</b>	Графік, план роботи	
	9	Контроль за організацією обліку роботи з учнями з дотримання вимог ТБ та запобігання нещасним випадкам (у класних журналах)		<b>ЗДНВР</b>		
	10	Організація роботи з учнями щодо збереження підручників, шкільного майна, дотримання санітарно-гігієнічних вимог.		<b>Кл.керівники</b>		
	1.	<b><u>Нарада при директорі № 2</u></b> 1. Корекція плану роботи на навчальний рік. 2. Комплектування гуртків та секцій. 3.. Про розподіл обов'язків щодо створення здорових і безпечних умов праці. 4. Підсумки проведення медогляду. 5. Організація харчування учнів пільгової категорії. 6. Працевлаштування випускників 9-го та 11 класів	II	<b>Директор ЗДНВР</b>	Протокол ол	
	2.	<b><u>Нарада при директорі № 3</u></b> 1. Про чергову атестацію педпрацівників. 2. Про стан відвідування учнями школи. 3. Про організацію чергування вчителів та учнів по школі. 4. Аналіз календарного планування. 5..Про підготовку та проведення класних батьківських зборів. 6..Про підготовку I етапу Всеукраїнських олімпіад. 7.Організація самоосвітньої роботи вчителів	III	<b>Директор ЗДНВР</b>	Протокол ол	
	3.	<b><u>Інструктивно-методична нарада</u></b> 1. Викладання навчальних дисциплін у 2019-2020 н. р. 2. Ведення шкільної документації. 3. Організація повторення матеріалу, проведення діагностичних контрольних робіт.	I	<b>ЗДНВР</b>		
4.	<b><u>Внутрішньошкільний контроль</u></b> Оперативний контроль: - оформлення особових справ; - ведення класних журналів, алфавітної книги; - виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення.	I	<b>Директор ЗДНВР</b>			
5.	Стан організації навчально-виховного процесу з першокласниками.	III	<b>Директор ЗДНВР</b>	Довідка		
6.	Складання графіка внутрішньошкільного контролю	I-II	<b>Директор ЗДНВР</b>	Графік		

	7.	Контроль стану гарячого харчування учнів 1-4 класів та дітей пільгової категорії.	<i>I</i>	<i>Директор</i>		
	8.	Фронтально-оглядовий контроль: - діяльність МО; - підготовка вчителя до початку нового навчального року;	<i>II-III</i>	<i>ЗДНВР</i>		
	9.	Аналіз забезпеченості учнів підручниками	<i>II</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Довідка</i>	
	10.	Результати діагностичних контрольних робіт у 5, 10 кл	<i>IV</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Наказ</i>	
	11.	Медико-педагогічний контроль за організацією фізичного виховання учнів	<i>IV</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Довідка</i>	
	12.	Виявлення та діагностування обдарованих, здібних та невстигаючих учнів.	<i>IV</i>	<i>Голови ШМО ЗДНВР</i>	<i>План</i>	
<i>Забезпечення всіх умов функціонування закладу</i>	1.	<b><u>Адміністративно-господарча діяльність</u></b> 1. Робота серед учнів та батьків, спрямована на збереження шкільних приміщень та майна. 2. Аналіз стану протипожежного інвентарю та обладнання.	<i>II</i>  <i>III</i>	<i>Кл.керівники</i>  <i>Завгосп</i>		
	2.	<b><u>Безпека життєдіяльності, охорона праці</u></b> 1. Організація обліку відвідування учнями школи. 2. Складання графіку чергування по школі учнів та вчителів. 3. Вступний інструктаж з ТБ з учнями. 4. Ознайомлення учнів та вчителів з планом евакуації на випадок пожежі чи стихійного лиха. 5. Створення банку даних про стан здоров'я учнів. 6. Забезпечення дотримання санітарного режиму в школі під час навчальних занять, перерв, позакласних заходів.	<i>I</i>  <i>II</i>  <i>I</i>  <i>V</i>  <i>I- V</i>	<i>Кл.керівники</i> <i>Педагог-організатор</i> <i>Кл.керівники</i> <i>ЗДНВР</i>  <i>Медсестра</i>  <i>Завгосп</i>	<i>Графік</i>  <i>План ев-ції</i>	



ЖОВТЕНЬ

<i>Розділ</i>	<i>№ п п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Примітка</i>
Забезпечення соціально-педагогічних умов щодо функціонування закладу	1.	<b><u>Педагогічна рада № 2</u></b> 1. Про виконання рішення попередньої педагогічної ради. 2. Формування здоров'язберігаючих компетентностей школярів. 3. Про організацію харчування в школі.	III	<b>ДНВРЗ</b>  <b>Педаг.-організ.</b> <b>Директор</b>	Прот окол	
	2.	<b><u>Робота з батьками</u></b> Індивідуальні консультації для батьків учнів 1, 5 та 10 класів з питань адаптації.	I-V	<b>Практ.</b> <b>психолог</b>		
	3.	Відкриті уроки для батьків.	IV	<b>Учителі-предм.</b>		
	4.	Моніторинг медичного обстеження учнів	I	<b>Медсестра</b>	Картки здоров'я	
Організація роботи з кадрами (науково-методична робота)	1.	<b><u>Тиждень точних наук</u></b> (математика, хімія, фізика)	III	<b>Уч.-предм.</b>	Звіт	
	2.	Курсова перепідготовка	IV	<b>ЗДНВР</b>	Заявка	
	3.	<b><u>Школа професійної адаптації молодих і малодосвідчених вчителів</u></b> Тренінг «Професійне «Я» і сучасному образі молодого вчителя»	V	<b>ЗДНВР</b>	Прак- тичне заняття	
	4.	<b><u>Засідання атестаційної комісії</u></b> 1. Ознайомлення з положенням про атестацію 2. Розгляд заяв на проходження атестації. 3. Затвердження графіка проведення атестації. 4. Закріплення учителів, що атестуються, за членами атестаційної комісії.	IV	<b>Голова атестаційної комісії</b>	Прото- кол	
	5.	Складання графіка проведення шкільних предметних олімпіад.	I	<b>ЗДНВР</b>	Графік	
	6.	Проведення I етапу шкільних олімпіад з базових дисциплін	II- III	<b>Уч.предм.</b>	Прото- кол Наказ	
Моніторинг якості освіти й організація контролюючої аналітичної діяльності	1.	<b><u>Нарада при директорі № 4</u></b> 1.Про результати перевірки ведення шкільної документації. 2. Про роботу шкільної їдальні та стан шкільної котельні. 3. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. 4. Підготовка учнів до участі у I-II турах Вс еукраїнських предметних олімпіад. 5.Про підготовку й проведення педагогічної ради.	I	<b>Директор</b> <b>ЗДНВР</b>	Прото- кол	

	2.	<b><u>Внутрішньошкільний контроль</u></b> Оперативний контроль “Наявність календарно-тематичних та поурочних планів, відповідність їх навчальному плану”.	I-IV	<b>ЗДНВР</b>	Довідка	
	3.	Контроль за підготовкою та участю учнів у I етапі Всеукраїнських олімпіад.	I	<b>ЗДНВР</b>		
	4.	Контроль за нормуванням домашніх завдань.	II	<b>ЗДНВР</b>	Довідка	
	5.	Контроль за адаптацією учнів 1, 5, 10 класів до умов навчання. Організація коригувальних занять з учнями, що відчувають труднощі в адаптації.	I	<b>Пр.психолог</b>	Довідка	
	6.	Класно-узагальнюючий контроль за діяльністю учнівського колективу 10 класу.	II	<b>Директор ЗДНВР</b>	Наказ	
	7.	Контроль за веденням класних журналів та учнівських щоденників.	V	<b>ЗДНВР</b>	Наказ	
	Забезпечення всіх умов функціонування закладу (соціально-економічна діяльність школи. Заходи щодо дотримання ТБ й ОП)	1.	<b><u>Адміністративно-господарча діяльність</u></b> Підготовка до опалювального сезону, перевірка стану опалювальної системи.	II-III	<b>Директор Завгосп</b>	
2.		Поточний ремонт шкільного майна.	За потр ебою	<b>Завгосп Роб.по обслуг.</b>		
3.		Благоустрій території школи (осінні роботи).	III	<b>Завгосп</b>		
4.		<b><u>Безпека життєдіяльності, охорона праці</u></b> Контроль за роботою шкільної їдальні.	Постійно	<b>Директор</b>		
5.		ТБ на осінні канікули.	III	<b>Пед. працівн.</b>		
6.		Контроль журналів реєстрації інструктажів з ТБ	IV	<b>ЗДНВР</b>		

## ЛИСТОПАД

<i>Розділ</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відпові- дальні</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Примітка</i>
Забезпечення соціально-педагогічних умов щодо функціонування закладу	1.	<p><b><u>Робота з батьками</u></b></p> <p>Бесіди з батьками учнів, які потребують індивідуального підходу у навчанні й вихованні.</p> <p>Психолого-педагогічні консультації для батьків.</p> <p>Цікаві зустрічі “У світі професій” (професії наших батьків).</p>	I- IV	<p><i>Пр.психолог</i></p> <p><i>Директор, ЗДНВР</i></p>		
	2.	Участь учнів у I, II етапі Всеукраїнських предметних олімпіад та конкурсі знавців української мови ім. Петра Яцика	I-IV	<i>Директор, ЗДНВР</i>	Заявки на участь Наказ	
Організація роботи з кадрами (науково-методична робота)	1.	<b><u>Тиждень української писемності та мови.</u></b>	II	<i>Учителі укр. мови</i>	Звіт	
	2.	Курсова перепідготовка	II	<i>ЗДНВР</i>	Заявка	
	3.	<p><b><u>Школа професійної адаптації молодих і малодосвідчених вчителів</u></b></p> <p>1. Проблеми активізації навчально-пізнавальної діяльності учнів на уроці та в позаурочний час.</p> <p>2. Практикум «Відвідування й аналіз уроків. Розробка виховного заходу».</p> <p>3. Гра-тренінг «Домашні завдання» (кожен учасник представляє свої варіанти завдань відповідно до вимог диференціації та індивідуалізації).</p> <p>4. Бесіда «Ознаки обдарованої дитини. Робота з обдарованими та здібними учнями».</p> <p>5. Рекомендації з підготовки до відкритих уроків та заходів (індивідуально).</p>	I-II	<i>ЗДНВР</i>	Практично	
	4.	<p><b><u>Засідання атестаційної комісії</u></b></p> <p>1. Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.</p> <p>2. Індивідуальні співбесіди з учителями, які атестуються.</p>	I	Голова атестаційної комісії	Протокол	

	5.	<b><u>Засідання методичної ради № 2</u></b> 1. Організація і проведення шкільних предметних олімпіад. 2. Організація НВП у школі як основний фактор розвитку соціальної компетентності учнів. 3. Стан ведення шкільної документації. 4. Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури.	II	Голова МР	Прот окол	
Моніторинг якості освіти й організація контрольно-аналітичної діяльності	1.	<b><u>Нарада при директорі № 5</u></b> Про стан навчально-виховного процесу з учнями 1 та 5 класів. Адаптація до навчання. Ведення ділової документації, класних журналів. Про залучення учнів до роботи гуртків. Про хід атестації вчителів	I	Пр.психолог  ЗДНВР  Директор	Довідки накази	
	2.	<b><u>Внутрішньошкільний контроль</u></b> Контроль за підготовкою та участю учнів у II етапі Всеукраїнських олімпіад. Контроль за станом ведення класних журналів. Класно-узагальнюючий контроль у 9 класі. Аналіз роботи вчителів, які атестуються. Вивчення стану роботи із зошитами з української мови. Виконання Законів “Про загальну середню освіту”. Відвідування занять учнями школи. Контроль за станом викладання фізкультури.	I  II  III  IV  IV	Директор ЗДНВР	Наказ  Наказ  Наказ  Наказ	
	3.	<b><u>Робота з обдарованими та невстигаючими учнями</u></b> Анкетування учнів, які мають творчі задатки. Участь у міжнародних конкурсах «Колосок». Участь у II етапі предметних олімпіад. Психологічний практикум для учнів 5-6 класів «Пізнай себе». Наказ «Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових	I-IV  III  III  IV	Кл.керівники Уч.-предм.  ЗДНВР Пр.психолог  ЗДНВР	Заявка  Заявка  Наказ	
Забезпечення всіх УМОВ	1.	<b><u>Адміністративно-господарча діяльність</u></b> Аналіз стану протипожежної безпеки у школі. Аналіз стану використання електроенергії. Перевірка збереження й порядку експлуатації обладнання.	I  II  III	Директор, завгосп		

	<b>2. <u>Безпека життєдіяльності, охорона праці</u></b> 1. ТБ при опаленні будинків. 2. Дотримання повітряного, світлового та санітарно-гігієнічного режиму.	<i>III-V</i>	<b>Директор, завгосп</b>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	------------------------------	--	--

## ГРУДЕНЬ

<i>Розділ</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Примітка</i>
Забезпечення соціально-педагогічних умов щодо функціонування закладу	1.	Збір копій свідоцтв та паспортів для оформлення документів про освіту	I	Кл. кер. 9 кл., 11 кл		
	2.	<b>Школа професійної адаптації молодих і малодосвідчених вчителів</b> 1. Ознайомлення з досвідом колег: відвідування та обговорення уроків. 2. Методика проведення уроків. Підготовка до контрольної роботи, аналіз контрольної роботи. 3. Моніторинг навчальних досягнень учнів з предмета.	III	ЗДНВР	Практичне заняття	
	3.	<b>Засідання атестаційної комісії</b>	IV	Голова ат. комісії	Протокол	
	4.	Відвідування уроків вчителів, що атестуються.	II	Уч.-предм.	Аналіз	
	5.	<b>Підготовка звітів</b> учителями-предметниками та класними керівниками про закінчення I семестру.	III-IV	ЗДНВР	Звіт	
	6.	Аналіз стану виконання навчальних програм	IV	ЗДНВР	Наказ	
	7.	Аналіз методичної роботи за I семестр	IV	ЗДНВР	Наказ	
Моніторинг якості освіти й організації контролюючої аналітичної діяльності	1.	<b><u>Нарада при директорі № 6</u></b> 1. Проведення семестрових контрольних робіт. 2. Стан дотримання норм ТБ та ОП. 3. Святкування Нового року та охорона життя і здоров'я дітей під час проведення свят і канікул. План роботи на зимові канікули. 4. Профілактика шкідливих звичок і запобігання правопорушень серед учнів школи. 5. Аналіз проблемних питань у роботі з творчо обдарованими дітьми.	III	ЗДНВР  Директор  ЗДНВР  Педагог-організатор  ЗДНВР	Довідки накази	
	2.	<b>Внутрішньошкільний контроль</b> Контроль за реєстрацією учнів 11-х класів для участі в ЗНО.	За графіком	ЗДНВР Кл.керівник 11 кл.		
	3.	Контроль за виконанням річного плану роботи школи, наказів, виданих у серпні-грудні 2019 р.	IV	Директор		

4.	Моніторинг навчальних досягнень учнів I семестр.	<i>IV</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Наказ</i>	
5.	Контроль за забезпеченням учнів пільгової категорії безкоштовними новорічними подарунками.	<i>IV</i>	<i>Директор</i>		
6.	Аналіз стану відвідування занять учнями за I семестр.	<i>IV</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Наказ</i>	
7.	Контроль за станом викладання української мови	<i>II</i>	<i>Директор ЗДНВР</i>	<i>Наказ</i>	
8.	Контроль за виконанням навчальних планів та програм у 1-11-х класах	<i>IV</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Наказ</i>	
9.	Моніторинг результативності участі учнів у I-II турах предметних олімпіад	<i>III</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Наказ</i>	
10	Персональний контроль: вивчення системи роботи вчителів, що атестуються		<i>Атест. комісія</i>		
11	Складання графіка проведення семестрових контрольних робіт.	<i>I</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Графік</i>	
12	Моніторинг контрольних робіт за I семестр.	<i>IV</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Наказ</i>	

**СІЧЕНЬ**

<i>Розділ</i>	<i>№ п п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відпові- дальні</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Примітка</i>
Забезпечення соціально-педагогічних умов щодо функціонування закладу	1.	<b><u>Педагогічна рада №3</u></b> Про виконання рішення попередньої педагогічної ради. 1. Про розвиток початкової школи в контексті завдань Нової української школи: рік другий. 2. Про психологічний супровід адаптації до нових умов навчання учнів 1 та 5 класів в I семестрі поточного навчального року. 3. Про стан викладання фізичної культури в школі ( <b>атестація вчителя</b> ).	II	Директор Директор ДНВРЗ  ДНВРЗ	Прот окол	
	2.	<b><u>Робота з батьками</u></b> 1. Консультації для батьків, чиї діти мають низький рівень навченості за I семестр. 2. Батьківський всеобуч “Помилки сімейного виховання”	III- IV	Кл.керів-ки Пр.психол.		
Організація роботи з кадрами (науково-методична робота)	1.	Надання вчителям практичної допомоги з питань оформлення документації та складання планів роботи на II семестр. <b><u>Засідання методичної ради № 3</u></b> 1. Результати проведення районних предметних олімпіад. 2. Робота педколективу із запровадження нових освітніх стандартів. 3. Моніторинг знань учнів з основ наук за I семестр. 4. Організація взаємовідвідування відкритих уроків. 5. Про стан роботи з учнями, які мають початковий рівень знань. 6. Аналіз результативності методичної роботи за I сем. 7. Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури.	I-II  III	ЗДНВР	Прот кол	
	2.	<b><u>Школа професійної адаптації молодих і малодосвідчених вчителів</u></b> 1. Організація роботи класного колективу. 2. Відвідування та обговорення позакласних заходів. 3. Ознайомлення з документами МОН України, що стосуються роботи класного керівника.	II, V	Учителі - наставники		



	3.	<b>Нарада з керівниками МО</b> щодо підсумків роботи за I семестр та планування роботи на II семестр. Засідання шкільних предметних МО.	II	<b>ЗДНВР Голови ШМО</b>	<i>Прот околи</i>	
	4.	Затвердження планів роботи вчителів на II семестр.	II	<b>Директор ЗДНВР</b>		
	5.	<b>Нарада при директорі № 7</b> 1. Аналіз навчально-виховної роботи за I семестр (виконання навчальних програм, проведення семестрових контрольних робіт, стан ведення документації, моніторинг навчальних досягнень учнів за I семестр). 2. Результативність курсової перепідготовки. 3. Про результати участі учнів у районних олімпіадах і конкурсах. Стан роботи з обдарованими учнями. 4. Про хід атестації педкадрів. 5. Про результати планування роботи школи на II семестр. 6. Про стан гурткової роботи в школі. 7. Стан викладання історії та правознавства	V	<b>Директор</b>	<i>Прот окол</i>	
Моніторинг якості освіти й організація контрольно-аналітичної діяльності	1.	<b>Робота з обдарованими та невстигаючими учнями</b> 1. Організація додаткових занять для обдарованих та невстигаючих учнів. 2. Залучення невстигаючих учнів до позакласної роботи. 3. Засідання методоб'єднання вчителів «Результативність роботи з обдарованими	IV	<b>Уч.- предмет- ники</b>		
	2.	<b>Внутрішньошкільний контроль</b> 1. Аналіз результатів навчально-виховної роботи педагогічного колективу за I семестр. 2. Ведення класних журналів. 3. Перевірка та затвердження календарно-тематичних планів 4. Аналіз роботи шкільних методичних об'єднань. 5. Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються. 6. Контроль за відвідуванням учнями школи.	I  I  I  III- IV	<b>ЗДНВР</b>	<i>Наказ  Наказ Наказ  Наказ</i>	
	3.	<b>Інструктивно-методична нарада за участю ЗДНВР</b> 1. Результати перевірки класних журналів 2. Про хід перепідготовки педпрацівників. 3. Про участь учнів школи у II етапі всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін та МАН. 4. Про виконання навчальних планів і програм за I семестр.	II	<b>ЗДНВР</b>		

	<b>4.</b>	<b>Адміністративно-господарча діяльність</b> 1. Перевірка теплового режиму у школі. 2. Продовжити роботу над реконструкцією шкільних приміщень. 3. Бесіди з учителями щодо розвитку навчальних кабінетів.	<i>I- V</i>	<i>Директор Завгосп</i>		
Забезпечення всіх умов функціонування закладу	<b>1.</b>	<b>Безпека життєдіяльності, охорона праці</b> 1. Контроль за дотриманням режиму дня учнями під час зимових канікул. 2. Контроль над руховим режимом учнів початкових класів.		<i>Кл.керів- ники</i>	<i>Бесіди</i>	
	<b>2.</b>	<b>Громадські зв'язки:</b> Контроль за чергуванням адміністрації на Новорічні та Різдвяні свята. Засідання батьківського комітету.	<i>I-II</i>	<i>Директор</i>	<i>Наказ</i>	

## ЛЮТИЙ

<i>Розділ</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Примітка</i>
Забезпечення соціально-педагогічних	1.	<b>Робота з батьками</b> 1. Співбесіди з батьками учнів 9 класу щодо подальшого працевлаштування.	<i>I</i>	<i>Кл.керівник</i>	<i>Бесіда</i>	
	2.	Психолого-педагогічні консультації для батьків.	<i>II</i>	<i>Кл.керівники</i>		
Організація роботи з кадрами (науково-методична робота)	1.	<b>Тиждень предметів англійської мови та світової літератури</b>	<i>II</i>	<i>Уч.-предметн.</i>	<i>Звіт</i>	
	2.	Вивчення роботи вчителів, що атестуються	<i>За графіком</i>	<i>Атест. комісія</i>		
	3.	<b>Школа професійної адаптації молодих і малодосвідчених вчителів</b> 1. Відвідування уроків, що проводяться вчителями-майстрами. 2. Нестандартні форми проведення уроків.	<i>III - IV</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Практичні заняття</i>	
	4.	<b>Засідання атестаційної комісії</b> 1. Ознайомлення членів комісії з атестаційними матеріалами вчителів, які атестуються.	<i>IV</i>	<i>Атест. комісія</i>	<i>Протокол</i>	
	5.	Надання допомоги вчителям, що проходять атестацію, в оформленні й проведенні творчих звітів.	<i>III-IV</i>	<i>Уч. інформатики</i>		
Моніторинг якості освіти й організація	1.	<b>Нарада при директорі № 8</b> 1. Про стан роботи з важковиховуваними дітьми та дітьми з малозабезпечених сімей. 2. Про роботу молодих і новопризначених вчителів. 3. Робота з батьками. 4. Про підготовку до ДПА й ЗНО. 5. Про підготовку до педагогічної ради	<i>II</i>	<i>Директор</i>	<i>Протокол</i>	

	2.	<b>Педагогічна рада №4</b> 1. Про виконання рішення попередньої педагогічної ради. 2. Забезпечення наступності в роботі початкової та основної школи як одна з основних умов реалізації гуманної педагогіки. 3. Про стан викладання навчальних української мови та літератури <b>(атестація вчителя)</b> . 4. Про вибір предмета ДПА в 9 класі.	III	<b>Директор ЗДНВР</b>		
	3.	<b>Робота з обдарованими та невстигаючими учнями</b> 1. Участь учнів школи у II етапі конкурсу-захисту науково-дослідних робіт». 2. Участь у Всеукраїнському конкурсі «Левеня»	V	<b>ЗДНВР</b>		
	4.	<b>Внутрішньошкільний контроль</b> 1. Персональний контроль «Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються» 2. Контроль за завершенням реєстрації учнів 11-х класів для участі в ЗНО. 3. Стан профорієнтаційної роботи з учнями 1-11 класів. 4. Контроль за станом ведення класних журналів. 5. Робота з обдарованими учнями. 8. Контроль за веденням зошитів у початкових класах.	За гра фік ом  V  IV IV	<b>Атест. комісія</b>  <b>Кл.керівни ки</b>  <b>ЗДНВР Педагог- організ. ЗДНВР</b>	<i>Звіт</i>    <i>Довідка Наказ</i>	
Забезпечення всіх умов функціонування	1.	<b>Адміністративно-господарча діяльність</b> 1. Аналіз якості дотримання санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні. 2. Створення фонду матеріалів, необхідних для ремонту приміщень.		<b>Директор  Завгосп</b>		
	2.	<b>Безпека життєдіяльності, охорона праці</b> Профілактичні протиепідеміологічні лекції та бесіди.		<b>Медсестра</b>	<i>Бесіди</i>	

**БЕРЕЗЕНЬ**

<i>Розділ</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Примітка</i>
Забезпечення соціально-педагогічних умов щодо функціонування закладу	<b>1.</b>	<b>Робота з батьками</b> 1. Ознайомлення батьків з інструктивними документами про ДПА. 3. Проведення батьківських зборів у 9 кл. з питання закінчення навчального року та організації ДПА. 4. Співбесіди з батьками учнів, які часто пропускають заняття.	<i>II</i>	<i>ЗДНВР</i> <i>Кл.керівники</i>  <i>Пр.психолог</i>		
	<b>2.</b>	Бесіда з учнями 9 класу «Профільна підготовка старшокласників як шлях до вибору професії».	<i>III</i>	<i>Педагог-організатор</i>		
Організація роботи з кадрами (науково-методична робота)	<b>1.</b>	<b>Школа професійної адаптації молодих і малодосвідчених вчителів</b> 1. Проведення відкритих уроків молодими спеціалістами, їх аналіз та обговорення.	<i>III</i>		<i>Практичні засідання</i>	
	<b>2.</b>	<b>Засідання атестаційної комісії</b> 1. Презентація педагогічного досвіду роботи вчителями, що атестуються. 2. Аналіз відвіданих уроків та виховних заходів учителів, що атестуються.. 3. Оцінювання досвіду роботи вчителів, що атестуються та встановлення кваліфікаційних категорій і розрядів. 4. Погодження перспективного плану атестації на 2020-2021 н. р.	<i>За графіком</i>	<i>Атест. комісія</i>	<i>Протокол</i>	
	<b>3.</b>	Організація виставки атестаційних матеріалів учителів.	<i>I-II</i>	<i>Уч., які атестуються</i>		
	<b>4.</b>	Засідання предметних МО.	<i>За графіком</i>			
Моніторинг якості освіти й організація контролю-аналітичної діяльності	<b>1.</b>	<b>Нарада при директорі № 9</b> 1. Про підготовку до літнього оздоровлення. 2. Організація повторення програмового матеріалу та підготовка до ДПА. 3. Про підготовку школи до нового 2019-2020 н. р. 4. Творчі звіти вчителів, які атестуються. 5. Про перспективу забезпеченості школи підручниками.	<i>IV</i>	<i>Директор</i>	<i>Протокол</i>	

	<b>2.</b>	<b>Інструктивно-методична нарада</b> 1. Аналіз і вивчення інструкції про ДПА 2. Збір та оформлення документації до проведення ДПА. 3. Стан роботи над науково-методичною проблемою	<i>II</i>	<i>Директор ЗДНВР</i>		
	<b>3.</b>	<b>Внутрішньо шкільний контроль</b> 1. Вивчення стану ведення класних журналів. 2. Контроль за ходом підготовки до ДПА у 4, 9, 11 класах. 3. Контроль за веденням щоденників. 4. Ефективність роботи ГПД. 5. Контроль за веденням зошитів учнів з англійської мови 6. Робота з дітьми, що потребують корекції поведінки. 7. Стан техніки безпеки.	<i>IV</i> <i>III</i> <i>IV</i> <i>V</i>	<i>Директор</i>	<i>Наказ</i>  <i>Наказ</i>  <i>Наказ</i>	
	<b>4.</b>	<b>Робота з обдарованими та невстигаючими учнями</b> 1. Участь учнів школи у Міжнародному конкурсі «Кенгуру».	<i>IV</i>	<i>ЗДНВР Педагог-організатор</i>		
	<b>1.</b>	<b>Адміністративно-господарча діяльність</b> 1. Перевірити наявність інвентарю для проведення весняних робіт на квітниках та пришкільних ділянках. 2. Благоустрій території школи.	<i>II- IV</i>	<i>Завгосп</i>  <i>Завгосп</i>		
Забезпечення всіх умов функціонування закладу	<b>2.</b>	<b>Безпека життєдіяльності, охорона праці</b> 1. Бесіди про безпечну поведінку на весняних канікулах. 2. Огляд кабінетів підвищеної безпеки	<i>IV</i>	<i>Кл.керів.</i>  <i>Завгосп</i>		
	<b>3.</b>	<b>Громадські зв'язки:</b> Вітання ветеранів вчителів з 8 Березня.  Зустріч з дільничним інспектором «Про проведення рейдів у вечірній час відпочинку молоді на час весняних канікул». Контроль за зайнятістю учнів під час весняних канікул  Упорядкування території школи (висадка дерев, кущів, вивіз сміття)	<i>I</i>  <i>III</i>  <i>IV</i>	<i>Педагог-організ.</i> <i>Директор</i>  <i>Завгосп</i>		

## КВІТЕНЬ

<i>Розділ</i>	<i>№ п п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Примітка</i>
Забезпечення соціально-педагогічних умов щодо функціонування закладу	1.	<b>Педагогічна рада № 5</b> 1. Про виконання рішення попередньої педагогічної ради. 2. Про затвердження складу, розкладу та матеріалів ДПА в 4, 9 класах 3. Про реалізацію заходів, спрямованих на попередження злочинності серед учнів, удосконалення способу життя без порушення норм моралі.	I	Директор  ЗДНВР  Педагог-організатор	Протокол	
	2.	<b>Робота з батьками</b> 1. Батьківський всеобуч «Якою повинна бути дитина». 2. Участь батьків у творчих проєктах учнівських колективів. 3. Збори для батьків майбутніх першокласників.	I  II  III	Класні керівники		
Організація роботи з кадрами (науково-методична робота)	1.	Підготовка творчих звітів учителів про роботу над обраною методичною проблемою.	IV	Уч.-предм.	Звіти	
	2.	<b>Школа професійної адаптації молодих і малодосвідчених вчителів</b> 1. Види оцінювання навчальних досягнень учнів. 2. Методична панорама “Ефективні форми і методи контролю навчальних досягнень учнів”. 3. Дискусія “Державна атестація учнів 9-х та 11-х класів. Як допомогти учням краще підготуватися до неї?” 4. Опрацювання нормативно-правових документів щодо організації та проведення ДПА в 9, 11 класах.	II	ЗДНВР Уч.-наставники	Бесіди Практ. занят.	
	3.	<b>Робота з обдарованими та невстигаючими учнями</b> 1. Свято інтелектуалів (вшанування переможців олімпіад, конкурсів МАН та їхніх вчителів і керівників). 2. Аналіз участі школярів у конкурсах «Кенгуру», «Соняшник», «Колосок».	IV	Директор ЗДНВР		

Моніторинг якості освіти й організації контрольно-аналітичної діяльності	1.	<b>Нарада при директорі № 10</b> 1. Про стан підготовки до ДПА. 2. Про результати атестації педпрацівників. 3. Підготовка до закінчення навчального року - ознайомлення з інструктивно-нормативною документацією про закінчення навчального року; - навчальна практика, екскурсії, оздоровлення учнів; - участь у військово-польових зборах. 4. Підготовка до організації і проведення дня ЦО. 5. Про проведення директорських контрольних робіт. 6. Про надання щорічної відпустки працівникам школи.	IV	Директор	Прот окол	
	2.	<b>Інструктивно-методична нарада</b> 1. Затвердження графіка директорських контрольних робіт. 3. Попередня тарифікація педагогічних працівників.		ЗДНВР Директор		
	3.	<b>Внутрішньошкільний контроль</b> 1. Вивчення стану наступності навчання і виховання учнів 4 та 5 класів. 2. Перевірка виконання навчальних програм з метою ліквідації відставань по предметах. 3. Затвердження графіка директорських контрольних робіт за рік. 4. Моніторинг участі учнів школи у районних олімпіадах та конкурсах. 5. Контроль за станом відвідування школи учнями. 6. Контроль за підготовкою учнів 4, 9 класів до ДПА.	II IV IV I II IV	Пр.спихол. ЗДНВР ЗДНВР ЗДНВР Педагог-організ. ЗДНВР	Довід ка Графі к Довід ка Довід ка	
Забезпечення всіх умов функціонування закладу	1.	<b>Адміністративно-господарча діяльність</b> 1. Оновлення технічного обладнання у школі. Проведення профілактичного огляду спортивного, технічного, електричного та протипожежного обладнання. 2. Робота по впорядкуванню території школи. 3. Оформлення передплати періодичної преси на II півріччя. 4. Перевірка стану збереження підручників учнями.		Завгосп  Бібліоте-кар		
	2.	<b>Безпека життєдіяльності, охорона праці</b> 1. Проведення інструктажів з ТБ на робочому місці. 2. Проведення інструктажів з ТБ під час весняних свят та відпочинку на природі		ЗДНВР Кл.керів-ники		



## ТРАВЕНЬ

<i>Розділ</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відпові- дальні</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Примітка</i>
Забезпечення соціально-педагогічних умов щодо функціонування закладу	<b>1.</b>	<b>Педагогічна рада № 6</b> 1. Про виконання рішення попередньої педагогічної ради. 2. Про підготовку, організацію та проведення заходів з літнього відпочинку та оздоровлення учнів влітку 2020 року 3. Про допуск учнів 9 класу до державної підсумкової атестації. 4. Про переведення учнів 1-4 класів. 5. Про переведення учнів 5-8 та 10 класів.	<i>IV</i>	<i>Директор</i>  <i>ЗДНВР</i> <i>Кл.керів- ники</i>	<i>Прот окол</i>	
	<b>2.</b>	Організація літнього відпочинку дітей.	<i>V</i>	<i>Директор</i> <i>Начальн. таборів</i>	<i>Наказ</i>	
	<b>3.</b>	Аналіз відвідування учнями навчальних занять.	<i>III</i>	<i>Педагог- організ.</i>	<i>Довід ка</i>	
	<b>4.</b>	Психолого-педагогічна діагностика та профорієнтаційна робота з учнями 8-11 класів.	<i>II</i>	<i>Педагог- організ.</i>		
	<b>5.</b>	Аналіз навчальних досягнень учнів 9 класу.	<i>IV</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Довід ка</i>	
	<b>6.</b>	Підготовка до ДПА в 4, 9 класах	<i>IV</i>	<i>Уч.предме тники</i>		
	<b>7.</b>	<b>Робота з батьками</b> 1.Класні батьківські збори. 2. Організація зустрічей батьків з учителями, адміністрацією й керівниками батьківських органів школи.	<i>V</i>	<i>Кл.керів- ники</i>	<i>Прот околи</i>	
Організація роботи з кадрами (науково-методична робота)	<b>1.</b>	Повідомлення та узгодження педагогічного навантаження на новий навчальний рік.	<i>III</i>	<i>Директор</i>		
	<b>2.</b>	<b>Школа професійної адаптації молодих і малодосвідчених вчителів</b> 1. Організація повторення, узагальнення та систематизації вивченого матеріалу. 2. Проведення директорських контрольних робіт за рік, виставлення семестрового оцінювання.	<i>II</i>	<i>ЗДНВР</i>		

	3.	<b>Засідання методичної ради № 4</b> 1. Про результати організації і проведення методичної роботи з педкадрами. 2. Про підсумки атестації педпрацівників. 3. Про підсумки курсової перепідготовки кадрів. 4. Про роботу МО та завдання на новий навчальний рік. 5. Про стан виконання навчальних програм. 6. Організація і проведення ДПА. 7. Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури.	<i>III</i>	<i>ЗДНВР</i>	<i>Протокол</i>	
	4.	<b>Робота з обдарованими та невстигаючими учнями</b> 1. Аналіз роботи методичних об'єднань з обдарованими учнями. 2. Створення творчої групи для планування роботи з обдарованими учнями на наступний навчальний рік.	<i>III</i>	<i>Педагог-організатор</i>	<i>Наказ</i>	
	5.	Звіти вчителів про роботу над проблемними питаннями.	<i>II</i>	<i>Уч.-предметн.</i>	<i>Звіти</i>	
Моніторинг якості освіти й організації контролю-аналітичної діяльності	1.	<b>Нарада при директорі № 11</b> 1. Готовність школи до проведення ДПА та навчальної практики. 3. Про стан виконання навчальних програм, графіків контрольних, лабораторних і практичних робіт, тематичного оцінювання. 4. Про оздоровлення учнів. 5. Попередня комплектація учнів 1 класу. 6. Підготовка до Свята останнього дзвоника. 7. Перевірка умінь і навичок читання учнів початкових класів. 8. Підсумки проведення адміністративних контрольних робіт. 9. Аналіз навчально-виховної роботи за II семестр і рік.	<i>III</i>	<i>Директор</i>	<i>проколто</i>	
	2.	<b>Інструктивно-методична нарада</b> 1. Аналіз навчально-виховної роботи за рік. 2. Обговорення і затвердження матеріалів ДПА. 3. Про оформлення і ведення документації ДПА. 4. Підсумки перевірки ведення шкільної документації. 5. Про виконання навчальних планів і програм за рік	<i>IV</i>	<i>ЗДНВР</i>		

	3.	<b>Внутрішньошкільний контроль</b> 1. Контроль за проведенням державної підсумкової атестації в 4, 11 класах та підготовкою до ДПА в 9 класі. 2. Моніторинг навчальних досягнень учнів за навчальний рік. 3. Контроль за організованим закінченням навчального року оперативний. 4. Контроль за організацією та проведенням дня ЦО, польових зборів 5. Контроль за виконанням навчально-виховних планів та методичної роботи і підготовка аналітичних звітів за рік. 6. Аналіз стану виконання навчальних програм. 7. Контроль за відвідуванням учнями школи. 8. Контроль за роботою з учнями, схильними до правопорушень. 9. Контроль за станом ведення трудових книжок та особових справ працівників школи.	IV	Директор	Наказ		
			IV	ЗДНВР			
			V	Директор			
			II	ЗДНВР			
			V	Голови методоб.			
			IV				
			I	Пр.психолог			
			III	Директор			
	4.	Аналіз роботи МО.	IV	Голови ШМО			
	5.	Аналіз ефективності науково-методичної роботи.	V	ЗДНВР			
Забезпечення всіх умов функціонування закладу	1.	<b>Адміністративно-господарча діяльність</b> 1. Підготовка матеріалів та інвентарю до ремонту школи. 2. Складання актів на списання використаних матеріалів та інвентарю. 3. Огляд стану шкільної їдальні. 4. Підведення підсумків роботи щодо збереження підручників і навчальних посібників. 5. Організаційна робота щодо підготовки до нового навчального року.		Завгосп, директор			
	2.	<b>Безпека життєдіяльності, охорона праці</b> 1. Бесіди з правил безпеки під час перебування на природі. 2. Інструктаж з ТБ під час перебування в літньому оздоровчому таборі, ДПА, літнього відпочинку. 3. Контроль журналу реєстрації нещасних випадків.		Кл.керівники			
	3.	<b>Громадські зв'язки:</b> Підготовка листів подяки за активну участь у вихованні дітей та участь у житті школи.		Директор Кл.керівники			

## ЧЕРВЕНЬ

<i>Розділ</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Примітка</i>
Забезпечення соціально-педагогічних умов щодо функціонування закладу	1.	<b>Педагогічна рада № 7</b> 1. Про результати ДПА учнів 9 класу. 2. Про випуск учнів 9 класу. <b>Педагогічна рада № 8</b> 1. Моніторинг ДПА учнів 11 класу. 2. Про випуск учнів 11 класу. 3. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад.	II	Директор	Протокол	
	2.	<b>Робота з батьками</b> 1. Контроль над відпочинком дітей з функціонально-неспроможних сімей. 2. Співбесіди з батьками майбутніх першокласників. 3. Підготовча робота з майбутніми першокласниками.	I-III	Педагог-організатор Кл.керівники		
	3.	Підсумкова державна атестація в 9 класі.  Підготовка звіту про підсумки ДПА.	I-II	ЗДНВР	Звіт	
Організація роботи з кадрами	1.	<b>Збори трудового колективу. Звіт директора школи.</b>	III	Голова ПК	Протокол	
	2.	Здача документації, класних журналів, звітів, особових справ учнів 1-11 класів.	II-III	Директор ЗДНВР		
Моніторинг якості освіти й організація контролюючої аналітичної діяльності	1.	<b>Нарада при директорі № 12</b> 1. Робота шкільного оздоровчого табору. 2. Результати проведення ДПА, навчальної практики та навчальних екскурсій. 3. Проведення випускного вечора. 4. Ремонт школи. 5. Про підготовку школи до нового навчального року. 6. Виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про мови», Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку.	III	Директор	Протокол	
Забезпечення всіх умов функціонування	1.	<b>Безпека життєдіяльності, охорона праці</b> 1. Правила ТБ під час перебування в оздоровчому таборі . 2. ТБ під час перебування в таборі відпочинку. 3. Контроль за виконанням вимог з ОП під час проведення ремонтів.	I-III	Нач.таборів Кл.керівники		

