

Комунальний заклад Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти

**ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Суми – 2016

Рекомендовано до друку рішенням вченої ради
Комунального закладу Сумського обласного інституту
післядипломної педагогічної освіти
(Протокол № 15 від 30.06.2016 р.)

Рецензенти:

А.В. Вознюк, кандидат психологічних наук, доцент кафедри психології
КЗ СОІППО.

Т.П. Волкова, директор Комунальної установи загальноосвітньої школи
I-III ступенів №4 імені Героя України Олександра Аніщенка Сумської міської
ради.

Упорядники:

Н.О. Барсук, методист з управлінської діяльності навчально-методичного
відділу координації освітньої діяльності та професійного розвитку КЗ СОІППО.

В.В. Перлик, методист з управлінської діяльності навчально-методичного
відділу координації освітньої діяльності та професійного розвитку КЗ СОІППО.

С.М. Бондар, директор Конотопської спеціалізованої школи
I-III ступенів № 9 Конотопської міської ради Сумської області.

Барсук Н.О., Бондар С.М., Перлик В.В. Планування роботи
загальноосвітнього навчального закладу: Методичні рекомендації. – Суми:
РВВ СОІППО, 2016. – 129 с.

До методичних рекомендацій увійшли матеріали, що розкривають
теоретичні та практичні аспекти планування роботи загальноосвітніх
навчальних закладів та висвітлюють шляхи його удосконалення.

Методичні рекомендації містять матеріали щодо змісту, видів
планування, опису технології підготовки річного плану загальноосвітнього
навчального закладу та матеріали з досвіду річного планування директора
Конотопської спеціалізованої школи I-III ступенів № 9 Конотопської міської
ради С.М.Бондар.

Матеріали розраховані на директорів та заступників директорів
загальноосвітніх навчальних закладів та методистів районних (міських)
методичних кабінетів області.

© Барсук Н.О., Перлик В.В, Бондар С.М., 2016
© СОІППО, 2016

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Планування роботи загальноосвітнього навчального закладу як одна з функцій управління.....	5
1.1. Принципи та види планування загальноосвітнього навчального закладу.....	5
1.2. Нормативно-правове забезпечення організації планування діяльності загальноосвітнього навчального закладу.....	8
2. Річне планування загальноосвітнього навчального закладу.....	22
2.1. Зміст та види річного планування загальноосвітнього навчального закладу.....	22
2.2. Структура річного плану роботи загальноосвітнього навчального закладу.....	29
2.3. Технологія підготовки та схвалення річного плану загальноосвітнього навчального закладу.....	37
2.4. Організаційно-педагогічні умови успішного планування роботи загальноосвітнього навчального закладу.....	43
Висновок.....	46
Список використаних джерел.....	47
Додатки.....	50

ВСТУП

Одним із аспектів управлінської діяльності навчального закладу є планування роботи. Планування – підготовчий стан кожного управлінського циклу. Розробити план – значить передбачити комплекс заходів, спрямованих на поліпшення навчально-виховної роботи та її результативності.

Чітке, конкретне планування навчально-виховної роботи школи є важливою умовою її успішної діяльності, оскільки воно забезпечує цілеспрямованість у роботі підрозділів, створює умови для організації роботи педагогічного та учнівського колективів, раціонального використання часу, інших можливостей і резервів. З огляду на часові виміри, розрізняють перспективне, річне й поточне планування діяльності школи.

Ефективність керівництва школою значною мірою залежить від чіткого і правильного ведення шкільної документації, своєчасного та оперативного оброблення отриманої інформації, дотримання принципу доступності і порівняння даних. Науково і методологічно вивірене планування визначає найбільш педагогічно доцільні напрями і зміст функціонування навчального закладу.

Планування діяльності загальноосвітнього навчального закладу – це різнобічне узагальнене уявлення про головні пріоритети його розвитку. Планування дає можливість колективу закладу проаналізувати результати діяльності, визначити шляхи піднесення рівня організації навчально-виховного процесу, обґрунтувати та забезпечити хід безперервного розвитку закладу.

Актуальність проблеми оновлення систем внутрішньошкільного управління безпосередньо пов'язана з реаліями життя, серед яких головними є: необхідність закладу швидко пристосовуватись до зовнішніх змін, забезпечення оптимального функціонування соціально-педагогічної системи та всіх її підсистем, постійний пошук резервів для розвитку. Аби розв'язати ці та багато інших питань, управління повинно бути якісним.



РОЗДІЛ 1.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ЯК ОДНА З ФУНКЦІЙ УПРАВЛІННЯ

1.1. Принципи та види планування

У сучасній науковій літературі ґрунтовно відпрацьований функціональний підхід до управління. Автори робіт, у яких розглядається це питання, виділяють такі управлінські функції: аналіз, планування, організація, мотивація, керівництво, координація, контроль, регуляція, комунікація, дослідження, оцінка, прийняття рішень, підбір персоналу, представництво і ведення переговорів. Разом з тим більшість з них пропонує об'єднувати основні види управлінської діяльності у невелику кількість функцій: аналіз, планування, організація, мотивація і контроль [6; 17; 24; 27].

Основними принципами планування роботи загальноосвітнього навчального закладу є такі: цілепокладання, науковості, системного підходу, доцільності, наступності, колегіальності, інноваційності (рис. 1.1). Це питання ґрунтовно відображено в сучасній науковій літературі [11; 12; 18; 19 ; 29 та ін.]. Ми вважаємо необхідним також виділення принципу використання прикладного програмного забезпечення, що обумовлено застосуванням комп'ютерної техніки в управлінні закладами освіти.

Словник іншомовних слів дає кілька варіантів визначення терміну «принцип». Стосовно планування роботи загальноосвітнього навчального закладу його можна трактувати як основні правила складання планів діяльності відповідного закладу освіти.

Принцип цілепокладання передбачає постановку мети діяльності загальноосвітнього навчального закладу у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національної доктрини розвитку освіти, Концепції загальної середньої освіти, Концепції профільного навчання в старшій школі та ін. Мета повинна бути зорієнтована на досягнення конкретних результатів за показниками, які підлягають вимірюванню.

Принцип науковості повинен забезпечувати планове запровадження досягнень психолого-педагогічних та суміжних наук, використання результатів наукових досліджень у навчально-виховному процесі та управлінні.

Принцип системного підходу передбачає розгляд закладу як соціально-педагогічної системи, планування діяльності якої відбувається шляхом планування діяльності її підсистем. Він передбачає системне бачення керівником об'єкта управління, наявність у нього навичок щодо декомпозиції соціально-педагогічної системи закладу.

Принцип доцільності дозволяє планувати роботу закладу на основі діагностичних даних з метою підвищення реальної результативності роботи закладу. Це відбувається за рахунок внесення у плани заходів, які є конкретними, не переобтяжують його і реально виконуються.

Принцип наступності забезпечує відображення у плані роботи закладу результатів роботи за попередній період, що призводить до коригування його діяльності на новому етапі.

Принцип колегіальності полягає у залученні до складання плану не тільки педагогічного колективу, а й батьків, учнів, представників громадських організацій, тобто всіх учасників навчально-виховного процесу.

Принцип інноваційності передбачає істотну зміну завдань управлінської діяльності керівника, мети, змісту, форм та методів його роботи. Зокрема, метою управління загальноосвітнім навчальним закладом, який здійснює інноваційну діяльність, вважається постійне оновлення освітнього процесу, що дає позитивні результати; змістом – виконання керівником модернізованих управлінських функцій: прогнозування, політико-дипломатичної, консультативної, менеджерської, представницької; запровадження нових форм і методів управління, колективних і колегіальних форм управління; техніко-технологічних та економічних методів управління тощо. Реалізуючи принцип інноваційності, керівник загальноосвітнього навчального закладу спільно з учасниками навчально-виховного процесу вносить постійні зміни у його діяльність і тим самим покращує її результати.

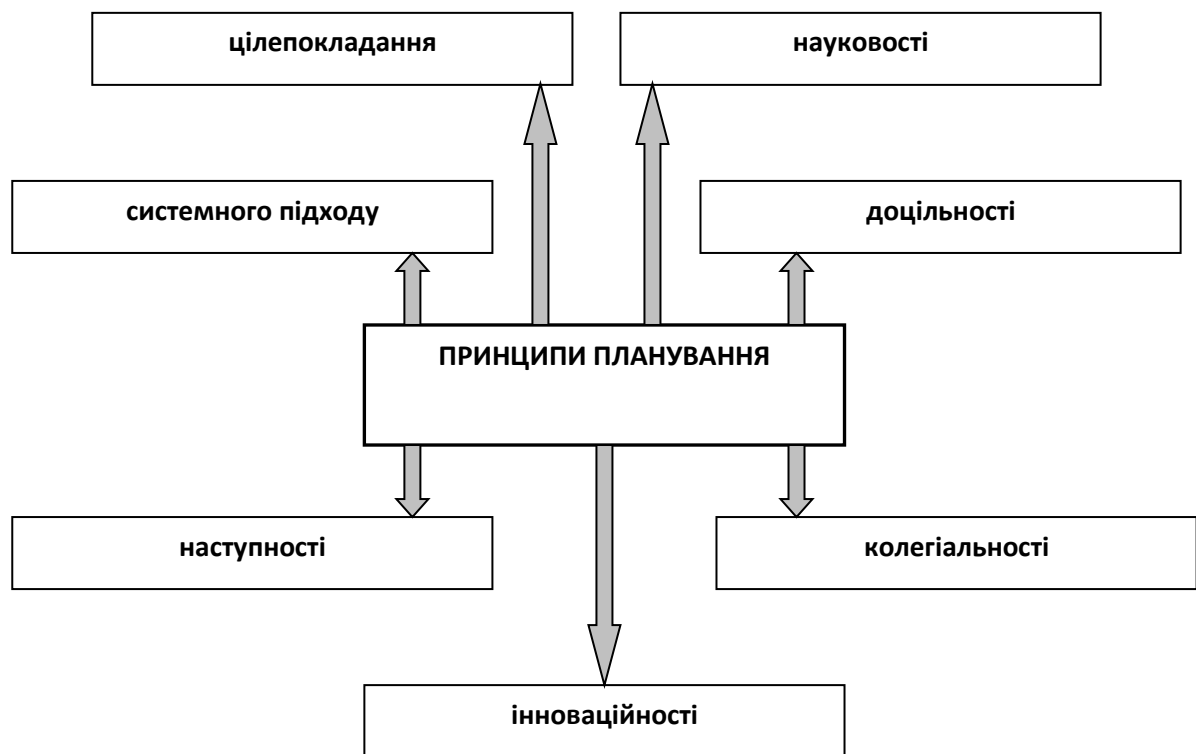


Рис. 1.1. Основні принципи планування роботи загальноосвітнього навчального закладу

Багато уваги приділяв аналізу та плануванню роботи школи В. Сухомлинський. Він закликав виявляти бережливість і повагу до матеріального втілення педагогічної творчості – звітів, письмових робіт, планів та був переконаний, що помиляються ті люди, які вважають усе це писаниною [78, с. 603]. У процесі багаторічної керівної роботи в школі ним була розроблена технологія аналізу роботи колективу за десять років та за останній навчальний рік; визначені принципові засади річного планування навчально-виховної та управлінської роботи [40; 56]. Підходи до планування діяльності загальноосвітнього навчального закладу ґрунтовно розглядалися у роботах Є. Березняка [3], Н. Василенко [4], Ю. Васильєва [5], О. Зайченко [14].

Т. Макарової [23], О. Мармази [24], О. Пастовенського [26], М. Портнова [30]; Т. Рабченко [32]; П. Третякова [36] та ін.

Однак необхідно зауважити, що значна кількість авторів розглядає лише окремі аспекти планування роботи загальноосвітнього навчального закладу. Комплексно питання планування роботи загальноосвітнього навчального закладу розглядалися Є.Березняком [3]; О.Зайченко [14]; В.Луначком [20; 41], В.Тереховим [34]; М.Турашем, М.Гадецьким та ін..

Сучасні вимоги до організації планування роботи загальноосвітнього навчального закладу відображені у розробленій відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту» [29] Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 28.7.2013 р. № 1239 та Примірному статуті загальноосвітнього навчального закладу, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 29.04.2002 р. № 284 [31].

У п. 4 Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів до ділової документації зокрема віднесені:

1. План роботи на поточний навчальний рік.
2. Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу загальноосвітнього навчального закладу.
3. Навчальні плани та програми.
4. Розклад уроків для учнів 1–4 класів та 5–11 класів.
5. Графік роботи гуртків, секцій, об'єднань тощо.
6. Графік проведення позакласних заходів.

У Примірному статуті загальноосвітнього навчального закладу, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 29.04.2002 р. № 284, зазначається, що навчальний заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного та річного плану в яких визначаються найголовніші питання роботи навчального закладу. План роботи затверджується радою загальноосвітнього навчального закладу. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків та режим роботи. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України.

Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники загальноосвітнього навчального закладу мають можливість самостійно вибирати програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, форми та методи навчальної роботи, що мають забезпечувати здобуття освіти на рівні державних стандартів.

1.2. Нормативно-правове забезпечення організації планування діяльності загальноосвітнього навчального закладу

– **Закон України «Про освіту»**, затверджений Указом Президента України від 13.05.1999 № 651-XIV.

Цей Закон передбачає право загальноосвітніх навчальних закладів на самостійне планування роботи, вирішення питань навчально-виховної, науково-дослідної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності.

– **Положення про загальноосвітній навчальний заклад**, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 № 778. (<http://www.mon.gov.ua>)

Це положення регламентує діяльність педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу. Згідно нього педагогічна рада розглядає питання планування та режиму роботи закладу.

– **Примірний статут загальноосвітнього навчального закладу**, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 29.04.2002 № 28 (<http://www.mon.gov.ua>)

Примірний статут загальноосвітнього навчального закладу регулює питання організації навчально-виховного процесу, планування, самостійного вибору педагогічними працівниками програм, підручників, технологій навчання. Також він визначає напрями діяльності ради навчального закладу та педагогічної ради.

Навчальний заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується радою навчального закладу.

Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план навчального закладу державної і комунальної форм власності погоджується радою навчального закладу і затверджується відповідним органом управління освітою.

Робочий навчальний план приватного навчального закладу затверджується засновником (власником) та погоджується відповідним органом управління освіти.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники даного навчального закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою навчального закладу і затверджується директором.

Тижневий режим роботи навчального закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у навчальному закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття; заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдаровань.

. Рада навчального закладу:

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту навчального закладу;

затверджує режим роботи навчального закладу;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів (вихованців), а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік.

. Директор навчального закладу:

організовує навчально-виховний процес;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні.

Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи навчального закладу.

– **Примірне положення про раду загальноосвітнього навчального закладу**, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 27 березня 2001 р. № 159.

Положення визначає зміст діяльності ради навчального закладу та її функції. Згідно нього Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією). Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.. Рада навчального закладу: спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням; разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту навчального закладу; затверджує режим роботи навчального закладу; погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік.

– **Типова інструкція з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності**, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України 28.07. 2013. № 1239.

Типова інструкція з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації,

організації роботи з документами та перелік типових документів, що обов'язково створюються під час діяльності загальноосвітніх навчальних закладів із зазначенням строків зберігання.

Перелік типових документів, що обов'язково створюються під час діяльності загальноосвітніх навчальних закладів :

- робочий навчальний, річний, перспективний плани роботи навчального закладу.
- програми (предметів, факультативів, курсів за вибором, гуртків, секцій).

Планування є однією з функцій менеджменту (планування і прогнозування; організації, координації і регулювання; мотивації, контролю; аналізу).

Функція планування полягає у визначенні мети і шляхів її досягнення.

Планування є постійним, а не одноразовим процесом, хоч і повторюваною дією.

Теорія і практика менеджменту розглядає планування як стратегічну функцію, що охоплює всі ділянки діяльності навчального закладу

Річний план повинен відповідати наступним вимогам:

- повноту складу дій (має вмещати в собі все необхідне і достатнє для досягнення мети);
- цілісності і скоординованості (всі взаємозв'язки мають бути визначені і погоджені як у змісті, так і в термінах виконання);
- збалансованості всіх ресурсів (кадрових, науково-методичних, фінансових);
- контрольованості (визначається оперативність поетапного виконання завдань);
- урахування конкретних умов і специфіки роботи закладу;
- включення в плани заходів, які реально можна виконати;
- відсутність декларативності і загальних фраз у визначенні завдань;
- відхід від надмірної деталізації, перевантаженої додатковими питаннями;
- чутливість до збоїв у виконанні;
- дотримання культури оформлення.

Принципи планування:

- соціальна обумовленість планів роботи (відображення в них мети, завдань, змісту і методів здійснення запланованого відповідно до вимог законодавчих актів держави і нормативних документів Міністерства освіти і науки);
- науковість (вимагає включення в плани сучасної інформації, що базується на надбаннях педагогічної науки, психології, методик, технологій);
- демократизація (передбачає в процесі підготовки плану систематичну опору на творчий потенціал усього колективу);
- наступність і перспективність (урахування результатів попередньої діяльності педколективу. Прогнозування результатів повинно носити

- випереджувальний характер щодо реального стану справ у закладі);
- системність і комплексність (скординованість усіх видів планування роботи стосовно завдань, змісту, форм і методів, а також термінів їх реалізації);
- динамічність (внесення необхідних об'єктивних змін і доповнень упродовж навчального року).

Система планування передбачає:

- перспективне планування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу загальноосвітнього навчального закладу;
- план роботи закладу на поточний навчальний рік;
- тижневі плани роботи директора, його заступників;
- плани навчально-виховної роботи педагогів (календарні, поурочні, плани роботи класних керівників, вихователів, педагогів-організаторів, шкільних психологів, соціальних педагогів);
- плани роботи методичних об'єднань;
- плани роботи учнівських гуртків, об'єднань, спортивних секцій;
- план роботи шкільної бібліотеки;
- план роботи шкільної навчально-дослідної земельної ділянки (якщо є);
- плани роботи ради ЗНЗ;
- плани роботи піклувальної ради, батьківського комітету (якщо такі створені);
- план-календар роботи школи на поточний місяць, навчальну чверть чи семестр;
- розклади уроків, факультативів, індивідуальних консультацій, позакласних заходів (затверджуються директором школи).

Таблиця 1.1

Перспективне планування роботи загальноосвітнього навчального закладу

Складати найдоцільніше на 5 років (можна на 10, 5, 3 роки) за формою:

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка

Перспективний план може мати такі розділи:

– **Вступ** – підбиття підсумків виконання перспективного плану за минулий період, відзначається позитивне, аналізуються недоліки, причини невиконання. Розглядається комплектація школи педагогічними кадрами, матеріально-технічними ресурсами. Визначаються основні завдання, формулюються проблеми, над якими буде працювати заклад.

– **Основні напрями розвитку школи** – даний розділ має вмещувати перспективну мережу класів відповідно до демографічних процесів і реформування освіти. Плануються структура профільності школи, кількість

груп дошкільників, груп продовженого дня, введення курсів варіативної частини навчальних планів;

– **Добір, розташування, підвищення кваліфікації педкадрів, їх соціальний захист**

доцільно включити до цього розділу такі графіки і таблиці:

– перспективи кадрового забезпечення на 3-5 років;

– перспективні плани курсової підготовки та атестації педкадрів.

– **Удосконалення навчання, виховання, підготовки до продуктивної праці учнів (управлінський аспект)** – доцільно спланувати тематику засідань педагогічних рад, науково-практичних конференцій, педагогічних читань, конкурсів та інших основних заходів науково-методичної роботи. Доцільно передбачити заходи на впровадження нових педагогічних технологій, передового педагогічного досвіду. Варто скласти графік проведення моніторингових досліджень якості навчальних досягнень учнів та зростання професійної компетентності учителів, вивчення стану викладання предметів, позакласної та позашкільної виховної роботи. Також до розділу доцільно внести вивчення досвіду роботи кращих учителів, експериментально-дослідницьку роботу, підготовку матеріалів до ради школи тощо.

– **Розвиток навчально-матеріальної бази, поліпшення умов праці й відпочинку учителів та учнів** – слід передбачити поповнення обладнання класних кімнат, кабінетів, майстерень, їдальні, придбання технічних засобів навчання, комп'ютерної техніки, створення фонду підручників, поповнення фонотек, виготовлення дидактичного матеріалу.

Закон України «Про загальну середню освіту», затверджений Указом президента України від 06.02.1991 № 1934 XII (<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=651-14>)

Цей Закон здійснює правове регулювання статусу загальноосвітніх навчальних закладів, організації навчально-виховного процесу, управління системою загальної середньої освіти та науково-методичного забезпечення загальної середньої освіти.

З метою якісного планування, доцільно розділи річного плану загальноосвітнього навчального закладу привести у відповідність до Закону України «Про загальну середню освіту».

Основними розділами річного плану можуть бути такі:

Вступ – подається короткий аналіз роботи за минулий рік:

– науково-практичний рівень викладання основ наук;

– результати участі в предметних олімпіадах, турнірах, конкурсах;

– навчальні досягнення учнів;

– робота з метою підвищення науково-методичного рівня, самоосвіти вчителів, організація методичної роботи;

– робота педради, учнівських організацій ради школи;

– які проблеми не вирішені, чому;

– проблеми, над якими буде працювати колектив в наступному навчальному році.

При аналізі виконання плану повинна прослідковуватися контрольна-аналітична діяльність керівництва.

Діяльність педагогічного колективу зі створення умов щодо реалізації Закону України «Про загальну середню освіту»:

- охоплення навчанням учнів, які не мають повної середньої освіти;
- створення груп продовженого дня;
- харчування;
- індивідуальне навчання учнів;

1. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів:

- першочергові завдання з поліпшення якості навчання та виховання;
- виконання навчальних програм, підвищення науково-теоретичного рівня викладання;
- упровадження інноваційних технологій;
- удосконалення методів навчально-виховної роботи;
- створення умов для індивідуалізації та диференціації навчання, розвитку здібностей і творчого мислення учнів.

2. Становлення та розвиток виховної системи:

- створення найсприятливіших умов для організації позакласної та позашкільної роботи з розширення та поглиблення знань учнів;
- створення факультативів, гуртків, проведення предметних тижнів, предметних олімпіад та ін.;
- здійснення правового виховання школярів;
- проведення заходів для формування громадянської позиції;
- організація спортивно-масових змагань, проведення виставок творчих робіт; вихованості, вивчення системи роботи класних керівників, організація шкільного самоврядування
- планування заходів з екологічного виховання;
- створення належних умов для організації трудового виховання.

3. Науково-теоретична, методична робота з кадрами:

- заходи щодо підвищення кваліфікації, курсової підготовки;
- планування розподілу педагогічного навантаження, призначення класних керівників, завідуючих кабінетами, керівників гуртків, відповідальних за туристсько-краєзнавчу роботу, екологічне виховання;
- участь у конкурсах «Учитель року»;
- надання допомоги молодим учителям;
- організація самоосвіти;
- атестація педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
- комп'ютеризація та інформатизація навчального процесу.

4. Охорона та зміцнення здоров'я учнів:

- Планування заходів з вивчення правил дорожнього руху, дотримання правил пожежної безпеки, протирадіаційних заходів, поведінки на воді, вивчення курсів «Валеологія», «Охорона життя та здоров'я»;
- планування заходів для забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в школі;
- організація медичного обслуговування учнів;

- планування профілактичної роботи.

5. Співпраця сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ:

- планується ознайомлення батьків з нормативними документами: Законами «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про мови в Україні», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад;
- участь у грантових проектах;
- планується робота загальних зборів школи, засідання ради школи, піклувальної ради.

6. Організація контролю за діяльністю учасників навчально-виховного процесу:

- плануються питання, винесенні на засідання педагогічної ради;
- визначаються заходи контролю за основними напрямками діяльності школи:
- якість навчальних досягнень учнів;
- стан викладання предметів, виконання навчальних програм, ведення класних журналів, учнівських зошитів, щоденників;
- стан методичної роботи й підвищення кваліфікації педагогів;
- організація позакласної виховної роботи, дослідження рівня;
- діяльність груп продовженого дня, стан трудового виховання, наступність у навчально-виховній роботі;
- виконання Статуту школи;
- реалізація рішень педагогічної ради;
- заходи щодо проведення тематичного оцінювання учнів, підготовка та проведення підсумкової державної атестації, участі в зовнішньому незалежному оцінюванні.
- заходи щодо здійснення моніторингу навчальної діяльності учнів.

9. Фінансово-господарська діяльність:

- створення навчальних кабінетів;
- поповнення матеріально-технічної бази існуючих кабінетів;
- придбання технічних засобів навчання тощо;
- виконання кошторису використання бюджетних і позабюджетних коштів.

Таблиця 1.2.

Сучасні підходи до структури річного плану

ПІБ авторів підходів	Зміст плану
За рекомендацією Т.Шамової	1.Короткий аналіз підсумків року і нові завдання 2.Здійснення всеобучу 3.Діяльність педагогічного колективу, спрямована на підвищення якості навчально-виховного процесу 4.Діяльність шкільного колективу щодо удосконалення трудової підготовки учнів. 5.Робота школи, сім'ї, громадськості по вихованню учнів. Педагогічна пропаганда серед

	<p>батьків та населення. Школа як центр виховної роботи в мікрорайоні</p> <p>6.Робота з педагогічними кадрами</p> <p>7.Система внутрішнього контролю</p> <p>8.Зміцнення навчально-матеріальної бази школи</p> <p>9.Організаційно-педагогічні заходи</p>
За рекомендацією І.Жерносека	<p>1.Вступ</p> <p>2.Діяльність педагогічного колективу із залучення молоді мікрорайону до навчання</p> <p>3.Робота педагогічного колективу, спрямована на підвищення якості навчально-виховного процесу</p> <p>4.Організація трудового навчання, виховання і професійної орієнтації</p> <p>5.Робота з педагогічними кадрами</p> <p>6.Підвищення ролі громадськості в житті школи. Координація шкільного управління</p> <p>7.Зміцнення, раціональне використання навчально-матеріальної бази школи</p>
За рекомендацією В.Семенова	<p>Вступ (аналіз підсумків і завдання на новий навчальний рік)</p> <p>1.Організаційно-педагогічні заходи</p> <p>2.Навчально-методична робота</p> <p>3.Виховна робота з учнями</p> <p>4.Система внутрішнього контролю</p>
За структурою Закону України «Про загальну середню освіту»	<p>Вступ. Законодавство України про загальну середню освіту</p> <p>1.Характеристика навчального закладу</p> <p>2.Педагогічний аналіз за минулий рік</p> <p>Пріоритетні цілі і завдання, що забезпечують реалізацію права на освіту на новий навчальний рік</p> <p>3.Організація навчально-виховного процесу (матеріал планується з урахуванням ст. 12-18 Закону України «Про загальну середню освіту»)</p> <p>4.Учасники навчально-виховного процесу (статті 19-29)</p> <p>5.Норми і Положення державного стандарту загальної середньої освіти (статті 31-34)</p> <p>6.Організація контролю та керівництва освітнім закладом (статті 35-40)</p> <p>7.Науково-методичне забезпечення (статті 41-42)</p> <p>8.Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база (статті 43-45)</p>

	9. Міжнародне співробітництво (статті 46-47)
За рекомендаціями М.Тураша, М.Гадецького, О.Сидоренка	<p>1. Аналіз підсумків навчального року. Пріоритетні цілі школи на новий навчальний рік</p> <p>2. Організація роботи школи</p> <p>3. Створення необхідних умов для навчання, виховання та розвитку учнів</p> <p>4. Діяльність педагогічного колективу, спрямована на підвищення якості навчання, виховання та розвитку учнів</p> <p>5. Позакласна та позашкільна виховна робота з учнями. Організація духовної повноцінної життєдіяльності дітей та підвищення їх особистого статусу</p> <p>6. Підготовка, підбір та розстановка педагогічних кадрів. Науково-методична робота з кадрами</p> <p>7. Охорона здоров'я та життя дітей, учителів, технічних працівників. Заходи з техніки безпеки і охорони праці</p> <p>8. Заходи щодо подальшого покращення використання та зміцнення навчально-матеріальної бази школи</p> <p>9. Фінансово-господарська діяльність</p> <p>10. Спільна робота школи, сім'ї та громадськості з виховання учнів. Педагогічна пропаганда серед батьків та населення</p> <p>11. Організаційна та контролююча діяльність керівників школи</p> <p>12. План роботи школи на навчальний рік. Пояснювальна записка до нього</p>

Таблиця 1.3.

**Перспективний план атестації педагогічних працівників
на 2015–2016 р.р.**

№ з/п	Прізвище ім'я, по-батькові учителя	Предмет	Стаж	Попередня атестація	Результат атестації	Наступна атестація					
						2006	2007	2008	2009	2010	2011

Таблиця 1.4.

**Перспективний план
курсової підготовки педагогічних працівників**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вчителя	Предмет	Стаж	Попередня атестація	Результат атестації	Попередні курси	Наступна атестація (роки) 20__					

Таблиця 1.5.

План роботи керівника

_____ (назва навчального закладу)
на _____ місяць 20 року

1	6	11	16	21	26
2	7	12	17	22	27
3	8	13	18	23	28
4	9	14	19	24	29
5	10	15	20	25	30

Директор школи

Підпис

Таблиця 1.6.

Тижневий план директора школи за розділами навчального плану

Розділи за річним планом	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	IV тиждень

Директор школи

Підпис

Таблиця 1.7.

Тижневий план роботи заступника директора за змістом роботи

Зміст роботи	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
Відвідування, аналіз уроків, виховних заходів, проведення контрольних робіт, тестування, співбесід						
Перевірка шкільної документації						
Контроль за успішністю та відвідуванням учнів, підготовка до олімпіад, конкурсів						
Вивчення та організація виконання постанов, рішень, наказів						
Підготовка доповідей, інформацій, наказів, звітів, листів, виступів, фінансових документів						
Методична робота						
Індивідуальна робота з учителями, батьками, учнями, представниками громадських організацій						
Поради, наради, збори, огляди кабінетів, тематичні місячники, декади						
Фінансово-господарська робота						
Громадська робота: педагогічне товариство						

«Просвіта», рада школи						
Планування роботи школи на тиждень, контроль за виконанням плану роботи						

Інформація

про стан роботи загальноосвітнього навчального закладу

I. Щоденна інформація:

- присутність учителів на уроках;
- відвідування учнів у розрізі окремих класів і груп продовженого дня, спізнення на заняття;
- відвідування занять та поведінка «важких» учнів;
- дисципліна в школі;
- харчування школярів;
- виконання планових заходів, що мали бути в цей день виконані чи перевірені;
- готовність шкільних приміщень до навчальних занять;
- надходження до школи заяв, листів, розпоряджень тощо;
- використання та економія енергоносіїв.

II. Щотижнева інформація:

- виконання планів роботи адміністрації за тиждень;
- позакласні та позашкільні заходи за тиждень;
- робота учнівських громадських організацій;
- відвідування учнями школи;
- індивідуальна та диференційована робота з учнями;
- санітарний стан шкільних приміщень;
- дані про наслідки методичної роботи, самоосвіту вчителів, які потребують особливої уваги шкільної адміністрації.

III. Щомісячна інформація:

- хід виконання навчальних програм;
- наслідки перевірки роботи із зошитами;
- наслідки перевірки ведення журналів;
- ведення тематичного обліку знань учнів;
- навчання, поведінка, громадська діяльність учнів, які викликають особливу стурбованість педагогів, та кандидатів у відмінники навчання;
- робота гуртків та факультативів;
- виконання нормативних документів;
- дані про роботу із сім'ями, котрі потребують посиленої педагогічної уваги;
- дані про роботу батьківського активу із сім'ями учнів;

- результати участі школярів у різних шкільних і позашкільних заходах;
- особливі події, внаслідок яких треба заохочувати учнів або застосовувати до них заходи покарання тощо.

IV. Щосеместрова інформація:

- результати навчальних досягнень учнів з предметів і по класах (за семестр);
- виконання вчителями навчальних програм;
- виконання планів роботи класних керівників (за чверть, семестр);
- стан профорієнтаційної роботи;
- стан виконання річного плану роботи;
- стан навчання у навчально-виробничому комбінаті (в разі потреби);
- підсумки роботи з підвищення професійної майстерності педагогів;
- стан справ у сім'ях «важковиховуваних» учнів;
- дані про педагогічний всеобуч батьків, про роботу шкільного батьківського комітету;
- стан справ з поповнення матеріально-технічної бази школи, наявність обладнання, потрібного для виконання програмних практичних і лабораторних робіт тощо.

Основним у процесі збирання та обробки необхідної інформації є вміння керівника вибирати з постійного й різноманітного потоку інформації саме ту, на основі якої можна зробити найбільш об'єктивний і глибокий аналіз педагогічного процесу.

Керівники школи повинні постійно скорочувати до мінімуму потік інформацій, довідок, доповідних, які не тільки не сприяють удосконаленню керівництва навчально-виховним процесом, але й відволікають їх від практичного вирішення конкретних справ.

Таблиця 1.8.

Циклограма навчально-виховного процесу школи на навчальний рік

Складові навчально-виховного процесу	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.Конференція школи											
2.Рада школи											
3.Педрада											
4.Група діагностики (психологічна служба)											
5.Піклувальна рада школи											
6.Методична рада											

7.Нарада при директорові											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.Засідання методичного об'єднання учителів-предметників											
9.Школа наставництва											
10.Школа педагогічної майстерності											
11.Атестаційна комісія											
12.Методичне об'єднання класних керівників (вихователів) 5-7 класів											
13.Методичне об'єднання класних керівників 8-11 класів											
14.Методичне об'єднання керівників гуртків та секцій											
15.Педконсилиум											
16.Батьківські збори (загальношкільні)											
17.Методичні декади (декади)											
18.Засідання ради старшокласників (учнівське самоврядування)											
19.Внутрішкільні предметні олімпіади											
20.Огляди знань											
21.Предметні тижні											
22.Фестивалі дитячої творчості											

РОЗДІЛ 2. РІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ
2.1. Зміст та види річного планування

Основним документом планування роботи школи є річний план. Слід наголосити на тому, що в інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів підкреслюється доцільність приведення розділів річного плану у відповідність до структури Закону України “Про загальну середню освіту”. Його пропонується складати за участю педагогічного колективу, громадських організацій, відображуючи головні питання діяльності школи, і в обов’язковому порядку обговорювати на засіданні педагогічної ради. Зважаючи на те, що річний план має виходити з глибокого аналізу діяльності педагогічного і учнівського колективів і орієнтувати їх на досягнення кінцевого результату у навчально-виховному процесі, є необхідним пов’язувати його створення з виробленням критеріїв ефективності роботи загальноосвітнього навчального закладу і його управлінської підсистеми зокрема. Доцільно використовувати для цього підходи, запропоновані О.Л.Ануфрієвою, Г.А.Дмитренком, Г.В.Єльніковою та ін. щодо використання факторно-критеріальних кваліметричних моделей оцінки ефективності роботи загальноосвітнього навчального закладу та окремих його підсистем [2; 14; 16; 17].

Основою для створення річного плану є навчальний план — нормативний документ закладу, за допомогою якого здійснюється організація навчального процесу. Навчальний план визначає перелік та обсяг вивчення навчальних дисциплін.

Типовий навчальний план містить інваріантну складову, сформовану на державному рівні, обов’язкову для всіх загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування і форм власності, та варіативну, в якій передбачено додаткові години на вивчення предметів інваріантної складової, курси за вибором, індивідуальні та групові заняття, консультації.

Типові навчальні плани старшої школи реалізують зміст освіти залежно від обраного профілю навчання. Кожен з профілів передбачає вивчення предметів на одному із трьох рівнів: рівні стандарту — навчальні предмети не є профільними чи базовими (наприклад, математика в художньо-естетичному профілі, історія у фізико-математичному профілі); академічному рівні — навчальні предмети не є профільними, але є базовими (наприклад, алгебра і геометрія у фізичному профілі); профільному рівні, який передбачає поглиблене вивчення відповідних предметів, орієнтацію їх змісту на майбутню професію (наприклад, мови та літератури на філологічному профілі).

Отже, профільне навчання забезпечує сукупність предметів:

1) базових; 2) профільних; 3) предметів, що розширюють профіль; 4) курсів за вибором, факультативів.

На основі Типових навчальних планів загальноосвітні навчальні заклади складають на кожен навчальний рік робочий навчальний план з конкретизацією варіативної складової, враховуючи особливості регіону та індивідуальні освітні потреби учнів.

Організації виконання річного плану служить особисте тижневе планування роботи керівників школи. Директор школи, його заступники з навчально-виховної та виховної роботи відповідно до річного плану роботи школи складають тижневі плани довільної форми, які мають сприяти чіткій і

цілеспрямованій їх діяльності. Тижневий план складається в кінці чи на початку тижня після аналізу роботи школи, обговорюється на нараді при директорові. В ньому відмічається, що було виконано, а що залишилось невирішеним.

Проектування системи внутрішньошкільного контролю є важливим розділом річного планування та має складатися з таких елементів:

- місце і значення цієї системи в загальній системі управління (організації);
 - функціональні можливості системи;
 - основні компоненти системи;
 - суб'єкти системи;
 - ціннісно-нормативний компонент (система цінностей, принципів);
 - результативний компонент (продукти діяльності, кінцеві результати);
 - змістовий компонент (зміст діяльності);
 - технологічний компонент (методи, засоби діяльності);
 - організаційний компонент (організаційна структура, форми організації);
 - ресурсний компонент (ресурси, їх забезпечення); умови діяльності;
- прогностичний компонент (процес управління, організаційні механізми) [24].

Адміністрація навчального закладу, плануючи роботу з підвищення ефективності внутрішньошкільного контролю, особливу увагу має приділяти організації раціонального використання часу, що відводиться на відвідування уроків та інших заходів. Відомо, що для забезпечення належного рівня управління закладом слід приділяти увагу контролю за навчально-виховним процесом: директорові – 50% свого робочого часу; заступникові директора з навчально-виховної роботи – 75% [13].

Достатня якість навчально-виховної роботи в навчальному закладі можлива тоді, коли в керівників є достатньо фактів для аналізу й відповідних висновків. Лише той керівник, який систематично відвідує уроки й аналізує їх, може робити правильні висновки про якість навчально-виховного процесу. Окрім уроків, адміністрація повинна відвідувати ще й факультативні заняття, індивідуальні консультації, позакласні та позашкільні заходи, працювати зі шкільною документацією тощо. Цю проблему можна розв'язувати двома шляхами:

- залученням педагогічного активу (керівників методичних об'єднань, вчителів-методистів, старших учителів, членів методичної ради, вчителів-наставників, членів атестаційної комісії, профспілкового комітету тощо) до відвідування й аналізу уроків, позакласних та позашкільних заходів, перевірки шкільної документації;
- створенням системи відвідування уроків та інших заходів.

Кожен працівник адміністрації повинен відвідати таку кількість заходів, яка дозволяє володіти станом справ у школі, дієво впливати на якість навчально-виховного процесу. Для реалізації цих завдань директору школи потрібно відвідувати щотижня не менше чотирьох, а його заступникам – п'яти-шести уроків, факультативних занять, виховних заходів.

За основу планування внутрішньошкільного контролю за станом викладання предметів доцільно брати графік атестації педагогічних працівників.

Графік внутрішньошкільного контролю може бути складений за видами діяльності:

1. Адміністративно-господарська діяльність.
 - 1.1. Стан готовності до нового навчального року.
 - 1.2. Виконання законодавства про освіту, галузевих нормативних документів.
 - 1.3. Виконання законодавства про мови.
 - 1.4. Виконання програм роботи з обдарованими учнями.
 - 1.5. Перевірка стану техніки безпеки, охорони праці.
 - 1.6. Дотримання державних санітарних правил і норм.
 - 1.7. Медичний огляд працівників школи.
 - 1.8. Формування мережі гуртків, факультативів, індивідуальних занять.
 - 1.9. Дотримання вимог до ведення шкільної документації.
 - 1.10. Комплектування закладу кадрами.
 - 1.11. Організація харчування учнів.
 - 1.12. Організація літнього відпочинку учнів.
 - 1.13. Забезпечення учнів підручниками.
 - 1.14. Стан збереження та зміцнення бібліотечного фонду.
 - 1.15. Робота бібліотеки.
 - 1.16. Раціональне використання енергоресурсів.
 - 1.17. Підготовка та проведення поточного і капітального ремонту.
2. Контроль за веденням шкільної документації.
 - 2.1. Ведення календарно-тематичних планів.
 - 2.2. Ведення класних журналів.
 - 2.3. Ведення журналів факультативних занять, гуртків.
 - 2.4. Ведення планів роботи гуртків.
 - 2.5. Ведення документації щодо індивідуальної форми навчання учнів.
 - 2.6. Ведення документації шкільних методичних об'єднань.
 - 2.7. Ведення учнівських зошитів.
 - 2.8. Ведення учнівських щоденників.
3. Викладання предметів навчального плану.
 - 3.1. Контроль за станом викладання предметів (зазначаються предмети).
 - 3.2. Моніторингові дослідження рівня навчальних досягнень учнів (зазначаються предмети).
 - 3.3. Відповідність змісту уроку навчальній програмі.
 - 3.4. Раціональне використання робочого часу на уроці.
 - 3.5. Стан виконання учнями домашніх завдань.
 - 3.6. Нормування домашніх завдань з урахуванням психолого-педагогічних вимог та вікових особливостей учнів.
 - 3.7. Виконання єдиних програмних вимог до усного та писемного мовлення.
 - 3.8. Стан підготовки до державної підсумкової атестації.
 - 3.9. Стан виконання навчальних програм.
4. Виховна робота.
 - 4.1. Виконання планів виховної роботи.

- 4.2. Організація роботи учнівського самоврядування.
- 4.3. Стан роботи щодо профілактики правопорушень.
- 4.4. Моральне виховання.
- 4.5. Патріотичне виховання.
- 4.6. Естетичне виховання.
- 4.7. Екологічне виховання.
- 4.8. Трудове виховання.
- 4.9. Громадянське виховання.
5. Методична робота.
 - 5.1. Вивчення роботи новопризначених вчителів.
 - 5.2. Результативність навчання на курсах підвищення кваліфікації та семінарах.
 - 5.3. Стан інноваційної діяльності.
 - 5.4. Стан поповнення науково-методичної, інформаційної бази школи.
 - 5.5. Стан вивчення, узагальнення і запровадження перспективного педагогічного досвіду.

Для здійснення внутрішньошкільного контролю доцільно скласти графік, який конкретизує відповідний розділ річного плану роботи. У графіку слід визначити об'єкти, напрямки діяльності, питання, які підлягають контролю, терміни здійснення перевірок, відповідальних осіб, вказати форму узагальнення результатів, підбиття підсумків [26; 33].

Календарне планування навчального матеріалу здійснюється вчителем безпосередньо у навчальних програмах. На основі календарних вчителі розробляють поурочні плани, структура і форма яких визначається ними самостійно.

Поурочний план може бути складений у вигляді конспекту, тез, таблиці тощо.

Плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій тощо складаються на період, визначений педагогічним колективом, в довільній формі і узгоджуються з заступником директора з навчально-виховної роботи [20].

Планування роботи у загальноосвітньому навчальному закладі не виключає право керівників, педагогічного колективу на творчість, різноваріантність у виборі форм і структури планів. Вони повинні бути стислими, конкретними, лаконічними, передбачати заходи, які обов'язково мають бути виконаними і які можна контролювати [20].

Розклад уроків та позакласних занять. Навчально-виховний процес у загальноосвітньому навчальному закладі регламентується розкладом уроків та позакласних занять на півріччя, які мають забезпечити рівномірне навантаження учнів та раціональну організацію праці педагогічного колективу. У 9–11 класах необхідно практикувати здвоєні уроки з предметів, у процесі викладання яких проводяться лекції, семінарські заняття, заліки, лабораторні й практичні роботи.

Факультативні заняття, роботу гуртків, секцій, позакласні заходи тощо слід планувати у дні з найменшою кількістю уроків з обов'язковою перервою після основних занять [20].

Розклад уроків повинен враховувати оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, а також правильне чергування протягом дня і тижня предметів природничо-математичного і гуманітарного циклів з уроками музики, образотворчого мистецтва, трудового навчання та основ здоров'я і фізичної культури.

Сучасними науковими дослідженнями [7; 8] встановлено, що найвища активність розумової діяльності у дітей шкільного віку припадає на інтервал з 10.00 до 12.00. Цей час характеризується найбільшою ефективністю засвоєння матеріалу при найменших психофізичних затратах організму. Тому в розкладі уроків для молодших школярів предмети, що вимагають значного розумового напруження, повинні проводитися на 2–3 уроках, а для учнів середнього і старшого віку на 3–4 уроках.

Неоднаковою є розумова діяльність учнів і в різні дні навчального тижня: її рівень зростає до середини тижня і залишається низьким на початку (понеділок) і в кінці (п'ятниця) тижня. Тому розподіл навчального навантаження протягом тижня повинен бути таким, щоб найбільший його обсяг припадав на вівторок, середу. На ці дні в шкільний розклад необхідно вносити предмети, які потребують великого розумового напруження або ті, які не вимагають значного навантаження, але в більшій кількості, ніж в інші дні тижня.

Вивчення нового матеріалу, контрольні роботи найкраще проводити на 2-4 уроках дня посеред тижня. Предмети, які вимагають значних витрат часу для виконання домашніх завдань, не повинні групуватися в один день у розкладі занять. Необхідно проводити оцінку розкладу уроків. Для цього пропонуємо використовувати методичку, розроблену М.П. Гребняком і В.В.Машиністовим [8]. За цією методикою кожний навчальний предмет має різний бал складності (табл. 9).

Таблиця 2.1.

Міра складності предметів

Предмет	Бал складності
Геометрія	6
Алгебра	5,5
Іноземна мова	5,4
Хімія	5,3
Фізика	5,2
Біологія	3,6
Українська мова	3,5
Українська література	1,7

При правильно складеному розкладі уроків найбільша кількість балів за день за сумою усіх предметів повинна припадати на вівторок і (або) середу.

Для учнів молодшого і середнього віку розподіляти навчальне навантаження в тижневому циклі слід таким чином, щоб його найбільша інтенсивність (за сумою балів за день) припадала на вівторок і середу, в той час як четвер був дещо полегшеним днем. Розклад складено неправильно, коли найбільше число балів за день припадає на перший та останній робочі дні тижня або коли воно однакове у всі робочі дні. Робочий тиждень передбачає для учнів першого класу протягом навчального року додатковий розвантажувальний день – четвер, у розклад якого не вводяться предмети, що потребують значного розумового напруження (математика, мови). Режим роботи загальноосвітнього навчального закладу визначається ним на основі нормативно-правових актів та за погодженням з територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

Початок занять у загальноосвітніх навчальних закладах повинен бути не раніше 8.00. При двозмінному режимі навчання початок занять у другу зміну організовується не пізніше 14 години, закінчення - не пізніше 19.00. Учні 1–2 класів, випускних та спеціальних класів навчаються лише у першу зміну. Учні 3–5 класів можуть навчатися у першу зміну або у підзміну з початком занять не пізніше 12 години. Починати заняття як в першу, так і в другу зміну слід в один і той самий час протягом навчального року. Навчання у гімназіях, ліцеях, колегіумах і спеціалізованих загальноосвітніх школах організується в одну (першу) зміну.

План роботи методичного об'єднання. Робота методичного об'єднання учителів, класних керівників, вихователів планується на поточний навчальний рік відповідно до рекомендацій щодо організації і проведення методичної роботи з педагогічними кадрами в системі післядипломної педагогічної освіти і спрямовується на поліпшення науково-теоретичної, методичної та практичної підготовки педагогічних кадрів закладу або регіону. У плані мають бути відображені результативність і підсумки методичної роботи за попередній навчальний рік, зокрема, стан виконання навчальних програм, рівень і якість навчальних досягнень учнів тощо.

План має містити завдання методичного об'єднання на поточний навчальний рік та основні напрямки роботи об'єднання.

План роботи методичного об'єднання доцільно складати за такими розділами:

1. Вступ. У вступі визначається проблема, над якою має працювати методичне об'єднання, та основні напрямки роботи з вирішення цієї проблеми.
2. Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду в практику роботи вчителя

Таблиця 2.2.

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові вчителя	Вивчення передового педагогічного досвіду (тема)	Чий досвід вивчається (прізвище, ініціали та адреса педагога)

3. Список учителів та визначення тем, над якими вони мають працювати протягом навчального року.

Таблиця 2.3.

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові вчителя	Над якою темою працює

4. Тематика засідань

Таблиця 2.4.

№ з/п	Тематика засідань	Дата проведення	Місце проведення	Відповідальний за проведення

На засіданнях методичних об'єднань повинні розглядатися нормативно-правові документи щодо організації навчально-виховного процесу в закладах освіти, актуальні проблеми методики викладання шкільних дисциплін, проведення навчально-виховних занять. Крім того, члени методичних об'єднань (кафедр) мають знайомитися з методикою вивчення складних тем навчальних програм, розглядати матеріали моніторингу навчально-виховного процесу, рівень і якість загальної підготовки школярів, обмінюватися досвідом, проводити огляди навчально-методичної літератури, педагогічної преси тощо.

У процесі роботи методичних об'єднань належна увага має приділятися заслуховуванню і обговоренню доповідей, проведенню уроків та виховних заходів, ділових педагогічних ігор, практичних та семінарських занять. Варто визначати завдання для підготовки до наступного засідання. План методичного об'єднання може бути складений за блочно-модульним принципом, що містить три напрямки (блоки) його діяльності: пізнавальну, тематичну та узагальнюючу.

Плани методичної роботи з педагогічними кадрами та їх реалізація, як і вся система заходів методичного характеру в системі післядипломної педагогічної освіти, мають бути максимально спрямовані на формування професійно-педагогічної та соціально-психологічної культури педагогів, розширення і поглиблення знань, продукування ними нових педагогічних ідей, технологій навчання та виховання в сучасних умовах.

Структура плану роботи класного керівника, вихователя.

1. Аналіз рівня вихованості учнів і розвитку колективу. Рівень громадської активності учнів, традицій, мікроклімат в колективі, культура поведінки, ступінь розвитку самоврядування, громадської думки, позиції батьків з дотримання єдиних педагогічних вимог. Виходячи з даного аналізу, визначаються конкретні реальні виховні завдання.
2. Основні виховні заходи по організації і розвитку класного колективу. Класні години, збори, трудові справи, походи, екскурсії, зустрічі, конкурси, робота творчих груп за інтересами, участь у вікторинах, виставках, відвідування театрів, музеїв.
3. Індивідуальна робота з учнями. Передбачаються методи і прийоми щодо залучення конкретних учнів до підготовки і проведення певних заходів, а також проведення бесід, діагностичних, профілактичних та інших заходів.

4. Організація роботи з безпеки життя і здоров'я учнів. Передбачаються практичні заняття щодо дотримання правил дорожнього руху, формування санітарно-гігієнічних навичок, знань і вмінь з техніки безпеки тощо.

5. Робота з батьками. Зазначаються форми роботи щодо залучення батьків до навчально-виховного процесу; відвідування учнів вдома; консультації; лекції для батьків; контакти з підприємствами, де працюють батьки.

6. Взаємодія з учителями і вихователями, що працюють в класі, керівниками гуртків, адміністрацією. Відвідування уроків з метою визначення рівня засвоєння учнями знань і формування вмінь тощо.

План роботи шкільної бібліотеки складає завідувач бібліотеки школи за участю шкільних методичних об'єднань учителів, класних керівників, вихователів на період з 1 вересня поточного до 1 вересня наступного року за такою ж формою, як і план роботи школи. Затверджує його педагогічна рада до початку навчального року як додаток до річного плану работ школи. У плані мають бути передбачені такі питання: комплектування, поповнення і збереження фондів бібліотеки, створення фондів шкільних підручників і посібників; заходи щодо удосконалення обладнання шкільної бібліотеки, комп'ютеризація роботи бібліотеки; проведення бібліотечних уроків; організація роботи бібліотечного активу, гуртків і клубів на базі бібліотеки; керівництво позакласним читанням учнів (робота щодо залучення їх до бібліотеки: бесіди, лекції, складання списків рекомендованої літератури, організація виставок, оформлення стендів, тематичних плакатів); конкурси, вікторини, зустрічі з письменниками, обговорення книг, конференції, диспути, літературні ранки і вечори, відзначення знаменних дат); робота з формулярами читачів.

2.2. Структура річного плану роботи закладу

Безпосередньо структуру річного плану роботи загальноосвітнього навчального закладу розглянуто в значній кількості робіт [2; 5; 15; 22 та ін.].

Аналізуючи їх, слід відзначити, що структури річних планів в основному тотожні та мають близькі за змістом розділи, а саме:

1. Вступ.
2. Здійснення загальної обов'язкової середньої освіти молоді.
3. Керівництво навчально-виховним процесом.
4. Робота з педагогічними кадрами.
5. Організація контролю за навчально-виховним процесом.
6. Робота з батьками, шефами і громадськістю.
7. Охорона життя і здоров'я учнів.
8. Зміцнення матеріально-технічної бази школи і господарська робота.

П.І.Третьяков пропонує структуру річного плану управління школою за результатами, яка включає:

- рівень здоров'я і здорового способу життя;
- рівень духовного і морального виховання особистості;
- рівень базової і додаткової освіти;
- рівень готовності до продовження освіти і праці в ринкових умовах;
- рівень готовності до життя в родині і суспільстві;
- рівень формування умов для реалізації освітніх потреб [35].

Проаналізувавши й узагальнивши погляди різних науковців і практиків, можна визначити сучасні вимоги до формування змісту та розроблення структури річного плану роботи навчального закладу.

Перш за все слід зазначити, що річний план роботи навчального закладу повинен містити вступ, основну частину та додатки.

У вступі подається аналіз роботи навчального закладу за минулий навчальний рік. Обов'язково зазначається, що у навчальному році робота школи була спрямована на виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національної доктрини розвитку освіти, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, керівних документів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Програми розвитку системи освіти регіону, Програми інноваційного розвитку освіти району (міста) в галузі освіти, Перспективного плану роботи закладу, інших чинних законодавчих та нормативних документів. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Статуту.

Далі необхідно зробити короткий аналіз роботи навчального закладу за минулий навчальний рік і визначити завдання діяльності закладу на новий навчальний рік. Аналітична частина вступу може містити такі блоки:

1. Статистична інформація – кількісні та якісні показники набору учнів до школи; виконання Закону України «Про загальну середню освіту», працевлаштування випускників; кількісні та якісні показники успішності (за класами, предметами, вчителями у діаграмах різного виду), пояснення причини підвищення або зниження успішності школярів; дані про зайнятість учнів у позакласній діяльності; наявність правопорушень чи злочинів, їхні причини; відомості про здоров'я учнів.
2. Досягнення у виконанні протягом року програми розвитку закладу – результативність впровадження інновацій результативність науково-методичної роботи з педагогічними кадрами; ефективність форм взаємодії з

різними партнерами з числа державних установ, громадських організацій; аналіз створення необхідних умов для реалізації програми розвитку навчального закладу.

3. Проблеми. Вказуються нерозв'язані завдання, труднощі і перешкоди на шляху реалізації програми розвитку навчального закладу. Правильно виділені та чітко сформульовані проблеми виступають основою визначення завдань, розв'язання яких необхідне та можливе у новому навчальному році.

Визначення завдань на новий навчальний рік. При цьому варто врахувати:

- завдання, пов'язані з позитивними змінами у рівні успішності школярів, формуванні системи цінностей, зміцненні здоров'я, соціального захисту школярів; завдання, пов'язані з удосконаленням навчально-виховного процесу на основі впровадження й апробацій інноваційних технологій;
- завдання, пов'язані з забезпеченням підвищення рівня професійної компетентності педагогів; завдання, пов'язані зі створенням системи взаємовідносин навчального закладу і зовнішнього середовища; завдання, пов'язані з удосконаленням системи управління закладом, забезпеченням необхідних організаційних, науково-методичних, морально-психологічних, матеріально-технічних, інформаційних умов реалізації плану роботи на навчальний рік.

Основна частина річного плану роботи навчального закладу – це структурований зміст діяльності закладу у наступному навчальному році. Слід зазначити, що єдиної, обов'язкової для усіх навчальних закладів структури плану роботи, чинні нормативні документи не передбачають. В Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів зазначено, що «...розділи річного плану доцільно привести у відповідність до структури Закону України «Про загальну середню освіту» [28]. Але, уважно ознайомившись зі структурою зазначеного Закону, кожен може зробити висновок, що здійснити це повністю неможливо, оскільки закон містить такі, наприклад, розділи, як «Розділ II. Загальноосвітні навчальні заклади системи загальної середньої освіти», «Розділ X. Відповідальність у сфері загальної середньої освіти», «Розділ XI. Прикінцеві положення». До структури річного плану роботи закладу можна залучити лише вісім із одинадцяти розділів Закону, але до формулювань трьох із цих восьми розділів необхідно вносити певні зміни.

Зважаючи на те, що річний план роботи навчального закладу – це основний документ, який регламентує і координує діяльність учасників навчально-виховного процесу, колегіальних органів та органів громадського самоврядування. Тому доцільно подати в додатках таку інформацію:

- тематика засідань педагогічної ради;
- тематика засідань ради закладу;
- тематика наказів, що стосуються навчально-виховного процесу;
- тематика засідань ради при директорові;
- тематика засідань піклувальної ради;
- тематика засідань методичної ради;
- тематика засідань методичних об'єднань;

- тематика семінарів з актуальних проблем дидактики, психології, виховної роботи;
- тематика занять школи молодого вчителя, школи молодого класного керівника;
- графік вивчення системи роботи вчителів, які атестуються.

На основі аналізу нормативних документів та власного досвіду можемо запропонувати такий варіант структури річного плану загальноосвітнього навчального закладу, розроблений на основі структури Закону України «Про загальну середню освіту».

ВСТУП

Аналіз виконання плану роботи закладу в минулому навчальному році Аналіз здійснюється з урахуванням усіх розділів плану за основними напрямками роботи:

- загальні питання діяльності закладу, забезпечення виконання вимог Законодавства про загальну середню освіту;
- навчання;
- виховання;
- безпека життєдіяльності;
- науково-методичне й організаційне забезпечення тощо.

Аналіз має базуватися на педагогічному аналізі діяльності закладу за рік, що розглядався на підсумковому засіданні педагогічної ради, але не повинен дослівно повторювати його. Аналіз виконання плану має бути повним, але стислим. Обов'язково слід зазначити причини невиконання конкретних запланованих заходів, невикористані резерви та нові ресурси, що з'явилися в закладі.

Завдання на новий навчальний рік за основними напрямками роботи та обґрунтуванням нових формулювань проблем, над якими працюватиме колектив закладу:

- дидактичної;
- виховної;
- методичної.

Якщо формулювання проблем не змінюються, слід обґрунтувати необхідність продовження роботи над минулорічними проблемами.

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основні заходи щодо виконання Законодавства України про загальну середню освіту:

- забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти, яка є основною складовою безперервної освіти;
- забезпечення закладом охоплення навчанням дітей та молоді шкільного віку, що проживають на його території обслуговування;
- забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку закладу;

- забезпечення нормативно-правової бази щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти та усіх сфер функціонування закладу.

1.2. Структура закладу в новому навчальному році.

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Термін навчання.

2.2. Форми навчання.

2.2.1. Групова форма (орієнтовна кількість та наповнюваність класів, груп продовженого дня із зазначенням класів і груп, де здійснюється інклюзивна освіта).

2.2.2. Індивідуальна форма (орієнтовна кількість учнів).

2.3. Навчальні плани та навантаження учнів.

2.3.1. Назва типового навчального плану, на основі якого закладом розроблено робочий навчальний план.

2.3.2. Короткий опис робочого навчального плану з конкретизацією варіативної складової і визначенням профілю навчання.

2.4. Структура навчального року та тривалість навчального тижня (встановлюються радою закладу у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відповідним органом управління освітою).

2.5. Режим роботи закладу (визначається радою закладу на основі нормативно-правових актів та за погодженням з відповідним органом державної санітарно-епідеміологічної служби; тривалість канікул протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів).

2.6. Тривалість уроків у закладі (у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих класах – 45 хвилин). Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та органами державної санітарно-епідеміологічної служби. Різниця в часі навчальних годин перших – четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

2.7. Виховний процес у закладі.

2.7.1. Основні напрямки виховання учнів у закладі.

2.7.2. Основні заходи виховання учнів у процесі урочної роботи.

2.7.3. Основні заходи виховання учнів у процесі позаурочної роботи.

2.7.4. Основні заходи виховання учнів у процесі позашкільної роботи.

2.7.5. Діяльність у закладі дитячих і юнацьких громадських організацій, що сприяють вихованню учнів.

Розділ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Загальні знахідки щодо забезпечення діяльності учасників навчально-виховного процесу, якими є:

- учні (вихованці);
- керівники;
- педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Соціальний захист учнів (вихованців).

3.2.1. Додаткова соціальна і матеріальна допомога за рахунок коштів центральних органів виконавчої влади та місцевих бюджетів, коштів юридичних і фізичних осіб України та громадян, які проживають за її межами, а також коштів фонду загальнообов'язкового навчання та за рахунок інших надходжень.

3.2.2. Забезпечення права на пільговий проїзд міським та приміським пасажирським транспортом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2.3. Забезпечення дітей із вадами слуху, зору, опорно-рухового апарату засобами індивідуальної корекції.

3.2.4. Забезпечення харчуванням, одягом та іншими послугами дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.2.5. Сприяння дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, дітям, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, працевлаштуванню або продовженню навчання згідно з одержаною освітою.

3.3. Охорона та зміцнення здоров'я учнів (вихованців).

3.3.1. Забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, режиму роботи.

3.3.2. Забезпечення умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я.

3.3.3. Формування гігієнічних навичок та засад здорового способу життя учнів (вихованців).

3.3.4. Забезпечення учнів (вихованців) медичним обслуговуванням (заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою та органами охорони здоров'я щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд учнів (вихованців), моніторинг і корекцію стану здоров'я, проведення лікувально-профілактичних заходів).

3.4. Організація харчування учнів (вихованців).

3.5. Заохочення учнів (вихованців).

3.6. Забезпечення діяльності педагогічних працівників.

3.6.1. Розподіл та затвердження педагогічного навантаження.

3.6.2. Визначення розмірів доплат за інші види педагогічної діяльності.

3.6.3. Проведення атестації педагогічних працівників протягом року.

3.7. Забезпечення участі батьків або осіб, які їх замінюють, у життєдіяльності закладу.

3.7.1. Забезпечення прав батьків або осіб, які їх замінюють.

3.7.2. Контроль за виконанням батьками або особами, які їх замінюють, своїх обов'язків.

Розділ 4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4.1. Проведення засідань ради при директорові (кількість, дати проведення, орієнтовна тематика, визначення кола запрошених на засідання тощо).

4.2. Проведення оперативних нарад працівників (загальних або за підрозділами, фахами (кількість, дати проведення)).

4.3. Проведення засідань педагогічної ради (кількість, дати проведення, орієнтовна тематика).

4.4. Забезпечення діяльності органів громадського самоврядування закладу.

4.4.1. Заходи щодо підготовки і проведення конференції колективу закладу (обрання делегатів від усіх учасників навчально-виховного процесу, порядок денний, дата проведення) або загальних зборів колективу закладу (порядок денний, дата проведення).

4.4.2. Проведення засідань ради закладу (кількість, дати проведення, орієнтовна тематика).

4.5. Забезпечення правильного ведення ділової документації.

4.6. Графік внутрішньошкільного контролю (за затвердженою педагогічною радою та радою закладу схемою).

4.7. Заходи щодо підготовки до атестації закладу.

4.8. Заходи щодо підготовки до ліцензування закладу (для закладів, заснованих на приватній формі власності).

Розділ 5. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

Забезпечення умов для здійснення працівниками закладу наукової, науково-дослідної, науково-методичної роботи.

Координація діяльності методичних об'єднань педагогічних працівників.

5.3. Розроблення, рецензування, експертиза в установах і закладах системи післядипломної освіти та видання навчальних програм, навчально-методичних, навчально-наочних посібників для варіативної складової навчального плану.

Організація підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів, закладу.

Вивчення рівня знань, умінь і навичок учнів, вироблення відповідних рекомендацій.

Організація співпраці з вищими навчальними закладами всіх рівнів акредитації та методичними установами для підвищення ефективності навчально-методичного забезпечення діяльності закладу.

Висвітлення в засобах масової інформації досягнень працівників закладу у науковій, науково-методичній роботі та діяльності щодо поширення педагогічного досвіду.

Забезпечення роботи методичної ради закладу (графік та орієнтовна тематика засідань).

Розділ 6. ДОТРИМАННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

6.1. Заходи щодо забезпечення додержання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти.

6.1.1. Виконання інваріантної складової змісту загальної середньої освіти.

6.1.2. Визначення предметної спрямованості варіативної складової змісту загальної середньої освіти, її змістовного наповнення і форм реалізації на кожному ступені загальної середньої освіти за погодженням з відповідними органами управління освітою.

6.1.3. Вибір і використання освітніх програм, навчальних курсів, посібників до варіативної складової змісту загальної середньої освіти у встановленому порядку.

6.2. Атестація та оцінювання знань учнів (вихованців).

6.2.1. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів (вихованців), які закінчили загальноосвітній навчальний заклад I, II і III ступенів, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти (форми і порядок проведення державної підсумкової атестації).

6.2.2. Визначення форм, змісту і способу проведення поточного та підсумкового оцінювання знань і вмінь учнів.

6.2.3. Забезпечення контролю за проведенням поточного та підсумкового оцінювання знань і вмінь учнів.

6.2.4. Забезпечення переведення учнів (вихованців) до наступного класу відповідно до вимог нормативних документів.

6.3. Забезпечення підготовки та видачі випускникам закладу документів про освіту.

Розділ 7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

7.1. Здійснення фінансово-господарської діяльності.

7.2. Заходи щодо забезпечення фінансування утримання та розвитку матеріально-технічної бази закладу.

7.3. Заходи щодо утримання та розвитку матеріально-технічної бази закладу, яка включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, обладнання (в тому числі корекційне), навчально-методичні та навчально-наочні посібники, підручники та інші цінності.

7.3.1. Основні фонди.

7.3.2. Матеріали.

7.4. Підготовка та затвердження в установленому порядку штатного розпису закладу.

Розділ 8. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Укладання угод про співробітництво, встановлення зв'язків з органами управління освітою та навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

Адміністрація спільно з педагогічною радою і радою закладу може удосконалити зміст кожного з розділів плану, використовуючи традиції закладу, рекомендації районної (міської) методичної служби та перспективний досвід інших закладів.

2.3 Технологія підготовки та схвалення річного плану

Важливим аспектом, якому керівник повинен приділяти особливу увагу, є технологія створення річного плану роботи школи. В зв'язку з цим

пропонується в кінці поточного навчального року видавати наказ по школі щодо складання річного плану на наступний навчальний рік з чітким визначенням обов'язків посадових осіб.

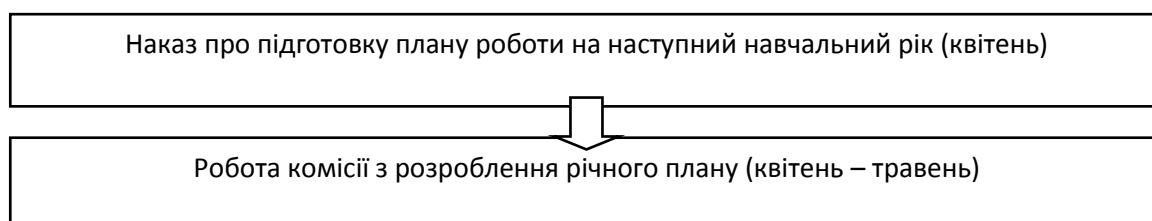
У травні проекти окремих розділів річного плану слід зібрати разом і починати етап їх узгодження і обговорення з різними категоріями педагогічних працівників, учнів, громадськими організаціями та ін. Важливо їх максимально залучати до цього процесу. Доцільним є проведення ділової гри за даним напрямком.

Під час планування особливу увагу слід приділяти тим аспектам роботи школи, які у попередньому навчальному році згідно з критеріями ефективності його роботи мали низькі показники.

Спираючись на вимоги нормативних документів та на власний досвід, можу запропонувати певний порядок розроблення і ухвалення плану, де можна визначити вісім етапів роботи.

Етапи розроблення річного плану (рис. 2.1):

1. Видання наказу про підготовку плану роботи на наступний навчальний рік (квітень).
2. Робота комісії з розроблення річного плану (квітень – травень). Підготовка методики діагностування учасників навчально-виховного процесу щодо оцінки роботи закладу за навчальний рік, що завершується, та прогнозування роботи на наступний навчальний рік (до 20 квітня). Здійснення діагностування (з 20 до 30 квітня). Підготовка аналітичних довідок щодо виконання плану роботи за минулий навчальний рік за розділами плану та відповідних пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік (до 10 травня). Збирання та аналіз матеріалів із різних джерел інформації для плану роботи на наступний навчальний рік (до 15 травня). Узагальнення пропозицій щодо змісту і структури плану роботи на наступний навчальний рік (до 15 травня). Забезпечення складання проекту плану роботи керівниками усіх підрозділів закладу (до 30 травня).
3. Обговорення й ухвалення першого варіанта плану роботи на засіданні ради при директорові (31 травня). Забезпечення ознайомлення з планом роботи всіх учасників навчально-виховного процесу та їх залучення до його обговорення (червень – серпень).
4. Погодження плану на засіданні шкільного парламенту (учнівського комітету) (червень).
5. Погодження плану на засіданні профкому (червень).
6. Погодження плану на засіданні батьківського комітету (червень).
7. Погодження плану на засіданні педагогічної ради (серпень).
8. Затвердження плану на засіданні ради закладу (серпень-вересень).



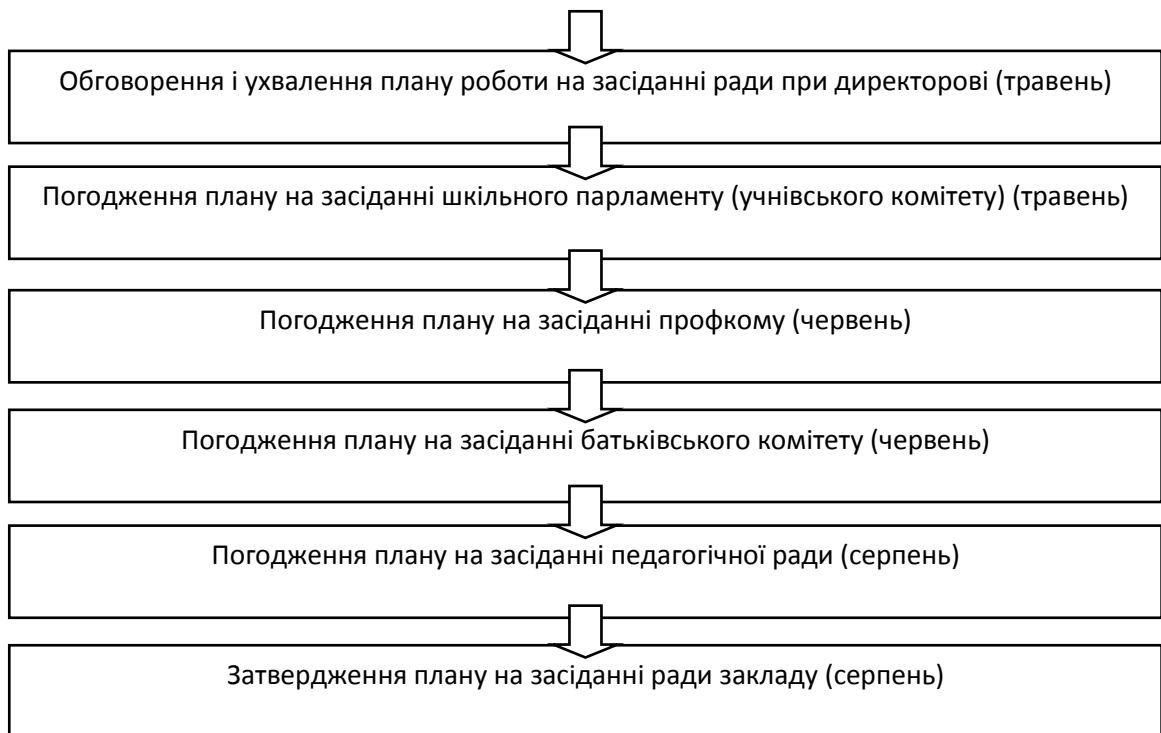


Рис. 2.1. Етапи розроблення річного плану роботи загальноосвітнього навчального закладу



Наказ про організацію підготовки плану роботи школи на навчальний рік можна розробити за таким зразком:

НАКАЗ

Про організацію підготовки плану роботи школи на 2015/2016 навчальний рік

Удосконалення управління сучасною школою пов'язане з поліпшенням планування роботи закладу, підвищенням дієвості планів, їх наукового обґрунтування, спрямованості на кінцеві результати.

Річний план має виходити з глибокого аналізу діяльності колективу закладу, орієнтувати їх на нові досягнення. Підготовка річного плану роботи – це процес моделювання оптимального варіанту управління закладом, визначення комплексу заходів щодо поліпшення результативності роботи, удосконалення організації діяльності.

Зважаючи на зазначене, з метою здійснення глибокого аналізу діяльності всіх структурних підрозділів закладу, якісної підготовки проекту плану роботи на наступний навчальний рік, залучення до процесу планування усіх учасників навчально-виховного процесу, визначення реальних термінів виконання заходів, відповідальних за їх виконання і конкретних виконавців

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з розробки проекту плану роботи школи на новий навчальний рік в такому складі:

Голова комісії:

_____ - директор (заступник директора з навчально-виховної роботи).

Члени комісії:

_____ - заступник директора з навчально-виховної роботи;

_____ - заступник директора з виховної роботи;

_____ - голова ради закладу;

_____ - практичний психолог;

_____ - соціальний педагог;

_____ - заступник директора з господарчої роботи;

_____, _____, _____ - керівники методичних об'єднань педагогічних працівників;

_____ - завідувач бібліотеки.

2. Членам комісії:

2.1. Підготувати анкети, тести та інші діагностичні матеріали за зразками, рекомендованими міською (районною) методичною службою, погодити їх зміст із соціально-психологічною службою закладу (відповідальні – заступники директора, до 20.04.2015 р.).

2.2. Здійснити за підсумками роботи за минулий навчальний рік вихідне діагностування всіх учасників навчально-виховного процесу (відповідальні – заступники директора, 20–30.04.2016 р.).

2.3. Здійснити аналіз діагностичних матеріалів (відповідальні – члени робочої групи, до 05.05.2016 р.).

2.4. Підготувати аналітичні довідки щодо виконання плану роботи за минулий навчальний рік за конкретним розділом та відповідні пропозиції до плану роботи на наступний навчальний рік (відповідальні – члени робочої групи, до 10.05.2016 р.).

3. Голові комісії:

3.1. Узагальнити пропозиції, обговорити з членами робочої групи та погодити з директором зміст і структуру плану роботи на наступний навчальний рік (до 15.05.2016 р.).

3.2. Забезпечити складання проекту плану роботи керівниками усіх підрозділів закладу (до 30.05.2016 р.).

3.3. Ухвалити перший варіант плану роботи на наступний навчальний рік на засіданні ради при директорові (31.05.2016 р.).

3.4. Передати проект плану в бібліотеку для ознайомлення з ним учасників навчально-виховного процесу, внесення пропозицій щодо змін і доповнень (до 30.05.2016 р.).

3.5. Забезпечити корегування проекту плану роботи та розроблення його остаточного варіанта (до 30.08.2016 р.).

4. Всім учасникам навчально-виховного процесу ознайомитися з планом роботи школи та взяти участь в його обговоренні на засіданнях органів громадського самоврядування, профспілкового комітету та педагогічної ради (до 30.08.2016 р.).

5. Погодити план роботи на засіданні педагогічної ради (30.08.2016 р.).

6. Затвердити план роботи на засіданні ради закладу (31.08.2016 р.).

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор _____ (підпис) _____ Ініціали, прізвище

З наказом ознайомлені: (дата і підпис)

Удосконаленню якості планування може слугувати пам'ятка щодо вивчення річного плану закладу [23], яка передбачає відповіді на запитання: Відповідність річного плану програмі розвитку навчального закладу та перспективному плану роботи.

Чи приведені розділи плану у відповідність до Закону України «Про загальну середню освіту»?

Оптимальність аналізу досягнутих результатів, наявних недоліків, упущень. Наскільки науково, повно, лаконічно, аргументовано здійснено аналіз роботи навчального закладу. Чи розкрито: стан викладання навчальних предметів; рівень навчальних досягнень, сформованості компетенцій, загальнонавчальних умінь та навичок школярів; результати ДПА, ЗНО; готовність учнів до продовження навчання, трудової діяльності; рівень вихованості школярів та якість системи виховної роботи закладу; ефективність підвищення фахового рівня педагогів, самоосвіти вчителів, організації методичної роботи; якість роботи школи щодо зміцнення здоров'я учнів і працівників, дотримання норм охорони праці; робота учнівських організацій; робота з батьками та громадськістю; ефективність роботи адміністрації, система управління закладом, ефективність роботи педради; соціально-психологічний мікроклімат у закладі; матеріально-технічні, фінансові умови.

Повнота розкриття причин недоліків у здійсненні навчально-виховного процесу. Наскільки вдало сформульовано проблеми, над вирішенням яких працюватиме школа? Чи впливають вони безпосередньо з проведеного аналізу? Чи має школа наявні ресурси (людські, матеріально-технічні, фінансові) для їх вирішення?

Конкретність запланованих заходів. Чи вказані терміни, відповідальні за виконання і виконавці?

Для визначення процедури погодження та затвердження річного плану роботи загальноосвітнього навчального закладу слід звернутися до нормативних документів.

Відповідно до Типового статуту загальноосвітнього навчального закладу:

- план роботи затверджується радою навчального закладу (п. 2.1);
- робочий навчальний план навчального закладу державної і комунальної форм власності погоджується радою навчального закладу і затверджується відповідним органом управління освітою; робочий навчальний план приватного навчального закладу затверджується засновником (власником) та погоджується відповідним органом управління освіти. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний) (п. 2.2);
- щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою навчального закладу і затверджується директором (п. 2.11);
- тижневий режим роботи навчального закладу затверджується у розкладі навчальних занять (п. 2.11).

Окрім того, у пп. 4.8, 4.9 Типового статуту загальноосвітнього навчального закладу зазначено, що педагогічна рада, постійно діючий дорадчий колегіальний орган, також розглядає питання удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи навчального закладу. Тому план роботи слід обов'язково погоджувати з педагогічною радою.

Узагальнена схема усіх процедур погодження та затвердження річного плану роботи загальноосвітнього навчального закладу подається на рис. 2.2.



УЧНІ

ознайомлюються з проектом плану,
вносять пропозиції та погоджують
план на засіданні органу учнівського
самоврядування

БАТЬКИ УЧНІВ

ознайомлюються з проектом плану,
вносять пропозиції та погоджують
план на засіданні шкільного
батьківського комітету

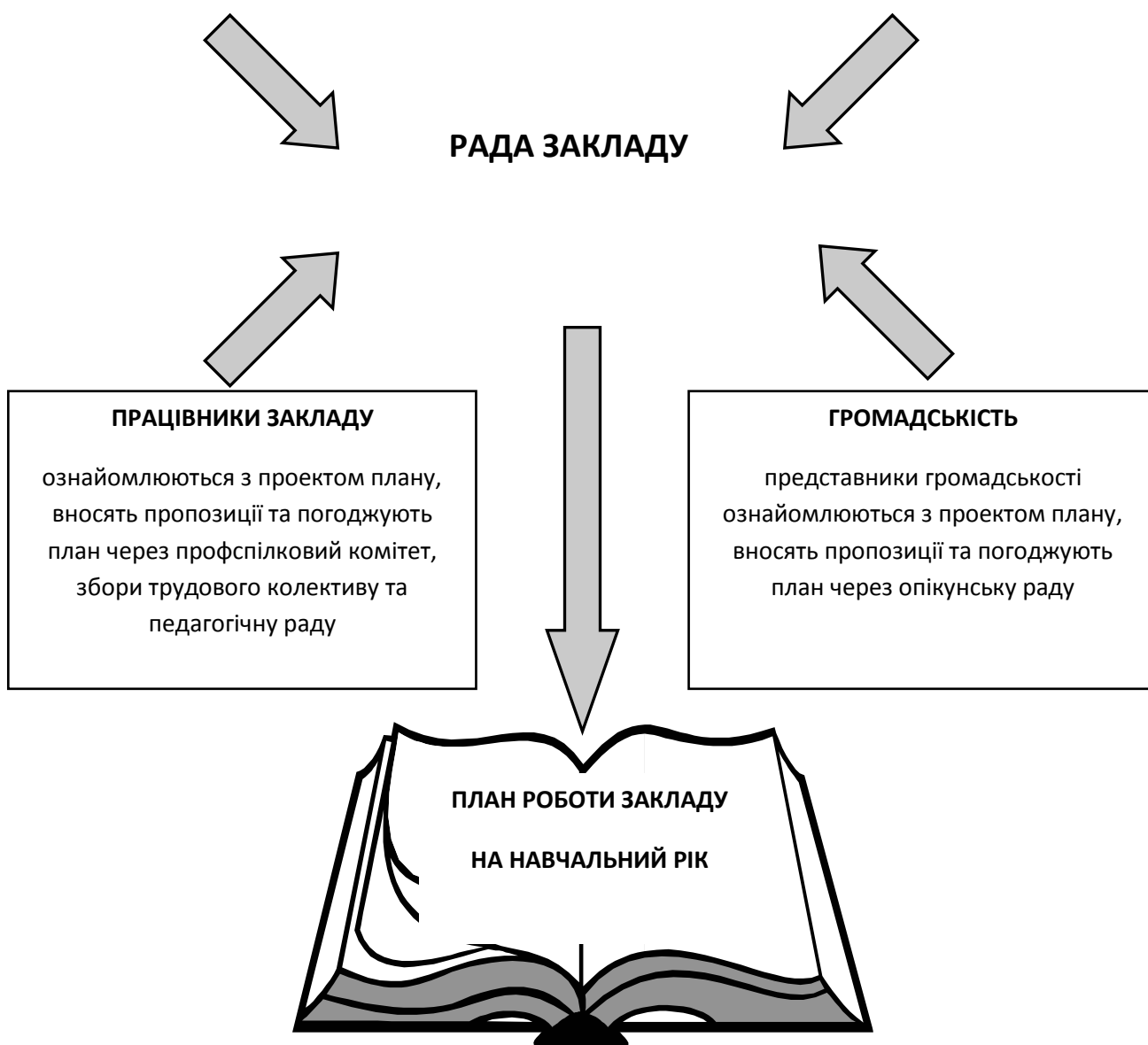


Рис. 2.2. Порядок погодження та затвердження річного плану роботи

2.4. Організаційно-педагогічні умови успішного планування роботи закладу

Якісну зміну системи управління можна здійснити такими шляхами: впливом вищих органів; через розвиток власних традицій та практики; через упровадження перспективного управлінського досвіду; через тиск знизу, тобто через природний розвиток управління, що зумовлюється розвитком школи. Але є більш продуктивний шлях – проектування, яке передбачає усвідомлені, системні та радикальні зміни. Воно не відкидає досвіду керівника й традицій закладу, а враховує наявні кращі управлінські взірці та технології, базується на глибокому науковому підґрунті. Проектувати можна: педагогічні системи (розвиток навчального закладу в цілому, діяльність окремих служб, види діяльності тощо); педагогічні процеси (освітні технології, режим діяльності, відносини між учасниками педагогічного процесу тощо); педагогічні ситуації (стан системи діяльності, відносин, зумовлених певними чинниками) [6].

Проектування передбачає розробку основних напрямів, умов, концепцій, моделей, засобів, змісту діяльності. Як технологію проектної діяльності експериментально перевірено програмно-цільовий підхід до управління навчальним закладом. Програмно-цільове управління можна подати як інтеграцію мети, завдань та відповідних кроків проектування. Використання програмно-цільового планування діяльності навчального закладу дає можливість соціально зорієнтувати навчально-виховний процес, а саме: задовольняти освітні потреби згідно з гуманістичними засадами суспільства; здійснювати постійний пошук нових способів задоволення освітніх потреб, урахувати їх змінюваність, упроваджувати інновації; відмовитися від освітніх програм, які суперечать інтересам споживачів; розробляти та впроваджувати освітні програми, які враховують інтереси самого навчального закладу та є корисними для соціального розвитку регіону [6].

Отже, програмно-цільове планування діяльності загальноосвітнього навчального закладу – це одна з технологій управління, яка враховує потреби та запити всіх учасників навчально-виховного процесу. Споживачам освітніх послуг – учням і батькам – воно потрібне для того, щоб: розширити можливості задоволення духовних, соціальних, особистісних потреб; отримати якісні освітні послуги, нові знання; свідомо здійснювати вибір навчального закладу. Педагогічним працівникам – для того, щоб: використати можливості для самореалізації; працювати з кращим результатом; мати можливість отримати додаткову оплату праці. Керівникам навчального закладу – для того, щоб: визначити стратегію розвитку школи в нових соціально-економічних умовах; забезпечити удосконалення педагогічної системи школи; ефективніше використовувати матеріальні, фінансові та людські ресурси.

Планування роботи закладу успішно відбувається за умов належної підготовки учасників навчально-виховного процесу до такого виду діяльності. Якщо керівник освітнього закладу, вчитель усвідомлюють власну невідповідність до педагогічного експерименту, то проявлений інтерес до проблеми і практична діяльність швидко згасають [5]. Якщо люди в нас розглядаються як об'єкт, а не суб'єкт дій; якщо домінує маніпуляторський, а не

мобілізує погляд на них; якщо обирається стратегія адміністрування, а не провідництва та розвитку персоналу, – успіху не буде [5].

Керівнику закладу необхідно перш за все пам'ятати про те, чого він прагне, а не про те, що він робить зараз. Рутинна повсякденних дріб'язкових проблем не повинна затьмарювати бачення перспективи. Керівнику потрібно вміти здійснювати вплив. Успіх у побудові сучасної моделі навчального закладу вимагає наявності такого комплексу рис, як здатність поставити себе на місце іншої людини, чуття нового, уміння йти на ризик тощо.

Головна задача керівника – визначення напрямку діяльності організації. Людей слід розглядати як ініціаторів власних дій, а не як одиниці планування [6]. Однією з найважливіших умов успіху планування є спроможність адміністрації мобілізувати учасників навчально-виховного процесу на творчий розвиток, високі досягнення у вибраному ними напрямку роботи.

Перспективне бачення є надзвичайно сильним інструментом у руках, а точніше – в голові керівника. На необхідності розвитку у керівника школи вміння перспективного бачення наголошував ще В.Сухомлинський. «Логіка педагогічного керівництва школою така, – писав він – що нам неможливо працювати, якщо ми не будемо постійно аналізувати зв'язки сучасного з минулим і з майбутнім. Уміння передбачати – це передусім уміння озирнутися на пройдений шлях, оглянути його, побачити в ньому джерела сьогodнішніх успіхів і недоліків». Керівнику школи, на його думку, потрібно постійно свідомо розвивати в собі здатність бачити перспективу розвитку колективу та зв'язки між явищами, здатність узагальнювати [25].

Бачення перспективи дозволяє визначити правильний курс, воно дає напрямок організації, напрямок, який не виникає завдяки правилам та інструкціям, статуту чи структурі організації. Істинний напрямок народжується завдяки баченню перспективи. Спочатку керівник повинен побачити її сам. Коли він почне діяти в обраному напрямку, перспективу побачать інші. А коли в цьому напрямку почнуть діяти всі, можливість перетвориться на реальність. Немає більш могутньої сили, яка рухає організацію до досконалості й довгострокового успіху, ніж привабливе, достойне й досконале майбутнє, бачення якого розділяють усі.

Слід зазначити, що у діяльності загальноосвітніх навчальних закладів в цілому помітні позитивні тенденції, пов'язані зі змінами в змістовому і організаційному аспектах. Але, водночас, свої багаті потенційні можливості вони ще не реалізували у повному обсязі й цілісному вигляді. Існують об'єктивні і суб'єктивні фактори, які гальмують розвиток інноваційних процесів. Вважаємо, що глибокий аналіз їх як на рівні адміністрації, так і на рівні кожного вчителя дозволить активізувати інноваційну діяльність в цілому. Найголовніше у цій проблемі – це розумний підхід до її вирішення. Не слід ставити завищену мету, яка породжує нереальні завдання і в той же час не можна обмежуватись надто малими кроками, які мало що цікавого й корисного привнесуть у шкільне життя.

Під час підготовки до планування слід обов'язково враховувати умови конкретного закладу (зовнішні та внутрішні).

Враховуючи ці рекомендації, команда з планування може здійснювати усі кроки процесу планування, адаптувати та пристосовувати його процедури до потреб колективу та замовлення держави й суспільства.

Творче використання в процесі планування діяльності закладу нормативних документів, наукової літератури та методичних рекомендацій допоможе створити необхідну базу для піднесення рівня навчально-виховного процесу та сприятиме успішному і результативному виконанню завдань, які постають сьогодні перед освітою.



ВИСНОВОК

Планування діяльності шкільної організації – це різнобічне узагальнене уявлення про головні пріоритети розвитку. Планування дає можливість колективу закладу вийти на більш високий рівень організації навчально-виховного процесу, обґрунтувати хід безперервного розвитку.

Річні плани роботи загальноосвітніх навчальних закладів повинні бути розроблені з належною участю таких учасників навчально-виховного процесу, як учні й батьки. Бажано, щоб у річних планах роботи загальноосвітніх навчальних закладах, протоколах засідань педагогічної ради, методичної ради та планах роботи методичних об'єднань закладів простежувався алгоритм планування впровадження інновацій: «пошук – вибір – апробація – контроль – узагальнення – рішення про застосування».

Пропонуємо шість рекомендацій, які були зібрані від експертів з різних країн [1; 6; 11].

Планування роботи – це спосіб мислення та процес, який відбувається постійно. План ніколи не буває досконалим або завершеним.

Намагайтеся зробити процес планування простим і керованим.

Залучайте до процесу планування усіх працівників адміністрації, керівників структурних підрозділів та персонал.

Заохочуйте творчість, інноваційність, уяву радше ніж сліпе слідування традиційним етапам планування.

Не ухвалюйте стратегію без вдумливого розгляду шляхів її реалізації.

Створення плану роботи саме по собі не є результатом роботи; це засіб допомоги колективу закладу виконати свою місію.

Річний план повинен відображати завдання, які стоять перед загальноосвітнім навчальним закладом. Поставлені завдання мають реалізовуватися конкретними заходами з удосконалення навчально-виховного процесу, управління школою в цілому й окремими її підрозділами. Цільова установка в здійсненні контролю повинна мати прямий зв'язок із загальними завданнями школи, які сформульовані на початку плану.

Планування роботи в загальноосвітньому навчальному закладі не виключає права керівників, педагогічних колективів на творчість, різноваріантність у виборі форм і структури планів. Вони повинні бути стислими, конкретними, лаконічними, передбачати заходи, які обов'язково мають бути виконаними та які можна контролювати.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Doran G.T. There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives / Doran G.T. // Management Review. – 1981. – Volume 70, Issue 11 (AMA FORUM). – p. 35-36.
2. Ануфрієва О.Л. Оцінка якості початкової освіти на основі кваліметричного підходу : дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01 / О.Л. Ануфрієва. – К., 2000. – 179 с.
3. Березняк Е.С. Руководство современной школой / Е.С. Березняк. – М. : Просвещение, 1983. – 208 с. (Б-ка директора шк.).
4. Василенко Н.В. Теоретико-методологічні засади формування соціокомунікативної компетентності керівників профільної школи / Н.В. Василенко. // Витоки педагогічної майстерності: збірник наукових праць. – Полтава : ПДТУ, 2011. – С. 23–29.
5. Васильев Ю.В. Педагогическое управление в школе: методология, теория, практика. – М. : Педагогика, 1990. – 144 с.
6. Внутришкольное управление: Вопросы теории и практики / Под ред. Т.И.Шамовой. – М. : Педагогика, 1991. – 192 с.
7. Гребняк Н.П. Гигиеническая оценка и регламентация учебной нагрузки в средних классах гимназий / Н.П. Гребняк, Верхабовская Е.В. // Гигиена и санитария. - 1999. - №3. - С.40-42.
8. Гребняк Н.П. К оценке трудности учебных предметов в общеобразовательных лицеях и колледжах / Н.П. Гребняк, Машинистов В.В. // Гигиена и санитария. – 1993. – № 6. – С. 36 - 37.
9. Дмитренко Г.А. Стратегічний менеджмент у системі освіти : навч. посіб. / Г.А. Дмитренко. – К. : МАУП, 1999 – 176 с.
10. Єльнікова Г.В. Атестація загальноосвітніх навчальних закладів в Україні: передумова, зміст, експеримент : наук.-методич. посіб. / Г.В. Єльнікова. – Х. : Гімназія, 1999. – 160 с.
11. Жосан О.Е. Інноваційність педагогічних ідей І.Г.Ткаченка / О.Е. Жосан. // Управління школою : науково-метод. журнал (вид. гр. «Основа»). – 2010. – № 5. – С. 12–20.
12. Жосан О.Е. Педагогічний експеримент / О.Е.Жосан. // Управління школою (вид. гр. «Основа»). – 2009. – № 27. – С. 2 – 39.
13. Жосан О.Е. Планування інноваційної діяльності в загальноосвітньому навчальному закладі // Науково-методичний вісник КОІППО ім. В.Сухомлинського. – 2006. – № 1 (42). – С. 208.
14. Зайченко О.І. Система планування роботи загальноосвітньої школи // Управління школою. – 2003. – № 5. – С. 14.
15. Закон України “Про загальну середню освіту” / Верховна Рада України. – Закон від 13.05.1999 р. № 651-XIV із змінами і доповненнями станом на 04.10.2011 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=651-14/>.
16. Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів // Інформаційний збірник Міністерства освіти України. – 2013. – № 17. – С. 3-13.

17. Калініченко Н.А. Творча спадщина В.О.Сухомлинського і шляхи удосконалення управління загальноосвітньою школою / Н.А.Калініченко // Тези Міжнар. наук.-практ. конф. «Педагогічна спадщина В.О.Сухомлинського і розбудова національної освіти». – Кіровоград : КДПУ, 1999. – Ч. 3. – С. 59–61.
18. Карамушка Л.М. Психологічні основи управління змінами в освітніх організаціях: навч.-метод. посіб. / Л.М.Карамушка . – Біла Церква : КОІПОПК, 2008. – 76 с.
19. Лавриченко Н. Прогностичні моделі школи: антипатія майбутнього чи "зони найближчого розвитку" / Н. Лавриченко // Шлях освіти. – 2008. – № 4. – С. 13 – 19.
20. Лунячек В.Е. Елементи технології управління сучасною школою: Наук.-метод. посіб. – 4-е вид., доп. – Х. : Гімназія, 2001. – 112 с.
21. Лунячек В.Е. Програмні комплекси «Ефективна школа» та «Ефективна школа – XXI» : 10 років запровадження // Комп'ютер у школі та сім'ї. – 2004. – № 3. – С.7-10.
22. Лунячек В.Е. Система алгоритмізованого управління загальноосвітнім навчальним закладом в таблицях. Науково-методичний посібник. – Х. : Гімназія, 2002. - 85 с.
23. Макарова Т.Н. Учебный процесс: планирование, организация и контроль (методическое пособие для заместителей директоров школ по учебно-воспитательной работе): В 2 ч. – М.: Центр "Пед. поиск", 2001. – 320 с.
24. Мармаза О.І. Проектний підхід до управління навчальним закладом / О.І.Мармаза. – Х. : Основа, 2003.– С 45 – 48.
25. Методичні рекомендації щодо планування інноваційної діяльності загальноосвітнього навчального закладу : наказ Кіровоградського ОІППО імені Василя Сухомлинського від 19.06.2006 р. № 313. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.koippo.kr.ua/>.
26. Пастовенський О.В. Використання комп'ютерних технологій для створення річного плану роботи школи / О.В.Пастовенський , Томашевський О.Б. // Комп'ютер у школі та сім'ї. – 2002. – № 2. – С. 27–30.
27. Пахолівецька М.В. Готуємо керівників нової генерації / М.В. Пахолівецька, О.П. Махно // Директор школи (Шкільний світ). – 2010. – № 10. – С. 3–7.
28. Піщалковська М.К. Система роботи загальноосвітнього навчального закладу з профільного навчання старшокласників : автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01 / М.К.Піщалковська, – К., 2007. – 21 с.
29. Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 778 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/>.
30. Портнов М.Л. Азбука школьного управління /М.Л.Портнов. – М. : Просвещение, 1991. – 191 с. – (Б-ка рук. школы).
31. Примірний статут загальноосвітнього навчального закладу, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 29.04.2002 р. № 284 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/>.
32. Рабченюк Т.С. Внутрішкільне управління : практич. посіб. / Рабченюк Т.С. – К. : Рута, 2000. – 176 с.

33. Сухомлинський В.О. Розмова з молодим директором /В.О. Сухомлинський // Вибрані твори в 5 томах. – Т. 4. – К. : Рад. шк., 1977. – С. 393–625.

34. Терехов В.Ф. Перспективне та річне планування роботи навчального закладу / В.Ф. Терехов Ф., Усик І.В., Яременко Н.І. – К. : Шк. світ, 2011. – 128 с.

35. Ткаченко В.П. Стратегічне планування: управлінський аспект забезпечення рівного доступу до якісної освіти / В.П.Ткаченко . // Методичний вісник КОІППО імені Василя Сухомлинського, 2006. – № 42. – С. – С. 40–50.

36. Третьяков П.И. Управление школой по результатам: практика пед. менеджмента / П.И.Третьяков . – М. : Новая шк., 1997. – 288 с.

37. Управління освітою: матеріали для самоосвіти керівника (структурно-логічні схеми і таблиці) / уклад. Н.Аніскіна // Управління освітою. – 2009. – № 12. – С. 10–22.



ДОДАТКИ

Додаток А	Організація роботи педагогічного колективу щодо реалізації основних завдань освітньої діяльності школи, забезпечення прав особистості на освіту	51
Додаток Б	Контрольно-аналітична діяльність, регулювання педагогічних процесів у школі	63
Додаток В	Методична діяльність,	74
Додаток Д	Організація й управління виховним процесом.	79
Додаток Е	Фінансово-господарча робота, зміцнення навчально-матеріальної бази.	97
Додаток Ж	План роботи практичного психолога.	101
Додаток З	План роботи бібліотеки.	106

**Організація роботи педагогічного колективу щодо реалізації
основних завдань освітньої діяльності школи,
забезпечення прав особистості на освіту**

Організаційна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Форма узагальнення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
СЕРПЕНЬ					
1.	Підготовка приміщення школи до початку навчального року	2	Акт готовності школи	Директор школи Бондар С.М., заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
2.	Консультації з усіх видів планування вивчення програм та пояснювальних записок до них	3	До наради при директорі	Заступники директора з НВР Холодьян Ю.В., Коритько Е.В.	
3.	Формування паралелі 5-х, 8-х, 10-х класів.	3	Наказ	Директор школи Бондар С.М.	
4.	Здійснення тарифікації педагогічних працівників	4	Наказ	Заступник директора з НВР Холодьян Ю.В.	
5.	Заходи щодо організації 1-х класів	4	Наказ	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
6.	Розподіл класів по групах для вивчення іноземних та української мов, інформатики, трудового навчання. Захисту Вітчизни	4	Наказ	Заступник директора з НВР Холодьян Ю.В.	
7.	Аналіз літнього оздоровлення та відпочинку влітку	4	До наради при директорі	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
8.	Затвердження режиму роботи школи, ГПД, бібліотеки	4	Засідання педагогічної ради	Директор школи Бондар С.М.	
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Складання розкладу уроків на I семестр	1	Розклад	Заступник директора з НВР Холодьян Ю.В.	
2.	Організація роботи з обдарованими учнями (факультативи й гуртки)	1	Наказ	Заступники директора з НВР Демченко Є.К., Холодьян Ю.В.	
3.	Організація індивідуального навчання	1	Наказ	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
4.	Організація гарячого харчування учнів 1-11 класів	1	Наказ	Заступники директора з НВР Бондар О.О., Коритько Е.В.	
5.	Організація роботи щодо надання ДОПів	1	Наказ	Заступник директора з НВР Холодьян Ю.В.	

1	2	3	4	5	6
6.	Складання графіка чергування по школі адміністрації	1	Графік	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
7.	Затвердження календарних планів, планів виховної роботи на I семестр	2	Наказ	Заступники директора з НВП	
8.	Погодження планів роботи навчальних кабінетів	2		Директор школи Бондар С.М.	
9.	Проведення «Батьківської конференції» 1. Звіт дирекції школи про роботу за 2014-2015н.р. 2. Організація харчування. 3. Надання платних послуг. 4. Запобігання травмуванню дітей	2	Протокол	Директор школи Бондар С.М.	
10.	Складання соціального паспорту	2	Паспорт	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
11.	Організація індивідуальної роботи з учнями, які знаходяться на внутрішньошкільному обліку	2	Наказ	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
12.	Оформлення класних куточків	3	Огляд-конкурс	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
13	Вивчення адаптації учнів 1, 5-х класів до навчання в школі	3-4	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВП	
14.	Складання графіків контрольних робіт із предметів на I семестр	4	Графік	Заступники директора з НВП Холодъон Ю.В., Коритько Е.В.	
15.	Складання плану навчальних екскурсій, навчальної практики	2	План	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
16.	Підготовка до опалювального сезону	4		Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
ЖОВТЕНЬ					
1.	Затвердження планів роботи м/о, творчих груп, динамічних груп	1	Нарада при директорі	Заступник директора з НВП Холодъон Ю.В.	
2.	Медичний огляд учнів	1	Довідки	Медична сестра Мусієнко І.В.	
3.	Складання банку даних обдарованих учнів	1	Список	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
4.	Складання індивідуальних психологічних карток на дітей «групи ризику»	1	Банк карток	Практичні психологи	
5.	Вивчення адаптації учнів 8-х класів до навчання в школі	1-3	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВП	
6.	Організація на базі предметних кабінетів консультацій для учнів	2	Графік	Заступник директора з НВП Холодъон Ю.В.	

Продовження додатка А

1	2	3	4	5	6
7.	Організація науково-дослідної роботи (підготовка до участі в МАН)	2	Наказ	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
8.	Проведення I етапу олімпіад із базових дисциплін і МАН	3	Наказ	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
9.	Складання плану заходів на осінні канікули	4	Наказ	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
10.	Робота щодо попередження насильства в родині, учнівському колективі	4	Оперативна нарада	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
ЛИСТОПАД					
1.	Проведення заходів за участю обдарованих учнів у межах конкурсів і програм	1	Наказ	Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В., Коритько Е.В.	
2.	Аналіз успішності та рівня знань учнів, які претендують на медаль	1-2	До НД	Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
3.	Підбиття підсумків I етапу предметних олімпіад. Організація участі в II етапі	1	Наказ	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
4.	Анкетування учнів 9,11 класів з приводу подальшого здобуття освіти та працевлаштування «Професійна спрямованість старшокласників»	2	До НД	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
5.	Проведення заходів за участю обдарованих учнів у межах конкурсів	4		Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В., Коритько Е.В.	
ГРУДЕНЬ					
1.	Заходи на продовження творчого зв'язку з питань наступності між початковою ланкою та дитячими садком	1	План заходів	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
2.	Оформлення передплати методичної літератури на наступний рік	2		Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
3.	Організаційні заходи щодо проведення канікул	3	Наказ	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
4.	Складання графіка відпусток працівників на 2015 рік	4	Графік	Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
СІЧЕНЬ					
1.	Участь учителів у засіданнях методичних об'єднань міста	1		Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
2.	Аналіз підсумків навчання в I семестрі з метою вивчення причин та запобігання засвоєнню початкового матеріалу на початковому рівні	1	До наради	Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В., Коритько Е.В.	

Продовження додатка А

1	2	3	4	5	6
3.	Корегування розкладу уроків на II семестр	1	Розклад	Заступник директора з НВР Холодъон Ю.В.	
4.	Складання графіка чергування вчителів та учнів школи в II семестрі	2	Графік	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
5.	Затвердження номенклатури справ	1	Наказ	Директор школи Бондар С.М.	
6.	Затвердження календарних, планів виховної роботи на II семестр	3	Наказ	Заступники директора з НВР, ВР	
7.	Складання графіка адміністративних контрольних робіт, зрізів знань, моніторингу на II семестр	4	Графік	Заступник директора з НВР Холодъон Ю.В.	
ЛЮТИЙ					
1.	Уточнення замовлення на виготовлення свідоцтв та атестатів для учнів 9-х і 11-х класів	1	Списки	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
2.	Підготовка до проведення олімпіад з навчальних предметів у початковій школі	2	Наказ	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
3.	Святкування Міжнародного дня рідної мови	3	Сценарій	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
4.	Анкетування учнів 7, 9-х класів з метою визначення допрофільної та профільної орієнтації	4	Анкети	Заступники директора з НВР Холодъон Ю.В	
БЕРЕЗЕНЬ					
1.	Проведення відкритих уроків, виховних заходів для батьків учнів школи	2	Наказ	Адміністрація школи	
2.	Організація набору учнів 1-х класів	2	Відвідування батьківських зборів у д/с	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
3.	Співбесіди з батьками майбутніх першокласників	3		Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
4.	Проведення організаційних заходів щодо підготовки до ЗНО, ДПА	4	Нарада при директорі	Заступники директора з НВР Холодъон Ю.В., Коритько Е.В.	
КВІТЕНЬ					
1.	Затвердження предметів, які учні обрали для проходження ДПА у 9-х класах	1	Педагогічна рада	Заступник директора з НВР Холодъон Ю.В.	
2.	Складання графіка проведення ДПА, складу атестаційних комісій	2	Графік	Заступник директора з НВР Холодъон Ю.В.	
3.	Підготовка проекту плану роботи школи на наступний рік	3	Проект плану	Заступники директора з НВР	

1	2	3	4	5	6
4.	Підготовка й затвердження матеріалів до ДПА в 4-х, 9-х, 11 класах	4	Педагогічна рада	Заступники директора з НВР Холодьян Ю.В., Коритько Е.В.	
ТРАВЕНЬ					
1.	Організація заходів щодо завершення навчального року	1	НД	Директор школи Бондар С.М.	
2.	Підготовка до свята Останнього дзвоника	2	Розпорядження	Заступник директора ВР Демченко Є.К	
3.	Організація літнього оздоровлення учнів	3	Наказ	Заступник директора з ВР Демченко Є.К	
4.	Створення мережі 8-х класів на наступний рік	3	Батьківські збори	Директор школи Бондар С.М.	
5.	Проведення ДПА в 11 класі	4		Заступник директора з НВР Холодьян Ю.В.	
6.	Планування роботи на наступний навчальний рік	4	План	Адміністрація школи	
7.	Оформлення статистичного звіту	4	Звіт	Заступник директора з НВР Холодьян Ю.В.	
ЧЕРВЕНЬ					
1.	Проведення ДПА в 9-х класах	1	Протокол	Заступник директора з НВР Холодьян Ю.В.	
2.	Робота пришкільного табору	1		Заступник директора з НВР Маїрко Є.М.	
3.	Підбиття підсумків роботи за рік, підготовка звіту адміністрації школи перед батьківською громадою	3	Засідання Ради школи	Адміністрація школи	

Робота з педагогічними кадрами

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Форма узагальнення	Відповідальний	Відмітка про виконання
СЕРПЕНЬ					
1.	Корегування педагогічного навантаження	3	Тарифікація	Директор школи Бондар С.М.	
2.	Корегування графіків курсової перепідготовки педагогічних працівників	4	Графік	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
3.	Складання графіка чергування вчителів та учнів школи в I семестрі	4	Графік	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	

Продовження додатка А

1	2	3	4	5	6
4.	Закріплення для прибирання території школи за кожним класом	4	Схема	Директор школи Бондар С.М.	
5.	Участь колективу школи в міській педагогічній конференції	4		Директор школи Бондар С.М.	
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Складання тарифікаційних списків педагогічних працівників	1		Заступник директора з НВР Холодъон Ю.В.	
2.	Індивідуальні консультації молодим та малодосвідченим учителям	1-3		Адміністрація школи	
3.	Індивідуальні консультації щодо проведення батьківських зборів	3		Заступник директора з ВР Демченко Є.К	
4.	Створення атестаційної комісії. Прийом заяв на атестацію	2	Наказ	Заступник директора з НВР Холодъон Ю.В.	
5.	Перше засідання атестаційної комісії. Ознайомлення вчителів із документами, пов'язаними з атестацією	3	Протокол	Заступник директора з НВР Холодъон Ю.В. Бондар О.О.	
6.	Заповнення методичних карток	4		Заступники директор з НВР Холодъон Ю.В., Коритько Е.В.	
ЖОВТЕНЬ					
1.	Складання графіка відкритих уроків і виховних заходів педагогічних працівників школи, які атестуються.	1	Графік	Заступник директора НВР Холодъон Ю.В.	
2.	Складання плану роботи узагальнення передового педагогічного досвіду вчителів, які атестуються на педагогічне звання	1	План	Заступник директора НВР Холодъон Ю.В.	
3.	Оновлення шкільного куточка атестації	2		Заступник директора з НВР Холодъон Ю.В.	
4.	Друге засідання атестаційної комісії	3	Протокол	Директор школи Бондар С.М.	
ЛИСТОПАД					
1.	Робота з накопичення матеріалів вивчення досвіду вчителів, які атестуються.	Листопад-лютий	Матеріали опису досвіду	Адміністрація школи, члени АК	
2.	Наставницьке навчання та контроль роботи молодих педагогів	Листопад – березень	Методичні рекомендації	Учителі-наставники	
3.	Взаємовідвідування уроків учителями школи.	Протягом року		Адміністрація школи	

Продовження додатка А

1	2	3	4	5	6
4.	Співбесіди з учителями, які проводять індивідуальні заняття з учнями, що навчаються за індивідуальною формою навчання	3		Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
5.	Творчі звіти учителів, що атестуються	4	Методичний захід	Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
6.	Узагальнення передового педагогічного досвіду вчителів, які атестуються на педагогічне звання	4	Опис досвіду роботи	Заступник директора НВР Холодьон Ю.В.	
ГРУДЕНЬ					
1.	Підготовка до проведення батьківських зборів	1		Класні керівники, класоводи	
2.	Проведення відкритих уроків, заходів вчителями, що атестуються	2	Записи в книзі контролю	Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
3.	Вивчення рейтингу вчителів, які проходять атестацію	3	Рейтинг	Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
4.	Анкетування батьків, учнів	3	Анкети	Практичний психолог Благодарова Ю.С.	
СІЧЕНЬ					
1.	Співбесіди з учителями, які працюють у 4-х, 7-х класах, з питань ефективності упровадження нового Державного стандарту	1		Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В., Коритько Е.В.	
2.	Аналіз стану проходження курсової підготовки	1	Наказ	Заступник директора з НВР Маїрко Є.М.	
3.	Участь у міському етапі конкурсу «Класний керівник року»	2	Презентація досвіду	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
4.	Індивідуальні бесіди з учителями за підсумками роботи у I семестрі (виконання навчальних планів і програм; індивідуальна робота з учнями)	3		Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В., Маїрко Є.М., Коритько Е.В.	
5.	Ознайомлення членів атестаційної комісії з досвідом роботи учителів, які атестуються	4	Відвідування уроків	Директор школи Бондар С.М.	
6.	Оформлення передового педагогічного досвіду вчителів, які атестуються на педагогічне звання	4	Методичні матеріали	Заступник директора НВР Холодьон Ю.В.	
ЛЮТИЙ					
1.	Складання характеристик та оформлення атестаційних листів учителів	2		Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В., Бондар О.О., Коритько Е.В.	

Продовження додатка А

1	2	3	4	5	6
2.	Творчі звіти учителів, що атестуються	3	Методичний захід	Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
3.	Поширення передового педагогічного досвіду вчителів, які атестуються на педагогічне звання	4	Презентація досвіду роботи	Заступник директора НВР Холодьон Ю.В.	
БЕРЕЗЕНЬ					
1.	Третє засідання атестаційної комісії. Ознайомлення учителів, які атестуються, з характеристиками, атестаційними листами	1	Протокол	Директор школи Бондар С.М. Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В.	
2.	Четверте (заключне) засідання атестаційної комісії	2	Протокол	Директор школи Бондар С.М.	
3.	Аналіз виконання колективного договору	3	До НД	Голова ПК Пасько І.А.	
КВІТЕНЬ					
1.	Подання атестаційних матеріалів на встановлення та підтвердження вищої категорії, присвоєння педагогічних звань, нагородження педагогічних працівників	1		Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
2.	Оформлення документації за підсумками атестації педагогічних працівників	3	Наказ	Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
3.	Підготовка аналітичної звітності з атестації	4	Наказ	Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
ТРАВЕНЬ					
1.	Аналіз стану проходження курсової підготовки	1	Наказ	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
2.	Індивідуальні консультації вчителям щодо завершення навчального року	2		Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В., Коритько Е.В.	
3.	Складання карти зайнятості на літній період	3	Графік	Заступники директора з НВР Бондар О.О. Коритько Е.В.	
ЧЕРВЕНЬ					
1.	Складання попереднього розподілу навантаження на наступний навчальний рік	2	Попередня тарифікація	Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В., Коритько Е.В.	

Охорона праці та техніка безпеки, охорона здоров'я і життя дітей, цивільний захист

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
6СЕРПЕНЬ				
1.	Проведення вступного інструктажу з ОП із новими вчителями, повторного інструктажу з працівниками школи	1	Директор школи Бондар С.М.	
2.	Розробка заходів на навчальний рік щодо запобігання дорожньо-транспортному, побутовому та дитячому травматизму, нещасним випадкам	1	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
3.	Підготовка до роботи протипожежного обладнання, перезарядка вогнегасників, перевірка гідрантів, доукомплектування пожежного інвентарю.	2	Заступник з ГР Борисенко О.В.	
4.	Поновлення застережливих написів над розетками, на електрощитах про силу напруги.	2	Заступник з ГР Борисенко О.В.	
5.	Перегляд посадових інструкцій з ОП, посадових інструкцій медпрацівників, функціональних інструкцій техпрацівників	3	Заступники директора Борисенко О.В., Бондар О.О.	
6.	Оновлення схем виведення учнів із приміщення при виникненні пожежі або надзвичайних ситуацій	4	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
ВЕРЕСЕНЬ				
1.	Проведення бесід з правил дорожнього руху, профілактики травматизму, протипожежної безпеки	1	Класні керівники, класоводи	
2.	Проведення повторного інструктажу з працівниками школи	1	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
3.	Проведення вступного інструктажу з учнями, вивчення правил техніки безпеки під час уроків фізики, хімії, інформатики, фізкультури, трудового навчання	1	Учителі- предметники	
4.	Підсумки медичного огляду учнів	1	Директор школи Бондар С.М.	
5.	Проведення заходів протипожежного огляду. Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажів учнів з ОП	2	Директор школи Бондар С.М.	
6.	Складання графіка чергування вчителів, адміністрації, учнів, ознайомлення їх із обов'язками чергових	2	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
7.	Укомплектування аптечки першої допомоги (майстерні, спортзал, кабінети фізики, хімії)	3	Завідуючі кабінетами	
8.	Проведення заходів у рамках акції «Увага! Діти на дорозі!»	1-2	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
9.	Оновлення інформаційних класних куточків з питань безпеки життєдіяльності	3	Класні керівники, класоводи	
10.	Корегування основних заходів ЦО		Директор школи Бондар С.М.	
11.	Ознайомлення колективу школи із планом евакуації, діями техперсоналу й учителів у випадку виникнення надзвичайних ситуацій	4	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
12.	Обговорення на батьківських зборах питань запобігання нещасним випадкам серед учнів	4	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
13.	Бесіди «Обережно, гриби»	4	Класні керівники, класоводи	

Продовження додатка А

1	2	3	4	5
ЖОВТЕНЬ				
1.	Перевірка наявності та поновлення та інструкцій з правил техніки безпеки в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортивний залі та майстернях	1	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
2.	Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період	2	Директор школи Бондар С.М.	
3.	Медичний огляд учнів	3	Медичні сестри	
4.	Організація контролю за тепловим режимом	3	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
5.	Забезпечення безпечних умов проведення осінніх канікул	3	Заступник директора ВР Демченко Є.К.	
6.	Перевірка виконання заходів за журналом громадсько-адміністративного контролю	4	Директор школи Бондар С.М.	
ЛИСТОПАД				
1.	Перевірка стану охорони праці та освітлення кабінетів, електропроводки, дотримання повітряного режиму	1	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
2.	Профілактичні заходи з учнями та педагогічним колективом щодо захворювання на грип	2	Директор школи Бондар С.М., медичні сестри	
3.	Контроль за тепловим режимом	3	Директор школи Бондар С.М., заступник з ГР Борисенко О.В.	
4.	Проведення занять з охорони праці та ТБ, ЦЗ з працівниками школи всіх категорій	3	Директор школи Бондар С.М.	
5.	Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків	4	Директор школи Бондар С.М.	
6.	Оформлення документів за підсумками медичного огляду	4	Шкільні медсестри	
ГРУДЕНЬ				
1.	Проведення заходів до Дня співчуття ВІЛ-інфікованим	1	Заступник директора ВР Демченко Є.К.	
2.	Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажів для учнів з техніки безпеки в кабінетах фізики, хімії, інформатики, майстернях, спортзалі	2	Директор школи Бондар С.М.	
3.	Підготовка та видання наказів: про правила поведінки щодо безпеки життєдіяльності учнів під час зимових свят і канікул; про підсумки роботи з ЦЗ за минулий рік і завдання на наступний	3	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
4.	Проведення інструктажів учнів напередодні зимових канікул	4	Директор школи Бондар С.М.	
СІЧЕНЬ				
1.	Аналіз стану травматизму учасників навчально-виховного процесу та роботи з охорони праці, здоров'я	1	Директор школи Бондар С.М.	
2.	Перевірка стану охорони праці та освітлення кабінетів, електропроводки, дотримання повітряного режиму	2	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	

Продовження додатка А

1	2	3	4	5
3.	Проведення спільних зборів працівників школи з питань виконання колективного договору в розділі «Охорона праці»	3	Директор школи Бондар С.М.	
4.	Контроль за дотримання санітарно-гігієнічних вимог у шкільних кабінетах	4	Заступник директора з НВР Бондар О.О	
ЛЮТИЙ				
1.	Участь у заходах до Дня навколишнього середовища	2	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
	Проведення декади профілактики негативних звичок	2-3	Заступник директора з ВР Демченко Є.К	
2.	Контроль за станом техніки безпеки під час навчально-виховного процесу	3	Директор школи Бондар С.М.	
БЕРЕЗЕНЬ				
1.	Заходи до Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом	1	Учителі Петренко В.В., Благодаров Ю.С., медсестри	
2.	Проведення повторних інструктажів з працівниками школи	2	Заступник директора з НВР Бондар О.О	
3.	Підготовка до проведення дня ЦО	2	Заступник директора з НВР Бондар О.О	
4.	Проведення профілактичного огляду та оформлення актів перевірки спортивних споруд у спортивній залі та на шкільному майданчику	2	Заступник директора з НВР Бондар О.О., комісія з питань охорони праці	
5.	Проведення інструктажів напередодні весняних канікул	3	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
6.	Організація дозвілля під час весняних канікул	4	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
КВІТЕНЬ				
1.	Відпрацювання евакуації учнів та педколективу згідно зі схемою	3	Директор школи Бондар С.М.	
2.	Заходи, присвячені річниці аварії на ЧАЕС	4	Заступник директора з ВР Демченко Є.К	
ТРАВЕНЬ				
1.	Контроль за вивченням правил дорожнього руху учнями 1-4 класів	2	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
2.	Підготовка та проведення Дня ЦЗ	1	Заступник директора з НВР Маїрко Є.М.	
3.	Інструктажі з учнями напередодні літніх канікул	3	Класні керівники, класоводи	
4.	Інструктажі на робочому місці щодо ремонтних робіт	4	Директор школи Бондар С.М.	
5.	Навчання персоналу пришкільного табору	4	Директор школи Бондар С.М.	
ЧЕРВЕНЬ				

1	2	3	4	5
1.	Забезпечення вимог безпеки життєдіяльності під час проведення урочистих заходів з нагоди Дня випускника	1	Директор школи Бондар С.М.	
2.	Здійснення контролю за додержанням вимог охорони праці під час навчальної практики	2	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
3.	Підготовка наказу про стан роботи з охорони праці, збереження життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу	3	Заступник директора з НВП Маїрко Є.М.	
4.	Підготовка акта-прийняття школи до початку нового року	4	Директор школи Бондар С.М.	
5.	Оформлення актів перевірки спортивних споруд у спортивній залі та на шкільному майданчику	4	Заступник директора з НВП Бондар О.О., комісія з питань охорони праці	



**Контрольно-аналітична діяльність,
регулювання педагогічних процесів у школі**

Контроль за напрямками навчально-виховного процесу

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Форма узагальнення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
СЕРПЕНЬ					
Комплексний контроль					
1.	Готовність школи до нового навчального року: - МТБ кабінетів; - забезпечення підручниками відповідно до діючих програм; - аналіз збереження контингенту учнів за літо; - аналіз наявності навчальних програм відповідно до навчального плану; - регламентація відповідно до нормативних документів (режиму роботи школи, структури навчального року)	3-4	До наради при директорі у серпні	Директор школи Бондар С.М., заступники директора з НВР Холодьон Ю.В., Бондар О.О., Коритько Е.В.	
Оглядовий контроль					
1.	Контроль стану техніки безпеки в навчальних кабінетах, майстернях, спортивних майданчиках. (комісія з охорони праці, складання акту)	3	Звіт	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
2.	Облік дітей мікрорайону	3	Паспорт	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
3.	Працевлаштування випускників 11,9 класів	3	Звіт	Директор школи Бондар С.М.	
ВЕРЕСЕНЬ					
Тематичний контроль					
1.	Аналіз планів методичних об'єднань, творчих груп, динамічних груп	4	До наказу у вересні	Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В., Коритько Е.В.	
	Я у світі (3-4 класи). <i>Соціалізація особистості молодшого школяра, його патріотичне і громадянське виховання</i>		До педагогічної ради у жовтні	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
Оперативний контроль					
1.	Контроль проходження курсової підготовки вчителями школи	2	До наказу в січні	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
2.	Стан відвідування учнями навчальних занять	3-4	До наради при директорі у листопаді	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
Оглядовий контроль					

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5	6
1.	Забезпечення організованого початку навчального року	1	Оперативна нарада	Заступники директора з НВП Холодьон Ю.В., Бондар О.О.	
2.	Організація чергування по школі	1	Оперативна нарада	Заступник директора з НВП Маїрко Є.М.	
3.	Дотримання учнями правил шкільного розпорядку та носіння шкільної форми	3	Оперативна нарада	Заступники директора з НВП Демченко Є.К., Коритько Є.В.	
4.	Стан індивідуального навчання учнів	3	До ОН у листопаді	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
5.	Моніторинг наступності в навчання: адаптація учнів 5-х класів	4	Контрольні роботи	Заступники директора з НВП Холодьон Ю.В., Коритько Є.В.	
6.	Методичний моніторинг викладання предметів у 5-х класах	2	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВП Холодьон Ю.В., Бондар О.О.	
Контроль шкільної документації					
1.	Складання календарно-тематичних планів	2	До наказу в вересні	Заступник директора з НВП Холодьон Ю.В.	
2.	Перевірка стану ведення класних журналів	3	Оперативна нарада	Заступники директора з НВП Холодьон Ю.В., Бондар О.О., Коритько Є.В.	
Класно-узагальнюючий контроль					
1.	Стан адаптації учнів 5-х класів при переході до школи II ступеня	2	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВП Холодьон Ю.В., Бондар О.О., Демченко Є.К.	
Персональний контроль					
1.	Вивчення системи роботи молодих і малодосвідчених учителів	2	Оперативна нарада у грудні	Заступник директора з НВП Холодьон Ю.В.	
ЖОВТЕНЬ					
Фронтальний контроль					
1.	Стан превентивно-правового виховання	3	До наказу у жовтні	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
2.	Формування техніки каліграфічного письма в період навчання грамоти	4	До наказу в листопаді	Заступник директора з НВП Коритько Є.В.	
Тематичний контроль					
1.	Хід виконання Закону України "Про охорону дитинства".	1	До наради при директорі у листопаді	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	

1	2	3	4	5	6
2.	Стан індивідуального навчання учнів	1	До ОН у листопаді	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
3.	Моніторинг навчальних досягнень учнів: українська мова і література в класах з поглибленим вивченням. Діагностика й рівень навчальних досягнень учнів (8-А клас)	1	До наказу в травні	Заступник директора з НВП Холодьон Ю.В.	
	Я у світі (3-4 класи). <i>Соціалізація особистості молодшого школяра, його патріотичне і громадянське виховання</i>	2	До педагогічної ради у жовтні	Заступник директора з НВП Коритько Е.В.	
4.	Єдність вимог учителів-предметників до учнів 5-х класів	2	До психолого-педагогічного консилиуму	Заступники директора з НВП Холодьон Ю.В., Бондар О.О.	
5.	Продуктивність викладацької діяльності та методичного рівня учителів, які підлягають атестації	2-3	Записи в книзі контролю	Члени атестаційної комісії	
Оперативний контроль					
1.	Робота з обдарованими учнями щодо підготовки до олімпіад	1	Оперативна нарада	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
2.	Виконання єдиних вимог до усного й писемного мовлення	1	До наказу в грудні	Заступник директора з НВП Коритько Е.В.	
3.	Стан відвідування занять учнями школи, присутність на останніх уроках	3	До наради при директорі у листопаді	Заступник директора з НВП Демченко Є.К	
Оглядовий контроль					
1.	Ефективність використання робочого часу на уроці	1-3	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВП Холодьон Ю.В., Бондар О.О.	
2.	Техніка читання у початкових класах	2	До наказу у грудні	Заступник директора з НВП Коритько Е.В.	
3.	Методичний моніторинг викладання предметів у 5-х класах	2	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВП Холодьон Ю.В., Бондар О.О.	
4.	Чергування вчителів і учнів школи	3	Оперативна нарада у листопаді	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
5.	Використання води, енергоресурсів, виконання лімітів	3	Оперативна нарада	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
Класно-узагальнюючий контроль					
1.	Рівень організованості класних колективів 8-А, 8-Б, 10 класи (новостворені класи)	2	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВП Холодьон Ю.В., Бондар О.О.	

1	2	3	4	5	6
2.	Стан адаптації учнів до навчання в школі	2-3	До психолого-педагогічного консилиуму	Заступник директора з НВП Коритько Е.В.	
Персональний контроль					
1.	Вивчення системи роботи молодих і малодосвідчених учителів	1	До оперативної наради у грудні	Заступник директора з НВП Холодьян Ю.В.	
ЛИСТОПАД					
Фронтальний контроль					
	Якість викладання спецкурсів, курсів за вибором, факультативів, хореографії	1-4	До наради при директорі у грудні	Заступники директора з НВП Холодьян Ю.В., Бондар О.О., Коритько Е.В.	
Тематичний контроль					
1.	Моніторинг навчальних досягнень учнів: українська мова і література в профільних класах. Рівень сформованості навичок самоосвітньої діяльності (10-11 класи)	2	До наказу в травні	Заступник директора з НВП Холодьян Ю.В.	
2.	Зарубіжна література (2-3 класи). <i>Формування в учнів уявлення про художню літературу як важливу складову духовної культури народів світу.</i>	2-3	До наказу в листопаді	Заступник директора з НВП Коритько Е.В.	
3.	Продуктивність позакласної роботи з предметів художньо-естетичного циклу (у рамках декади)	2-3	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВП Холодьян Ю.В., Бондар О.О. заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
4.	Робота вчителів початкових класів над єдиною методичною проблемою	4	До наради при директорі у листопаді	Заступник директора з НВП Коритько Е.В..	
5.	Організація й проведення класних годин	1-3	Записи в книзі контролю	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
Оперативний контроль					
1.	Стан ведення документації з ТБ учителями-предметниками. Дотримання санітарно-гігієнічних норм	1	Записи в книзі контролю	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
2.	Стан відвідування занять учнями школи, присутність на останніх уроках	3	До наради при директорі у листопаді	Заступник директора з ВР Демченко Є.К	
3.	Зміст, обсяги, диференціація домашніх завдань на уроках 5-6 класів	2	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВП Холодьян Ю.В., Бондар О.О.	
Класно-узагальнюючий контроль					

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5	6
1.	Рівень сформованості навичок самоосвітньої діяльності учнів 11 класу	3	Записи в книзі контролю	Заступник директора з НВР Холодъон Ю.В.	
Оглядовий контроль					
1.	Дозування навчального навантаження учнів	2-3	Записи в книзі контролюК	Заступники директора з НВР	
2.	Техніка читання у початкових класах	3	До наказу у грудні	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
3.	Чергування вчителів і учнів школи	4	До оперативної наради у листопаді	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
Персональний контроль					
1.	Вивчення системи роботи молодих і малодосвідчених учителів	1	До оперативної наради у грудні	Заступник директора з НВР Холодъон Ю.В.	
2.	Вивчення системи роботи учителів, які атестуються	3	До оперативної наради у грудні	Заступник директора з НВР Холодъон Ю.В.	
3.	Вивчення та аналіз роботи вчителів, чий досвід узагальнюється	3-4	Записи в книзі контролю	Директор школи Бондар С.М., заступник директора з НВР Холодъон Ю.В.	
ГРУДЕНЬ					
Фронтальний контроль					
1.	Продуктивність викладацької діяльності та методичного рівня учителів, які підлягають атестації	2-3	Записи в книзі контролю	Члени атестаційної комісії	
2.	Стан викладання математики. Аналіз кадрового забезпечення предмета Перевірка стану ведення документації Вивчення участі вчителя у методичній роботі Позакласна робота з предмета	1 2 3 4	До педагогічної ради у грудні	Заступник директора з НВР Холодъон Ю.В.	
3.	Якість викладання спецкурсів, курсів за вибором, факультативів, хореографії	1-4	До наради при директорі у грудні	Заступники директора з НВР Холодъон Ю.В., Бондар О.О., Коритько Е.В.	
Тематичний контроль					
1.	Читання (1-4 класи). формування, розвиток й удосконалення навичок читання	1-3	До педагогічної ради у грудні	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	

1	2	3	4	5	6
2.	Система роботи вчителів англійської мови з підготовки учнів 11-х класів до участі в ЗНО	1-3	До наради при директорі у грудні	Заступник директора з НВП Холодьон Ю.В.	
3.	Організація індивідуального навчання з учнями.	2	До наради при директорі у грудні	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
4.	Українська мова і література у профільних класах. Діагностика й рівень навчальних досягнень учнів. (10-11 класи)	3	До наказу в травні	Заступник директора з НВП Холодьон Ю.В.	
5.	Моніторинг навчальних досягнень учнів: українська мова і література в класах з поглибленим вивченням. Діагностика й рівень навчальних досягнень учнів (8-А клас)	3	До наказу в травні	Заступник директора з НВП Холодьон Ю.В.	
6.	Стан безпеки життєдіяльності в школі	3	До наради при директорі в січні	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
Оперативний контроль					
1.	Обсяг домашнього завдання з профільних і непрофільних дисциплін 10-11 класи	1	До наради при директор в грудні	Заступники директора з НВП Холодьон Ю.В., Бондар О.О.	
2.	Ведення класних журналів щодо обліку пропусків уроків учнями	2	До оперативної наради	Заступники директора з НВП, ВР	
3.	Контроль проходження курсової підготовки вчителями школи	3	До наказу в січні	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
4.	Ступінь засвоєння учнями програмового матеріалу	3-4	Контрольні роботи, аналіз написання	Заступник директора з НВП Холодьон Ю.В.	
Оглядовий контроль					
1.	Стан збереження підручників. Рейд-огляд	3	До наради при директорі у лютому	Завідуюча бібліотекою Шульга Г.М.	
2.	Організація роботи ГПД	2	До наради при директорі в січні	Заступник директора з НВП Коритько Е.В.	
Персональний контроль					
1.	Безродна А.Б. виявляти результати участі учнів в олімпіадах, конкурсах, виставках, конференціях	1	Записи в книзі контролю	Директор школи Бондар С.М., заступник директора з НВП Холодьон Ю.В.	
2.	Вивчення системи роботи учителів, які атестуються	2	До оперативної наради у грудні	Заступник директора з НВП Холодьон Ю.В.	

1	2	3	4	5	6
3.	Безродна А.Б. аналізувати статистичні дані про результати педагогічної діяльності (контрольні роботи, зрізи, тематичне оцінювання)	3	Записи в книзі контролю	Директор школи Бондар С.М., заступник директора з НВП Холодъон Ю.В.	
Підсумковий контроль					
1.	Аналіз успішності за I семестр. Перевірка виконання навчальних програм. Підсумки роботи школи за півріччя.	4	До наради при директорі у січні	Директор школи Бондар С.М., заступники директора з НВП	
СІЧЕНЬ					
Тематичний контроль					
1.	Продуктивність викладацької діяльності та методичного рівня учителів, які підлягають атестації	2-3	Записи в книзі контролю	Члени атестаційної комісії	
2.	Стан роботи ради профілактики правопорушень	2	До наради при директорі в лютому	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
3.	Світова література. Застосування інноваційних форм і методів роботи з розвитку мовлення на уроках	4	До наказу в лютому	Заступник директора з НВП Холодъон Ю.В.	
4.	Індивідуальна робота з проблемними родинами	2	Методичні рекомендації	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
Оперативний контроль					
1.	Робота з учнями, що мають початковий рівень навчальних досягнень	3-4	До наради при директорі в лютому	Директор школи Бондар С.М., заступники директора з НВП	
2.	Дотримання режиму ГПД	4	Записи в КК	Заступник директора з НВП Коритько Е.В	
3.	Стан роботи ради профілактики правопорушень	1	До наради при директорі в лютому	Директор школи Бондар С.М.	
4.	Робота класних керівників з дітьми із сімей вимушено переміщених осіб, сімей, члени яких загинули чи знаходяться в зона проведення АТО.	3	До наради при директорі в січні	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
Оглядовий контроль					
1.	Контроль організації системи повторення	3	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВП Холодъон Ю.В., Коритько Е.В.	
2.	Виконання плану роботи бібліотеки у I семестрі	2	До наради при директорі в лютому	Заступник директора з НВП Холодъон Ю.В.	

1	2	3	4	5	6
3.	Дотримання учнями правил шкільного розпорядку та носіння шкільної форми	3	Записи у книзі контролю	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	

ЛЮТИЙ

Фронтальний контроль					
1.	Стан викладання музичного мистецтва. Аналіз кадрового забезпечення предмета	4	До педагогічної ради у березні	Заступники директора з НВР Бондар О.О. Коритько Е.В.	
2.	Продуктивність позакласної діяльності та методичного рівня учителів ПШ (у рамках декади)		До наказу	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
Тематичний контроль					
1.	Історія, правознавство, Людина і світ. <i>Новітні педагогічні технології на уроках як невід'ємна складова сучасного уроку щодо поліпшення якості навчально-виховного процесу</i>	1-2	До наказу в лютому	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
3.	Продуктивність викладацької діяльності та методичного рівня учителів, які підлягають атестації	1-2	Записи в книзі контролю	Члени атестаційної комісії	
Оперативний контроль					
1.	Робота з учнями, що мають початковий рівень навчальних досягнень	1-3	До наради при директорі в лютому	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
2.	Стан роботи ради профілактики правопорушень	2	До наради при директорі у березні	Директор школи Бондар С.М.	
3.	Хід навчальної практики.	1-3	До наради при директорі в лютому	Заступники директора з НВР Коритько Е.В., Бондар О.О.	
Оглядовий контроль					
1.	Стан ведення щоденників учнями 5-11-х класів і своєчасність їх перевірки та заповнення класними керівниками й учителями-предметниками	4	До наради при директорі в лютому	Заступники директора з НВР Холод'юк Ю.В. Коритько Е.В., Бондар О.О.	
3.	Методичний моніторинг викладання предметів у 7-х класах	2	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВР Холод'юк Ю.В., Бондар О.О.	

1	2	3	4	5	6
БЕРЕЗЕНЬ					
Фронтальний контроль					
1	Організація учнівського самоврядування в класах, у школі.	1-2	До наради при директорі у березні	Заступник директора з НВП Демченко Є.К.	
2	Робота класних керівників з батьками.	1-3	До наради при директорі у березні	Заступник директора з НВП Демченко Є.К.	
Тематичний контроль					
1.	Стан роботи бібліотеки з розвитку читацьких навичок учнів 1-5 класів.	1	Записи в книзі контролю	Директор школи Бондар С.М.	
	Іноземна мова. <i>Застосування інноваційних форм і методів роботи з розвитку мовлення на уроках</i>	1-2	До наказу у березні	Заступник директора з НВП Холодьон Ю.В., Бондар О.О.	
	Стан роботи з учнями схильними до правопорушень.		До наради при директорі у березні	Заступник директора з НВП Демченко Є.К.	
Оперативний контроль					
1.	Робота шкільної бібліотеки (підготовка до Тижня дитячої книги)	1	Записи в книзі контролю	Заступник директора з НВП Холодьон Ю.В.	
2.	Організація поточного й підсумкового повторення навчального матеріалу	1-3	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВП Холодьон Ю.В., Бондар О.О. Коритько Є.В.	
3.	Якість викладання ЗУН у випускних 4-х класах	2	Записи в книзі контролю	Заступник директора з НВП Коритько Є.В.	
Оглядовий контроль					
1.	Дотримання учнями правил шкільного розпорядку та носіння шкільної форми	1	Записи у книзі контролю	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
2.	Чергування вчителів і учнів школи	1	До ОН у квітні	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
Контроль шкільної документації					
1.	Перевірка стану ведення класних журналів	4	До наказу у травні	Заступники директора з НВП Холодьон Ю.В., Маїрко Є.М., Коритько Є.В.	
КВІТЕНЬ					
Фронтальний контроль					
1.	Діяльність педколективу з питань реалізації завдань екологічного виховання	1	До наказу в квітні	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
Тематичний контроль					

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5	6
1.	Інформатика (4, 7 класи). <i>Формування теоретичної бази знань учнів і практичних навичок використання засобів сучасних інформаційних технологій.</i>	1-2	До наказу в квітні	Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В. Коритько Е.В.	
Оперативний контроль					
1.	Робота з учнями, претендентами на отримання Похвальних листів, свідоцтв з відзнакою, медалями	1-3	До оперативної наради	Заступники директора з НВР	
2.	Підготовка педагогічного та учнівського колективів до ДПА та річного оцінювання	3	До оперативної наради	Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
Оглядовий контроль					
1.	Чергування вчителів і учнів школи	2	До оперативної наради у квітні	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
Класно-узагальнюючий контроль					
1.	Рівень сформованості навичок самоосвітньої діяльності учнів 11 класу	1	Записи у книзі контролю	Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
ТРАВЕНЬ					
Фронтальний контроль					
	Об'єктивність виставлення семестрових, річних балів у документи про освіту, відповідність заповненням документів про повну і базову загальну середню освіту випускників нормативним вимогам	3-4		Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В. Коритько Е.В. Бондар О.О.	
Тематичний контроль					
2.	Моніторинг навчальних досягнень учнів: українська мова і література в класах з поглибленим вивченням. Діагностика й рівень навчальних досягнень учнів (8-А клас)	3	До наказу в травні	Заступник директора з НВР Холодьон Ю.В.	
Оперативний контроль					
1.	Проведення підсумкових контрольних робіт 2-11 класів	1	До оперативної наради	Заступники директора з НВР Холодьон Ю.В. Коритько Е.В.	
2.	Поглиблений контроль за дотриманням Інструкції з ведення класних журналів (4,9,10,11 класи)	3	Записи в книзі контролю	Заступники директора з НВР	
3.	Проведення ДПА у 4-х класах	3	До оперативної наради	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5	6
4.	Виконання програми навчальної практики та організація навчальних екскурсій	4	До оперативної наради	Заступники директора з НВП Бондар О.О., Коритько Е.В.	
5.	Проведення ДПА у 11-х класах	4	До оперативної наради	Заступник директора з НВП Холодъон Ю.В.	
Оглядний контроль					
1.	Техніка читання у початкових класах	2	До наказу в травні	Заступник директора з НВП Коритько Е.В.	
ЧЕРВЕНЬ					
Фронтальний контроль					
1.	Виконання навчальних програм	1	До наказу	Заступники директора з НВП	
Оперативний контроль					
1.	Проведення ДПА у 9-х класах	1	До оперативної наради	Заступник директора з НВП Холодъон Ю.В.	
2.	Проведення навчальних екскурсій та практики 5-8, 10-ті класи	1	До оперативної наради	Заступник директора з НВП Бондар О.О.	
3.	Стан роботи пришкольного табору. Оздоровлення учнів пільгових категорій	2	Записи в книзі контролю	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
4.	Дотримання вимог щодо випуску учнів зі школи	3	До оперативної наради	Директор школи Бондар С.М.	

. Методична діяльність

. Системні методичні заходи, спрямовані на розвиток творчих можливостей педагогів

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення (тиждень)	Форма узагальнення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
СЕРПЕНЬ					
1.	Участь у роботі міських методичних об'єднань	4	Методичні рекомендації	Керівники МО	
2.	Засідання педагогічної ради	4	Протокол, наказ	Директор школи Бондар С.М.	
3.	Співбесіди з учителями з метою визначення рівня готовності до роботи в новому навчальному році (знання нового держстандарту, навчальних програм, наявності навчально-методичного забезпечення)	3-4	Методичні рекомендації	Заступники директора з НВР	
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Надання методичної допомоги молодим фахівцям з питань календарно-тематичного планування навчального матеріалу.	1	Методичні рекомендації	Заступник директора НВР Холодьон Ю.В.	
2.					
3.	Засідання школи молодого вчителя	2	Методичні рекомендації	Заступник директора НВР Коритько Е.В.	
4.	Методична нарада з класними керівниками з питань планування виховної роботи	2	Методичні рекомендації	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
5.	Засідання методичних об'єднань, творчих груп, динамічної групи вчителів-предметників	3	Протокол	Керівники МО	
6.	Аналіз планів методичних об'єднань, творчих груп	4	Наказ	Заступник директора НВР Холодьон Ю.В.	
7.	Тиждень наставників	4	Відкриті уроки	Заступник директора НВР Холодьон Ю.В. Коритько Е.В.	
ЖОВТЕНЬ					
1.	Видання наказу про підготовку до педагогічної ради. Підготовка рекомендацій до педагогічної ради.	1	Наказ	Заступник директора НВР Холодьон Ю.В.	
	Підготовка до семінару-практикуму «Інноваційні технології в роботі зобдарованими дітьми»	1		Заступник директора НВР Маїрко Є.М. Коритько Е.В.	

1	2	3	4	5	6
2.	Організація та проведення шкільного етапу предметних олімпіад	2	Наказ	Заступник директора НВП Бондар О.О.	
3.	Індивідуальні консультації вчителям «Вибір методів навчання»	2	Методичні рекомендації	Заступник директора НВП Холодьон Ю.В. Бондар О.О. Коритько Е.В.	
4.	Підготовка до засідань методичних об'єднань, творчих груп учителів-предметників.	3	План	Заступник директора НВП Холодьон Ю.В.	
5.	Засідання школи молодого вчителя	3	Протокол , методичні рекомендації	Заступник директора НВП Коритько Е.В.	
6.	Практичне заняття «Психологічне забезпечення запровадження інновацій у педагогічній діяльності. Розвиток критичного мислення учнів та профілактика психологічного маніпулювання».	3	методичні рекомендації	Практичний психолог Благодарова Ю.С.	
7.	Засідання психолого-педагогічного консилиуму. Готовність та адаптація учнів 1-х класів	4	Протокол, методичні рекомендації	Заступник директора НВП Коритько Е.В., практичний психолог Благодарова Ю.С.	
8.	Засідання методичних об'єднань, творчих груп учителів-предметників	4	Протокол, методичні рекомендації	Керівники МО	
9.	Засідання методичного об'єднання класних керівників та класоводів	4	Протокол, методичні рекомендації	Керівник методичного об'єднання Демченко Є.К.	
ЛИСТОПАД					
1.	Засідання педагогічної ради	1	Протокол, наказ	Директор школи Бондар С.М.	
2.	Співбесіди з учителями «Навчальний план – тематичне планування - поурочне планування – класний журнал»	2	Методичні рекомендації	Заступники директора з НВП	
3.	Підготовка до участі у конкурсі «Класний керівник року»	3		Заступник директора ВР Демченко Є.К.	
4.	Засідання психолого-педагогічного консилиуму. «Готовність першокласників до навчання в школі, класів (адаптація 1-х класів)»	3	Протокол, методичні рекомендації	Заступник директора НВП Коритько Е.В.	
ГРУДЕНЬ					

Продовження додатка В

1	2	3	4	5	6
1.	Діагностика професійної діяльності вчителів	2	До наради при директорі	Практичний психолог Благодарова Ю.С.	
2.	Оновлення методичного куточку.	3		Заступник директора НВР Холодьон Ю.В.	
3.	Засідання педагогічної ради	4	Протокол, методичні рекомендації	Директор школи Бондар С.М.	
СІЧЕНЬ					
1.	Засідання психолого-педагогічного консилиуму. «Адаптація п'ятикласників до навчання у школі II ступеню»	1	Протокол, методичні рекомендації	Заступник директора НВР Холодьон Ю.В., пр. психолог Благодарова Ю.С.	
	Підготовка до педагогічних читань «Школа ціннісного самовизначення або життєтворчість як важлива передумова успіху особистості»	1		Заступники директора з НВР	
2.	Підготовка учасників III етапу Всеукраїнських олімпіад	1-3		Учителі-предметники	
3.	Засідання методичного об'єднання класних керівників та класоводів	2	Протокол, методичні рекомендації	Керівник методичного об'єднання Демченко Є.К.	
4.	Співбесіди з питань самоосвітньої діяльності педагогів та календарно-тематичного планування	1-2	Методичні рекомендації	Заступники директора з НВР	
5.	Підготовка до творчого звіту вчителів, що атестуються.	2	методичні рекомендації	Заступник директора НВР Холодьон Ю.В.	
6.	Уточнення замовлення на виготовлення документації випускникам	2		Класні керівники 9,11-х класів	
7.	Засідання методичних об'єднань, творчих груп учителів-предметників	2	Протокол, методичні рекомендації	Керівники МО	
8.	Засідання школи молодого вчителя	3	Протокол, методичні рекомендації	Заступник директора НВР Холодьон Ю.В.	
9.	Організація роботи вчителя з учнями, які мають низьку мотивацію до навчання	4	Тренінг	Практичний психолог Благодарова Ю.С.	
	Педагогічні читання «Школа ціннісного самовизначення або життєтворчість як важлива передумова успіху особистості»	4	Методичні рекомендації	Заступники директора з НВР	
ЛЮТИЙ					
1.	Тиждень наставників	1	Відкриті уроки	Заступник директора НВР Холодьон Ю.В.	

Продовження додатка В

1	2	3	4	5	6
2.	Підготовка до творчого звіту вчителів, що атестуються.	1	Методичні рекомендації	Заступник директора НВР Холодъон Ю.В.	
3.	Співбесіди з учителями з питань підвищення педагогічної майстерності, упровадження інтерактивних технологій	2	Методичні рекомендації	Заступники директора з НВР	
4.	Узагальнення передового педагогічного досвіду вчителів, що атестуються	2	Збірка матеріалів	Заступник директора НВР Холодъон Ю.В.	
5.	Індивідуальні консультації вчителям «Організація роботи вчителя з учнями, які мають низьку мотивацію до навчання. Шляхи оптимізації навчального навантаження учнів»	3	Методичні рекомендації	Заступники директора з НВР	
6.	Творчі звіти вчителів, що атестуються	4	Самопрезентації	Заступник директора НВР Холодъон Ю.В.	
БЕРЕЗЕНЬ					
1.	Складання плану підготовки до педагогічної ради. Підготовка рекомендацій до педагогічної ради.	1	Методичні рекомендації	Заступник директора НВР Холодъон Ю.В.	
2.	Педагогічне експрес-опитування з питань реалізації науково-методичної проблеми школи	2	Методичні рекомендації	Заступник директора НВР Холодъон Ю.В.	
3.	Засідання школи молодого вчителя	3	Протокол, методичні рекомендації	Заступник директора НВР Коритько Е.В.	
4.	Засідання методичних об'єднань, творчих груп учителів-предметників	4	Протокол, методичні рекомендації	Керівники МО	
5.	Засідання методичного об'єднання класних керівників та класоводів	4	Протокол, методичні рекомендації	Керівник м/о Демченко Є.К.	
6.	Засідання педагогічної ради	4	Протокол, методичні рекомендації	Директор школи Бондар С.М.	
7.	Теоретичний семінар «Хмарні технології в освітньому інформаційному просторі школи»	4	Методичні рекомендації	Заступник директора НВР Холодъон Ю.В.	
КВІТЕНЬ					
1.	Підготовка до методичного фестивалю «На урок до молодого вчителя».	1	Методичні рекомендації	Заступник директора НВР Холодъон Ю.В.	
2.	Психолого-педагогічний консилиум. «Стан успішності й дисципліни 4-А, 4-Б, 4-В класів (перехідна ланка)».	2	Протокол, методичні рекомендації	Заступник директора НВР Холодъон Ю.В.	
3.	Надання методичної допомоги щодо організованого закінчення навчального року.	2	Методичні рекомендації	Заступник директора НВР Холодъон Ю.В.	
4.	Оформлення матеріалів методичних об'єднань, творчих груп, складання банку даних	2	Звіти, презентації	Керівники МО	

Продовження додатка В

1	2	3	4	5	6
5.	Методичний фестиваль «На урок до молодого вчителя».	3	Звіти, презентації	Заступник директора НВР Холодьян Ю.В.	
6.	Діагностування педагогів з питань модернізації структури методичної роботи на наступний рік	4		Заступники директора з НВР	
ТРАВЕНЬ					
1.	Аналіз роботи педагогічного колективу над науково-методичною проблемою школи протягом навчального року.	1		Заступник директора НВР Холодьян Ю.В.	
2.	Звіт молодих вчителів та їхніх наставників.	2	Звіти, презентації	Заступник директора НВР Холодьян Ю.В.	
3.	Засідання методичного об'єднання класних керівників та класоводів	3	Протокол, методичні рекомендації	Керівник методичного об'єднання Демченко Є.К.	
4.	Круглий стіл методичних об'єднань, творчих, динамічних груп щодо напрацювань за рік	4	Звіти, презентації	Заступник директора НВР Холодьян Ю.В.	
5.	Засідання педагогічної ради	4	Протокол, методичні рекомендації	Директор школи Бондар С.М	
ЧЕРВЕНЬ					
	Випуск бюлетеню «Інноваційна культура вчителя»	1		Заступники директора	
1.	Засідання педагогічної ради	2	Протокол, методичні рекомендації	Заступник директора НВР Холодьян Ю.В.	
2.	Створення презентацій, виготовлення буклетів за підсумками роботи за рік	2	Звіти, презентації	Заступник директора НВР Холодьян Ю.В.	

Організація й управління виховним процесом

Пріоритетні напрямки виховної роботи

I. Ціннісне ставлення до себе

Початкова школа

Усвідомлення цінності людського життя, кожної людської особистості, дотримання правил здорового способу життя; здійснення самоконтролю, само оцінювання, виявлення вольових рис особистості.

Основна школа

Уміння цінувати себе як унікальну і неповторну особистість. Прагнення бути фізично здоровою людиною. Уміння визначати свій соціальний статус у соціальній групі, уміти коректувати та регулювати власну поведінку.

Старша школа

Розуміння та аналіз «Я-концепції здоров'яспрямованих навичок». Уміння орієнтуватися та адаптуватися в життєвих ситуаціях; визначення життєвих пріоритетів, цілей та ідеалів.

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Клас	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Бесіди: «Якщо хочеш бути здоровим, загартовуйся», «Чистота рук – запорука здоров'я» (у рамках дня здоров'я)	11.09	1-2	Класоводи	
2.	Акції «Увага! Діти на дорозі!»	14-18.09	1-11	Класні керівники, класоводи	
3.	Інформаційний марафон «Знайте та виконуйте правила дорожнього руху» (у рамках тижня безпечного руху)	15-16.09	1-4, 5-6	Класні керівники, класоводи	
ЖОВТЕНЬ					
4.	Лекція для дівчат із залученням лікаря-гінеколога	Протягом місяця	7-8, 9-11	Шкільна медсестра	
5.	Спортивні змагання «Старти надій»	Протягом місяця	1-4	Учителі фізичної культури	
ЛИСТОПАД					
6.	Година спілкування з елементами тренінгу «Вічність ілюдські» (у рамках тижня толерантності)	10-14.11	6-7	Класні керівники	
7.	Засідання дискусійного клубу «Старшокласник» на тему: «Краса і правда» (у рамках декади художньо-естетичного виховання)	16-27.11	9-11	Керівники клубу	
8.	Тренінгове заняття "Малята, давайте жити дружно! (у рамках тижня толерантності)	09-13.11	3	Класоводи	
9.	Виховна година «Зітріє серце крапля доброти» (у рамках тижня толерантності)	09-13.11	4	Класоводи	
10.	Всесвітній день боротьби з палінням (15.11): - рекламна кампанія	13.11	9-11	Педагог-організатор	
ГРУДЕНЬ					

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
11.	Конкурс постерів з соціальної реклами «Мені не байдуже..., а тобі?» (у рамках Всеукраїнського дня боротьби зі СНІДом)	01-03.12	6-11	Класні керівники, педагог-організатор	
КВІТЕНЬ					
12.	Тиждень психології (за окремим планом)	18-22.04	1-11	Практичний психолог Благодарова Ю.С.	
13.	Акція «Гірлянда добрих справ» (у рамках тижня психології)	18-22.04	1-2	Практичний психолог	
14.	Акція «Веселка мрій та надій» (у рамках тижня психології)	18-22.04	3-4	Практичний психолог	
ПРОТЯГОМ РОКУ					
15.	Профілактично-лекційне заняття у рамках роботи клубу «Правознавець»		7-8, 9-11	Керівник клубу Бутко Н.І.	
16.	Діагностика готовності першокласників до навчання в школі	Протягом місяця	1	Практичний психолог Благодарова Ю.С.	
17.	Години самопізнання, само занурення, самовираження		1-11	Класні керівники, класоводи	
18.	Уроки доброти «Умій бути вдячним!»		1-4, 5-6	Класні керівники, класоводи	
19.	Робота над загальношкільним проектом «Учень року»		5-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К., педагог-організатор	
20.	Засідання дискусійного клубу «Старшокласник»		9-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	

. Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей

Початкова школа

Запобігання та мирне розв'язування конфліктів. Уміння оцінювати власні вчинки і вчинки інших людей та висловлювати оцінні судження.

Основна школа

Знання та розуміння особистих, родинних, громадянських та загальнолюдських цінностей.

Уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі, колективі.

Старша школа

Здійснення вільного морального вибору. Потреба допомагати іншим.

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Клас	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Вивчення умов родинного виховання учнів, соціально-професійного складу батьків. Заповнення кл. журналів, карт учнів.	01-04.09	1-11	Класні керівники, класоводи	
ЖОВТЕНЬ					

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
2.	Акція «З добрим ранком, ветеране!» до Міжнародного дня людей похилого віку	01.10	5-11	Педагог-організатор	
ЛИСТОПАД					
3.	Тиждень толерантності (за окремим планом)	09-13.11		Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
ГРУДЕНЬ					
4.	Всеукраїнський день боротьби зі СНІДом (за окремим планом)	01.12	1-11	Класні керівники, класоводи	
5.	Заходи щодо відзначення міжнародного дня інвалідів (за окремим планом)	03.12	1-11	Класні керівники, класоводи	
БЕРЕЗЕНЬ					
6.	Місячник родинно-сімейного виховання (за окремим планом)	01-31.03	1-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К., класні керівники, класоводи	
7.	День відкритих дверей для батьків учнів «У родинному дружньому колі» (за окремим планом)	19.03	1-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
8.	Участь у міському родинно-сімейному святі «Мамині синопки, татові дочки»	Протягом місяця		Класні керівники, класоводи	
ТРАВЕНЬ					
9.	Фотовиставка «Я вітаю любу матусю» з нагоди святкування дня матері	11.05	1-11	Класні керівники, класоводи	
ПРОТЯГОМ РОКУ					
10.	Робота волонтерського загону «Турбота»			Педагог-організатор	
11.	Участь у міських, Всеукраїнських благодійних акціях			Класні керівники, класоводи	
12.	Надання психологічної допомоги учням та їх родинам, що прибули із зони АТО			Практичний психолог Благодарова Ю.С.	

Ціннісне ставлення до праці

Початкова школа

Усвідомлення значення праці в житті людини. Відповідальність за результати власної праці та праці інших. Уявлення про різні види професій та особистісні якості, необхідні сучасному працівникові.

Основна школа

Усвідомлення соціальної значимості праці в житті людини. Повага до людей праці, які створюють духовні та матеріальні блага й цінності. Уміння доводити справу до логічного завершення.

Старша школа

Сформованість практичних умінь і навичок ведення домашнього господарства. Професійне самовизначення. Трактування професійної діяльності.

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Клас	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
ВЕРЕСЕНЬ					

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
1.	Аналіз працевлаштування учнів-випускників 9, 11 класів	до 15.09	9,11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
2.	Калейдоскоп бесід : «Хліб-усьому голова»; «Твоє навчальне місце в школі і вдома»; «Годинник того не підведе, хто час цінує»; «Твій режим дня»	Протягом місяця	1-4	Класоводи	
3.	Заняття з лідерами «Школа - наш дім, ми-господарі в нім»	Протягом місяця	5-8	Педагог-організатор	
ЛИСТОПАД					
4.	Виставка доробок, виготовлених власноруч «Щедрі дари осені»	16-27.11	5-8	Учителі трудового навчання	
ГРУДЕНЬ					
5.	Виставка виробів «Новорічна прикраса своїми руками»	до 19.12	1-4	Класоводи	
ЛЮТИЙ					
6.	Тиждень профорієнтації: проведення акцій, бесід, виставок, майстер-класів	22-26.02	1-11	Керівник творчої групи профорієнтації	
7.	Перегляд мультфільмів про професії та презентації "Всі професії хороші - вибирай на смак" (1-2 кл) (у рамках тижня профорієнтації)	22-26.02	1-2	Класоводи	
8.	Конкурси, вікторини, бесіди на теми: "Люди різних професій", "Відгадай професію", "Світ професій" (у рамках тижня профорієнтації)	22-26.02	3-4	Класоводи	
БЕРЕЗЕНЬ					
9.	Конкурс «Кращий мамин помічник» (у рамках місячника родинно-сімейного виховання)	Протягом місяця	3-4	Класоводи	
КВІТЕНЬ					
10.	Створення проекту оформлення квітковими композиціями клумби шкільного подвір'я	Протягом місяця		Учителі біології	
11.	Акція «Гніздобут» (у рамках декади екологічного виховання)	04-15.04	7-9	Петруша С.В., учитель трудового навчання	
ЧЕРВЕНЬ					
12.	Робота трудових загонів учнів школи з благоустрою пришкольної території		5-11	Класні керівники	
ПРОТЯГОМ РОКУ					
13.	Впорядкування території школи, садиби Драгомирова		5-11	Адміністрація школи	
14.	Операція «Обеліск». Прибирання майданчика біля Обеліску Героїв		5-11	Адміністрація школи	
15.	Озеленення шкільних приміщень		1-11	Класні керівники, класоводи	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
16.	Організація чергування учнів у класних кімнатах, вологого прибирання під час великих перерв, після уроків		5-11	Класні керівники	
17.	Робота творчої групи з профорієнтації		5-11	Петруша С.В., керівник групи	
18.	Участь у міських конкурсах, Всеукраїнських трудових акціях, ярмарку з профорієнтації		1-11	Класні керівники, класоводи	
19.	Профорієнтаційні уроки на базі Конотопського міськрайцентру зайнятості		8-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	

. Ціннісне ставлення до природи

Початкова школа

Уявлення про цілісність природи, місце людини в природі, розуміння необхідності гармонійного співіснування людини і природи; інтерес до пізнання природи.

Основна школа

Усвідомлення себе як невід'ємної частини природи, взаємозалежності людини та природи. Бережливе ставлення до природи.

Старша школа

Знання екологічного законодавства; знання основ безпечної життєдіяльності в умовах екологічної кризи. Навички оздоровлення довкілля; відповідальне ставлення до правових норм, до природи як середовища існування людини.

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Клас	Відповідальний	Відмітка про виконання
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Озеленення класних кімнат	Протягом місяця	1-11	Класні керівники, класоводи	
ЖОВТЕНЬ					
2.	Фотовиставка «Різнобарвний Конотоп»	Протягом місяця	9-10	Петренко В.В., учитель біології	
ГРУДЕНЬ					
3.	Участь у міському конкурсі «Замість ялинки букет»	до 18.12		Учителі трудового навчання	
4.	День вшанування учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС: - загальношкільна лінійка; - виставка стіннівок, фотоматеріалів	14.12		Класні керівники, класоводи	
ЛЮТИЙ					
5.	Виставка дитячих робіт «Друге життя старим речам» (у рамках тижня профорієнтації)	23-27.02		Учителі трудового навчання	
КВІТЕНЬ					
6.	Декада екологічного виховання (за окремим планом)	04-15.04	1-11	Учителі біології, географії, хімії, фізики	
7.	Еко-квест в рамках відзначення Всесвітнього Дня Землі	22.04	8-10	Учителі географії Коженко В.О., біології Лавриненко О.С.	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
8.	Заходи з нагоди 30 років від дня аварії на Чорнобильській АЕС (за окремим планом)	26.04	1-11	Заступник директора з виховної роботи Демченко Є.К.	
ПРОТЯГОМ РОКУ					
9.	Участь у міських історико-краєзнавчих конференціях			Учителі історії	
10.	Уроки домашнього квітникарства		2-4, 5-7	Класоводи, вчителі біології	
11.	Робота над проектами природничого напрямку			Учителі-предметники	
12.	Участь у міських конкурсах, акціях природничого напрямку		1-11	Учителі-предметники природничих наук	

. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**Початкова школа**

Здатність розуміти і сприймати інформацію художньо-тематичної спрямованості, уявлення про мистецтво та засоби його виразності, інтерес до мистецтва, поняття про естетичні почуття, переживання, пов'язані зі сприйманням творів різних видів мистецтва.

Основна школа

Знання про види мистецтва та засоби їх виразності. Наявність художньо-естетичних емоцій, смаків, почуттів. Володіння системою елементарних мистецьких знань, понять, термінів.

Старша школа

Сформованість потреби спілкування з мистецтвом. Розуміння й аналіз художніх образів мистецтва. Участь у позакласній та позашкільній діяльності.

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Клас	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Оновлення мережі шкільних гуртків	до 07.09		Адміністрація школи	
2.	Тиждень позашкільця (за окремим планом)	07-11.09	1-11	Класні керівники, класоводи	
3.	Оформлення плану роботи з обдарованими та здібними учнями на 2014-2015 навчальний рік	до 23.09		Заступники директора з ВР Демченко Є.К., з НВР Маїрко Є.М.	
4.	Оформлення карти зайнятості учнів в позаурочний час	до 25.09	1-11	Класні керівники, класоводи	
5.	Поновлення банку даних «Обдарованість»	до 26.09		Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
ЖОВТЕНЬ					
6.	Святкова концертна програма до дня працівників освіти	02.10		Заступник директора з ВР Демченко Є.К., педагог-організатор	
7.	Проведення осінніх балів: - Шоу-програма «Таланти нашої родини»; - «Міс та містер осінь-2015»; - «Міс та містер школи-2015»	Протягом місяця	1-4 5-6 9-11	Педагог-організатор, класні керівники, класоводи	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
ЛИСТОПАД					
8.	Підготовка до звіту художньої самодіяльності	Протягом місяця		Керівники гуртків	
9.	Підготовка до участі у фестивалі хореографічних колективів «Політ фантазій»	Протягом місяця		Вчителі хореографії	
10.	Декада художньо-естетичного виховання (за окремим планом)	16-27.11	1-11	Учителі музики, трудового навчання, образотворчого мистецтва, художньої культури	
11.	Тиждень української веселки (за окремим планом)	16-20.11	1-4, 5-8	Педагог-організатор	
ГРУДЕНЬ					
12.	Новорічний спектакль	22-24.12	1-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К., учитель музики, хореограф, педагог-організатор	
13.	Фестиваль-конкурс українських колядок та щедрівок	25.12	5-11	Вчителі української мови та літератури	
14.	Новорічні ранки, вечори на базі позашкільля		1-8	Класні керівники, класоводи	
15.	Участь у міських заходах, приурочених різдвяним та новорічним святam	Протягом місяця	1-11	Класні керівники, класоводи	
СІЧЕНЬ					
16.	Участь у фестивалі-конкурсі «Джерела Конотопщини-20»	до 15.01		Учителі трудового навчання, образотворчого мистецтва	
17.	Підготовка до участі у міському конкурсі театрів художнього слова «Україна моя барвіноква»	Протягом місяця		Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
ЛЮТИЙ					
18.	Вечір зустрічі випускників «У колі шкільної родини»	06.02		Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
19.	Декада початкової школи (за окремим планом)	08-19.02		Заступник директора з НВР Коритько О.В.	
20.	Тиждень зарубіжної літератури (за окремим планом)	01-05.02	5-11	Учителі російської мови та літератури, зарубіжної літератури	
БЕРЕЗЕНЬ					
21.	КВК серед команд учнів та батьків (у рамках місячника родинно-сімейного виховання)	19.03		Заступник директора з ВР Демченко Є.К., педагог-організатор	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
КВІТЕНЬ					
22.	Організація концерту вшанування обдарованих учнів	08.04	1-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К., педагог-організатор	
23.	Поновлення експозиції алеї зірок	Протягом місяця		Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
ПРОТЯГОМ РОКУ					
24.	Оформлення творчих паспортів обдарованих учнів		1-11	Класні керівники, класоводи	
25.	Робота шкільних гуртків художньо-естетичного напрямку: вокально-хоровий, хореографічний, драматичний, декоративно-прикладне мистецтво		1-11	Керівники гуртків	

. Ціннісне ставлення до суспільства і держави

Початкова школа

Усвідомлення приналежності до української держави і народу. Шанування історії і мови свого народу, країни. Почуття гордості й поваги до своїх батьків, роду, народу, місця, де народився. Знання культури свого народу і прагнення дотримання традицій. Розуміння правил взаємодії людей у сім'ї та суспільстві.

Основна школа

Любов до свого рідного краю, Батьківщини, народу. Повага до українських родинних законів, звичаїв, обрядів і традицій. Знання та володіння українською мовою. Шанобливе ставлення до державної символіки. Знання історії та культури інших народностей, які проживають в Україні та інших державах.

Старша школа

Любов до Батьківщини, рідного краю, повага до державних символів. Знання та усвідомлення необхідності дотримуватися конституційно-правових норм. Готовність до захисту інтересів Батьківщини. Участь у житті школи й роботі учнівського самоврядування. Повага і толерантне ставлення до представників інших етносів, віросповідань і культур.

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Клас	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Свято Першого Дзвоника	01.09	1-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
2.	Тиждень патріотичного виховання: - єдина виховна година «Ми нація єдина»; - інформаційні хвилини з нагоди 70-річчя з дня завершення Другої світової війни (1945) (02.09); - лінійка пам'яті біля стели юним героям-антифашистам (5, 6 класи); - зустрічі з ветеранами ВВв; - загальношкільна акція «З любов'ю про Конотоп»-привітання ветеранів ВВв;	01-06.09	1-11	Класні керівники, класоводи, педагог-організатор, вчителі історії	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
	- виготовлення листівок «Ми – твоє майбутнє, Україно» (4 класи);- виставка малюнків: «Ми – діти твої, Україно!» (1 класи); - виготовлення Державного Прапору України «Цепочесно і відповідально!» (2класи); - конкурс віршів про Україну (3класи)				
3.	Участь у міських заходах з нагоди Дня міста, 378-а річницівід дня заснуванняміста Конотоп 72-ї річниці визволення міста від німецько-фашистських загарбників (згідно плану)	06.09	1-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К	
4.	Тиждень безпеки дорожнього руху: - заняття з вивчення ПДР «Ми-пасажири» (1 класи); - гра-подорож «Країною дорожніх знаків» (2 класи); - вікторина «Знавці дорожнього руху» (3класи); - вікторина «Червоний, жовтий, зелений» (4 класи); - рекламні акції (5-11 класи)	14-18.09	1-11	Класні керівники, класоводи	
5.	Зустріч з ветеранами ВВв з нагодивідзначення61-тої річниці з початку підпільно-партизанського руху в Україні в роки Великої Вітчизняної війни	22.09	5-11	Учителі історії, педагог-організатор	
6.	Європейський день мов (за окремим планом)	25.09		Координатори та члени Євроклубу «Крок вперед»	
ЖОВТЕНЬ					
7.	День українського козацтва: - змагання «Козацькому роду нема переводу»; - «Козацькі розваги»; -виховні години «Свято Покрови – свято українського козацтва»; - участь у міському Міні Конотоп-квест до Дня українського козацтва	14.10	1-11	Учителі фізичної культури, класні керівники, класоводи	
ЛИСТОПАД					
8.	День української писемності та мови (за окремим планом)	09.11	1-11	Учителі української мови та літератури	
9.	День гідності та свободи (за окремим планом)	21.11	1-11	Учителі історії	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
10.	День пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій: - години пам'яті, покладання квітів до пам'ятного знаку; - участь у міських заходах з нагоди дня пам'яті жертвам Голодомору	22.11	1-11	Учителі історії, класні керівники, класоводи, педагог-організатор	
11.	Тиждень математики, інформатики (за окремим планом)	30.11-04.12	1-11	Учителі інформатики, математики	
ГРУДЕНЬ					
12.	Тиждень іноземної мови	14-18.12	5-11	Учителі іноземної мови	
13.	Участь у міських заходах до Дня Святого Миколая	до 19.12	1-11	Класні керівники, класоводи	
СІЧЕНЬ					
14.	Участь у міському конкурсі «Класний керівник року-2016»	Протягом місяця		Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
15.	Декада громадянського виховання. Тиждень історії (за окремим планом)	18-29.01	5-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
16.	День Соборності та Свободи України: - випуск лідерської інформаційної газети; - тематичний перегляд літератури Злуки (5-9 класи); - єдина виховна година «Соборність України» (5-11 класи); - години спілкування «Соборність України» (1-4 класи)	22.01	5-11	Учителі історії, класні керівники	
17.	Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту в Україні: -тематична книжкова виставка; - виставка фотоматеріалів «Місця, пов'язані з пам'яттю про Голокост»; - «Хвилини пам'яті» (1-11 класи)	27.01	1-11	Учителі історії	
18.	День пам'яті героїв Крут: -виховні години (5-11 класи), - - уроки мужності (1-4 класи); - тематична полиця «Герої Крут» (8-9 класи)	29.01	1-11	Учителі історії, класні керівники	
ЛЮТИЙ					
19.	День вшанування учасників бойових дій на території інших держав: - загальношкільна лінійка; -фотовиставка «Далеке відлуння Афганістану»; - перегляд відеоматеріалів	15.02	1-11	Педагог-організатор, вчителі історії	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
20.	Тиждень рідної мови: - конкурс малюнків «Диво калинове – чари барвінкові» (1 класи); - конкурс на краще читання українських гуморесок «Бринить, співає наша мова, чарує, тішить і п'янить» (2-3 класи); - турнір мовознавців серед учнів 4-х класів; - акції, вікторини, квест (5-11 класи)	15-19.02	1-11	Учителі української мови та літератури	
21.	Участь у міському святі з нагоди Дня рідної мови	19.02		Учителі української мови та літератури	
22.	День Героїв Небесної Сотні (за окремим планом)	20.02	1-11	Учителі історії, класні керівники, класоводи	
БЕРЕЗЕНЬ					
23.	Міжнародний жіночий день (за окремим планом)	08.03	1-11	Педагог-організатор	
24.	Шевченківські дні (за окремим планом)	09-10.03	1-11	Учителі української мови та літератури	
25.	Тиждень дитячої книги (за окремим планом)	21-25.03	1-11	Бібліотекар Шульга Г.М.	
КВІТЕНЬ					
26.	Всесвітній день авіації та космонавтики: - спортивні змагання «космічні перегони»; - конкурс плакатів та виставка «Подорож до зірок» (5-9 класи); - виставка малюнків «Космічні пригоди» (1-4 класи)	12.04	1-11	Педагог-організатор, класоводи, учителі трудового навчання, образотворчого мистецтва	
27.	Тиждень фізики, хімії (за окремим планом)	25-29.04	5-11	Учителі фізики, хімії	
ТРАВЕНЬ					
28.	8 травня – День пам'яті та примирення (за окремим планом)	08.05	1-11	Педагог-організатор, класні керівники, класоводи	
29.	9 травня – День перемоги: - участь у міських заходах; - зустріч із ветеранами Великої Вітчизняної війни; - малюємо святкову листівку	09.05	1-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К., педагог-організатор, класні керівники, класоводи	
30.	Заходи до відзначення Дня Європи	17.05	5-11	Учителі іноземної мови	
31.	Свято Останнього дзвоника	27.05	1-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
32.	Випускний вечір-2016	28.05	11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
		ЧЕРВЕНЬ			
33.	Участь у міських заходах з нагоди Міжнародного дня захисту дітей	01.06		Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
34.	Урочисте вручення свідоцтв (9 класи)	09.06	9	Педагог-організатор	
ПРОТЯГОМ РОКУ					
35.	Краєзнавчо-екскурсійна діяльність		1-11	Класні керівники, класоводи	
36.	Екскурсії до залу історії школи, кабінету-музею літератури і культури рідного краю		5-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К., класні керівники	
37.	Робота шкільного Євроклубу «Крок вперед» (за окремим планом)		8-9	Керівники євроклубу Суховєєва Ю.М., Комлик Ю.І.	
38.	Робота гуртків: - краєзнавчий; - військово-патріотичний			Керівники гуртків	

Правове та превентивне виховання

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Клас	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Складання актів-обстежень сімей, де виховуються діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти, соціально незахищених категорій	до 14.09	1-11	Класні керівники, класоводи	
2.	Розроблення заходів щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень	до 04.09		Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
3.	Поновлення роботи ради профілактики правопорушень	до 18.09		Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
ЖОВТЕНЬ					

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
4.	Декада превентивного виховання. Тиждень правових знань: - година спілкування «Чи вміємо ми культурно поводитись?» (1класи); - година спілкування «Умії відчувати поруч себе людину» (2класи); - виховний захід «Мої права» (загальна Декларація прав людини, Конвенція про права дитини, Конституція України) (3класи); - виховний захід «Право дитини на захист від усіх форм насильства» (4класи); - тренінгові заняття, виставка інформаційних стіннівок, акції, зустрічі з представниками правоохоронних органів (5-11 класи)	12-23.10	1-11	Учителі права, класні керівники, класоводи	
ГРУДЕНЬ					
5.	Всеукраїнський тиждень права (за окремим планом)	07-11.12		Учителі права	
СІЧЕНЬ					
6.	Складання актів-обстежень сімей, де виховуються діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти, соціально незахищених категорій	до 14.01	1-11	Класні керівники, класоводи	
ПРОТЯГОМ РОКУ					
7.	<i>Засідання ради профілактики правопорушень (за окремим планом)</i>			Голова ради профілактики правопорушень Демченко Є.К	
8.	<i>Системний контроль за станом відвідування занять учнями школи</i>		1-11	Адміністрація школи, класні керівники, класоводи	
9.	<i>Системне проведення виховних годин правознавчої тематики</i>		1-11	Класні керівники, класоводи	
10.	Корекційно-діагностична робота з учнями «групи ризику»			Благодарова Ю.С., практичний психолог	
11.	Засідання клубу «Правознавець» (за окремим планом)		9	Бутко Н.І., керівник клубу	
12.	Проведення індивідуальної роз'яснювально-профілактичної роботи з учнями, які перебувають на внутрішньошкільному обліку			Члени РПП	
13.	Профілактичні бесіди із залученням працівників ВКМСД, ССД			Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
14.	Проведення рейдів «Урок», «Сім'я» (спільно з ВКМСД, ССД, відділом освіти Конотопської міської ради)			Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
15.	Робота шкільного психологічного консультпункту			Практичний психолог Благодарова Ю.С.	
16.	Залучення учнів соціально-незахищеної категорії до роботи в гуртках, секціях, шкільних та позашкільних заходів		1-11	Класні керівники, класоводи	
17.	Розгляд питань профілактики злочинності, запобігання безпритульності та бездоглядності на нараді при директорі, м/о класних керівників та класоводів, на загальношкільних батьківських зборах			Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	

Формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Клас	Відповідальний	Відмітка про виконання
БЕРЕСЕНЬ					
1.	Планування заходів роботи громадського наркопосту школи	до 04.09		Демченко Є.К., голова громадського наркопосту	
2.	Всеукраїнський Олімпійський тиждень (за окремим план)	07-18.09	1-11	Учителі фізичної культури	
ЛЮТИЙ					
3.	Декада формування здорового способу життя: - виставка малюнків «Я обираю здоровий спосіб життя» (1 класи); - бесіда «Бути здоровим – це модно!» (2 класи); - позакласний захід «Олімпійська сімейка», (3 класи); - спортивне свято «Щаслива дитина – щаслива родина» (4 класи); - турніри, першість школи, спортивні змагання (5-11 класи)	08-19.02	1-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К., вчителі фізкультури	
4.	Змагання «Зимові розваги»	Протягом місяця	1-4	Учителі фізкультури	
5.	Конкурс стіннівок за здоровий спосіб життя	Протягом місяця	5-8	Педагог-організатор	
6.	Участь у міському огляді-конкурсі агітбригад «Ми обираємо здоровий спосіб життя»	Протягом місяця		Педагог-організатор	
БЕРЕЗЕНЬ					
7.	Інформаційно-просвітницькі хвилинки «Увага! Авітаміноз!». Виготовлення та розповсюдження листівок «Весняний авітаміноз»	Протягом місяця	5-11	Учителі біології	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
8.	Участь у міських спортивних змаганнях «І дорослі, і малі об'єдналися у грі»	за графіком		Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
9.	Відкрита першості школи із настільного тенісу	Протягом місяця		Учителі фізичного виховання	
ПРОТЯГОМ РОКУ					
10.	Участь у загальноміських спортивних змаганнях, естафетах, олімпіадах		1-11	Учителі фізичного виховання	
11.	Робота шкільних спортивних гуртків, секцій		1-11	Керівники гуртків	
12.	Відвідування міського басейну на базі ЗОШ № 13		4, 5-11	Класні керівники, класоводи	
13.	Проведення змагань, акцій, фотовиставок з пропагування здорового способу життя		1-11	Класні керівники, класоводи, учителі фізичного виховання	
14.	<i>Робота профілактичного лекторію: - зустрічі з лікарем-психологом наркодиспансеру Конотопської ЦРЛ; - лекційні заняття за участі лікаря-гінеколога, косметолога, фітотерапевта</i>		5-11	Шкільна медсестра	
15.	Профілактичний медогляд учнів		1-11	Шкільна медсестра	
16.	Бесіди щодо запобігання дитячого травматизму: -ПДР; -правила протипожежної безпеки; -запобігання отруєнь; -правила безпеки при користуванні газом; -правила безпеки з вибухонебезпечними предметами; -правила безпеки на воді; -правила користування електроприладами, при поводженні з джерелами електричного струму		1-11	Класні керівники, класоводи	

Робота з громадськістю (батьками, службами міста, організаціями)

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Клас	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Організація роботи Ради школи (за окремим планом)	до 18.09		Адміністрація школи	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
2.	Поновлення даних соціального паспорту школи	до 25.09	1-11	Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
3.	Організувати роботу батьківських комітетів класів та шкільного батьківського комітету	Протягом місяця	1-11	Класні керівники, класоводи	
4.	Затвердження плану розвитку матеріально-технічної бази школи на 2015-2016 навчальний рік	Протягом місяця		Директор школи, голова батьківського комітету	
ПРОТЯГОМ РОКУ					
5.	Робота батьківського лекторію			Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
6.	Звітування голови батьківського комітету школи			Голова батьківського комітету школи	
7.	Тренінгові заняття з учнями, що потребують соціального втручання та їх батьками (за потреби)			Практичний психолог Благодарова Ю.С.	
8.	<i>Педагогічні консультації для батьків, діти яких стоять на внутрішньошкільному обліку (за потреби)</i>			Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
9.	<i>Співпраця з лікарями Конопської ЦРЛ, лікарем-психологом наркодиспансеру</i>		5-11	Шкільна медсестра	
10.	Співпраця з міськими благодійними організаціями «Червоний Хрест», «Відень», «Серця любові»			Заступник директора з ВР Демченко Є.К.	
11.	<i>Проведення профілактичних бесід, лекційних занять, відео лекторіїв.</i>		1-11	Класні керівники, класоводи	
12.	Залучення членів батьківського комітету до виявлення неблагополучних родин, поновлення даних соціального паспорту школи		1-11	Класні керівники, класоводи	
13.	Організація та проведення загальношкільних батьківських зборів, зборів по паралелях		1-11	Адміністрація школи	
14.	Залучення батьків до участі в загальношкільних, класних виховних заходах, проведенні творчих зустрічей, конференцій тощо		1-11	Класні керівники, класоводи	
15.	Погодження з радою школи питань організації харчування, медичного обслуговування учнів, кошторису школи, надання матеріальної допомоги учням, призначення грошової премії в номінації «Учень року» на святі вшанування обдарованих		1-11	Адміністрація школи	

Продовження додатка Д

Робота учнівського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Клас	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Виборча кампанія, розподіл доручень у класах, висунання кандидатур до ради лідерів, на пост президента учнівської організації школи	02-04.09	5-11	Класні керівники, педагог-організатор	
2.	Оформлення класних куточків	02-03.09	5-11	Члени ради лідерів та старшокласників	
3.	Випуск стіннівок «Учнівське самоврядування класу»	до 09.09	5-11	Актив класів	
4.	Засідання ради лідерів та ради старшокласників з питань планування роботи на 2015-2016 навчальний рік	07-11.09	5-11	Педагог-організатор	
5.	Випуск святкових стіннівок до Дня вчителя	до 30.09		Члени відділу «Інформації та реклами»	
6.	Підготовка до свята Дня працівників освіти	Протягом місяця		Відділ «Дозвілля»	
ЖОВТЕНЬ					
7.	Привітання вчителів-пенсіонерів	01-02.10		Педагог-організатор, класні керівники, класоводи	
8.	День самоврядування	02.10	10-11	Педагог-організатор, класні керівники	
ЛИСТОПАД					
9.	У рамках «Веселкового тижня»: - свято народження колективів (1-11 кл.); - свято вступу до дитячої організації «Веселкове коло» (5 кл.); - подорож до країни Барвінкової (1 кл.)	16-20.11	1-11	Класні керівники, класоводи, педагог-організатор	
ГРУДЕНЬ					
10.	Огляд на краще оформлення класної кімнати до новорічних свят			Педагог-організатор	
ЛЮТИЙ					
11.	Фотозвіт відділу фізкультури та спорту «Обираємо активний спосіб життя»	Протягом місяця		Рада лідерів	
БЕРЕЗЕНЬ					
12.	Акція, привітання вчителів-пенсіонерів з 8 березня	07.03		Члени волонтерського загону «Турбота»	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5	6
13.	Випуск святкових листівок до свята 8 Березня	до 04.03	5-10	Рада лідерів	
14.	Випуск стіннівок класних колективів «Мій клас-моя родина»	до 04.03	5-11	Класні колективи	
15.	Рекламна акція «Моя школа - найкраща»	Протягом місяця	5-11	Педагог-організатор	
КВІТЕНЬ					
16.	Покладання квітів до міського знаку пам'яті ліквідаторів чорнобильської аварії	26.04		Члени волонтерського загону «Турбота»	
17.	День Землі: - випуск газети „Планета” -загальношкільна акція „Планета – твій рідний дім”	22.04	1-4, 5-10	Класні керівники, класоводи	
ТРАВЕНЬ					
18.	Підведення підсумків роботи учнівського самоврядування за 2015-2016 навчальний рік	Протягом місяця		Педагог-організатор	
ПРОТЯГОМ РОКУ					
19.	Випуск «блискавок» за підсумками конкурсів, шоу-програм, рейд-перевірок та інше			Педагог-організатор	
20.	Випуск інформаційних буклетів, стіннівок			Педагог-організатор	
21.	Проведення лідерських занять, навчання лідерського активу	щомісячно	5-11	Педагог-організатор	
22.	Загальношкільний конкурс портфоліо «Клас року»		5-11	Педагог-організатор	
23.	Участь у міських зборах ради лідерів «ЛАД»			Педагог-організатор	

Фінансово-господарча робота, зміцнення навчально-матеріальної бази

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання (тиждень)	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
СЕРПЕНЬ				
1.	Благоустрій шкільних і підлеглих територій згідно з планом навчальної практики	1	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
2.	Перевірка готовності тепломережі до нового опалювального сезону	2	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
3.	Виконання розмітки плацу	3	Учителі фізкультури Терновенко В.І., Фоменко В.М.	
4.	Затвердження режиму роботи техпрацівників	3	Директор Бондар С.М.	
5.	Розподіл обов'язки та площі прибирання	3	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
6.	Маркування меблів	3	Класні керівники, класоводи	
7.	Забезпечення техпрацівників спецодягом, інвентарем для прибирання	4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
8.	Маркірування прибирального інвентарю згідно з вимогами санепідемстанції	4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
9.	Придбання інвентарю, необхідного для прибирання класних кімнат 8-11 класів	4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
10.	Заміна дверей в їдальні	4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
11.	Виготовлення стендів для вестибюлю	4	Директор Бондар С.М.	
12.	Відновлення теплоізоляції зовнішньої тепломережі	4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
ВЕРЕСЕНЬ				
1.	Паспортизація кабінетів	1	Завідуючі кабінетами	
2.	Звіт заступника директора з ГР про використання матеріалів за 2014-15н.р.	1	Директор Бондар С.М.	
3.	Поповнення шкільних майстерень інструментом, необхідним для організації уроку	2	Завідуючі майстернями Цопа Ю.В., Петруша С.В., Барладян Л.О.	
4.	Оформлення виставкового куточка «Досліджуємо...»	3	Директор Бондар С.М.	

1	2	3	4	5
5.	Заготовка насіння квітів. Сушка, сортування	2	Заступник директора з ГР Борисенко О.В., учитель біології Петренко В.В.	
6.	Насадження квітів у вазони згідно з планом озеленення приміщень школи	3	Класні керівники, класоводи	
7.	Поточний звіт директора школи перед батьківським комітетом про використання благодійних внесків	3	Директор школи Бондар С.М.	
8	Утеплення приміщень на виконання заходів по підготовці до роботи в осінньо-зимових умовах: - утеплення дверей, дахів; - ізоляція внутрішніх тепломереж; - перевірка роботи запірної арматури водопостачання, опалення	4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
9	Виконання ремонтних робіт у котельні	4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
ЖОВТЕНЬ				
1.	Розроблення заходів з економії тепла, води, електроенергії	1	Директор школи Бондар С.М.	
2.	Контроль витрат тепла, води, електроенергії	1	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
3.	Призначення відповідального за облік води, тепла та енергії на 2015-16н.р.	1	Директор школи Бондар С.М.	
4.	Поточний ремонт освітлення навчальних кабінетів 1-3 поверхів, спортивному залі, подвір'ї, туалеті і доведення його до санітарних норм	2	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
5.	Заготівля твердого палива	1-2	Відділ освіти	
6.	Генеральне прибирання приміщень школи	3	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
7.	Монтаж склопакетів в кабінети № 13, 3-А класу	4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
8.	Придбання проекторів для початкових класів	4	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
9	Заміна умивальників (2-Б)	4	Класовод Браженко Н.О.	
ЛИСТОПАД				
1.	Виготовлення обладнання для пісочної терапії в кабінеті психолога	1	Практичний психолог Благодарова Ю.С.	
2.	Встановлення панелей для кабінету англійської мови (початкова школа)	1	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
3.	Виготовлення меблів для бібліотеки початкової школи	2	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
4.	Планування капітальних ремонтних робіт на 2015-2016н.р. та порушення клопотання перед відділом освіти про їх виконання	3	Директор школи Бондар С.М.	

Продовження додатка Е

1	2	3	4	5
5.	Виготовлення меблів для комп'ютерного класу	4	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
ГРУДЕНЬ				
1.	Придбання комп'ютерів	1	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
2.	Здійснення перевірки обліку води, тепла, електричної енергії	1	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
3.	Замовлення шаф у кабінет 1-Г класу	2	Класовод Мороз О.Б.	
4.	Генеральне прибирання приміщень школи	3	Класні керівники	
5.	Аналіз використання бюджетних коштів, благодійних, спонсорських внесків	4	Директор школи Бондар С.М., голова БК	
СІЧЕНЬ				
1.	Підготовка документів на списання й зняття з обліку обладнання, яке морально зстаріло та не підлягає ремонту	1	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
2.	Виконання ремонтних робіт щодо створення другого кабінету інформатики	3	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
ЛЮТИЙ				
1.	Складання плану заходів щодо благоустрою й озеленення території школи по вул. Сарнавській і Вирівській навесні 2016 р.	1	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
2.	Упорядкування приміщення вітальні	3	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
БЕРЕЗЕНЬ				
1.	Планування заходів місячника благоустрою закріплених територій міста, подвір'я школи	1	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
2.	Придбання необхідного для проведення уроків фізкультури спортивного інвентарю на весняно-літній, оздоровчий період	2	Завідуючий спортзалом Терновенко В.І.	
3.	Закупівля насіння, інвентарю необхідного для роботи у весняно-літній період в саду, на квітниках, подвір'ї	3	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
4.	Благоустрій спортивних майданчиків. Випробування на стійкість споруд спортмайданчику і складання акту у випадку несправності	3	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
КВІТЕНЬ				
1.	Формування крони дерев і чагарників	1	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
2.	Придбання насіння квітів, планування квітників і закріплення за ділянками виконавців	2	Учитель біології Лавриненко О.С	
3.	Придбання матеріалів для поточного ремонту школи	2	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
4.	Поновлення наочності до дня цивільного захисту в школі	2	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	

Продовження додатка Е

1	2	3	4	5
5.	Генеральне прибирання приміщень школи, пришкольньої території	4	Заступник директора з НВР Бондар О.О.	
6.	Придбання настільних ігор, спортивентарю у пришкольній табір	4	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
ТРАВЕНЬ				
1.	Планування роботи технічного персоналу на літо з урахуванням надання відпусток	1	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
2.	Розробка плану літньої трудової практики учнів в літній період	1	Заступник директора з НВР Маїрко Є.М.	
3.	Залучення батьків до ремонту кабінетів, спорткомплексу. Обговорення цього питання до на батьківських зборах	2	Класні керівники, класоводи	
4.	Підготовка інструментів, обладнання для виконання ремонтних робіт	3	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
5.	Розробка плану благоустрою і підтримки в належному стані території школи в літній період	3	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
6.	Створення умов для роботи пришкольнього оздоровчого табору	3	Заступник директора з НВР Коритько Е.В.	
ЧЕРВЕНЬ				
1.	Організація ремонту класних кімнат силами батьків учнів і розподіл матеріалів до ремонту в школі	1-4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
2.	Ремонт їдальні, спортзалу, майстерень, господарських приміщень	3-4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
3.	Прання штор, тюлю рекреацій	3-4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
4.	Виконання ремонту рекреацій, вестибуля. Ремонтні роботи в коридорах	3-4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	
5.	Виконання робіт з промивки опалювальної системи, складання відповідного акту	3-4	Заступник директора з ГР Борисенко О.В.	

План роботи практичного психолога

Основні заходи на 2015-2016 навчальний рік

Психологічний супровід школи I ступенів			
№ з/п.	Зміст роботи	Термін проведення	З ким проводиться
1	2	3	4
1	Діагностика готовності до школи та адаптації: - тест Керна (Визначення шкільної зрілості) - графічний диктант, - тест Йєрасика (Визначення рівня розвитку вербального мислення) Дослідження мотиваційної сфери за методикою Н.Лусканової, адаптація до навчання за допомогою шкільних рисунків(відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти). Поглиблена діагностика	Вересень, травень	Учні 1 класу
2.	Корекційні заняття за програмою «Підвищення рівня адаптації дітей до першого класу», автор А.Валенко. (відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти)	Листопад - лютий	Учні 1 класу за результатами діагностики мають проблеми
3.	День толерантності. Акція «Долонька допомоги»	16 листопада	Учні початкової ланки
4.	Акція присвячена до Європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства	18 листопада	Учні початкової ланки
5.	Акція «16 днів проти насильства»	Листопад	Учні початкової ланки
6.	Повторна діагностика учнів з низьким рівнем адаптації (відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти)	Лютий	Учні 1 класів, які за результатами первинної діагностики мають низький рівень адаптації
7.	Психолого-педагогічний консилиум на тему « Готовність першокласників до навчання у школі. Адаптація першокласників до навчання» (відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти)	Жовтень	Психолог, вчителі, адміністрація, медсестра
8.	Діагностування передумов готовності до середньої школи: - анкетування (мотивація навчання за Дубравіною), - тест 22 задачі, - діагностика загально навчальних умінь.	Лютий-березень	Учні 4 класів
9.	Психолого-педагогічний консилиум на тему « Готовність учнів 4 класу до навчання в середній школі»	Березень	Психолог, вчителі, адміністрація, медсестра
10.	Години психолога (тема за запитом)	Потягом року	Учні 1-4 класу
11.	Робота з дітьми групи ризику	Потягом року	Діти групи ризику

Психологічний супровід школи II ступеня			
1	2	3	4
1.	День толерантності. Акція «Долонька допомоги»	16 листопада	5-8 класи
2.	Акція присвячена до європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства	18 листопада	5-8 класи
3.	Акція «16 днів проти насильства»	Листопад	5-8 класи
4.	Психолого-педагогічний консилиум на тему: «Врахування у навчанні та вихованні індивідуально-типологічних особливостей підлітків».	Грудень	Учні 8 класу
5.	<p>Діагностика адаптованості учнів 5 класів до навчання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення мотивації молодшого школяра до навчання в школі (за методикою О. Ануфрієва та С. Костроміної). 2. Вивчення соціально-психологічної адаптації учнів до школи. 3. Визначення автономності та залежності особистості в навчальній діяльності (за методикою Г. Пригіна). 4. Тест на визначення рівня самооцінки учнів. 5. Тест шкільної тривожності за Філіпсом. (відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти) <p>Додатково : поглиблена діагностика за допомогою опитувальників «Почуття в школі», «Ставлення до навчальних предметів», «Риси ідеального вчителя» (за методикою С. Левченко) . соціометрія.</p>	Жовтень-листопад	Учні 5 класів
6.	Корекційні заняття за програмою «Адаптація п'ятикласників до умов середньої школи», автор В.Безпарточна (відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти)	Січень-лютий	Учні 5 класів, які за результатами діагностики мають низький рівень
7.	Психолого-педагогічний консилиум на тему«Адаптація п'ятикласників до навчання у школі II ступеня» (відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти)	Січень	Психолог, вчителі, адміністрація, медсестра
8.	Години психолога (тема за запитом)	Протягом року	Учні 5-7 класів
9.	Тренінгові заняття «Дозволь собі бути щасливим»	Жовтень	Учні 6 класи
10.	Робота з дітьми групи ризику	Протягом року	Діти групи ризику
11.	Тренінгові заняття «Здорова нація запорука здоров'ю»	Січень-лютий	Учні 7 класів

1	2	3	4
12.	Соціально-психологічні заняття для дітей «групи ризику» (відповідно до плану)	Протягом року	Учні схильні до правопорушень
13.	Години спілкування для профілактики куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин.	Грудень, лютий	Учні 7-8 класів
14.	Робота за програмою «Лідер»(обдарованість)	Протягом року	Учні 8-А клас
15.	Соціологічне опитування учнів на тему "Сім'я простір без насильства "	Жовтень	5-8 класи
16.	Соціологічне опитування учнів на тему "Загальна оцінка наслідкам від'їзду батьків на роботу? "(Діти трудових емігрантів)	Лютий	5-8 класи
17.	Дослідження суїцидальної поведінки учнів: методика визначення схильності до суїцидальної поведінки М.Горська	Квітень	8 класи
Психологічний супровід школи III ступеня			
1.	Години психолога (тема за запитом)	Протягом року	9-11 класи
2.	Курс за вибором « Психологія»	Протягом року	Учні 11 класів
3.	Дослідження професійних нахилів:- методика ДДО, - методика «Карта інтересів», - тест Айзенка, тест механічної зрозумілості та ін..	Протягом року	Учні 9,11 класів
4.	Соціологічне опитування "Сім'я простір без насильства "	Жовтень	9-11 класи
5.	День толерантності. Акція «Долонька допомоги»	16 листопада	5-8 класи
6.	Акція присвячена до європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства	18 листопада	5-8 класи
7.	Акція «16 днів проти насильства»	Листопад	5-8 класи
8.	Заняття з елементами тренінгу «Гендерне виховання»	Березень	10-11 класи
9.	Дослідження суїцидальної поведінки учнів: Методика визначення схильності до суїцидальної поведінки М.Горська	Квітень	9-11 класи
10.	Відверту розмову "Торгівля людьми".	Травень, грудень.	11 класи
11.	Робота за програмою «Лідер» (обдарованість)	Протягом року	9-А клас
12.	Робота з дітьми групи ризику	Протягом року	Діти групи ризику
Організаційно-методична робота			
1.	Планування роботи на рік, місяць.	вересень	Психолог
2.	Організація роботи шкільного консультаційного пункту з питань навчання та виховання.	Протягом року	Батьки, учні
3.	Поповнення картотеки психодіагностичних методик.	вересень	Психолог
4.	Складання плану роботи на рік з важковиховуваними-дітьми "групи ризику".	вересень	Учні 1-11 класів
5.	Зібрання ігрових технік для занять з учнями різної вікової категорії.	Вересень-жовтень	Учні 1-11 класів

1	2	3	4
6.	Тестування учнів на професійну придатність.	Жовтень, квітень	Учні 9-11 класів
7.	Психолого-педагогічні консилиуми за темами: 1. Готовність першокласників до навчання у школі. Адаптація першокласників до навчання. Врахування у навчанні та вихованні індивідуально-типологічних особливостей підлітків. 2. Адаптація п'ятих класів до навчання у школі II ступеня 3. Готовність четвертих класів до навчання у школі II ступеня	Жовтень, листопад, грудень, квітень	Учні 1, 4, 5, 8, класів, адміністрація, психолог, медсестра, вчителі
8.	Тренінгові заняття в СЮНІ (тематика за запитом)	Жовтень, травень	Учні, вчителі
9.	Участь у шкільній раді ППР	Протягом року	Психолог
10.	Аналіз уроків	Жовтень-березень	Учні, вчителі
11.	Поповнення матеріально-методичної бази кабінету психолога	Протягом року	психолог
12.	Скласти картотеку щодо користування збірок з психології на заняттях	Вересень	Учні 1-11 класи
13.	Планування роботи зі старшокласниками за курсом "Основи психологічних знань"	Вересень	Учні 10-11 класи
14.	Виступи на методичних об'єднаннях, педрадах, на РПП, батьківських зборах, виховних годинах.	Протягом року	Психолог
15.	Семінар-практикум «Розвиток критичного мислення в учнів та профілактика психологічного маніпулювання»	Жовтень	Психолог, учні, психологи міста

Консультаційно-просвітницька робота			
1.	Індивідуальне консультування учнів з питань навчання, розвитку, проблем життєвого самовизначення.	Протягом року	Учні 1-11 класи
2.	Індивідуальні бесіди з батьками: - Особливості конфліктної поведінки підлітків. - Як зрозуміти іншу дитину, - Поговоримо про самооцінку дитини, - Уміння контролювати свої емоції	Протягом року	Батьки учнів у яких є проблеми у міжособистісних стосунках
3.	Групове консультування з проблем самовизначення розвитку пізнавального процесу, статевого виховання.	Листопад, березень	Учні 9-11 класів

1	2	3	4
4.	Консультаційно-просвітницька робота з батьками за темами (виступи на батьківських зборах): - Адаптаційний період до шкільного навчання - Як запобігти розвитку егоїзму - Особливості юнацького та підліткового віку - Як знайти спільну мову з дитиною із сильним типом нервової системи. - Замкнена дитина - Молодіжна злочинність.	Згідно з планом консультативної роботи	Батьки учнів
5.	Консультування батьків та вчителів з питання вікової психології, навчання та виховання дітей.	Протягом року	Учителі, батьки
6.	Проф. консультування учнів школи	Протягом року	Учні 9-11 класів
7.	День толерантності. Акція «Долонька допомоги»	16 листопада	Учні 1-11 класів
8.	Акція присвячена до Європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства	18 листопада	Учні 1-11 класів
9.	Акція «16 днів проти насильства»	Листопад	Учні 1-11 класів
10.	Проведення «Тижня психології»	Квітень	Учні 1-11 класів
11.	Консультування батьків схильних до вживання алкоголю	Лютий	Батьки учнів
12.	Консультування молодих вчителів.	Протягом року	Учителі, учні, батьки.
Підвищення професійного рівня			
1.	Семіри-практикуми: Школа №9 ДНЗ №1 КІПТ НВК «Казка»	29 жовтня 3 грудня 18 лютого 14 квітня	Практичні психологи
2.	1. Методичне об'єднання м.Буринь 2. Методичне об'єднання м.Кролевець	Листопад Березень	Практичні психологи
3.	Методичні об'єднання психологів міста	28.08.2015 04.01.2016 21.05.2016	Практичні психологи
3.	Проведення тижня психології	18.04.-22.04.2015	Психолог

7. План роботи бібліотеки

I. Пріоритетні напрямки та завдання роботи шкільної бібліотеки на 2015 -2016 навчальний рік:

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти та розвитку навчально-виховного процесу;
- моделювання універсального бібліотечного фонду, що відповідає профілю закладу, змісту освітнього процесу, його інформаційним, виховним та культурологічним функціям і запитам та інтересам користувачів;
- виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої для інтелектуального, духовного і творчого розвитку; виховання свідомого, вдумливого, грамотного читача з високим рівнем бібліографічної культури;
- інформаційне забезпечення всіх аспектів навчально-виховного процесу освітнього закладу у засвоєнні програмних та факультативних знань, самоосвіті школярів;
- сприяння підвищенню фахової майстерності педагогів, озброєння їх знаннями сутності сучасних освітніх та виховних технологій;
- максимальне розкриття фонду бібліотечних документів через сучасні форми наочної популяризації літератури та оптимізацію довідково-бібліографічного обслуговування;
- формування електронної картотеки підручників та каталогу друкованих видань;
- виховання свідомого, вдумливого, грамотного читача з високим рівнем бібліографічної культури;
- створення комфортного бібліографічного середовища.

При складанні плану враховані наступні документи:

- Закон України “ Про освіту ”;
- Закон України “ Про бібліотеку та бібліотечну справу ”;
- Положення про бібліотеку середнього загальноосвітнього закладу і профтехучилища.

Основні показники:

На навчальний рік читачів –700: учнів-читачів –650, учителів –50.

Книговидача –9000

Відвідувань - 14000

Протягом року планується провести масові заходи:

- книжкових виставок - 28
- тематичних переглядів – 26
- тематичні полиці - 36
- тематичні слайдові презентації - 11
- творчий проект – 1

- вікторини – 3
- віртуальні подорожі -12
- презентації книжки – 4
- години спілкування - 3
- бібліотечні уроки – 32
- Тиждень дитячої та юнацької книги
- «Всеукраїнський тиждень дитячого читання»
- цикл бібліографічних оглядів «Цікава книга на перерві»
- рекламне панно «Світ подій та ювілярів» - щомісячно
- літературна реклама «Ювіляри книжкової імперії» - щомісячно .

7.1. Організація роботи з бібліотечним фондом

№ з/п	Заходи	Дата	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1.	Розміщувати книжковий фонд згідно таблиць ББК	протягом року	
2.	Проаналізувати фонд підручників щодо придатності їх використання в 2015-2016 навчальному році	серпень	
3.	Вивчити стан забезпечення учнів школи підручниками та навчальними посібниками	серпень	
4.	Вчасна організація доставки підручників, художньої та методичної літератури, нетрадиційних носіїв інформації.	протягом року	
5.	Постійно проводити звірку літератури, підручників та інших носіїв інформації з супроводжуваними документами.	протягом року	
6.	Вчасно проводити підготовку актів про отриману літературу та інші джерела інформації.	протягом року	
7.	Технічне опрацювання літератури, підручників та інших джерел інформації: - штампування; - занесення книг до каталогу	протягом року	
8.	Реєстрація періодичних видань , аналітичний перегляд періодики	протягом року	
9.	Ведення сумарного обліку (назв і кількості) - підручників; - художньої літератури; - нетрадиційних електронних носіїв інформації	протягом року	
10.	Систематичне вилучення з фонду застарілої за змістом та зношеної інформації.	протягом року	
11.	Вилучену з фонду літературу списувати і здавати на вторинну переробку.	протягом року	
12.	Провести звірку книжкового фонду бібліотеки з бухгалтерією.	по мірі надходження	
13.	Проведення групових та індивідуальних бесід по збереженню фонду	протягом року	
14.	Залучити спонсорські кошти на передплату періодичних видань для учнів школи. Оформити передплату періодики на 2015 рік.	грудень	

7.2. Робота з бібліотечною документацією

№ з/п	Заходи	Дата	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1.	Скласти план роботи бібліотеки на 2015-2016 навчальний рік	червень	
2.	Регулярно вести щоденник роботи шкільної бібліотеки	протягом року	
3.	Систематично облікувати художню літературу в книгах інвентарного та сумарного обліку	протягом року	
4.	Прибуття підручників оформляти в сумарній книзі підручників	протягом року	
5.	Постійно вести картотеку підручників	протягом року	
7.	Проведення інвентаризації підручників	травень	
8.	Оформлення відповідних актів: - списання літератури - заміна підручників та художньої літератури	протягом року	

7.3. Робота з підручниками

№ з/п	Заходи	Дата	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1.	Вести кількісний склад фонду підручників	протягом року	
2.	Виявлення боржників при здачі підручників класоводами та класними керівниками.	протягом року	
1	2	3	4
3.	Вступ на педраді з інформацією: - про забезпечення учнів підручниками; - про підсумки здачі підручників	серпень, травень	
4.	Комплектування фонду підручників. Зв'язок з методкабінетом, школами міста, району	протягом року	
5.	Інформаційна година «Діючі підручники на поточний навчальний рік»	серпень	
6.	Ведення всіх операцій по обліку бібліотечного фонду підручників (згідно Інструкції)	протягом року	
7.	Оформлення замовлення необхідних підручників на поточний навчальний рік	згідно замовленню	
8.	Обліковувати підручники згідно Єдиної системи централізованого електронного обліку підручників в мережі Інтернет	протягом року	
9.	Скласти акти перерозподілу підручників на поточний рік в межах міста	вересень	
10.	Провести інвентаризацію фонду підручників на поточний навчальний рік	вересень	
11.	Скласти акти видачі підручників по класам	вересень	
12.	Провести моніторингове дослідження забезпечення підручниками контингенту учнів школи	вересень	
13.	Організувати і провести якісне повернення підручників поточного року користування	травень, червень	
14.	Видати підручники на 2015 – 2016 навчальний рік	червень, вересень	

7.4. Робота з педагогічним колективом школи та батьками

№ з/п	Заходи	Дата	Відмітка про
-------	--------	------	--------------

			виконання
1	2	3	4
1.	Провести вересневі зустрічі в бібліотеці: - надання методичних рекомендацій та літератури до проведення першого уроку; - екскурсії для батьків та нових педагогів школи	вересень	
2.	Проводити огляди новинок методичної літератури та газетно-журнальних статей	протягом року	
3.	Оновити тематичну підбірку матеріалів «Методичний банк»	жовтень	
4.	Надавати методичну допомогу вчителям у підготовці та проведенні виховних заходів	протягом року	
5.	Керівникам гуртків надавати допомогу при підготовці до знань	протягом року	
6.	Рекламно-інформаційні консультативні години	протягом року	
7.	Долучитися до проведення шкільних предметних тижнів, олімпіад (проводити інформаційні години з метою популяризації книжкового фонду по темах): предметно-методичний тиждень кафедри вчителів російської мови та світової літератури: книжковий вернісаж « Сузір'я геніїв пера» (5-9 кл.) - інтелектуальний турнір «Цікавинки з літературної торбинки» (3) предметно – методичний тиждень кафедри початкових класів: урок книги « Історія книги» (3кл) конкурс книжкових закладенок (4кл) предметно–методичний тиждень кафедри історії та правознавства: - віртуальна мандрівка « Права дитини в знайомих казках» (3) - книжкова виставка « Права людини для дитини» предметно–методичний тиждень кафедри англійської мови: - перегляд літератури для допитливих «Видатні вчені країн Європи» (6 кл) предметно – методичний тиждень кафедри природничих наук: - година цікавих повідомлень - Конкурс малюнків « Книга моєї мрії» (3-4кл) в нашому житті» - книжковий калейдоскоп «Екологічний марафон » (5-6кл) тиждень естетичного виховання: тематичний перегляд літератури « Мистецькі скарби України »	протягом року	
8.	Створити оргкомітет по збереженню навчальної книги	вересень	
9.	Створити куточок для батьків «Правові знання школярам та батькам»	листопад	
10.	Виступ на батьківських зборах з аналізом читання учнів та висвітлення проблем читання	травень	
11.	Огляд літератури для батьків на допомогу всебічному вихованню дитини.	травень	

7.5. Робота з бібліотечним активом та творчо обдарованими дітьми

№ з/п	Заходи	Дата	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1.	Скласти список членів активу бібліотеки	вересень	
2.	Залучення членів активу та обдарованих дітей до участі у літературних годинах, святах, які проводить шкільна бібліотека	протягом року	

1	2	3	4
3.	Залучення членів активу та обдарованих дітей до роботи у бібліотеці: - «Агентство бібліотечної реклами» - популяризація нових книг, групове інформування; - Творча група «Книгоман»- обробка нових надходжень, - «Бібліотечний патруль»- робота з боржниками, участь у рейдах – перевірка збереження підручників; - «Книжкова лікарня Айболита»- ремонт пошкоджених книг, надання допомоги у санітарні дні; - Редколегія «Бібліотечного вісника»випуск стіннівок, бюлетенів, листів інформації; - «Клуб бібліотечного дозвілля» - допомога у проведенні масових заходів	протягом року	
4.	Оформити книжкову виставку «Для допитливих та кмітливих»	протягом року	

7.6. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота

№ з/п	Заходи	Дата	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1.	Організація книжкових виставок: - нових надходжень; - тематичних; - періодичних видань; - персональних; - до знаменних і пам'ятних дат	протягом року	
2.	Скласти план занять з основ бібліотечно – бібліографічної грамотності для учнів 1-9 класів	вересень	
3.	Надання бібліографічних довідок	протягом року	
5.	Підготовка та проведення бібліографічних оглядів літератури, періодики, нетрадиційних носіїв, підручників	протягом року	
6.	Скласти списки нових надходжень літератури та списки рекомендованої літератури	протягом року	
7.	Виховання культури читання, інформаційної культури: -бесіди про культуру читання з відвідувачами бібліотеки; -розкриття основних функцій шкільної бібліотеки; -розповідь – бесіда про правила користування бібліотекою та обов'язки користувачів	протягом року	
8.	Бібліотечно-бібліографічне забезпечення особистих потреб користувачів у навчанні, дозвіллі, виборі професії	протягом року	
9.	Підготовка інформаційних бюлетенів, експрес – інформацій, повідомлень	протягом року	
10.	Індивідуальне та групове інформування: • індивідуальне інформування читачів за темою; • ознайомлення з бібліотекою, проведення вересневих зустрічей у бібліотеці; • проведення уроків бібліотечно – бібліографічн.грамотності: - «Компас у світ знань – книга»(1кл) - «Вчимося вдумливо читати» (2кл) - «Бібліотека – осередок мудрості» (3клас) - «Подорож у світ періодичних видань» (4клас) - «Структура книги» (5 клас) - «Книжкові виставки.Їх види» (6 клас) - «Довідково – бібліографічний апарат бібліотеки» (7 клас)	протягом року	
11.	Організація масової та виховної роботи: - надання допомоги вчителям, учням та батькам у підготовці та проведенні масових заходів	протягом року	

	- проведення екскурсій до міської дитячої бібліотеки		
1	2	3	4
12.	Видача бібліографічних довідок вчителям і учням в усній та письмовій формі	протягом року	
13.	Проведення бібліотечних уроків у 1 – 8 класах згідно окремо розробленого графіка	протягом року	

7.7. Популяризація літератури на допомогу навчально-виховному процесу

№ з/п	Заходи	Дата	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1.	День відкритих дверей для батьків, учнів, вчителів, громадськості	травень	
2.	Запис користувачів до шкільної бібліотеки	вересень-травень	
3.	Видача і прийом літератури: - на абонементі; - у читальному залі	протягом року	
4.	Розстановка формулярів	протягом року	
5.	Організація обслуговування читачів у канікулярний період	на канікулах	
6.	Проведення індивідуальних бесід з користувачами, аналіз списків читання	протягом року	
7.	Інформування дітей та вчителів про нові надходження з вивчення шкільних предметів	протягом року	
8.	Робота з бібліотечним активом	протягом року	
9.	Проведення Тижня дитячої книги	березень	
10.	Регулярно вести роботу з боржниками з метою повернення книг у бібліотеку.	протягом року	
11.	Організація книжкових виставок до літературних ювілеїв, презентація новинок літератури	протягом року	
12.	Проводити групові та індивідуальні аналізи читання	протягом року	
13.	Організація годин цікавих повідомлень різної тематики	протягом року	
14.	Тримати на особливому контролі читання учнів, схильних до правопорушень	протягом року	
15.	Організація тематичних книжкових полицок та поповнення діючих книжково-ілюстративних виставок	протягом року	

7.8. Наочна пропаганда книги

№ з/п	Заходи	Дата	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1.	Тематично – інформаційні перегляди літератури та книжкові виставки	протягом року	
2.	«На хвилинку зупинись, нові книги подивись»	протягом року	
3.	Інформаційний перегляд - панорама «СНІД – проблема людства» (8-11кл)	протягом року	
4.	«Вічний вогонь пам'яті» (5 – 9 кл)	протягом року	
5.	«Наш дім – наша Земля» (5 – 9 кл)	протягом року	
6.	«Казка двері відчиняє» (1 – 4 кл)	протягом року	

Продовження додатка 3

1	2	3	4
7.	«Місто нашої долі» (1 – 11 кл)	протягом року	
8.	«Мистецькі скарби України» (5 – 9 кл)	протягом року	
9.	« Кришталеві джерела народної творчості» (1 – 11 кл)	протягом року	
10.	« Права людини для дитини» (1 – 11 кл)	протягом року	
11.	До 80- річчя з дня народження Василя Симоненка	протягом року	
12.	До 175 - річчя виходу у світ «Кобзаря» Тараса Шевченка	протягом року	
13.	До 95- річчя від смерті Панаса Мирного	протягом року	
14.	До 170-річчя від народження Карпенка-Карого	протягом року	
15.	До 120 - річчя від народження Максима Рильського	протягом року	
16.	До 50 - річчя від смерті Володимира Сосюри	протягом року	
17.	До 120 - річчя від народження Тодося Осьмачки	протягом року	
18.	До 110- річчя від народження Уласа Самчука	протягом року	
19.	До 45- річчя від смерті Андрія Малишка	протягом року	
20.	До 20 - річчя від смерті Олеса Гончара	протягом року	
21.	До 85- річчя від народження Ліни Костенко	протягом року	
22.	До 30- річчя від смерті Василя Стуса	протягом року	
23.	День Соборності та Свободи України	22 січня	
24.	День вшанування учасників бойових дій на території інших держав	15 лютого	
25.	День рідної мови	21 лютого	
26.	Міжнародний день боротьби з наркоманією та наркобізнесом	1 березня	
27.	Всесвітній день Землі	22 квітня	
28.	Всесвітній день поезії	21 березня	
29.	Міжнародний день дитячої книги	2 квітня	
30.	Всесвітній день здоров'я	7 квітня	
31.	День Чорнобильської трагедії	26 квітня	
32.	День Перемоги	9 травня	
33.	День слов'янської писемності і культури	24 травня	
34.	Всесвітній день боротьби з тютюнопалінням	31 травня	
35.	День Конституції України	28 червня	
36.	День Державного Прапора України	23 серпня	
37.	День партизанської слави	22 вересня	
38.	День українського козацтва	14 жовтня	
39.	День української писемності і мови	9 листопада	
40.	День пам'яті жертв голодомору	четверта субота листопада	

Продовження додатка 3

1	2	3	4
41.	Всесвітній день боротьби зі СНІДом	1 грудня	
42.	До вище незазначених визначних та пам'ятних дат державного та народного рівнів, згідно «Календаря визначних та пам'ятних дат»	протягом року	
43.	Рекламне панно «Світ подій та ювілярів»	щомісячно	
44.	Літературна реклама «Ювіляри книжкової імперії»	протягом року	
45.	Літературний вернісаж « Володарі козацької булави!» (7кл.)	жовтень	
46.	Тематичний перегляд літератури «Знаємо свої права – пам'ятаємо обов'язки» (9кл)	листопад	
47.	Експрес – нформ	протягом року	
48.	«Книжка кличе на гостину – бо у неї іменини» (цикл заходів до Тижня дитячої та юнацької книги)	квітень	
49.	«Болить Чорнобилем земля» - вечір-реквієм (1-11 кл)	квітень	

7.9.Масові заходи з популяризації літератури

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1.	Вікторина «Дай відповідь літературним героям	квітень	квітень
2.	«У долонях всесвіту Земля» - усний журнал до дня Землі.	квітень	5 клас
3.	«У граніті, бронзі та серцях»- заочна мандрівка по пам'ятним місцям бойової слави	травень	8 клас
4.	Вікторина «Угадай казку»	жовтень	2клас
5.	Вікторина до Дня рідної мови	лютий	5 клас
6.	Віртуальна подорож з бібліографічним оглядомдо дня Соборності України «Акт злуки 22 січня 1919 року»	січень	9клас
7.	Віртуальна подорож з бібліографічним оглядом Визволення Конотопа. Хроніка подій.	вересень	6клас
8.	Віртуальна подорож з бібліографічним оглядом «Із бронзи та каменю» (путівник по пам'ятним місцям літературних героїв)	листопад	6 клас
9.	Віртуальна подорож з бібліографічним оглядом «7 нових чудес світу»	березень	2 клас
10.	Віртуальна подорож з бібліографічним оглядом «7 чудес України»	квітень	
11.	Віртуальна подорож з бібліографічним оглядом «7 природних чудес»	травень	
12.	Віртуальна подорож з бібліографічним оглядом «Звідки до нас прийшла книга»	жовтень	
13.	Віртуальна подорож з бібліографічним оглядом «Найдивовижніші бібліотеки світу»	жовтень	
14.	Віртуальна подорож з бібліографічним оглядом «Найбільші бібліотеки світу»	листопад	
15.	Віртуальна подорож з бібліографічним оглядом	грудень	

Продовження додатка 3

	«Пам'ятники книжці у світі»		
1	2	3	4
16.	Віртуальна подорож з бібліографічним оглядом «Книги – це маяки в океані часу»	березень	
17.	Віртуальна подорож з бібліографічним оглядом «Дід Мороз крокує по планеті»	грудень	
18.	Презентація книжки «Чудеса стародавнього світу»	березень	
19.	Презентація книжки «Біль Афганістану»	лютий	
20.	Презентація книжки «Земля»	травень	
21.	Презентація книжки «На перехресті століть»	вересень	
22.	Презентація книжки «Чорнобильські дзвони»	квітень	
23.	Тематичні перерви спілкування у супроводі слайдових презентацій «Народознавчі свята зимового циклу в Україні»	грудень	
24.	Тематичні перерви спілкування у супроводі слайдових презентацій «Як святкують Новий рік у різних країнах»	грудень	
25.	Тематичні перерви спілкування у супроводі слайдових презентацій «Планета толерантність»		
26.	Тематичні перерви спілкування у супроводі слайдових презентацій «Здоровим бути престижно»		
27.	Тематичні перерви спілкування у супроводі слайдових презентацій «Чи знаєте ви...»	травень	
28.	Тематичні перерви спілкування у супроводі слайдових презентацій «Винаходи природи»	жовтень	
29.	Тематичні перерви спілкування у супроводі слайдових презентацій «Найрозумніший літературознавець»	грудень	
30.	Тематичні перерви спілкування у супроводі слайдових презентацій «Історія виникнення книг та бібліотек»	листопад	
31.	Тематичні перерви спілкування у супроводі слайдових презентацій «Історія писемності»	жовтень	
32.	Тематичні перерви спілкування у супроводі слайдових презентацій «Обережно, отруйні гриби»	вересень	
33.	Тематичні перерви спілкування в супроводі слайдових презентацій «Знайка та Незнайка у бібліотеці»	січень	
34.	Година спілкування «Народознавчі та державні символи України»	березень	
35.	Година спілкування «Казкові герої в країні прав»	листопад	
36.	Година спілкування «Світ у мені і я у світі»	жовтень	
37.	Літературний журнал «Подорож в казковий світ Г.К.Андерсена»	квітень	
38.	Година спілкування «Ліс – легені планети. Лісові пожежі»	квітень	
39.	Година спілкування «Не дай СНІДу шанс» ²	грудень	
40.	Літературний проект	вересень-лютий	

7.10. Зміцнення матеріально – технічної бази

№ з/п	Заходи	Дата	Відмітка про виконання
1.	Провести в приміщенні бібліотеки поточний ремонт	червень	
2.	З метою збереження книжкових фондів та належного стану приміщення проводити санітарні дні (остання п'ятниця місяця)	протягом року	

7.11. Підвищення кваліфікації та самоосвітня робота

№ з/п	Заходи	Дата	Відмітка про виконання
1.	Вивчення документів, матеріалів із питань освіти та бібліотечної справи	протягом року	
2.	Участь у роботі міського методичного об'єднання	протягом року	
3.	Участь у конференціях, семінарах, круглих столах	протягом року	
4.	Обмін досвідом з бібліотеками міста	протягом року	

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Здано в набір 02.06.2016
Підписано до друку _____ 2016
Формат 60x84/16
Гарнітура Arial

НВВ КЗ Сумський ОІППО
М. Суми, вул. Римського-Корсакова, 5.
Тел.: 8(0542)33-40-67