**ЗАТВЕРДЖЕНО :**

на педагогічній раді 30.08.2019р

директор НВК: Н.С. Григоряк

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ**

**«ЧЕПІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІст-**

**ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»**

**ВИНОГРАДІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**на 2019/2020 навчальний рік**

ЗМІСТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  | Ст. |
|  | Інформація про Чепівський навчально-виховний комплекс |  |
| **І.** | **Основні підсумки роботи навчального закладу за 2018/2019 навчальний рік та завдання на 2019/2020 навчальний рік.** |  |
| **ІІ.** | **Організація навчально-виховного процесу.** |  |
| 1. | Організаційна діяльність закладу. |  |
| 2.1 | Організація початку навчального року. |  |
| 2.2. | Організація закінчення навчального року. |  |
| 3. | Організаційно-методичне забезпечення проведення зовнішнього незалежного оцінювання. |  |
| 4. | Організація роботи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку, що мешкають на території обслуговування закладу. |  |
| 5. | Організація роботи щодо проведення обліку працевлаштування (продовження навчання) випускників закладу |  |
| 6. | Організація профорієнтаційної роботи |  |
| 7. | Організація роботи щодо реалізації принципу наступності між дошкільним підрозділом та початковою школою |  |
| 8. | Циклограма наказів по школі |  |
| **ІІІ.** | **Учасники навчально-виховного процесу** |  |
| **1.** | **Учні** |  |
| 1.1. | Соціальний захист учнів |  |
| 1.2. | Психологічний супровід учасників навчально-виховного процесу |  |
| 1.3. | Організація харчування учнів |  |
| 1.4. | Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів |  |
| 1.5. | Організація роботи щодо охорони та зміцнення здоров’я учнів, дотримання санітарного законодавства, покращення медичного обслуговування учнів, профілактики різних видів захворювань |  |
| 1.6. | Організація навчання учнів за індивідуальною формою |  |
| **2.** | **Педагогічні працівники** |  |
| 2.1. | Атестація педагогічних працівників |  |
| 2.3. | План проведення чергової атестації у 2019/2020 н. році |  |
| 2.4. | Організація курсового підвищення кваліфікації педагогічних працівників |  |
| **3.** | **Батьки або особи, які їх замінюють.** |  |
| 3.1 | Тематика загальношкільних батьківських зборів. |  |
| **IV.** | **Виховна система закладу** |  |
| 1. | Організаційна робота. |  |
| 2. | Пізнавальна діяльність . |  |
| 3. | Превентивне виховання. |  |
| 4. | Робота з батьками. |  |
| 5. | Організаційно-методична робота з педагогами. |  |
| 6. | Управління виховною роботою , контроль за нею та її методичне забезпечення |  |
| **V.** | **Управління та громадське самоврядування** |  |
| 1. | Засідання педагогічної ради |  |
| 2. | Наради при директорові |  |
| 3. | Загальні збори (конференції) педагогічного колективу, батьківського комітету, ради навчального закладу, громадськості та засідання ради закладу |  |
| 4. | Перспективний план внутрішкільного контролю за викладанням навчальних предметів |  |
| 5. | Система контрольно-аналітичної діяльності |  |
| **VІ.** | **Науково-методичне забезпечення діяльності педагогічного колективу** |  |
| 1. | Організація роботи над науково-методичною проблемою закладу «« Поєднання інноваційних та традиційних форм і методів роботи як один із напрямків підвищення якості навчально-виховного процесу»» |  |
| 2 | Організація роботи з педагогічними працівниками щодо підвищення педагогічної майстерності у міжатестаційний та міжкурсовий періоди |  |
| 2.1. | Форми організації методичної роботи |  |
| 3 . | Організація роботи методичної ради |  |
| 4. | Організація роботи шкільного науково-методичного кабінету |  |
| **VII.** | **Організація роботи щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності** |  |
| 1. | Циклограма роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності |  |
| 2. | Заходи щодо формувань основ здорового способу життя |  |
| 3. | Заходи щодо безпеки життєдіяльності учнів |  |
| 4. | Заходи по навчанню дітей правил пожежної безпеки. |  |
| 5. | Заходи щодо запобіганню дорожньо-транспортних травмувань серед учнів. |  |
| 6. | Заходи з фізкультурно-оздоровчої роботи. |  |
| **VІІI.** | **Фінансово-господарська діяльність щодо функціонування закладу та розвитку матеріально-технічної бази** |  |
| 1. | Підготовка закладу до роботи осінньо-зимовий період та забезпечення збереження тепла, електроенергії. |  |
| **ІХ.** | **Дошкільний підрозділ** |  |

**Інформація про навчально-виховний комплекс**

Назва: навчально-виховний комплекс «Чепівська загальноосвітня школа І-ІІІст-дошкільний навчальний заклад». Юридична адреса: 90361 , Закарпатська область, Виноградівський район, с.Чепа , вул. Фогороші, 31, тел. 36-3-92.

Адміністрація навчально-виховного комплексу:

Директор – Григоряк Наталія Семенівна , вчитель української мови та літератури , кваліфікаційна категорія - «вища», педагогічний стаж -22 р, керівний -5.

Заступник директора з НВР – Тромбола Віталій Іванович, вчитель математики, кваліфікаційни категорія – «вища» педагогічний стаж- 19 років, керівний -4 р

Заступник директора з виховної роботи – Чоповці Наталія.Юріївна, вчитель української мови та літератури, кваліфікаційна категорія – «вища», педагогічний стаж 2 роки, керівний – 4 рік.

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні показники роботи | Стан |
| Кількість класів | 23+ 2 групи ДНЗ |
| Мова навчання: | Українська , угорська |
| - кількість класів з українською мовою навчання | 19 |
| - кількість класів з угорською мовою навчання | 4 |
| Кількість дошкільних груп | 2 |
| Мова навчання | Українська |
| Кількість вихованців | 45 |
| Загальне число учнів НВК | 397 |
| Загальне число учнів 1-х класів | 31 |
| У т. ч. число учнів 1-го класу, що прибули з д/з | 31 |
| Забезпечення вихованців гарячим харчуванням | 197 |
| Кількість працівників (усього) | 80 |
| Ут.ч.: педагогічних | 50 |
| Обслуговуючих | 30 |
| Кількість робочих місць у майстернях | 13 |
| Кількість робочих місць у комп'ютерному класі | 20+2 |
| Забезпеченість навчальними кабінетами | 90% |
| Забезпеченість підручниками і навчальними текстами | 7247 примірники |
| Число книг у шкільній бібліотеці (на одного учня) | 4789 (13 під/1 учн) |
| Кількість посадкових місць у їдальні | 66+24 |
| Площа земельної ділянки | 1.943 га |

**Розділ І**

**Основні підсумки роботи навчального закладу за 2018/2019 навчальний рік та завдання**

**на 2019/2020 навчальний рік**

**У** 2018/2019 навчальному році робота навчально-виховного комплексу була спрямована на виконання завдань чинних Законів України «Про освіту» (зі змінами), «Про загальну середню освіту» (зі змінами), Закону України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), ЗаконуУкраїни «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти » Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти» ,Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді.

Навчально-виховний комплекс здійснював свою діяльність відповідно до Статуту. Були створені оптимальні умови для забезпечення конституційного права кожного громадянина на доступну якісну освіту, отримання молоддю повної загальної середньої освіти за 11-річним терміном навчання, 12-бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів.

У 2018-2019 н.р. було проведено певну роботу щодо збереження і розвитку шкільної мережі. Станом на 5 вересня 2018року в НВК налічувалося 406 учнів .

З них 361 учень школи і 45 вихованців ДНЗ. 1 дитина 9 класу навчалася на індивідуальній формі навчання (Гулин Владислав). Індивідуальне навчання було організовано за заявою батьків та довідок лікувальних закладів:

· було створено оптимальні умови для здобуття необхідного освітнього рівня відповідно · до індивідуальних здібностей, можливостей та стану здоров’я учня;

-розклад занять з учнем було погоджено з батьками і затверджено директором школи;

· учителями було складено календарно-тематичне планування відповідно до чинних навчальних програм з кожного предмету, в яких було визначено зміст, обсяг матеріалу, що підлягав вивченню та засвоєнню;

· облік проведених занять фіксувався у журналі загального зразку для індивідуальних занять.

Крім того, з шістьома учнями в 3 класах в школі організоване інклюзивне навчання (1-Б, 6-Б, 8-Б).

На початку року було відкрито 23 класи : 11 початкових класів (141 учень), 10 – середніх (183 учнів) ; 2 старших класи( 35 учнів), які навчалися за технологічним та спортивним профілями. Середня наповнюваність у них 15-16 учнів. Навчання завершило 353 учнів. На кінець навчального року ДНЗ відвідує 44 вихованців у двох групах. У 2018-2019 навчальному році у закладі здійснювали свою діяльність 6 груп продовженого дня. У у перший клас прийшло 33 учнів (два класи з українською мовою навчання та один з угорською). У наступному навчальному році також плануємо відкрити 3 класи, один – з угорською мовою навчання. Відповідно до Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку всі діти мікрорайону залучені до школи. Станом на 15 червня 2019 року згідно з новим Порядком зарахування учнів до закладів освіти зараховано 44 дитину. У навчально-виховному комплексі навчаються учні з шістьох сіл: Чепа, Затисівка, Гетиня, Чорнотисів, Форголань, Пийтерфолво . Для доїжджаючих учнів із Затисівки ( їх 38 ) та Гетині (їх 59 ), Пийтерфолво (14 ), Форголань (4) організовано підвезення за програмою «Шкільний автобус».

Педагогічний персонал : 50 педагогічних працівників та 35 працівників з молодшого обслуговуючого персоналу.

По якісному складу педагогічних кадрів НВК має такі дані:

**За педагогічним стажем**

|  |  |
| --- | --- |
| до 3років | 6 |
| 3-10 років | 9 |
| 10-20 років | 11 |
| більше 20 | 19 |
| Більше 30 | 5 |

**За віковим складом**

|  |  |
| --- | --- |
| до 30років | 13 |
| 30-40 років | 12 |
| 40-50 років | 16 |
| 50 і старше | 9 |

**За званнями**

|  |  |
| --- | --- |
| старший вчитель | 7 |
| вчитель -методист | 0 |
| Заслужений вчитель України | 0 |
| відмінник освіти | 1 |

**За кваліфікаційними категоріями**

|  |  |
| --- | --- |
| 10 тарифний розряд | 0 |
| 11 тарифний розряд | 11 |
| спеціаліст | 7 |
| ІІ категорія | 5 |
| І категорія | 15 |
| вища категорія | 12 |

**Освітній рівень педагогічних працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Всього педагогічних працівників |  | |
| Вищу освіту | Середню спеціальну | | Базову вищу |
| 2018 – 2019 | 50 | 39 | 9 | | 2 |

**Плинність педагогічних кадрів протягом навчального року становили :**

**2 осіб звільнилися** - Корченска Е.М. (за власним бажанням), Греченюк Н.І.(закінчення трудового договору)

**4 прибули** – Лейзьо Ю.Ю.(тимчасово на період від. по догл. за дит) , Гевді С.А. (соціальний педагог), Петраш Н.М.( вчитель початкових класів з угорською мовою навчання), Чемердовська Л.В. (асистент учителя) .

У навчально-виховному комплексі протягом 2018/2019 навчального року працювало 50 вчителів, що отримують пенсію – 5 особи;· педагогічних працівників, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством – 4 особи .

У 2018-2019 н.р. здійснювали свою діяльність 6 груп продовженого дня.

У 2018-2019 н.р. у перший клас прийшло 31 учень (два класи з українською мовою навчання та один з угорською мовою). Відповідно до Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку всі діти мікрорайону в 2018-2019 н.р. були залучені до школи.

Згідно з річним планом роботи НВК «Чепівська ЗОШ І-ІІІст-дошкільний навчальний заклад» педколектив у 2018-2019 н.р продовжував працювати над методичною проблемою: « Поєднання інноваційних та традиційних форм і методів роботи як один із напрямків підвищення якості навчально-виховного процесу».

Згідно з цією темою протягом навчального року робота адміністрації та педагогічного колективу навчально-виховного комплексу, зосереджувалась на впровадженні у роботі педагогів сучасних педагогічних технологій , що , в свою чергу , давало можливість формування творчої особистості дитини.

У школі діяла рада методичного кабінету та п’ять методичних об’єднань:

* Методичне об’єднання вчителів 1-4 класів та вихователів групи продовженого дня (голова –Кочіш Е.В.);
* Методичне об’єднання вчителів гуманітарного циклу (голова – Кіш Л.Й.);
* Методичне об’єднання вчителів природничо-математичного циклу (голова –Бігун С.С.);
* Методичне об’єднання класних керівників 1-11 класів(голова – Чоповці Н.Ю.);
* Методичне об”єднання вихователів ДНЗ ( Гелетей Л.Й.) .

У 2018-2019 н.р. діяла творча група вчителів з впровадження методичної проблеми школи.

Протягом року проведено всі заплановані засідання , відкриті уроки , позакласні заходи . Плани методичних об’єднань виконані повністю.

Проведено відкриті уроки, позакласні заходи . Обговорювалися доповіді, реферати з проблемних питань , вивчалися нормативні документи Міністерства освіти і науки України , пояснювальні записки до програм, методичні рекомендації щодо викладання предметів у 2016-2017н.р.

Особлива увага приділялася організації предметних тижнів, під час яких проводилися не тільки відкриті уроки, а й багато різноманітних яскравих  позакласних предметних заходів. Плани роботи усіх м/о було виконано повністю.

На високому рівні проведені відкриті уроки та заходи такими вчителями:Поп Р.І., Зелді О.М.,Григоряк Н.С., Тромбола В.Й., Копта Т.В., Бірчак З.Й., Пелешкей А.Л., Євчак Е.А., Староста І.Я. та інші.

В рамках МО вчителів початових класів плідно працювала творча група *«*Нові підходи до організації навчально-виховного процесу в умовах «Нової української школи»(кер. Євчак В. М.).

Протягом року вчителі НВК підвищували свій кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти, участі у роботі шкільних, районних семінарів. Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Типового положення про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за № 1255/18550 у 2018-2019 навчальному році здійснювалась курсова перепідготовка (навчання на курсах післядипломної освіти) та атестація вчителів відповідно до перспективного плану атестації педагогічних кадрів [з](http://sofbor-nvk.kiev.sch.in.ua/shkola/metodichna_robota/nakaz_pro_pidsumki_metodichnoi_roboti_nvk_u_20132014_n_r_ta_ii_strukturu_i_organizaciyu_u_20142015_n_r/#21818603) метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

В методичному кабінеті наявності є атестаційний куток, папка, в якій зібрані матеріали атестації вчителів за 3 роки. Видані накази (№127 від 17.09.18р «Про створення атестаційної комісії у 2018-2019 навчальному році», № 145 від 10.10.2018 «Про атестацію педагогічних працівників школи у 2018-2019 навчальному році», №84-к від 25.03. 2019р «Про результати атестації педагогічних кадрів Чепівського НВК у 2018-2019 навчальному році»).

Вчителі, що атестувалися, проводили відкриті уроки та заходи, приймали участь у роботі семінарів, конференцій та педагогічних майстернях, готували творчі звіти.

Протягом навчального року педпрацівники НВК підвищували свою кваліфікацію на навчаннях та курсах підвищення кваліфікації у ЗІППО:

1. Кочіш Е. В., (жовтень, грудень 2018 р.) - курси підвищення кваліфікації вчителів початкових класів, як навчатимуть 1-й клас у 2019/2020 н.р.;
2. Гевді Н. В. (жовтень, грудень 2018 р.) - курси підвищення кваліфікації вчителів початкових класів, як навчатимуть 1-й клас у 2019/2020 н.р.;
3. Петраш Н. М. (жовтень, грудень 2018 р.) - курси підвищення кваліфікації вчителів початкових класів, як навчатимуть 1-й клас у 2019/2020 н.р.;
4. Тромбола В. І. – (03.12 – 07.12.2018 р.) - курси підвищення кваліфікації заступників директорів з навчально-виховної роботи у закладах загальної середньої освіти на засадах Концепції «Нова українська школа»; (20.05-24.05.2019 р.) – навчання посадових осіб з охорони праці;
5. Григоряк Н. С. (04.03-07.03.2019 р.) - навчання посадових осіб з охорони праці;
6. Чоповці Н. Ю. (04.03-07.03.2019 р.) - навчання посадових осіб з охорони праці;
7. Бірчак З. Й. (14.01-25.01.2019 р.) - курси підвищення кваліфікації вчителів української мови та літератури;
8. Тромбола В. Й. (11.03-22.03.2019 р.) - курси підвищення кваліфікації вчителів історії та географії.
9. Кадар М.П. – курси підвищення практичних психологів.

Проведено атестацію таких педагогічних працівників:

1. Бірчак З. Й. – вчитель укр. мови та літ; присвоєно кваліфікаційну категорію “спеціаліст І категорії”;
2. Зелді О. М. – вчитель трудового навчання; підтверджено відповідність раніше присвоєному 11 тарифному розряду, педагогічному званню “старший вчитель”;
3. Євчак Е. А. – вчитель початкових класів; підтверджено відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії “спеціаліст І категорії”;
4. Рішко М. С. – вчитель угорської мови та літ.; підтверджено відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії “спеціаліст вищої категорії”;
5. Староста І. Я. – вчитель початкових класів; підтверджено відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії “спеціаліст І категорії”, педагогічному званню “старший вчитель”;
6. Тромбола В. Й. – вчитель історії; присвоєно кваліфікаційну категорію “спеціаліст І категорії”;
7. Кадар М. П. – практичний психолог; присвоєно кваліфікаційну категорію “спеціаліст ІІ категорії”;
8. Пелешкей А. Л. – вчитель початкових класів; присвоєно кваліфікаційну категорію “спеціаліст І категорії”;

Працювала Школа молодого вчителя (за окремим планом), в рамках якої під час щомісячних засідань надавалася методична допомога молодим спеціалістам у плануванні навчальної та виховної роботи, вироблялися рекомендації щодо вдосконалення професійної майстерності, проводилося ознайомлення вчителів з педагогічним досвідом вчителів школи, району. Також організовувалось взаємовідвідування уроків молодих учителів та їх наставників, проводилося анкетування, діагностування, складалися пам’ятки на допомогу вчителю початківцю, надавалися рекомендації щодо самоосвіти.

З боку адміністрації НВК здійснювався внутрішкільний контроль за роботою молодих учителів.

Протягом навчального року здійснювалась контрольно-аналітична діяльність за навчально-виховним процесом: адміністрацією НВК відвідано близько 200 уроків учителів-предметників, проведено індивідуальні консультації з учителями, перевірено календарно-тематичне планування, вибірково – поурочні плани, робочі зошити учнів з математики, української мови, щоденники учнів, систематично перевірялись класні журнали.

Вивчено стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з таких предметів: : фізична культура, біологія, українська мова, курс «Я у світі» та робота гуртків. За наслідками тематичних перевірок видано відповідні накази по школі. Проведено перевірку навчальних досягнень учнів у формі перевірних контрольних робіт з української мови (2-11 кл.), математики (2-11 кл.), англійської мови (5-11 кл.), історії України (7-11 кл.), угорської мови, як мови навчання (6-В кл.) та як другої іноземної мови (5-8 кл., крім 6-В). Проведено перевірку техніки читання у початкових класах.

Питання, хід та результати контрольно-аналітичної діяльності систематично обговорювались на нарадах при директору, засіданнях МО, наслідки узагальнені в наказах по НВК.

З метою створення сприятливих умов для розвитку інтелектуального і творчого потенціалу талановитих дітей та підлітків, виявлення обдарованих учнів, стимулювання самостійної роботи учнів з вивчення окремих предметів, піднесення статусу обдарованих учнів та їх наставників були розроблені заходи щодо роботи з обдарованою молоддю, активізації та стимулювання діяльності педагогів у напрямку роботи з обдарованою учнівською молоддю.

Переглянуто та поновлено шкільний інформаційний банк даних про учнів школи «Обдарованість» - зараз база нараховує 16 учнів.

Проведено шкільний етап предметних олімпіад із базових дисциплін; організовано роботу по підготовці та участі учнів у районних предметних олімпіадах.

У І (шкільному) етапі взяли участь 386 учнів,

у конкурсах ім. П. Яцика та Т. Шевченка – 81 учень.

У ІІ (районному) етапі взяли участь 25 учнів,

ще 6 учнів взяли участь у районному етапі конкурсів ім. П. Яцика та Т. Шевченка.

З них двоє учнів отримали 5 призових місць:

учениця 8-А класу Колонич Валентина здобула ІІ місце з англійської мови (учитель Ногач Є.В.), ІІІ місце з історії (учитель Тромбола В. Й.) та ІІІ місце з біології (учитель Чоповці І. І.); учениця 7-Б класу Філеп Олександра здобула ІІ місце з математики (учитель – Ногач В. В.) та І місце на конкурсі знавців української мови ім. П. Яцика (учитель Копта Т. В.). Вона ж була учасницею ІІІ (обласного) етапу цього конкурсу.

Учні школи брали активну участь у різноманітних предметних конкурсах: Всеукраїнській українознавчій грі «Соняшник» (50 учасників), Міжнародному учнівському конкурсі юних істориків «Лелека – 2019» (15 учасників).

Учні НВК були активними учасниками районних та обласних конкурсів, де займали призові місця: районний фестиваль-конкурс дитячої творчості «Веселковий гурт» (Семен Софія, 5-Б кл., I місце), конкурс «Суд очима дитини», приурочений до Дня працівників суду (Сакалош Янош, 6-А кл. II місце), районний етап П’ятого фестивалю-конкурсу «Воскресни, писанко!» (команда НВК, II місце в номінації «Загальна композиція», ІІІ місце в номінації «Писанка-мальованка»), Всеукраїнська дитячо-юнацька військово-патріотична гри «Сокіл» («Джура») (команда «Чепівські яструби», I загальнокомандне місце в кущовому етапі, призові місця в окремих конкурсах на районному етапі), Всеукраїнська виставка-конкурс науково-технічної творчості учнівської молоді «Наш пошук і творчість – тобі, Україно!» (Сігетій Крістіна, 1-В кл., I місце у районному етапі, ІІІ місце у обласному етапі), конкурс «Малюнок, вірш, лист до мами» (Колонич Валентина, 8-А кл., I місце), обласний конкурс «Юні таланти» (Егрешій Олекс, 9 кл., ІІ місце).

Продовжувалася робота по оформленню предметних кабінетів, які поповнилися наочними посібниками, роздатковим матеріалом, методичними розробками. Слід відмітити якісне оновлення кабінетів української мови та літератури, зарубіжної літератури, інформатики,біології, математики, історії. Водночас, недостатньо якісно була організована робота кабінетів англійської мови, майстерні та спортивного залу.

Проведено цікаві позакласні заходи в рамках предметних тижнів:

- Тиждень фізкультури і спорту – вересень 2018 р.

- Тиждень безпеки дитини – жовтень 2018 р.

- Тиждень української мови – лютий 2019 р.

- Тиждень біології та екології – листопад 2018 р. – *проведено на високому рівні.*

- Тиждень громадянської освіти в початкових класах – січень 2019 р. – *проведено на високому рівні.*

- Шевченківський тиждень – березень 2019 р. .

Проведено парад малятських військ (до Дня Збройних сил України), парад пісні і строю, присвячений Дню пам’яті і примирення. Проведені святкові Новорічні ранки і вечори, урочистості “Прощавай, початкова школо!”, “Прощавай, Букварику!”, “Прощавай, садочок”, святкові лінійки до Дня Знань та Останнього дзвоника, урочисте вручення атестатів та свідоцтв випускникам школи.

Значна увага протягом року приділялася питанню виховання учнівської молоді. Заступником директора з виховної роботи Чоповці Н. Ю. було розроблено план виховних заходів на рік, де були враховані усі шкільні традиційні свята, районні конкурси, фестивалі, виставки, спортивні змагання.

Приділялась належна увага роботі з батьками. Це батьківські збори, робота загальношкільного батьківського комітету, участь батьків у роботі школи, святах, організації та проведенні екскурсій, конкурсів.

Учні 1-11 класів охоплені гуртковою роботою, факультативними заняттями. Продовжувала зміцнюватись і оновлюватись матеріально-технічна база закладу

Також у грудні та травні перевірено рівень навчальних досягнень учнів з української мови (2-11 кл.), угорської мови, як мови навчання (2-Б, 3-Б, 6-В кл.), англійської мови (5-11 кл.), угорської мови як другої іноземної (5-8 класи), математики (2-11 кл.), історії України (7-11 кл.), біології (у листопаді, 7-11 кл.), та техніку читання учнів початкових класів.

Навчальні плани і програми за 2018-2019 навчальний рік з предметів інваріантної та варіативної частини навчального плану виконано. Уроки вчителів, що хворіли, проходили курси підвищення кваліфікації, замінювали вчителі відповідної кваліфікації, тому розбіжності у кількості навчальних годин немає.

Протягом року великому контролю підлягали предмети в 11 класах , з яких було проведено ЗНО : українська мова, література та історія України, географія,. Тут було проведено по два районні моніторинги та 4 щомісячні. Та все ж, на жаль, учні не показали високі результати . Результати ЗНО досить невтішні.



На кінець року учні школи показали наступний рівень навчальних досягнень загалом по школі, що є дещо вищим за минулорічний:

**2018-2019н.р**



**Дошкільний підрозділ навчально-виховного комплексу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відомості | | Показники |
| 1. | Мова навчання | Українська |
| 2. | Кількість груп усього | 2 |
| раннього віку | 1 |
| дошкільного віку | 1 |
| 3. | Режим роботи груп: 12 годин | 2 |
| 4. | Кількість вихованців | 44 |
| 5. | Кількість педагогічних працівників | 5 |

Освітній рівень педагогів: повна вища освіта – 1, середня спеціальна – 4.

Дошкільні групи здійснювали освітньо-виховну діяльність відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Статуту НВК.

Керуючись основними державними документами, що регламентують діяльність закладу, педагоги спільно з батьками працювали над створенням ігрового предметно-розвиваючого середовища, необхідних умов для розвитку потреб і інтересів кожної дитини, для її духовного зростання, фізичної досконалості.

Зміст освітньо-виховного процесу в закладі визначався Базовим компонентом дошкільної освіти Реалізація завдань за новою державною програмою здійснювалася на засадах особистісно орієнтованої моделі організації педагогічного процесу з використанням психолого-педагогічного проектування за Базовою програмою розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» .

У 2018/2019 навчальному році під постійним контролем було питання відвідування дітьми груп та дотриманням режиму ДНЗ. Крім того, велика увага приділялася розвитку мовленнєвих здібностей дошкільнят . За 2018/2019 н.р. були проведені такі заходи:

1. Свято осені.
2. Новорічне свято
3. День дошкілля

2. День матері

3. Випускний вечір (в старшій групі)

Зі старшої дошкільної групи випустилося 15 дітей, які першого вересня вже підуть до 1 класу.

За підсумками року із 353 учнів 1-11 класів:

- 31 учень 1-х класів – вербальне оцінювання;

-43 учнів 2 –х класів – вербальне оцінювання ( рішенням педагогічної ради);

- 279 учнів 3-11-х класів – атестовані;

- 236 учнів - переведено до наступного класу;

- 43 учнів – випущено із закладу;

- 45 учнів – нагороджено похвальними листами “За високі досягнення у навчанні”;

- 27 учнів закінчило 9 клас, з них 1 відмінниця, але свідоцтва з відзнакою нема.

- 16 учнів закінчили 11 клас. Медалістів нема. 1 неатестований учень , не отримав атестат – Ченгері Й.І.

За підсумками навчального року із атестованих учнів 3-11 класів закінчили навчальний рік на високому і достатньому рівнях –121 уч.( проти минулого року 111) , що складає 43% (проти минулого року 38%).

Загальні результати навчальних досягнень учнів школи становлять:

**За результатами навчального року учні 3-11 класів мають наступний рівень навчальних досягнень:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | Початок сем | | Кінець семестру | Вибуло | | Прибуло | Атестов. | | Не атестов | Початкрівень | | Середн. рівень | Достат. рівень | | Вис.  рівень |
| 1-а | 17 | | 16 | 1 | | - | - | | - | - | | - | - | | - |
| 1-Б | 5 | | 6 | 1 | | 2 | - | | - | - | | - | - | | - |
| 1-В | 9 | | 9 |  | | - | - | | - | - | | - | - | | - |
| 2-А | 20 | | 20 |  | | - | - | | - | - | | - | - | | - |
| 2-Б | 11 | | 9 | 2 | | - | - | | - | - | | - | - | | - |
| 2-В | 12 | | 12 | - | | - | - | | - | - | | - | - | | - |
| 3-А | 20 | | 20 | - | | - | 20 | | - | - | | 4 | 8 | | 8 |
| 3-Б | 7 | | 5 | 2 | | - | 5 | | - | - | | 1 | 1 | | 3 |
| 3-В | 9 | | 9 | - | | - | 9 | | - | - | | 2 | 4 | | 3 |
| 4-А | 19 | | 19 | 1 | | 1 | 19 | | - | - | |  | 11 | | 8 |
| 4-Б | 13 | | 13 | - | | - | 13 | | - | - | | 3 | 5 | | 5 |
| 5-А | 23 | | 23 | 1 | | 1 | 23 | | - | 4 | | 10 | 7 | | 2 |
| 5-Б | 21 | | 19 | 2 | | - | 19 | | - | - | | 5 | 8 | | 6 |
| 6-А | 20 | | 19 | 1 | | - | 19 | | - | 2 | | 10 | 3 | | 4 |
| 6-Б | 19 | | 18 | 1 | | - | 18 | | - | 10 | | 6 | 2 | | - |
| 6-В | 5 | | 6 | - | | 1 | 6 | | - | - | | - | 5 | | 1 |
| 7-А | 16 | | 17 | 1 | | 2 | 15 | | - | 6 | | 6 | 1 | | 3 |
| 7-Б | 16 | | 18 | - | | 2 | 18 | | - | 8 | | 3 | 5 | | 2 |
| 8-А | 17 | | 16 | 1 | | - | 16 | | -- | 2 | | 8 | 5 | | 1 |
| 8-Б | 19 | | 19 | - | | - | 18 | | 1 | 9 | | 8 | 1 | | - |
| 9 | 27+1 | | 27 | 1 | | - | 26 | | - | 7 | | 11 | 7 | | 1 |
| 10 | 19 | | 17 | 2 | | - | 17 | | - | 7 | | 9 | 1 | | - |
| 11 | 16 | | 16 | 1 | | 1 | 15 | | 1 | 12 | | 3 | - | | - |
| **ВСЬОГО: 360 353** | | **2** | | | **67** | | | **89** | | | **74** | | | 47 | |

Якість знань учнів І ступеню 85 % (попри минулорічних 76%)

Якість знань учнів ІІ ступеню 36 % (попри 30%)

Якість знань учнів ІІІ ступеню -3 % (попри 30%)

Аналіз якості навчальних досягнень учнів свідчить про зниження мотивації пізнавальних інтересів учнів у середніх та особливо у старших класах, про що свідчать показники якості знань учнів з предметів.

В рамках реалізації методичної теми були проведені засідання методичної ради, де розглянулися питання:

* Підготовка до шкільних пердметних олімпіад;
* Про атестацію вчителів;
* Про ДПА у 4, 9, 11 класах;
* Про підготовку учнів 11 класів до ЗНО ;
* Про зарахування учнів-екстернів;
* Про стан викладання за індивідуальною та інклюзивною формою навчань;
* Про порядок закінчення навчального року та проведення ДПА

На педрадах були розглянуті питання:

1.Створення умов для різннобічного розвитку і саморозвитку особистості, ііндивідуалізації і диференціації навчання , переходу на особистісно орієнтовані технології начання.**.**

**2.Методи оперативного контролю й самокнтролю результатів діяльносіт учнів під час використання інформаційних технологій.**

**3. Умови вряядування в школі : аналіз, ппроблеми, пошук нових ефективних форм його роботи .**

**4. Естетичний потенціал загальноосвітньої школи в сучасних умовах.**

**5. Формуємо мовленнєву компетентість дошкільнят.**

На нарадах при директорові розглядалися підсумки участі учнів НВК в олімпіадах, інтелектуальних та творчих конкурсах районного рівня. Практичним психологом проведена діагностика і моніторинг розвитку здібностей учнів та оновлена база даних обдарованості.

Цілеспрямовано проводилась робота з класними керівниками, а саме:

· у вересні було створено методичне об’єднання класних керівників засідання якого проводились двічі на семестр (вересень, листопад, січень, травень);

· складені плани виховної роботи на І та ІІ семестри для 1-11-х класів за єдиним зразком відповідно до річного плану роботи школи;

· організована робота з батьками;

· класні керівники регулярно отримували рекомендації щодо виховної роботи, роботи з учнями пільгового контингенту, щодо запобігання всім видам дитячого травматизму;

· здійснювався контроль за проведенням виховної роботи в класах.

У 2018/2019 навчальному році у школі навчалися учні пільгових категорій, а саме:

У   2018- 2019  н.р. на  обліку  особливого  контролю   педагогічного

колективу   були:

Сироти – 0

Діти під опікою -2

Діти напівсироти –9

Діти з неповних сімей - 33

Багатодітні – 93

Малозабезпечені (станом на 05 вересня) -11(цифра постійно міняється)

Діти воїнів-інтернаціоналістів –2

Діти чорнобильців -0

Діти воїнів АТО – 3

Діти- інваліди, інваліди з дитинства – 4

Діти, що перебувають на ВШ обліку -1

Діти, що перебувають на обліку в ССД- 0

Діти з неблагополучних сімей – 12

Діти групи ризику -4

Діти , батьки яких загинули при виконанні службових обов’язків -1

Обдарованих дітей – 16

Соціальні сироти – 5 (обидва батьки яких виїхали за кордон)

З метою усвідомлення єдності власної долі з долею Батьківщини, сформованості потреби у збереженні та примноженні духовного й матеріального багатства українського народу, активної громадянської позиції та відповідальності за долю України, протягом 2018-2019 навчального року в закладі освіти була організована робота щодо виховання ціннісного ставлення особистості до суспільства і держави та правового виховання наступним чином:

організована участь закладу освіти у Всеукраїнському рейді “Урок”. Всі учні закладу освіти станом на 01.09.2018 приступили до навчальних занять в школі;

· в 1-11-х класах розроблена тематика морально-етичних бесід та бесід з профілактики негативних явищ;

· в усіх навчальних кабінетах закладу освіти створені куточки Державної символіки, в яких наявні стенди з текстами Державного Гімну України (нова редакція), Державного Прапору, Державного Гербу України;

· на першому поверсі закладу освіти розташований загально шкільний куточок Державної символіки, в якому наявні стенди текстами Державного Гімну України (нова редакція), Державного прапору, Державного Гербу України;

· з метою попередження та профілактики правопорушень у школі створена рада з профілактики правопорушень, на засідання якої запрошуються слабо встигаючі учні та учні, що порушують правила поведінки й потребують особливої педагогічної уваги;

· проведено виховні години та позакласні заходи.

З метою чіткої організації виховної роботи в закладі освіти забезпечено якісне планування діяльності класних керівників та здійснено контроль адміністрацією протягом навчального року за якістю його виконання, а саме:· у всіх класних керівників1-11-х класів наявні плани виховної роботи єдиного зразку на І та ІІ семестри 2018-2019 навчального року

З метою збереження життя та здоров’я учасників навчально-виховного процесу, запобігання всім видам дитячого травматизму, посилення відповідальності педагогічних працівників за життя та здоров’я учнів, в закладі освіти була організована робота з питань профілактики дитячого травматизму, вивчення правил безпеки життєдіяльності, як під час навчальних занять, так і в побуті, а саме:

- систематизовано нормативні документи з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму;

- доведено до відома педагогічних працівників вимоги нормативних документів: Законів України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”; статей 3, 17, 24, 51, 53 “Про освіту”, статей 5, 22, 38 “Про загальну середню освіту”, “Про охорону дитинства”, “Про дорожній рух”, “Про пожежну безпеку”, “Про питну воду”, “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”; “Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу”; Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”, наказів Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”; Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”; Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 №616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”; всю роботу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму було сплановано у річному плані закладу освіти за основними напрямками діяльності педагогічного колективу з учнями з визначенням конкретних завдань, термінів виконання та зазначенням відповідальних;

- протягом 2018-2019 навчального року було видано ряд наказів щодо організації роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму;

- питання запобігання дитячому травматизму протягом І семестру 2018-2019 навчального року розглядалось: на нарадах при директорові , на загальношкільних батьківських зборах, під час індивідуальних бесід з класними керівниками.

Протягом 2018-2019 навчального року навчально-виховний процес з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму здійснювався наступним чином:

· в закладі освіти проводилась системна робота щодо організації чергування адміністрації, вчителів, учнів по закладу освіти, а саме:

- складено та погоджено графік чергування вчителів та учнів по закладу освіти на І та ІІ семестри 2018-2019 навчального року з профспілковим комітетом;

- закріплено пости за місцем чергування та призначено відповідальних;

Протягом 2018-2019 навчального року в кабінетах фізики та інформатики, хімії, біології, майстерні, спортзалі були забезпечені умови для ефективної роботи із питань охорони життя та безпеки життєдіяльності учнів, а саме:

· на початок навчального року були оформлені всі необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах і шкільних приміщеннях підвищеної небезпеки, акт санітарно-технічного стану школи;

· посадові обов'язки працівників, інструкції з техніки безпеки з блоком питань з охорони праці й безпеки життєдіяльності є в наявності;

· в кабінетах підвищеної небезпеки наявна необхідна документація з охорони праці, акти про створення безпечних і здорових умов праці, інструкції, правила поведінки, у спортивному залі наявні акти випробувань спортивного обладнання, журнали інструктажів та бесід з техніки безпеки, але· не в усіх кабінетах підвищеної небезпеки наявні укомплектовані відповідно до вимог аптечки.

Протягом навчального року систематично здійснювався контроль адміністрацією школи щодо дотримання нормативності ведення класних журналів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму і визначено наступні аспекти:

- у всіх журналах наявні листки здоров’я;

- заповнення сторінок вступного і первинного інструктажів з питань охорони праці відповідають нормативності.

Отже, протягом 2018-2019 навчального року робота з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму педагогічним колективом була проведена значна , але слід зазначити, що були допущені певні недоліки, а саме:

- не всі вчителі відповідально відносились до чергування по закладу освіти на перерві та в канікулярний час;

- не використовується в достатній мірі наочний матеріал та періодична преса для пропаганди правил дорожнього руху, пожежної безпеки, запобігання інших випадків травматизму;

- класні керівники, та вчитель “Основ здоров'я” в недостатній мірі запрошували на виховні години інспекторів ДАІ, лікарів, пожежних інспекторів.

**Перспективні завдання**

**навчально-виховного комплексу**

**на 2019/2020 навчальний рік**

У 2019-2020 н.р. педколектив навчально-виховного комплексу спрямує свою роботу у двох ключових напрямках :

1)Проблемним питанням НВК «Чепівська ЗОШ І-ІІІст-дошкільний навчальний заклад» на 2017-2021 рр продовжувати вважати : « Поєднання інноваційних та традиційних форм і методів роботи як один із напрямків підвищення якості навчально-виховного процесу».

2) Підвищення відповідальності учителів щодо здійснення впровадження інноваційних, передових, інтенсивних методів і прийомів роботи в практику викладання навчальних предметів.

3) Вдосконалення системи внутрішньошкільного контролю на основі управлінських рішень.

4) Поповнення матеріальної бази навчальних кабінетів ( за наявністю коштів).

5) Вдосконалення виховної системи закладу, роботи органів шкільного врядування.

6) Удосконалення роботи з питання наступності в навчанні між дошкільним підрозділом і початковою школою Чепівського НВК.

7) Продовжувати роботу над моніторингом якості мовних, читацьких та математичних знань, умінь і навичок випускників дошкільного підрозділу.

8) Продовжити роботу над розвитком у дошкільників та учнів 1-х класів життєвих компетентностей, використовуючи інноваційні технології на уроках та заняттях.

**Пріоритетні завдання роботи навчального закладу**

Ø удосконалювати громадсько-державну форму управління закладом;

Ø укласти договори про співпрацю з закладами різних рівнів акредитації;

Ø покращити якість підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання;

Ø удосконалювати науково-методичну роботу педагогічних працівників;

Ø посилити контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Очікувані результати**

1. Удосконалення системи управління та контролю за навчально-виховним комплексом.

2. Покращення навчальних досягнень учнів старшої ланки.

3. Зменшення кількості учнів, схильних до девіантної поведінки.

4. Реалізація нормативних вимог щодо матеріальної бази кабінетів, спортивних залів, обладнання.

5. Підвищення результативності вивчення базових предметів.

6. Підвищення ефективності системи мотивації та стимулювання роботи педагогічних працівників закладу.

7. Підвищення мотивації педагогів навчального закладу на участь в засвоєнні передового педагогічного досвіду.

8. Підвищення навчальної мотивації учнів з низьким рівнем навчальних досягнень.

9. Підвищення рівня іміджу навчального закладу.

**Головні завдання на 2019/2020 навчальний рік:**

1. Продовжити роботу, спрямовану на реалізацію державної політики в галузі освіти відповідно до Конституції України та Законів України, актів Президента і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, наказів та розпоряджень органів управління освітою різних рівнів.

2. Удосконалювати професійний та методичний рівень педагогічних кадрів через підвищення ролі курсової підготовки, атестації, участі у професійних конкурсах, зміцнення зв’язку з наукою та впровадження прогресивних педагогічних технологій, що забезпечують самореалізацію особистісного потенціалу вчителів та учнів.

3. Здійснювати в контексті особистісно орієнтованої освіти диференційований та індивідуальний підходи навчання та виховання на принципах психолого-педагогічної підтримки.

4. Інтенсифікувати навчально-виховний процес шляхом подальшого впровадження інформаційних технологій, використання комп’ютерної техніки .

5. Продовжити роботу творчої групи вчителів за напрямками:

- особистісно орієнтований підхід у навчанні та вихованні;

- комп’ютеризація процесу навчання;

- використання активних та інтерактивних форм і методів навчання

6. Активізувати роботу методичних об’єднань щодо створення друкованих робіт та розповсюдження власного педагогічного досвіду.

7. Організувати допрофільну підготовку учнів через мережу факультативів, гуртків, спецкурсів з метою розширення можливостей розвитку індивідуальних здібностей учнів.

8. Забезпечити психолого-педагогічний супровід різних типів учнів девіантної поведінки( за наявності психолога).

9. Забезпечити належні умови для навчання та виховання дітей дошкільного та шкільного віку, що мешкають у мікрорайоні навчального закладу.

10. Створити оптимальні санітарно-гігієнічні умови для забезпечення й охорони здоров'я дітей, виконання умов техніки безпеки, попередження дитячого травматизму.

При розв'язанні вищевказаних задач необхідно постійно морально стимулювати педагогічну діяльність, створювати належний настрій і психологічний мікроклімат в педагогічному колективі, розвивати творчу ініціативу і творче мислення вчителів та учнів

**ІI. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**ІІ.1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

Згідно з Законом України „Про загальну середню освіту” з метою забезпечення умов для навчання та виховання фізично та психологічно здорової особистості в межах організаційної діяльність закладу:

1. Скомплектувати класи таким чином:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I ступінь | II ступінь | III ступінь |
| 1 кл. – 3 – 44 учнів  2 кл. – 3 – 32 учнів  3 кл. – 3 – 41 учнів  4 кл. – 3 – 34 учнів | 5 кл. – 2 – 35 учнів  6 кл.–2 – 39 учнів  7 кл. – 3 – 42 учнів  8 кл. – 2 – 33 учнів  9 кл. – 2 – 35учнів | 10 кл. – 1 – 21 учнів  11 кл. – 1 – 17 учнів |
| 11 класів | 10 класів | 2 класи |
| Всього по школі: 25 класів  Укомплектувати 2 дошкільні групи – 37 вихованців | | |

2. Структуру 2019/2020 навчального року визначити таким чином:

- відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2019/2020 навчальний рік розпочинається 1 вересня святом «День знань» і закінчується не пізніше 1 липня і державної підсумкової атестації випускників початкової , основної і старшої школи;

- навчальні заняття організовуються за семестровою системою, причому терміни канікул встановлюються навчальним закладом за погодженням місцевого управління освіти.

3. Розподілити навчальні кабінети та визначити відповідальних за збереження та методичне забезпечення кабінетів.

* Кабінет української мови та літератури – Бірчак З. Й.,
* Кабінет українсьої мови та літератури з угорсьою мовою навчання – Григоряк Н.С.
* Кабінет англійської мови – Григорчук Л. М.,
* Кабінет зарубіжної літератури – Кіш Л. Й.,
* Кабінет історії – Ребрик В. Ю.,
* Кабінет хімії – Поп Р.І.,
* Кабінет біології – Чоповці І. І.,
* Кабінет інформатики –Лейзьо Ю.Ю.
* Кабінет математики – Гелетей Е. К.,
* Кабінет образотворчого мистецтва – Чоповці Н.Ю.
* Кабінет музичного мистецтва – Кіш М. М.,
* Спортивна зала школи - Молнар О. В.,
* Майстерня – Бігун С. С.

4. Класними керівниками призначити вчителів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I ступінь | II ступінь | III ступінь |
| 1-А Кочіш Е.В. | 5-А Григорчук Л.М. | 10- Молнар О.В.. |
| 1-Б Зелді М.О. | 5-Б Кадар М.П. | 11– Ребрик В.Ю |
| 1-В Гевді Н.В. | 6-А – Бірчак З.Й. |  |
| 2-А Євчак В.М | 6-Б – Поп Р.І. |  |
| 2-Б Петраш Н.М. | 7-А –Гелетей Е.М. |  |
| 2-В Сербак О.Ю. | 7-Б- Ногач В.В. |  |
| 3-А –Євчак Е.А | 7-В – Гелетей Е.К. |  |
| 3-Б- Пелешкей А.Л. | 8-А – Чоповці І.І. |  |
| 3-В- Левдар Н.І. | 8-Б – Копта Т.В. |  |
| 4-А –Добра Е.Й. | 9–А– Тромбола В.Й. |  |
| 4-Б – Гелетей Т.В. | 9-Б –Ногач Є.В. |  |
| 4-В- Староста І.Я. |  |  |
| Всього : 12 | Всього:11 | Всього :2 |

5. Забезпечити санітарно-гігієнічний режим навчально-виховного комплексу:

- визначити змінність роботи школи

|  |
| --- |
| 1 зміна |
| 8.30 – 16.30  Дошкільний підрозділ – 12-годинний день - 7-00 - 19-00 |

- щомісячно проводити санітарну перевірку кабінетів

6. Створити безпечні умови для проведення навчально-виховного процесу:

- організувати своєчасне проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки

**ІІ.2.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОЧАТКУ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходу | Термін | Відповідальний | Примітка |
| 1. | Організувати роботу щодо підготовки:  - річного плану роботи школи; - робочого навчального плану | До 01.07. | директор НВК |  |
| 2. | Провести роботу щодо складання тарифікації вчителів на 2019/2020 навчальний рік | До 01.09 | директор НВК |  |
| 3. | Провести роботу щодо формування мережі НВК | До 01.09 | директор НВК |  |
| 4. | Організувати роботу щодо складання державної статистичної звітності НВК на початок навчального року | До 05.09 | директор НВК |  |
| 5. | Підготувати та надати до РУО оперативну інформацію щодо початку навчального року | У встановлені терміни | директор НВК |  |
| 6. | Забезпечити контроль за організацією медичних оглядів учнів, педагогічних працівників школи | До 01.09 | директор НВК |  |
| 7. | Організувати контроль за забезпеченням учнів пільгових категорій безкоштовним харчуванням | До 01.09 | директор НВК |  |
| 8. | Забезпечити контроль за працевлаштуванням (продовженням навчання) випускників | До 10.09 | заступник директора з НВР |  |
| 9. | Розробити бази даних (списків) працевлаштування випускників 9-х, 11 класів 2019р. | До 10.09 | заступник директора з НВР |  |
| 10. | Забезпечити контроль за роботою щодо охоплення дітей шкільного віку обов’язковим навчанням, виконання ст. 35 Закону України «Про освіту» та ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», неухильного виконання постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 № 646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку» | До 01.09 | заступник директора з НВР |  |
| 11. | Довести до відома педагогічних працівників інструктивно-методичні листи МОНМСУ про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2019/2020 навчальному році, іншу науково-методичну літературу щодо організації та методичного забезпечення навчально-виховного процесу упродовж 2019/2020 навчального року. | До 01.09 | заступник директора з НВР |  |
| 12. | Забезпечити участь педагогічних працівників в обласних, міських, районних заходах щодо початку навчального року | До 01. 09 | директор НВК |  |
| 13. | Організувати роботу щодо підготовки та проведення загальних зборів (конференції)колективу закладу | До 01.07 | директор НВК |  |
| 14. | Зробити запис новоприйнятих учнів у книзі обліку та алфавітній книзі обліку учнів | До 30.08 | Дирекція ,  Секретар-діловод |  |
| 15. | Здійснити контроль за організацією навчання учнів за індивідуальною формою | До 01.09 | заступник директора з НВР |  |
| 16. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої у переліку МОНУ на 2019/2020 навчальний рік, до закладу, організованого їх розподілу серед учнів | До 05.09 (за наявності поступлень) | завідуюча бібліотекою |  |
| 17. | Завести особові справи на першокласників, провести підготовчі заняття з ними. | До 29.08.2019 | Вчителі 1 класів |  |
| 18. | Продовжити двомовне навчання в школі (з українською та угорською мовою навчання) | Протягом року | Дирекція |  |
| 19. | Скласти і затвердити розклад уроків , розпорядок роботи ГПД , графік чергування вчителів | До 05.09 | Заступник директора з НВР |  |
| 20. | Забезпечити якісну підготовку та проведення Дня знань та свята Першого дзвоника | До 30.08 | заступник директора з ВР, педагог-організатор |  |
| 21. | Підготувати та надати до РУО статистичний звіт «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять1вересня 2019/2020 н.р.» (з контингенту учнів школи) та інформацію про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання | 05.09 | заступник директора з НВР |  |
| 22. | Проаналізувати рух учнів упродовж літа 2019 року та кількісний склад на початок 2019/2020 навчального року (за встановленою формою) | До 01.09 | заступник директора з НВР |  |
| 23. | Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей; учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишились без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, дітей сімей, які опинились у складних життєвих умовах. | До 01.09 | заступник директора з ВР |  |
| 24. | Провести роботу щодо виготовлення випускниками 9-х, 11 -х класів необхідних особистих документів (паспортів) для отримання документів про освіту | До 01.10 | заступник директора з НВР, класні керівники9, 11 класів |  |
| 25. | Взяти на облік учнів, які схильні до пропусків занять. Забезпечити систематичний контроль за їх відвідуванням та навчанням | З 01.09 | заступник директора з ВР |  |
| 26. | Здійснити заходи щодо своєчасного й в повному обсязі забезпечення педагогічними працівниками та ліквідації вакантних посад | До 01.09 | директор НВК |  |
| 27. | Проаналізувати комплектування педагогічними працівниками з відповідною фаховою освітою та підготувати інформацію щодо потреби в педагогічних працівниках на 2019/2020 навчальний рік | До 15.08 | директор НВК |  |
| 28. | Взяти під контроль питання щодо завершення благоустрою території закладу та своєчасного вивозу сміття | До 10.08 | Заступник директора з а\г роботи |  |
| 29. | Забезпечити виконання заходів щодо підготовки матеріально-технічної бази закладу до нового навчального року та створення належних санітарно-гігієнічних умов | До 20.08 | Заступник директора з а\г роботи |  |
| 30. | Завершити підготовку закладу до роботи в осінньо-зимовий період 2019/2020 навчального року, вжити заходів щодо реалізації регіональних програм з енергозбереження | До 01.10 | Заступник директора з а\г роботи |  |
| 31. | Забезпечити заповнення баз даних ДІСО | До 05.09 | Директор |  |
| 32. | Забезпечити заповнення баз даних за державними статистичними формами № ЗНЗ-1 | До 05.09 | директор |  |

**ІІ.2.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКІНЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходу | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Закарпатської ОДА, управління освіти Закарпатської райдержадміністрації з питань організованого закінчення поточного навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11(12)-х класів | До 07.06 | директор НВК |  |
| 2. | Встановити контроль за дотримання термінів семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів | У встановлені терміни | директор НВК |  |
| 3. | Забезпечити контроль за проведенням підсумкової атестації учнів-екстернів за курс базової та повної загальної середньої освіти з усіх предметів інваріантної складової робочих навчальних планів( за наявності) | У встановлені терміни | заступник директора з НВР |  |
| 4. | Забезпечити контроль за здійсненням допуску учнів-екстернів, які пройшли підсумкову атестацію з предметів інваріантної складової робочих навчальних планів, до державної підсумкової атестації (за наявності) | До 30.04. | заступник директора з НВР |  |
| 5 | Підготувати та надати до РУО списки учнів, які звільняються від державної підсумкової атестації за станом здоров’я. | У разі потреби у встановлені терміни | заступник директора з НВР |  |
| 6. | Підготувати та надати до РУО замовлення на виготовлення учням 9, 11-х класів документів про базову та середню освіту | У встановлені терміни | Заступник директора з НВР |  |
| 7. | Забезпечити подання до РУО замовлення на виготовлення учням-екстернам документів про базову та повну загальну середню освіту | У разі потреби | заступник директора з НВР |  |
| 8. | Забезпечити збереження у сейфі (металевій шафі) матеріалів для проведення державної підсумкової атестації учнів 9-х класів | До проведення державної підсумкової атестації( у разі потреби) | директор НВК |  |
| 9. | Організувати видачу відповідальним особам похвальних листів, грамот, матеріалів для проведення державної підсумкової атестації | Травень-червень | директор НВК |  |
| 10. | Організувати проведення державної підсумкової атестації учнів 9-х класів основної та 11 старшої школи з предметів інваріантної складової робочих навчальних планів | У встановлені терміни | заступник директора з НВР |  |
| 11. | Після завершення державної підсумкової атестації у 9, 11-х класах внести зміни до бази даних про випускників, які претендують на отримання: - свідоцтв про базову загальну середню освіту з відзнакою, - атестатів про повну загальну середню освіту з відзнакою. | У встановлені терміни | заступник директора з НВР |  |
| 12. | Здійснити перевірку діяльності педагогічних працівників з питань об’єктивності та відповідності виставлених у додатках до документів про базову та повну загальну середню освіту балів до тих, що виставлені у протоколах за результатами проходження учнями державної підсумкової атестації, класних журналах, книгах обліку та видачі документів про освіту. | У встановлені терміни | заступник директора з НВР |  |
| 13. | Вжити заходів з питань створення безпечних умов під час проведення святкових урочистостей з нагоди свята “Останній дзвоник”, закінчення школи та вручення атестатів про повну загальну середню освіту випускникам 11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів. | Травень  Червень | заступник директора з ВР |  |
| 14. | Надати до РУО інформацію про проведення свята “Останній дзвоник” та вручення свідоцтв, атестатів за встановленою формою | Березень | заступник директора з НВР |  |
| 15. | Здійснити контроль за роботою педагогічних працівників з питань повного та якісного виконання Державного стандарту початкової загальної середньої освіти, Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти, визначених відповідними робочими навчальними планами і програмами | 2019-2020 н.р. | заступник директора з НВР |  |
| 16. | Організувати роботу щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики | До 07.06 | заступник директора з НВР |  |
| 17. | Підготувати графіки проведення державної підсумкової атестації (підсумкових контрольних робіт) учнів 4-9-х класів відповідно до календарно-тематичного планування | Квітень-травень | заступник директора з НВР |  |
| 18. | Здійснити оперативне управління під час проведенням державної підсумкової атестації учнів 4-9-х класів з української мови, українського читання, математики, мови нацменшини в класі з угорською мовою навчання. | У встановлені терміни | заступник директора з НВР |  |
| 19. | Узагальнити результати проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11-х класів. | У встановлені терміни | заступник директора з НВР |  |
| 20. | Створити робочу групу для складання річного плану на 2020/2021 н.р. | До 30.04 | директор НВК |  |
| 21. | Провести наради щодо нормативності закінчення навчального року | До 01.04 | заступник директора з НВР |  |
| 22. | Проаналізувати виконання навчальних планів та програм за рік | До 31.05 | заступник директора з НВР |  |
| 23. | Організувати роботу щодо обліку працевлаштування випускників 2019 р. | До 30.04 | заступник директора з ВР |  |
| 24. | Організувати роботу з підготовки проектів робочих навчальних планів на 2020/2021 навчальний рік. | До 01.05 | директор НВК |  |
| 25. | Підготувати звіт про рух учнів за 2019-2020 навчальний рік | У встановлені терміни | заступник директора з НВР |  |

**ІІ.3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ**

**ЗОВНІШНЬОГО НЕЗАЛЕЖНОГО ОЦІНЮВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходу | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Провести аналіз результатів зовнішнього незалежного оцінювання на засіданнях методичних об’єднань та педагогічній раді | До 01.09. | директор НВК, керівники м/о |  |
| 2. | Організувати вивчення нормативно-правових документів щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання | До 01.11 | заступник директора з НВР |  |
| 3. | Провести бесіди з батьками випускників та випускниками щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання | До 30.04 | заступник директора з НВР, класний керівник |  |
| 4. | Ознайомити вчителів та учнів з механізмами та процедурами зовнішнього незалежного оцінювання | До 30.04 | заступник директора з НВР |  |
| 5. | Створити інформаційний стенд щодо організації та проведення зовнішнього незалежного оцінювання | До 01.12 | заступник директора з НВР |  |

**ІІ.4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ДІТЕЙ І ПІДЛІТКІВ, ЩО МЕШКАЮТЬ У МІКРОРАЙОНІ ЗАКЛАДУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходу | Термін | Відповідаль ний | Відміт ка про виконання виконання |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Забезпечити перевірку явки дітей і підлітків до загальноосвітнього навчального закладу | До 05.09 | заступник директора з ВР |  |
| 2. | Провести облік дітей, які мешкають у мікрорайоні школи | До 10.09 | Директор |  |
| 3. | Зібрати довідки з місць навчання учнів, які здобувають загальну середню освіту в інших навчальних закладах | До 10.10 | заступник директора з НВР |  |
| 4. | Скласти статистичні звіти про кількість дітей і підлітків шкільного віку і подати їх до управління освіти | До 10.09 | директор з НВР |  |
| 5. | Вжити заходів щодо залучення відсутніх дітей до навчання, якщо такі діти виявлені | 2019/2020 н.р. | заступник директора з ВР |  |
| 6. | Вести облік відсутніх дітей | Щоденно | Класні керівники, заступник директора з НВР |  |
| 7. | Проводити аналіз відвідування учнями навчальних занять | Щотижнево | заступник директора з НВР |  |
| 8. | Узагальнювати матеріали щодо відвідування учнями навчальних занять на нарадах при заступникові директора з НВР | Щомісячно | заступник директора з НВР |  |
| 9. | Вносити корективи до статичних звітів (у разі змін) і подавати їх до управління освіти | У встановлені терміни | заступник директора з НВР |  |
| 10. | Зберігати в особових справах учнів документи, що пояснюють поважні причини відсутності учнів на навчальних заняттях | 2019/2020 н.р. | заступник директора з НВР |  |
| 11. | Заслухати питання про стан роботи щодо організації обліку дітей і підлітків шкільного віку на закріпленій нараді при директорові | До 30.09 | директор НВК |  |
| 12. | Перевірка ведення особових справ учнів | До 15.09  До 20.06 | заступник директора з НВР |  |
| 13. | Перевірка ведення класних журналів щодо відповідності обліку пропущених уроків на предметних сторінках і зведеному обліку відсутності учнів | 1 раз на місяць | заступник директора з НВР |  |
| 14. | Видавати (своєчасно) накази про зарахування та відрахування учнів | 2019/2020 н.р. | директор НВК |  |

**ІІ.5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ПРОДОВЖЕННЯ НАВЧАННЯ (ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ) ВИПУСКНИКІВ ЗАКЛАДУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходу | Термін | Відповідаль ний | Відмітка про виконан ня виконання |
| 1. | Проаналізувати працевлаштування (продовження навчання) випускників | До 01.09 | заступник директора з НВР |  |
| 2. | Перевірити довідки з місць подальшого навчання випускників 9-х, 11-х класів | До 01.10 | заступник директора з НВР |  |
| 3. | Надати до РУО копії довідок, завірених керівником закладу, про працевлаштування чи продовження навчання випускниками 9-х, 11-х класів. Систематизувати довідки відповідно до списків випускників | До 02.10 | заступник директора з НВР |  |
| 4. | Упорядкувати матеріали з обліку продовження навчання (працевлаштування) випускників 9-х,11-х класів, перевірити наявність:  - статистичної таблиці;  - списків випускників;  - зведеної таблиці випускників ;  - довідок з місць подальшого навчання (відповідно до списків)  , - списку випускників 9-х класів, зарахованих до 10-х кл. закладу. | До 01.10 | заступник директора з НВР |  |
| 5. | Підготувати та надати до РУО звіти за статистичними формами з обліку працевлаштування (продовження навчання) випускників 9, 11-х класів | У встановлені терміни | заступник директора з НВР |  |
| 6. | Підготувати та надати до РВО статистичний звіт за формою № 1 – ЗСО „Звіт про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів НВК у 2018/ 2019н.р.” | До 01.12 |  |  |
| 7. | Обговорити питання про організацію роботи з обліку працевлаштування (продовження навчання) випускників 9-х та 11-х класів 2018-2019 нр на нараді при директорові | До 01.06 |  |  |
| 8. | Обговорити питання про підсумки роботи з працевлаштування випускників (продовження навчання) 9-х та 11-х класів 2018/2019 навчального року на нараді при директорові | До 01.11 | заступник директора з НВР |  |
| 9. | Налагодити співпрацю з Виноградівським центром зайнятості щодо надання профконсультативних та профорієнтаційних | 2019/2020 н.р. | заступник директора з НВР |  |
| 10. | Укласти угоди з ВНЗ про співпрацю в галузі продовження навчання | До 01.02.20 | директор НВК |  |

**ІІ.6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходу | Термін | Відповідаль ний | Відмітка про виконан ня |
| 1. | Організувати роботу постійно діючого консультаційного пункту з питань профорієнтації | До 01.09 | заступник директора з НВР |  |
| 2. | Організувати екскурсії на підприємства села, мВиноградів | 2019/2020 н.р. | заступник директора з НВР |  |
| 3. | Організувати консультації з фахівцями центру зайнятості та професійної орієнтації | 2019/2020 н.р. | заступник директора з НВР |  |
| 4. | Організувати зустрічі з представниками вищих навчальних закладів, відвідування днів відкритих дверей | 2019/2020 н.р. | заступник директора з НВР |  |
| 5. | Організувати зустрічі з представниками різних професій | 2019/2020 н.р. | заступник директора з НВР |  |
| 6. | Організувати зустрічі з викладачами ВНЗ щодо ознайомлення учнів з умовами вступу та особливостями навчального виховного процесу | 2019/2020 н.р. | заступник директора з НВР |  |

**ІІ.7.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ ПРИНЦИПУ НАСТУПНОСТІ МІЖ ДОШКІЛЬНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТА ПОЧАТКОВОЮ ШКОЛОЮ**

**Ӏ. Організаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |  |
| 1 | Обговорення і затвердження основних напрямів спільної роботи дошкільного підрозділу і початкової школи | Вересень | заступник директора з НВР |  |
| 2 | Участь вихованців дошкільного підрозділу в урочистих подіях на честь свята «1 вересня - День знань» | Вересень | Вихователі |  |
| 3 | Екскурсії та цільові прогулянки до школи:  - по території школи;  - до 1-го класу;  - до бібліотеки і ін. | Вересень-листопад | вихователі старшої групи |  |
| 4 | Для підвищення рівня мотиваційної готовності дітей до школи систематично використовувати в роботі з дошкільниками: - читання художніх творів про школу; - зустрічі дітей старших груп з першокласниками | Протягом року | Вчителі 1-х класів вихователі старшої групи |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Забезпечення своєчасного медичного огляду дітей | Протягом року | медична сестра |  |
| 6 | Здійснення контролю за рівнем підготовки дітей до школи. | Вересень Грудень Травень | заступник директора з НВР |  |
| 7 | Систематично проводити консультації для батьків щодо проблем підготовки дітей до школи. | Протягом року | Адміністрація закладу |  |
| 8 | Вивчення та обговорення державних стандартів дошкільної та початкової освіти, діючих програм, підручників. | Вересень | заступник директора з НВР, голова М/О ДНЗ та МО вч. поч..кл |  |
| 9. | Взаємовідвідування: -занять в старшій групі ДНЗ учителями четвертих класів з метою вивчення випускників дошкільного закладу; -уроків в 1-му класі вихователями з метою дотримання єдиних вимог у навчанні дітей. | Березень Квітень | заступник директора з НВР, учителі 4-х класів, вихователі старшої групи |  |
| 11 | Участь учителів початкових класів у батьківських зборах: «Підготовка дітей до навчання - спільна справа сім'ї та школи». | Квітень 2018 | заступник директора з НВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | Анкетування батьків майбутніх першокласників «Готовність дитини до шкільного навчання, на думку батьків» | Лютий | Вихователі старшої групи |  |

**ІІІ. Методична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Методичні об'єднання вчителів початкових класів та вихователів старшої групи з питань: - Знайомство з навчальними програмами дошкільного підрозділу та навчального закладу; - Забезпечення розвитку творчої особистості дитини | Вересень Жовтень | заступник директора з НВР практичний психолог, вихователі ДНЗ |  |
| 2. | Педаналіз занять та режимних процесів у старшій групі та уроків у школі | І семестр | Директор |  |
| 3. | Консультації вчителів початкових класів для вихователів :  - Психологічна готовність дитини до школи.  - Використання на заняттях диференційованих завдань з грамоти та математики.  - Сучасні технології у навчанні дітей. | Жовтень  Грудень  Лютий | практичний психолог,  вчителі початкових класів |  |

**ІІ.8. ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ**

***СЕРПЕНЬ***

Про розподіл обов'язків між адміністрацією загальноосвітнього навчального закладу.Директор .

Про режим роботи загальноосвітнього навчального закладу у 2019-2020 н.р. Директор.

Про створення комісії для проведення тарифікації педагогічних працівників.Директор .

Про розподіл педагогічного навантаження на 2019-2020 н. р. Директор.

Про розподіл гурткових годин на 2019-2020 н. р.Директор.

Про призначення класних керівників на 2019-2020 н. р.Директор.

Про призначення відповідальних за завідування навчальними кабінетами та майстернями. Директор

Про організацію позакласної роботи з фізичної культури в 2019-2020 н.р.Директор.

Про організацію роботи шкільної бібліотеки.Директор

Про зарахування учнів до 5-х (із Затисівки), 10 класів.Директор.

Про попередження правопорушень, злочинності і бездоглядності.ЗВР.

Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя.ЗВР

Про призначення відповідального за ведення ділової документації в загальноосвітньому навчальному закладі. Директор

Про призначення відповідального за збереження електроенергії. Директор

Про створення комісій та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей. Директор

Про створення комісій для списання непридатних до подальшого використання матеріальних цінностей. Директор

Про створення комісії з трудових спорів. Директор

Про організацію роботи з охорони праці. Директор

Про організацію роботи з протипожежної безпеки. Директор

Про призначення відповідального за протипожежну безпеку. Директор

Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху. Директор

Про створення комісії для розслідування нещасних випадків. ЗНВР

Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства. Директор.

Про підготовку та організований початок нового 2019-2020 навчального року. Директор

Про призначення відповідального за організацію роботи щодо запобігання дитячого травматизму.

Про сторення комісії з надзвичайних ситуацій.в 2019-2020 н.р.

Про продовжеення інклюзивної форми навчання

***ВЕРЕСЕНЬ***

Про створення комісіі для проведення атестаціі педагогічних працівників загальноосвітнього навчального закладу у 2019-2020 н.р.

Про організацію методичної роботи в 2019-2020 навчальному році.

Про післядипломне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Про комплектування груп подовженого дня і режим роботи в них.

Про організацію харчування учнів (вихованців) у 2019-2020 н.р.

Про організацію роботи з обдарованою та талановитою молоддю.

Про організацію навчальних занять з фізичної культури з дітьми, які за станом здоров’я віднесені до спец групи.

Про проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін в 2019-2020 н.р.

Про затвердження шкільної мережі на 2019-2020 навчальний рік

Про призначення відповідального за книжковий фонд школи

Про створення комісії з профілактики правопорушень

***ЖОВТЕНЬ***

Про підсумки роботи щодо обліку працевлаштування (продовження навчання) випускників 9, 11 (12)-х класів 2018/2019 навчального року .ЗНВР

Про попередження дитячого травматизму під час осінніх канікул ЗНВР

Про атестацію педагогічних працівників у 2019/2020 навчальному році .Директор

Про соціокультурну та діяльнісну лінії державного стандарту на уроках інозмної мови. Директор.

Стан впровадження української етнопедгогіки в освітньо-виховний процес дошкільного закладу. ЗВР.

***ЛИСТОПАД***

Про підсумки проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових та спеціальних дисциплін. ЗНВР

Про стан відвідування учнями школи. ЗВР.

***ГРУДЕНЬ***

Про попередження дитячого травматизму під час зимових канікул, новорічних та різдвяних свят заступник директора з НВР

Про підсумки виховної роботи закладу за І семестр 2019/2020 навчального року. Заступник директора ВР

Про організацію та проведення новорічних свят. Заступник з ВР

Про призначення відповідальних за протипожежну безпеку під час проведення новорічних свят. Директор

Про дотримання правил ТБ на уроках фізичної культури і трудового навчання. ЗДОР

Про перерозподіл педагогічного навантаження у другому півріччі.Директор

***СІЧЕНЬ***

Про підсумки роботи з ЦЗ (ЦО) в 2019 році та завдання на 2020 рік Директор

Про стан роботи щодо профілактики правопорушень серед неповнолітніх у І семестрі 2019/2020 навчального року. Заступник директора з ВР

Про стан роботи щодо запобігання дитячому травматизму у І семестрі 2019/2020 навчального року . ЗДНВР

Про затвердження графіку надання щорічних основних та додаткових відпусток у 2020 році . Директор НВК

Про практичне засвоєння основних понять і термінів на уроках образотворчого мистецтва. ЗДНВР.

**Лютий**

Про створення комісії по складанню річного плану роботи. Директор

Про результати перевірки ведення класних журналів,журналів ГПД , журналів гурткової роботи. ЗДНВР

Про формування читацької та мовленнєвої культур на уроках української мови і літератури. ДИиректор.

Про виконання вимог програми до навичок хімії. ЗДОР.

Створення умов виховання самостійності та працелюбності у старших дошкільників. ЗДВР.

**Березень**

Про попередження дитячого травматизму під час весняних канікул . Заступник директора з НВР

Про проведення санітарно-екологічного місячника . Заступник з а\г роботи.

Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників в 2019-2020 н. р. Директор .

Про стан роботи з учнями, схильними до правопорушень .

Про формування інформаційних компетентностей школярів. ЗДОР.

**Квітень**

Про порядок закінчення 2019/2020 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11-х класів Заступник директора з НВР.

Про організацію роботи щодо обліку працевлаштування (продовження навчання) випускників 9, 11 (12)-х класів 2019/2020 навчального року. Заступник директора з НВР

Розиток чуттєвої сфери дошкільників засобами гри. Директор.

**Травень**

Про створення комісії з перевірки випускної документації 9, 11-х класів. Заступник директора з НВР

Про підсумки роботи з обдарованими дітьми у 2019/2020 навчальному році. ЗДНВР

Про проведення навчальної практики. ЗДНВР

Про створення комісій для проведення державної підсумкової атестації у класах.ЗДНВР

Про проведення військово-польових зборів з «Захисту Вітчизни». ЗДНВР

Про організацію і проведення свята останнього дзвоника. ЗДВР

Про попередження дитячого травматизму та нещасних випадків з дітьми під час літніх канікул. ЗДНВР

Про організацію і проведення свята вручення атестатів. ЗДНВР

«Про підсумки роботи щодо організації харчування учнів». Директор.

Про стан захворюваності унів школи протягом навчального року.

**Червень**

Про випуск учнів 11-х класів ЗНВР

Про нагородження Похвальними грамотами учнів 11-х класів ЗНВР

Про переведення до наступного класу учнів 5-8, 10-х класів ЗНВР

Про випуск учнів 9-х класів ЗНВР

Про підсумки методичної роботи у 2019/2020 навчальному році ЗНВР

Про виконання навчальних планів та програм у 2019/2020 навчальному році

ЗНВР

Про підсумки роботи щодо профілактики правопорушень серед неповнолітніх у 2019/2020 навчальному році ЗВР

Про підсумки виховної роботи закладу за 2019/2020 навчальний рік ЗНВР

Про стан виконавської дисципліни. Директор

Про підсумки роботи бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу в 2019-2020 н.р. Директор НВК.

Про пісумки інклюзивної форми навчання закладу. ЗНВР.

**ІІІ. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**ІІІ.1. УЧНІ**

**ІІІ.1.1. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходу | Термін | Відповідаль ний | виконання |
| 1. | Оновити каталог урядових та галузевих документів, що забезпечують дотримання законодавства в галузі охорони дитинства | До 01.10 | ЗДВР |  |
| 2. | Ознайомити працівників закладу з нормативними документами, що регламентують законодавство в галузі охорони дитинства | До 01.10 | ЗДВР |  |
| 3. | Призначити громадського інспектора з охорони дитинства (наказ) | До 01.10 | Директор |  |
| 4. | Розглянути питання соціального захисту дітей пільгових категорій на нараді при директорові | До 01.11 | Директор НВК |  |
| 5. | Оновити базу даних дітей пільгових категорій: - діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування; - діти-напівсироти; - діти, реєстрація яких проведена згідно зі ст.135 Сімейного Кодексу України; - діти, постраждалі внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС; - діти-інваліди; - діти з багатодітних родин; - діти військовослужбовців, які загинули під час виконання посадових обов’язків; - діти з багатодітних родин; - діти з малозабезпечених родин, діти з сімей АТО | До 01.10 | ЗДВР |  |
| 6. | Надати інформацію щодо бази даних дітей пільгових категорій до РВО . | До 10.09 | ЗДВР |  |
| 7. | Створити «Соціальні паспорти» дітей пільгових категорій | До 01.12 | ЗДВР |  |
| 8. | Провести обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей пільгових категорій | До 01.12 | Класні керівники |  |
| 9. | Провести акції «Милосердя», «Допоможи ближньому», «День людей похилого віку», «Захиснику України наша підтримка» , « Серце до серця» | До 30.09 До 31.12 До 31.05 | ЗДВР, п/о |  |
| 10. | Провести медичні огляди дітей пільгових категорій | Під час проведення планових медичних оглядів | медична сестра Класні керівники |  |
| 11. | Організувати профорієнтаційну роботу серед дітей пільгового контингенту | 2019/2020 н.р. | заступник директора з НВР |  |
| 12. | Провести моніторинг працевлаштування дітей пільгових категорій | 2019/2020 н.р. | заступник директора з НВР |  |
| 13. | Інформувати органи опіки і піклувальної служби у справах дітей та молоді в Виноградівському районі про дітей, які залишились без піклування батьків | Терміново | директор НВК |  |

**ІІІ.1.3. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходу | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Оновити каталог нормативно-правових документів України, що регламентують організацію харчування учнів | До 01.10 | директор НВК |  |
| 2. | Провести самоаналіз стану організації харчування в школі | Грудень, травень | директор НВК |  |
| 3. | Розглянути питання організації харчування учнів:  - на нараді при директорові,  - на засіданні педагогічної ради | До 31.12  До 31.05 | директор НВК |  |
| 4. | Видати накази: **- «Про організацію харчування учнів у 2019/2020 навчальному році»;**  **- «Про підсумки роботи щодо організації харчування учнів»** | вересень 2019  травень 2020 | директор НВК |  |
| 5. | Надавати до РУО звіт щодо охоплення учнів пільгового контингенту та учнів 1-4 класів безкоштовним гарячим харчуванням | У встановлені терміни | директор НВК, заступник з а\г |  |
| 6. | Забезпечити ефективну систему контролю за організацією харчування дотриманням Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затвердженого спільним наказом Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства освіти і науки України № 242/329 від 01.06.2005 | 2019/2020 н.р. | директор НВК, заступник з а\г роботи |  |

**ІІІ.1.4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ**

Мета:

· забезпечення виконання навчальних програм;

· створення умов для індивідуалізації та диференціації навчання;

· створення умов для поглибленого вивчення предметів;

· забезпечення пропедевтичної та допрофільної підготовки;

· забезпечення умов для організації профільного навчання

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходу | Термін | Відповідальний | виконання |
| 1. | Забезпечити організацію навчально-виховного процесу відповідними нормативними документами:  - навчальними програмами з базових дисциплін;  - методичними рекомендаціями Міністерства освіти і наукиУкраїни;  - розкладом уроків, факультативів, індивідуальних занять | До 01.09 | заступник директора з НВР |  |
| 2. | Спланувати послідовне проходження навчального матеріалу відповідно до навчальних програм | Протягом року | заступник директора з НВР |  |
| 3. | Оформити плани-графіки проведення контрольних робіт, тематичного оцінювання, практичних та лабораторних робіт | До 10.09 | заступник директора з НВР |  |
| 4. | Здійснювати контроль за веденням журналів відповідно до інструктивно-методичних рекомендацій | 4 рази на рік: жовтень , грудень2019, березень, червень 2020р | директор НВК, заступник директора з НВР |  |
| 6. | Ввести додаткові години згідно робочого навчального плану на 2019/2020 н.р. | З 01.09 2019/2020 н.р. | директорНВК, заступник директора з НВР |  |
| 7. | Організувати факультативні заняття згідно робочого навчального плану на 2019/2020 н.р. | З 01.09. 2019/2020 н.р. | заступник директора з НВР |  |
| 8. | Провести профконсультації та профдіагностику з метою визначення професійних інтересів учнів | До 01.03 | практичний психолог |  |
| 9. | Забезпечити проведення заходів щодо впровадження профільного навчання учнів 10-11-х класів:  - організувати 10-й клас до спортивного профілю  - провести психологічні дослідження, анкетування учнів щодо сформованості професійних інтересів;  - провести аналіз працевлаштування (продовження навчання) випускників 9-х, 11-х класів;  - заслухати питання організації профільного та допрофільного навчання на нараді при директорові; | До 31.08  До 01.03  До 01.10  До 01.09  До 01.10 | директорНВК ,  заступник директора з НВР ,  практичний психолог,  заступник директора з НВР |  |
| 10. | Забезпечити умови для розкриття потенціалу учнів та вихованців в процесі переходу з одного типу організації освітнього процесу до іншого:  - провести психологічну діагностику щодо адаптації вихованців дошкільного підрозділу до 1-го класу,  учнів 5-х класів до нових освітніх умов;  - визначити вчителів для роботи в 5, 10-х класах;  - організувати залучення учнів 5-х класів до участі в шкільних інтелектуальних турнірах, конкурсах, змаганнях;  - проводити індивідуальні консультації для вчителів-предметників, класних керівників просвітницького спрямування;  - провести батьківські збори щодо висвітлення труднощів перехідного періоду | До 01.10  До 01.09  До 01.11  2019/2020 н.р.  Вересень 2019 р | Вихователі ДНЗ  заступник директора з НВР ,  заступник директора з НВР ,  класні керівники |  |
| 11. | Забезпечити розвиток творчих здібностей, ініціативи учнів:  - скоригувати банк даних про обдарованих дітей на 2019/2020 навчальний рік;  - визначити учнів (за бажанням) для участі в учнівських олімпіадах, турнірах, конкурсах, провести І етап Всеукраїнських олімпіад з базових навчальних дисциплін;  - взяти участь в II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових навчальних дисциплін; | До 01.10  До 01.10  До 01.11  До 01.12  У визначені терміни | заступник директора з НВР |  |

**ІІІ.1.5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО ОХОРОНИ ТА ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ′Я УЧНІВ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ, ДОТРИМАННЯ САНІТАРНОГО ЗАКОНОДАВСТВА, ПОКРАЩЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ПРОФІЛАКТИКИ РІЗНИХ ВИДІВ ЗАХВОРЮВАНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст заходу | Термін | Відповідаль ний | виконання |
| 1. | Створити безпечні та нешкідливі умови навчання, санітарно-гігієнічного режиму в шкільних приміщеннях | 2019/2020 н.р. | директор НВК |  |
| 2. | Організувати харчування учнів, забезпечити питний режим | 2019/2020 н.р. | директор НВК, завгосп |  |
| 3. | Організувати проведення медичних оглядів учнів та працівників закладу | 2019/2020 н.р. | директор НВК, медсестра |  |
| 4. | Організувати індивідуальні заняття з учнями, які не можуть відвідувати школу за станом здоров’я | До 01.09 | заступник директора з НВР |  |
| 5. | Затвердити розклад навчальних занять у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог | До 01.09. | директор НВК |  |
| 6. | Видати накази «Про профілактичну роботу щодо запобігання дитячого травматизму» | Січень, травень | директор НВК |  |
| 7. | Надавати звітну документацію щодо випадків дитячого травматизму | У встановлені терміни | заступник директора з НВР |  |
| 8. | Проводити бесіди щодо запобігання всіх видів травматизму | Постійно | заступник директора з НВР |  |
| 9. | Проводити вступний інструктаж та бесіди з безпеки життєдіяльності зі своєчасною відміткою в класних журналах | До 05.09 | заступник директора з НВР |  |
| 10. | Організувати роботу спецмедгруп для занять з фізичної культури | До 01.09 | заступник з НВР |  |
| 11. | Провести роботу щодо своєчасного закріплення місць за учнями, які мають вади зору | 2019/2020 н.р. | Класні керівники, медична сестра |  |
| 12. | Провести інструктажі з правил поведінки в спортивній залі, на спортивному майданчику, в майстернях технічної та обслуговуючої праці, в кабінетах хімії, біології, фізики та інші | 2019/2020 н.р. | заступник з НВР |  |
| 15. | Провести бесіди з профілактики педикульозу, інфекційних та інших захворювань | 2019/2020 н.р. | медична сестра |  |
| 16. | Провести заняття з безпеки життєдіяльності учнів:  - безпека дорожнього руху;  - цивільна оборона;  -протипожежна і радіаційна безпека;  - поведінка на воді тощо | Вересень 2019  Грудень 2019  Березень 2020  Травень 2020 | Класні керівники |  |
| 17. | Провести бесіди з питань охорони здоров’я:  - про шкідливість паління;  - про шкідливість алкоголю;  - про режим дня | Жовтень 2019  Грудень 2019  Квітень 2020 | заступник директора з ВР |  |
| 18. | Організувати роботу шкільного кінолекторію з питань охорони здоров’я та безпеки життєдіяльності | 2019/2020н.р. | заступник директора з ВР |  |
| 19. | Провести батьківські збори з питань попередження дитячого травматизму та дотримання санітарно-гігієнічних вимог | грудень2019. | заступник директора з ВР |  |
| 20. | Провести профілактичні заходи, які спрямовані на підвищення резистентності організму до дії збудників грипу, а також й інших ГРІ та ГРЗ | Січень-лютий 2020 | медична сестра |  |
| 21. | Скласти акт прийняття закладу до нового навчального року | До 25.08.19 | Директор НВК |  |
| 22. | Здійснювати перевірку стану охорони праці та техніки безпеки в закладі | Постійно | Директор НВК |  |
| 23. | Провести наради з питань охорони життя і здоров’я учнів, вихованців та педагогів | 06.02.20 | Директор НВК |  |
| 24. | Організувати викладання курсу «Основи здоров’я» | Протягом року | Директор НВК |  |
| 25. | З метою попередження дитячого травматизму провести роботу з учнями та їх батьками; вивчити правила дорожнього руху;  Провести бесіди з попередження випадків утоплення дітей, вивчення правил поводження з джерелами струму та правил безпеки при користуванні газом, щодо запобігання дитячому травматизму від вибухово-небезпечних предметів, протирадіаційної безпеки | Постійно | Класні керівники |  |
| 26. | Організувати роботу загонів ЮІР | Вересень | Педагог-організатор |  |
| 27. | У планах роботи на період канікул передбачити заходи оздоровчого характеру та заходи щодо попередження дитячого травматизму | Постійно | Класні керівники |  |
| 28. | На батьківських зборах обговорити питання щодо попередження дитячого травматизму | Вересень | Директор НВК |  |
| 29. | Перед проведенням екскурсій, походів проводити інструктажі з попередження травматизму дітей | Постійно | Педагог-організатор |  |
| 30. | Здійснювати контроль за роботою вчителів хімії, біології, фізики, трудового навчання, фізичної культури щодо виконання правил з техніки безпеки в кабінетах на спортивних майданчиках | Постійно | Директор НВК |  |
| 31. | Проводити інструктажі з учнями з техніки безпеки під час практичних та лабораторних робіт з хімії, фізики, трудового навчання | Перед роботою | Вчителі-предметники |  |
| 32 | Оформити акти-дозволи на проведення занять на спортивних майданчиках, в кабінетах, акти перевірки міцності укріплення установки спортивних споруджень | Серпень | Комісія з підг.навчального закладу до нов.навчаль. року |  |
| 33 | Перевірити наявність інструкцій з охорони праці в приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативними документами | Серпень | Директор НВК |  |
| 34. | Систематично запрошувати до навчального закладу співробітників ДАІ, пожежної частини для проведення бесід з учнями та батьками | Протягом року | Педагог-організатор |  |
| 35. | Провести поглиблений медичний огляд та диспансеризацію вихованців | Кінець серпня | Батьки |  |
| 36. | Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах, харчоблоку, інших приміщеннях закладу. | Постійно | Директор НВК |  |
| 37. | Забезпечити контроль за якістю їжі та харчів у шкільній їдальні | Постійно | Директор НВК |  |
| 38 | Забезпечити систематичне проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах, спланувати в планах виховної роботи за напрямом:  **\*гігієна та режим для вихованців;**  **\*профілактика паразитарної захворюваності;**  **\*профілактика шлунково-кишкових захворювань. Гриби-це небезпечно;**  **\* профілактика захворювань органів зору;**  **\*Обережно-кліщі;**  **Профілактика грипу та гострих респіраторних захворювань;**  **Профілактика серцево-судинних захворювань;**  **Обережно – грип!Протигрипозні щеплення;**  **\*профілактика захворювань опорно-рухової системи;**  **\*профілактика захворювань нервової системи;**  **\*профілактика СНІДу та венеричних захворювань;\*аналіз захворювань учнів в закладі, профілактика** | постійно | Класні керівники |  |
| 39. | Слідкувати за зовнішнім виглядом учнів, добиватися акуратності, охайності від кожного учня | Постійно | Педколектив |  |
| 40. | Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей зі слабким здоров’ям | 01.09.19 | Вчитель фізичного виховання |  |
| 41. | Провести планові заміри опору ізоляції | Серпень | Директор НВК |  |
| 42. | Провести планові та позапланові інструктажі з ОП та ТБ з персоналом закладу | Постійно | Директор НВК |  |
| 43. | Організувати літнє оздоровлення учнів, дітей вчителів через ПК | З 01.06.20 | Директор НВК |  |

**ІІІ.2. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ**

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту, Державної програми «Освіта», Національної доктрини розвитку освіти України у ХХІ столітті задача роботи з педагогічними кадрами полягає в забезпеченні безперервної освіти педагогічних працівників, підвищенні їх професіоналізму, освітнього і загальнокультурного рівнів, удосконаленні науково-методичного, інформаційного забезпечення педагогічної діяльності. Подальший розвиток і вдосконалення національної школи органічно пов’язані з розв’язанням проблеми щодо вдосконалення підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів. Засвоєння нових знань і оволодіння передовим педагогічним досвідом мають стати нормою внутрішкільної науково-методичної роботи.

**ІІІ.2.1. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

Завдання:· створення максимально позитивних організаційних, морально-психологічних умов для вчителя;

· всебічний розвиток особистості вчителя;

· формування високого рівня педагогічного мислення;

· підвищення фахової майстерності

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| .№ | Зміст заходу | Термін | Відповідальний | викнання |
| 1. | Організувати ознайомлення вчителів з Положенням про атестацію педагогічних працівників | До 20.09 | голова атестаційної комісії |  |
| 2. | Планування атестації на наступний навчальний рік педагогічних працівників загальноосвітнього закладу. | До 01.07 | голова атестаційної комісії |  |
| 3. | Створення атестаційної комісії. | До 20.09 | голова АК |  |
| 4. | Видати **наказ** **«Про створення атестаційної комісії»** | До 20.09 | голова АК |  |
| 5. | Провести організаційне засідання атестаційної комісії | До 20.09 | голова АК |  |
| 6. | Скласти план проведення засідань атестаційної комісії | До 20.09 | голова АК |  |
| 7. | Закріпити членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведення атестації | До 20.10 | голова АК |  |
| 8. | Затвердити **графік атестації наказом по школі** | До 20.10 | Голова АК |  |
| 9 | Ознайомити вчителів, що атестуються з графіком проходження атестації | До 20.10 | Голова АК |  |
| 10. | Спланувати творчі звіти вчителів, які атестуються на засіданнях методичної ради, методичних об’єднань, педагогічної ради | До 01.11 | заступник директора з НВР |  |
| 11. | Спланувати вивчення професійної діяльності педагогічних працівників за напрямами:  - оцінка діяльності адміністрацією;  - оцінка діяльності педагогічним колективом;  - оцінка діяльності учнями, батьками;  - оцінка діяльності методичним об’єднанням | До 01.04 | голова атестаційної комісії |  |
| 12. | Провести творчі звіти вчителів | До 01.03 | заступник директора з НВР |  |
| 13. | Провести робочі засідання атестаційної комісії | До 01.03 | голова атестаційної комісії |  |
| 14. | Скласти характеристики та оформити атестаційні листи вчителів, що атестуються | До 01.03 | заступник директора з НВР, секретар атестаційної комісії |  |
| 15. | Ознайомити вчителів, що атестуються із характеристиками (під підпис). | До 01.03 | заступник директора з НВР |  |
| 16. | Провести засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями інших рівнів | До 01.05 | голова атестаційної комісії |  |
| 17. | Повідомлення про результати атестації атестованому, вручення йому (під підпис) атестаційного листа. | У тижневий строк після засідання АК | голова АК |  |
| 22. | Підготовка та видання **наказу по школі “Про підсумки атестації педагогічних кадрів у 2019/2020 н.р.”.** | До 30.04 | директор НВК |  |
| 23. | Провести аналіз підсумків атестації педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради | До 01.06 | голова АК |  |
| 24. | Підготувати звітну та статистичну документацію за підсумками атестації поточного року | До 01.06 | заступник директора з НВР, секретар АК |  |

**ІІІ.2.1.2. ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У 2020 РОЦІ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **П.І.Б.** | **Фах за дипломом,**  **назва вузу, рік закінчення** | **Предмети, які викладає** | **Курсова перепідготовка з цих предметів** | **Рік та резуль. поперед атестації** | **На яку категорію претендує** |
| 1 | Бюч Ольга Євгенівна | «Художній керівник» , Ужгородське культурно освітнєучилище , 1988 | Педагог-організатор | 2016  №3060 | 2015 | Відповідність займаній посаді , раніше присвоєному 11 тарифному розряду |
| 2 | Ребрик Єва Миколаївна | Бібліотекар середньої кваліфікації , Ужгородське культурно освітнє училище, 1986р. | Бібліотекар | 2013 | 2015 | Відповідність займаній посаді , раніше присвоєному 11 тарифному розряду |
| 3 | Бігун Степан Семенович | Вчитель трудового навчання, Дрогобицький педагогічний інститут , 1995 р. | Трудове навчання, технології, фізика | 2018 ,  №2654 | 2015 | Відповідність займаній посаді, раніше присвоєній вищій категорії |
| 4 | Ногач Єва Віталіївна | Вчитель англійської мови,  Відкритий міжнародний університет «Україна»,2009 | Англійська мова | 2015,  №545 | 2015 | Відповідність займаній посаді, присвоєння І категорії |

**ІІІ.2.2. ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСОВОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ПІБ вчителя** | **Фах за освітою, назва вузу, рік закінчення** | **Остання курсова перепідготовка, рік** | **Атестація, результати, рік** | **Предмет, що викладає**  **(основний)** | **Додаткові предмети** |
| 1 | Тромбола Віталій Іванович | УжДУ, математик, викладач математики, 2000 | 2018 – вчитель математики і інформатики | 2018 | Заступник директора з освітньої роботи | Математика |
| 2 | Кіш Микола Михайлович | Мукачівський державний університет , вчитель музики, музкерівник, 2009 | 2015 – вчи. Музики, мистецтва, художньої культури, основ здоров»я | 2018 | Музичне мистецтво, мистецтво | Основи здоров»я, музкерівник ДНЗ |
| 3 | Ногач Єва Віталіївна | Відкритий міжнародний університет «Україна», викладач англ.мови | 2015 – вчитель англ.мови | 2015 | Англійська мова | ---- |
| 4 | Гелетей Елізавета  Кріштофівна | УжДУ , математи, викладач математики, 1996 | 2015- вчитель математик | 2016 | Математика | - |
| 5. | Петраш Новріка Михайлівна | Дрогобицький державний університет ім.І.Франка, вчительЗОШ І ст., 2010 | 2018- вчитель початкових класів НУШ | - | Вчительпочаткових касів з угорською мовою навчання | Інформатика |
| 6. | Чемердовська Лариса Василівна | Мукачівський державний університет, бакалавр початк.освіти, вчитель початкових класів, 2014 | - | - | Асистент учителя в інклюзивному класі | - |
| 7. | Сільваші Кароліна Василівна | Мукачівський державний університет, вчитель початкових класів , 2013 | - | - | Вихователь ГПД | - |
| 8. | Староста Ірина Ярославівна | Мукачівський державний університет, вчитель початкових класів , 2013 | 2018 – вчитель поч.кла, вих ГПД та ЗОШ -інтернатів | 2019 | Вчитель початкових класів | Вчитель інформатики в поч.класах |
| 9. | Зелді Оксана Михайлівна | Красноармійське педгогічне училище, 1990 | 2018 – вчительтрудового навчання, креслення | 2019 | Вчитель трудового навчання, технології | Основи здоров»я, природознавство |
| 10. | Белеканич Тетяна Олександрівна | Мукачівський державний університет , вчитель початкових класів, 2007 | 2016- вихователь ГПД | 2016 | Вихователь ГПД | Асистент учителя |
| 11. | Шваб Світлана Золтанівна | Відкритий міжнародний університет «Україна» ,2008 | 2016- вихователь ГПД | 2016 | Вихователь ГПД | Асистент учителя |
| 12. | Ребрик Єва Миколаївна | Ужгородське культурно освітнє училище, 1986 | 22013 - бібліотекар | 2015 | Завідувач бібліотекою | - |
| 12. | Балог Наталія Антонівна | УжНУ ( навчається) | - | - | Асистент учителя в інклюзивному класі | - |

**ІІІ.3. БАТЬКИ АБО ОСОБИ, ЯКІ ЇХ ЗАМІНЮЮТЬ**

Завдання:· розвиток співробітництва у вихованні й освіті учнів;

· педагогізація сім'ї;· вирішення всіх завдань освіти і виховання на основі принципів взаємодії, довіри, відкритості;· спільна робота щодо зберігання та укріплення здоров’я дітей;· спільна діяльність сім'ї і педагогічного колективу щодо укріплення навчально-матеріальної бази; · спільна робота щодо профорієнтації дітей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін | Відповідальні | виконання |
| 1. | Організувати роботу з батьківськими активами класів і школи з питань планування й організації навчально-виховного процесу | 2019/202ö н.р. | Класні керівники |  |
| 2. | Організувати відвідування сімей учнів з метою ознайомлення з умовами для занять, виконання режиму дня | До 30.09 | Класні керівники1-х,10 класів |  |
| 4. | Обговорити на батьківських зборах питання:  - форми для уроків фізичної культури;  - контролю за виконанням режиму дня; - залучення дітей до гуртків та спортивних секцій в школі та поза школою;  - виконання Комплексних програм щодо профілактики та запобігання злочинів та правопорушень;  - профілактика та запобігання дитячого травматизму;  - моральне виховання учнів.  - щеплення і вакцинація | 2019/2020 н.р. | Класні керівники |  |
| 5. | Організувати проведення консультацій для батьків з питань сім'ї:  - вчителів; - лікаря, психолога; правоохоронців | 2019/2020 н.р. | заступник директора з ВР |  |
| 6. | Організувати проведення батьківських зборів | За окремим планом | заступник директора з ВР |  |
| 7. | Провести обстеження „неблагополучних” сімей, сімей педагогічно занедбаних дітей, сімей дітей пільгового контингенту | До 15.09 | заступник директора з ВР |  |
| 8. | Організувати проведення Днів відкритих дверей для батьків майбутніх першокласників та десятикласників | До 30.04 | директор НВК |  |
| 9. | Продовжити роботу інформаційно-методичного стенду „Для вас, батьки” | 2019/2020 н.р. | заступник директора з НВР |  |
| 10. | Запрошувати до роботи з дітьми батьків цікавих професій | 2019/2020 н.р. | Класні керівники |  |

**ІІІ.3.1. ТЕМАТИКА ЗАГАЛЬНОШКІЛЬНИХ БАТЬКІВСЬКИХ ЗБОРІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Тематика засідань | Термін | Відповідальний | виконання |
| 1. | «Партнерство ради майбутнього» | Грудень 2019 | заступник директора з ВР |  |
| 2. | «Здобутки і перпс | Травень 2020 | заступник директора з ВР |  |

**IV.ВИХОВНА СИСТЕМА ЗАКЛАДУ**

**Реалізація виховання здійснюватиметься через:**

- ознайомлення та вивчення з учнями нормативно-правової бази правового виховання;

- залучення до позакласних та позашкільних заходів органів місцевого самоврядування, батьківського комітету;

- продовження роботи волонтерського руху;

- активне залучення до патріотичного виховання дітей та молоді- учасників бойових дій на Сході України, бійців АТО та їхніх сімей, діячів сучасної культури, мистецтва, науки, спорту, які виявляють активну громадянську і патріотичну позицію;

- проведення виховних годин, позакласних заходів військово-патріотичної тематики.

Педагогічний колектив, класні керівники в 2016-2017 н.р. працюватимуть над здійсненням таких виховних завдань:

**ПОЧАТКОВА ШКОЛА**

*Формування*

- основ духовно - морального та фізичного розвитку особистості;

- почуття відповідальності, вимогливості до себе, охайності, дбайливості, дисциплінованості, старанності, наполегливості;

* необхідності гармонійного співіснування людини та природи, відповідального ставлення до неї.

**ОСНОВНА ШКОЛА**

*Формування*

* вміння адаптуватися в різних життєвих ситуаціях та конструктивно

впливати на них, коректувати та регулювати власну поведінку;

* соціальної значущості праці в житті людини, естетики та культури

праці в традиціях українського народу;

* потреби у продовженні національних та етнокультурних традицій.

**СТАРША ШКОЛА**

*Формування*

- уміння орієнтуватися та адаптуватися у складних життєвих ситуаціях, розв’язувати конфлікти на основі принципів толерантності;

- навичок самопізнання, самовизначення, самореалізації,

самовдосконалення, самоствердження, самооцінки;

- ініціативності, ерудованості, правосвідомості,

Працездатності

**IV. 1 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст роботи | Дата | Клас | Хто виконує | примітка |
| 1 | Зробити аналіз соціального стану учнівського колективу. | До 13.09.19 р | 1-11 | ЗВР, психологічна служба школи |  |
| 2 | Організувати чергування по школі вчителів та учнів | До 13.09.19 р | 9-11 | ЗВР |  |
| 3 | Залучати учнів до гуртків, спортивнихсекцій, занять за інтересами | До 20.09.19 р | 5-11 | Вчителі школи |  |
| 4 | Розподілити доручення між членами учнівського самоврядування в класних коллективах. | До 13.09.19 р. | 2-11 | Класні керівники |  |
| 5 | Провести організаційне засідання членів шкільного учнівського парламенту. | До 120.09.19 р. | 5-11 | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| 6 | Сформувати склад Ради з профілаки правопорушень серед учнівської молоді. | До 06.09.19 р. |  | ЗДВР |  |
| 7 | Організувати роботу гуртків, секцій, дитячих об’єднань за інтересами. Спланувати їх роботу. | До 20.09.19 р. | 5-11 | Керівники гуртків, п/о |  |
| 8 | Налагодити в класах роботу сан постів. | До 12.09.19 р. | 2-11 | Класні керівники |  |
| 9 | Організувати роботу психолого-педагогічного семінару для класних керівників. | Протягом року | 1-11 | ЗДВР, психологічна служба школи |  |
| 10 | Зібрати інформацію про зайнятість учнів. | До 13.09.19 р. | 2-11 | Класні керівники  1-11кл. |  |
| 11 | Продовжити роботу методичного об’єднання класних керівників. Спланувати роботу м/о. | До 19.09.19 р. | 1-11 | ЗДВР |  |
| 12 | Організувати дозвілля учнівської молоді /згідно окремого плану/. | До 10.09.19 р. | 1-11 | Класні кер.,п/о, кер.гуртків |  |
| 13 | Організувати роботу шкільного парламенту. | До 20.09.19 р | 7-11 | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| 14 | Продовжити роботу шкільного історико-краєзнавчого музею. Спланувати роботу музею. | До 11.09.19 р. |  | Тромбола В.Й. |  |
| 15 | Залучати батьків, громадськість, працівників правоохоронних органів до роботи з дітьми. | Протягом року |  | ЗВР |  |
| 16 | Перевірити працевлаштування випускників 9, 11-х класів. | До 20.09.19 р | 9, 11 | Адміністрація НВК, класні керівники |  |
| 17 | Класним керівникам спільно з учнівським парламентом тримати в полі зору так званих "важких" учнів та схильних до правопорушень, залучити їх до позакласної та позашкільної роботи. | Протягом року |  | ЗВР,класні керівники, члени шкільного парламенту |  |
| 18 | Класним керівникам спільно зі шкільним парламентом вести щоденний облік відвідування учнями школи, виясняти причини неявки до школи; вживати попереджувальні заходи, заслуховувати учнів на засіданнях шкільного парламенту. | Протягом року |  | Класні керівники, актив школи |  |
| 19 | Взяти на облік дітей сиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування; дітей чорнобильців, дітей з багатодітних та малозабезпечених сімей. | До 12.09.19 р. | 1-11 | ЗДВР,  класні керівники |  |
| 20 | Провести у школі день відкритих дверей, загальношкільну конференцію, прозвітуватись перед батьками. | Травень 2020р. |  | Дирекція школи, класні керівники, керівники гуртків |  |
| 21 | Щомісяця проводити робочі лінійки, на яких підводити підсумки:  - краще озеленення класу;  - санітарний стан класних приміщень;  - зовнішній вигляд учнів;  -поведінка в школі та поза школою. | Протягом року | 5-11 | ЗВР,педагог-орг. |  |
| 22 | Провести конкурс на "Кращий клас-2019-2020 р." | Листопад 19 р. | 5-11 | ЗДВР |  |
| 23 | Скласти план основних виховних заходів на І та ІІ семестри навчального року. | До 13.09.19р  До 22.12.19 р. | 1-11 | П/о, класні керівники, кер.гуртків. |  |
| 24 | Залучати учнів до участі у предметних тижнях. | Протягом року | 5-11 | ЗДВР, класні керівники |  |
| 25 | Розробити плани роботи на канікули /додаються/ | До 22.09.19р | 1-11 | П/о, кл. кер.,кер. гуртків |  |
| 26 | Враховуючи основні орієнтири виховання та Концепцію національно-патріотичного виховання провести в школі такі місячники:  - місячник попередження дорожньо-транспортних пригод "Увага! Діти на дорозі!"  - місячник правових знань;  - місячник шкільної бібліотеки "Виховуємо громадянина – патріота України". | Вересень  2019 р  грудень 2019 р  квітень2020 р | 1-11 | ЗВР, пед.-орг., кл.керівн.,кер. гуртків.  Ребрик В.Ю.  Ребрик Є.М.., |  |

***ІІІ. ПІЗНАВАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Зміст роботи** | **Дата** | **Клас** | **Хто виконує** |  |
| 1. | З метою розвитку в учнів інтересу до знань провести:  - "День знань" ;  - Предметні олімпіади;  - Предметні тижні:  "Олімпійський тиждень";  - Тиждень предметів гуманітарного циклу;  -акція "16 днів проти насильства". | 02.09.19 р.  Листопад2019    Квітень 2020р.  березень 2020  листопад- грудень 2019. | 1-11 | ЗВР, класні керівники, вчителі-предметники, п/о |  |
| 2. | Організовувати вечори, конкурси, інтелектуальні ігри. | Протягом року | 8-11 | Вчителі-предметники, п/о |  |
| 3. | Організувати відзначення ювілейних дат, річниць визначних діячів України та світу, проводити про них бесіди, виховні години, випускати стіннівки. | Протягом року | 1-11 | Вчителі-предметники, класні керівники, п/о |  |
| 4. | Проводити екскурсії по визначних місцях рідного краю. | Протягом року | 5-11 | Класні керівники |  |
| 5. | Провести свято "Посвята в читачі" | Жовтень 2019 р. | 9-11 | Класні керівники, п/о,бібліотекар |  |
| 7. | Започаткувати та провести конкурс "Учень року". | Протягом року | 5-11 | ЗВР, класні керівники |  |
| 8. | Продовжувати проведення конкурсу "Кращий клас". | Протягом року | 5-11 | Кл. керівники, актив |  |
| 9. | Раз на місяць проводити рейди бережливих/по збереженню підручників та шкільного інвентаря/. | 4-та  п’ятниця місяця | 1-11 | Актив школи, бібліотекар |  |

***ІV.ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ***

**Виховні досягнення**

Сформованість основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості:

-усвідомлення цінності власного життя і збереження здоров'я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) свого і кожної людини;

-адаптація до змін навколишнього середовища, пізнання прекрасного у собі, основ самооцінювання, самоконтролю, саморегуляції, сомоповаги, почуття гідності, безпеки власної життєдіяльності;

- знання та навички ведення здорового способу життя.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | | Зміст роботи | Дата | Клас | Хто виконує | | | |
| **ПОЧАТКОВА ШКОЛА**  **1 КЛАС** | | | | | | | | |
| 1. | | Година спілкування «Ви і вулиця»  "Якщо хочеш бути здоровим — загартовуйся". | вересень2019р |  | | | Кл.керівник | |
| 2. | | Рольова гра «Я на вулиці» | жовтень2019р |  | | | Кл.керівник | |
| 3. | | Бесіда «Особиста гігієна – запорука здоров’я молодших школярів» | листопад2019р |  | | | Кл.керівник | |
| 4. | | Година спілкування «Правильне харчування та здоровий сон – запорука здоров’я» | грудень2019р |  | | | Кл.керівник | |
| 5. | | Конкурс малюнка «Стежинка здоров’я» | січень2020р |  | | | Кл.керівник | |
| 6. | | Гра-бесіда «Якщо хочеш бути здоровим – загартовуйся» | лютий 2020р |  | | | Кл.керівник | |
| 7. | | Гра «Набери 101 та зроби виклик пожежної допомоги» | березень 2020р |  | | | Кл.керівник | |
| 8. | | Бесіда «Що потрібно знати про свій характер» | квітень2020 р |  | | | Кл.керівник | |
| 9. | | Година валеології «Якщо хочеш бути здоровим — загартовуйся» | травень2020р |  | | | Кл.керівник | |
| **2 клас** | | | | | | | | |
| 1. | Що розкажуть про тебе твої речі? | | вересень 2019 |  | Кл.керівник, | | |
| 2. | Рольова гра “На кого я хочу бути схожим у житті?” | | жовтень2019р |  | Кл.керівник | | |
| 3. | Конкурс малюнків на тему: “За чим я сумую, чому я радію?” | | листопад 2019 |  | Кл.керівник | | |
| 4. | Бесіда «Чистота - запорука здоров’я» | | грудень 2019р |  | Кл.керівник | | |
| 5. | Бесіда«Наші права-щасливе дитинство» | | січень 2020 р |  | Кл.керівник | | |
| 6. | Гра «Найрозумніший, найпрудкіший, найсильніший, найвеселіший» | | лютий2020 р |  | Кл.керівник | | |
| 7. | Спортивні змагання “Увага! Старт!” | | березень2020р |  | Кл.керівник | | |
| 8. | Ведення щоденника “Мій день - хороше і погане” | | квітень 2020р |  | Кл.керівник | | |
| 9. | Конкурс малюнків “Найцінніше в моєму житті” | | травень 2020р |  | Кл.керівник | | |
| **3 клас** | | | | | | | | |
| 1. | | Бесіда «Як стати Нехворійком» | вересень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 2. | | Практичне заняття «Як переходити дорогу?» | жовтень 2019р. |  | Кл.керівник | | | |
| 3. | | Бесіда «Чи потрібно  дивитися всі телепередачі?» | листопад 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 4. | | Практичне заняття.  Дорога до школи та додому | грудень 2019р. |  | Кл.керівник | | | |
| 5. | | Бесіда «Як навчитись стримуватись? | січень 2020 р. |  | Кл.керівник | | | |
| 6. | | Інструктаж «Безпечний відпочинок взимку» | лютий 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 7. | | Рольова гра "На кого я хочу бути схожим у житті?". | березень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 8. | | Веселі старти до Всесвітнього дня здоров’я. | квітень 2020 р |  | Кл.керівник | | | |
| 9. | | Корекційне заняття «Мої мрії» | травень 2020 р |  | Кл.керівник | | | |
| **4 клас** | | | | | | | | |
| 1. | | Конкурс малюнків «Ми – пішоходи» | вересень 2019 р. |  | Кл.керівник | | | |
| 2. | | « Подорож до країни здоров’я» | жовтень 2019 р. |  | Кл.керівник | | | |
| 3. | | Бесіда на тему: «Бережи зуби змалечку» | листопад 2019р. |  | Кл.керівник | | | |
| 4. | | Брейн-ринг «Я маю право…» | грудень 2019 р. |  | Кл.керівник | | | |
| 5. | | Рольова гра «На кого я хочу бути схожим у житті» | січень 2020 р. |  | Кл.керівник | | | |
| 6. | | Бесіда « Дав обіцянку – виконуй». | лютий 2020 р. |  | Кл.керівник | | | |
| 7. | | Бесіда на тему: «Мої цінності» | березень 2020 р. |  | Кл.керівник | | | |
| 8. | | Година спілкування «Людські цінності» | квітень 2020 р. |  | Кл.керівник | | | |
| 9. | | Бесіда «Моя матуся – найкраща» | травень 2020 р. |  | Кл.керівник | | | |
| **ОСНОВНА ШКОЛА**  **Виховні досягнення**  Усвідомлення основних засад "Я- концепція" особистості:  - формування основ самопізнання, самооцінки;  - формування позитивного самоставлення дотримання норм етики та етикету;  -конструктивний підхід до вирішення різних життєвих ситуацій;  - конструктивне вирішення життєвих проблем;  - готовність працювати над собою і своїми моральними якостями.  **5 клас** | | | | | | | | |
| 1. | | Бесіда: «Як вести шкільний щоденник». | вересень 2019 р. |  | Кл.керівник | | | |
| 2. | | Диспут «Чи вважаєш ти себе культурною людиною» | жовтень 2019 р. |  | Кл.керівник | | | |
| 3. | | Конкурс малюнка «Світ без насильства» | листопад2019 р. |  | Кл.керівник | | | |
| 4. | | Година спілкування «Поведінка в громадських місцях» | грудень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 5. | | Анкетування «Мотивація успіху і боязнь невдачі» | січень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 6. | | Інтелектуальна бесіда:«Скарбничка мудрості» | лютий 2020 р |  | Кл.керівник | | | |
| 7. | | Бесіда «Про шкоду куріння. Згубна цигарка» | березень 2020 р |  | Кл.керівник | | | |
| 8. | | Диспут «Дисципліна – це добре чи погано?» | квітень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 9. | | Година спілкування  «Розкажи мені про себе» | травень2020р |  | Кл.керівник | | | |
| **6 клас** | | | | | | | | |
| 1. | | «День народження —  один раз на рік!» | вересень 2019 р |  | Кл.керівник | | | |
| 2. | | Година спілкування: «Особиста гігієна хлопчиків та дівчат» | жовтень 2019 р |  | Кл.керівник | | | |
| 3. | | Година спілкування: «Що маю знати, щоб зберегти своє здоров׳я» | листопад 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 4. | | Бесіда «Про  шкідливість куріння» | грудень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 5. | | Урок психолога: «Цінності людського життя» | січень 2020р. |  | Кл.керівник, психолог | | | |
| 6. | | Бесіда: «Не кидай слова на вітер.  Будь господарем свого слова» | лютий 2020 р. |  | Кл.керівник | | | |
| 7. | | Колаж: «Права дитини» | березень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 8. | | Тренінг: «Характер людини — яким він буває?» | квітень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 9. | | Бесіда: «Даруймо ж радість нашим матерям» | травень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| **7 клас** | | | | | | | | |
| 1. | | Бесіда: «Кожен учень має знати, де свої таланти показати» | Вересень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 2. | | Диспут «Чи вважаєш ти себе культурною людиною» | Жовтень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 3. | | Бесіда «Дбаємо про своє здоров’я» | Листопад 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 4. | | Година спілкування «Поведінка в громадських місцях» | Грудень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 5. | | Бесіда: «Умій сказати,  умій замовчати…» | Січень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 6. | | Анкетування  «Чи звик ти обмірковувати свої вчинки?» | Лютий 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 7. | | Бесіда «Про шкоду куріння. Згубна цигарка» | Березень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 8. | | Тренінг: «Характер людини — яким він буває?» | Квітень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 9. | | Зустріч з медсестрою «Аптека бабусі Медуниці» | Травень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| **8 клас** | | | | | | | | |
| 1. | | Год. спілкування «Ми обираємо життя» | вересень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 2. | | Бесіда «Права, обов'язки, правила. Як вони співіснують?» | жовтень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 3. | | «Хочеш мати друга – навчись другом бути». Анкетування | листопад2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 4. | | Презентація: «Участь у житті суспільста. Волонтерство» | грудень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 5. | | Бесіда «Гра власним життям» | січень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 6. | | Година спілкування «Бережи свій час» | лютий 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 7. | | Бесіда «Умій мислити, умій думати» | березень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 8. | | Практичні поради: «Як запобігти виснаженню організму» | квітень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 9. | | Бесіда «Режим та здоров’я» | травень 2020 р |  | Кл.керівник | | | |
| **9 клас** | | | | | | | | |
| 1. | | Бесіда: «Яскраві події мого життя». | Вересень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 2. | | Година спілкування "Мої життєві принципи". | Жовтень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 3. | | Година спілкування "Мої життєві принципи". | Листопад 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 4. | | Бесіда «СНІД — загроза ХХІ століття» | Грудень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 5. | | Хвилинка самокорекції «Мої плюси і мінуси». | Січень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 6. | | Хвилинка  самокорекції  «Подивись на себе очима товаришів» | Лютий 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 7. | | Година відкритих думок "Вміння бути самим собою". | Березень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 8. | | Бесіда «Життя дається тільки раз» | Квітень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 9. | | Презентація “Мої мрії” | Травень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| **СТАРША ШКОЛА**  **Виховні досягнення**  Сформованість життєвих компетенцій:  - мої духовні закони;  - розуміння та реалізація "Я-концепція" особистості;  - імунітет до асоціальних впливів, готовності до виконання різних соціальних ролей;  - вміння орієнтуватися та адаптуватися у складних життєвих ситуаціях, розв’язувати конфлікти на основі принципів толерантності;  - особиста культура здоров'я.  **10 клас** | | | | | | | | |
| 1. | | Бесіда «Наша поведінка на уроці і на перервах» | Вересень 2019 р |  | Кл.керівник | | | |
| 2. | | Година спілкування «Мої життєві принципи» | Жовтень20179 р |  | Кл.керівник | | | |
| 3. | | Колективне ігрове спілкування «У колі симпатій» | Листопад 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 4. | | Колаж «Країна моїх мрій» | Грудень 2019р |  | Кл.керівник | | | |
| 5. | | Ярмарок цікавих ідей «Що я маю знати, щоб зберегти своє здоров'я» | Січень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 6. | | Диспут «Життя – не ті дні, що минули, а ті, що запам'ятались» | Лютий 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 7. | | Година відкритих думок «Вміння бути сами собою» | Березень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 8. | | Бесіда «Засоби профілактики травматизму» | Квітень 2020р |  | Кл.керівник | | | |
| 9. | | Бесіда «Хочеш бути щасливим – будь ним!» | Травень 2020 р |  | Кл.керівник | | | |
| **11 клас** | | | | | | | | |
| 1. | | Круглий стіл "Скільки ти знаєш мов, стільки разів ти людина" | Вересень 2019р |  | | Кл.керівник | | |
| 2. | | Профілактика шкідливих звичок Анкета "Чи схильний ти до вживання наркотиків?" | Жовтень 2019р |  | | Кл.керівник | | |
| 3. | | Бесіда "Дбаємо про здоров’ я" | Листопад 2019р |  | | Кл.керівник | | |
| 4. | | Година спілкування "Мода,краса і здоров’я сучасного школяра" | Грудень 2019р |  | | Кл.керівник | | |
| 5. | | Бесіда "Як запобігти трагічним наслідкам пожежі" | Січень 2020 р |  | | Кл.керівник | | |
| 6. | | Круглий стіл "Вислови свою думку" | Лютий 2020 р |  | | Кл.керівник | | |
| 7. | | Бесіда "Наркоманія, що це?" | Березень 2020 р |  | | Кл.керівник | | |
| 8. | | Виготовлення буклетів "Правила поведінки в Інтернет-мережі" | Квітень 2020 р |  | | Кл.керівник | | |
| 9. | | Бесіда «Як психологічно підготуватися до ЗНО» | Травень 2020 р |  | | Кл.керівник | | |

***V. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СІМ’Ї, РОДИНИ, ЛЮДЕЙ***

**Виховні досягнення**

Сформованість основ громадянських та загальнолюдських цінностей:

* уміння та навички підтримки та збереження міжособистісної злагоди, запобігання та мирного розв’язування конфліктів;
* здатності враховувати думку інших людей, адекватно оцінювати власні вчинки та вчинки інших;
* сформованість моральних якостей (чуйності, чесності, правдивості, справедливості, гідності, толерантності, милосердя, взаємодопомоги, товариськості, співпереживання, щедрості, поваги до особистості).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | | Зміст роботи | Дата | | | Клас | Хто виконує |
| ***ПОЧАТКОВА ШКОЛА***  ***1 КЛАС*** | | | | | | | |
| 1. | | Гра-бесіда  «Друг-це другий я» | Вересень2019 р | | |  | Кл.керівник |
| 2. | | Ситуаційно-рольова гра «Чарівні слова відкривають серця» | Жовтень 2019 р | | |  | Кл.керівник |
| 3. | | Ситуаційно-рольова гра «Якби я вчинив…» | Листопад 2019 р | | |  | Кл.керівник |
| 4. | | Бесіда «Дерево міцне корінням, а людина – друзями» | Грудень 2019 р | | |  | Кл.керівник |
| 5. | | Бесіда «Толерантність як запорука ввічливості» | Січень 2020 р | | |  | Кл.керівник |
| 6. | | Ситуативно-рольова гра «Чужого горя не буває» | Лютий 2020 р | | |  | Кл.керівник |
| 7. | | Бесіда «За добро платять добром» | Березень2020 р | | |  | Кл.керівник |
| 8. | | Свято «У родинному колі» | Квітень 2020 р | | |  | Кл.керівник |
| 9. | | Народознавча година «Бабусина скриня» | Травень 2020 р | | |  | Кл.керівник |
| **2 клас** | | | | | | | |
| 1. | | Бесіда «Про заздрощі та заздрісність”. | | Вересень 2019 р |  | | Кл.керівник |
| 2. | | Година спілкування «Привітному скрізь добре» | | Жовтень 2019р |  | | Кл.керівник |
| 3. | | Година спілкування "Хай добрим ваше серце буде" | | Листопад 2019р |  | | Кл.керівник |
| 4. | | Година спілкування "Доброта – це краса людської душі." | | Грудень 2019р |  | | Кл.керівник |
| 5. | | Конкурс малюнків “Мій товариш” | | Січень 2020р |  | | Кл.керівник |
| 6. | | Групова гра“Чесним треба бути всюди” | | Лютий 2020р |  | | Кл.керівник, актив школи |
| 7. | | Бесіда на тему: “Що треба робити щоб світ був чеснішим” | | Березень2020р |  | | Кл.керівник |
| 8. | | Бесіда: «Ти і твої рідні» | | Квітень 2020 р |  | | Кл.керівник, актив школи |
| 9. | | Пізнавально розважальна гра “Буду гідним скрізь і всюди, щоб нести вам радість, люди!” | | Травень 2020 р |  | | Кл.керівник |
| **3 клас** | | | | | | | |
| 1. | | Бесіда «Чесним треба бутивсюди» | Вересень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 2. | | Дискусія: «Вчимося бути добрими людьми» | Жовтень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 3. | | Круглий стіл:«Як стати  добрим?» | Листопад 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 4. | | Анкетування«Зимові канікули. Що ти  пропонуєш?» | Грудень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 5. | | Година спілкування.  «Чужого горя не буває» | Січень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 6. | | Бесіда «Чарівні слова відкривають серця» | Лютий 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 7. | | Розігрування  життєвих ситуацій «Як би тивчинив?» | Березень 2020 р | | |  | Кл.керівник |
| 8. | | Бесіда «Гість у домі − радість у нім» | Квітень 2020 р | | |  | Кл.керівник |
| 9. | | Круглий стіл:  «Як вести себе у гостях» | Травень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| **4 клас** | | | | | | | |
| 1. | | Бесіда на тему : «Бути совісним означає…». | Вересень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 2. | | Бесіда на тему : «Будь гідним скрізь і всюди,  щоб нести Вам радість, люди!». | Жовтень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 3. | | Бесіда «Насильство – проблема сьогодення» | Листопад 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 4. | | Бесіда на тему: «Ти – Вихована дитина?» | Грудень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 5. | | Бесіда «Золоті правила ввічливості» | Січень 2020 р | | |  | Кл.керівник |
| 6. | | Година спілкування «Вихована людина, яка вона?» | Лютий 2020 р | | |  | Кл.керівник |
| 7. | | День відкритих дверей «Моя матуся – найкраща» | Березень 2020 р | | |  | Кл.керівник, актив школи |
| 8. | | Година спілкування «Мама, тато, я – читацька сім'я» | Квітень 2020 р | | |  | Кл.керівник, актив школи |
| 9. | | Міні-твір «Хочу і треба» | Травень 2020 р | | |  | Кл.керівник |
| **ОСНОВНА ШКОЛА**  **5 клас** | | | | | | | |
| 1. | | Тренінг «Чесність – основа добрих стосунків | Вересень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 2. | | Тренінг «Культура спілкування і взаємин у повсякденному житті» | Жовтень 2019р | | |  | Кл.керівник, актив школи |
| 3. | | Година спілкування «Про культуру за столом» | Листопад 2019р | | |  | Кл.керівник, актив школи |
| 4. | | Година спілкування «Милосердя і любов до ближнього» | Грудень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 5. | | Анкетування «Класний керівник очима вихованця» | Січень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 6. | | Диспут «Сучасні джентельмени» | Лютий 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 7. | | Бесіда «Про честь і обман» | Березень 2020 р | | |  | Кл.керівник |
| 8. | | Бесіда «Пунктуальність і відповідальність» | Квітень 2020 р | | |  | Кл.керівник |
| 9. | | Диспут «Культура – повага до людей і до себе» | Травень 2020 р | | |  | Кл.керівник |
| **6 клас** | | | | | | | |
| 1. | | Година спілкування: «Людина починається з добра» | Вересень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 2. | | Акція: «Милосердя»  Допомога одиноким людям | Жовтень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 3. | | Тренінг: «Чи толерантний Я?» | Листопад 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 4. | | КТС: «Моє генеалогічне дерево» | Грудень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 5. | | Бесіда «Дякуй старшим за те,що вони повчають тебе» | Січень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 6. | | Акція: «Милосердя»  (допомога одиноким людям) | Лютий 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 7. | | «Дисципліна — свобода чи необхідність?» | Березень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 8. | | Година спілкування «Людей я буду любити, добро й милосердя чинити» | Квітень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 9. | | «Найкращі дні для наших матерів — ті, коли щасливі їхні діти» | Травень2020 | | |  | Кл.керівник |
| **7 клас** | | | | | | | |
| 1. | | Тренінг  «Чесність - основа добрих стосунків» | Вересень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 2. | | Тренінг «Культура спілкування і взаємин у повсякденному житті» | Жовтень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 3. | | Година спілкування «Про культуру за столом» | Листопад 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 4. | | Година спілкування «Милосердя і любов до ближнього» | Грудень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 5. | | Бесіда  «Дякуй старшим за те, що вони повчають тебе» | Січень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 6. | | Бесіда «Сучасні джентльмени» | Лютий 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 7. | | Тренінг з розвитку творчого мислення «Уявімо що…» | Березень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 8. | | Бесіда  «Людей я буду любити, добро й милосердя чинити» | Квітень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 9. | | Екскурсія: «Їх подвиги в памяті вічні | Травень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| **8 клас** | | | | | | | |
| 1. | Бесіда: «Добро – це коло, в середині якого є краса» | | | Вересень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 2. | Година спілкування «Чи потрібно знати свій родовід» | | | Жовтень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 3. | Вікторина « Не робіть моїх помилок» | | | Листопад 2019 | |  | Кл.керівник |
| 4. | Усний журнал «Народні традиції у моїй родині» | | | Грудень 2019 р | |  | Кл.керівник |
| 5. | Морально-етична бесіда: «Скарбничка людяності» | | | Січень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 6. | Година спілкування «Маленька людина та великий світ» | | | Лютий 2020р | |  | Кл.керівник |
| 7. | Година спілкування «Для мами завжди ласкаві слова» | | | Березень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 8. | Рольова гра «Не робіть моїх помилок» | | | Квітень 2020р | |  |  |
| 9. | Диспут «Культура – повага до людей і до себе» | | | Травень 2020р | |  | Кл.керівник |
| **9 клас** | | | | | | | |
| 1. | | Бесіда: «Милосердя в наших серцях» | Вересень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 2. | | Година спілкування "Любов до ближнього – джерело величі людини". | Жовтень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 3. | | Диспут: «Золоте правило моралі» | Листопад 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 4. | | Година спілкування «Захоплення моєї родини» | Грудень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 5. | | Етична бесіда «Вчимося слухати один одного» | Січень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 6. | | Бесіда «Не дарунок дорогий, а увага» | Лютий 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 7. | | Колективне ігрове спілкування "Цінності моєї родини". | Березень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 8. | | Година спілкування «Умій сказати, умій змовчати» | Квітень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 9. | | Диспут «Культура – повага до людей і до себе» | Травень 2018р | | |  | Кл.керівник |
| **СТАРША ШКОЛА**  **10 клас** | | | | | | | |
| 1. | | Бесіда «Колектив починається з мене» | Вересень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 2. | | Година спілкування «Жити – значить спілкуватися» | Жовтень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 3. | | Колаж «Я і ми» | Листопад 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 4. | | Година спілкування «Любов′ю дорожити вмійте» | Грудень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 5. | | Перегляд кінофільму «Станція призначення – життя» | Січень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 6. | | Бесіда «Ризики в Інтернеті» | Лютий 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 7. | | КТС «Цінності моєї родини» | Березень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 8. | | Бесіда «Я та ІКТ» | Квітень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 9. | | Година відкритих думок «Відкрийте чарівні двері добра та довіри» | Травень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| **11 клас** | | | | | | | |
| 1. | | Анкетування «Наскільки ти адаптований до життя» | Вересень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 2. | | Тест "Як добре ви можете протистояти тиску однолітків?" | Жовтень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 3. | | Година спілкування "Здоров’я дитини - щастя кожної родини" | Листопад 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 4. | | Година спілкування "Усвідомлений вибір професії як запорука життєвого успіху"» | Грудень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 5. | | Бесіда "Мистецтво жити гідно". | Січень 20120р | | |  | Кл.керівник |
| 6. | | Круглий стіл "За крок до біди" | Лютий 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 7. | | Тренінг "Загальнолюдські цінності" | Березень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 8. | | Бесіда "Ти і твоя сім’я" | Квітень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 9. | | "Сенс життя людини"  Інформаційно – пізнавальна хвилинка | Травень 2020р | | |  | Кл.керівник |

***VІ. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРАЦІ***

**Виховні досягнення**

Сформованість понять та уявлень про важливість праці для людини, родини і держави:

* повага до людини праці;
* вміння і навички самообслуговуючої праці;
* почуття відповідальності, охайності, самостійності, ініціативності, дисциплінованості, старанності, наполегливості;
* початкові уявлення про світ професій.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст роботи | Дата | | Клас | Хто виконує |
| **ПОЧАТКОВА ШКОЛА**  **1 КЛАС** | | | | | |
| 1. | Година спілкування  «Цікаві професії» | | Вересень 2019р |  | Кл.керівник |
| 2. | Трудовий десант «Працюємо разом, радіємо разом» | | Жовтень 2019р |  | Кл.керівник |
| 3. | Конкурсна програма «Господарики» | | Листопад2019р |  | Кл.керівник |
| 4. | Трудовий десант «Книжкова лікарня» | | Грудень 2019р |  | Кл.керівник |
| 5. | Усний журнал «Землю сонце прикрашає, а людину праця» | | Січень 2020р |  | Кл.керівник |
| 6. | Усний журнал «Ким бути?» | | Лютий 2020р |  | Кл.керівник |
| 7. | Оформлення альбому «Калейдоскоп професій» | | Березень 2020р |  | Кл.керівник |
| 8. | Гра «Мозковий штурм» : яка професія головніша? | | Квітень 2020р |  | Кл.керівник |
| 9. | Гра «Мікрофон» : ким бути | | Травень 2020р |  | Кл.керівник |
| **2 клас** | | | | | |
| 1. | Акція” Збережемо книги” ( виготовлення закладок) | Вересень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 2. | КТС: “Подарункимолодшим друзям” | Жовтень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 3. | Година мрій: “Коли я виросту” | Листопад 2019р | |  | Кл.керівник |
| 4. | Операція: «Книжкова лікарня» | Грудень2019р | |  | Кл.керівник |
| 5. | Діалог: “Професія моїх батьків” | Січень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 6. | Мандрівка по ярмарку професій на тему  "Скільки у світі професій" | Лютий 2020р | |  | Кл.керівник |
| 7. | Усний журнал: Книга скаржиться! Книга дякує! | Березень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 8. | Акція “Посади своє дерево” | Квітень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 9. | Година спілкування “Діло майстра величає” | Травень 2020р | |  | Кл.керівник |
| **3 клас** | | | | | |
| 1. | Бесіда: «Бджола мала, а й та працює» | Вересень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 2. | Бесіда. «Професії моїх батьків» | Жовтень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 3. | Бесіда: «Кожній речі - своє місце» | Листопад2019р | |  | Кл.керівник |
| 4. | Виготовлення подарунків до дня св..Миколая | Грудень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 5. | Година спілкування «Цінуймо працю інших» | Січень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 6. | Диспут «Праця годує, а лінь – марнує» | Лютий 2020р | |  | Кл.керівник |
| 7. | Година мрій:«Коли я виросту» | Березень2020р | |  | Кл.керівник |
| 8. | Бесіда : «Цінуймо працю інших» | Квітень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 9. | Операція «Живи, книго!» | Травень 2020р | |  | Кл.керівник |
| **4 клас** | | | | | |
| 1. | Операція "Затишок" | Вересень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 2. | Виготовлення композицій «Дари осені» | Жовтень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 3. | Бесіда на тему : «Кращий мамин помічник» | Листопад 2019р | |  | Кл.керівник |
| 4. | Рейд «Книжкова лікарня» | Грудень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 5. | «Калейдоскоп професій» | Січень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 6. | Проект «Працьовита людина» | Лютий 2020р | |  | Кл.керівник |
| 7. | Бесіда «Бджола мала , а й та працює» | Березень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 8. | Бесіда «Ледащо не годиться нінащо» | Квітень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 9. | Година відкритих думок «Трудові традиції українців» | Травень 2020р | |  | Кл.керівник |
| **ОСНОВНА ШКОЛА**  **5 клас** | | | | | |
| 1. | Акція «Зробимо свій клас зеленим» | Вересень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 2. | Акція «Хай сяє школа рідна чистотою» | Жовтень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 3. | Заочна подорож «Професії від А до Я» | Листопад 2019р | |  | Кл.керівник |
| 4. | Бесіда «Мої обов’язки в родині» | Грудень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 5. | Бесіда « Наука і труд поряд ідуть» | Січень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 6. | Ремонт підручників у шкільній бібліотеці | Лютий 2020р | |  | Кл.керівник |
| 7. | Визначення нахилу до певного виду професії /Тест/ | Березень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 8. | Диспут «Як ми розуміємо професії великі та малі» | Квітень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 9. | Рейд-огляд «Ми – господарі класу» | Травень 2020р | |  | Кл.керівник |
| **6 клас** | | | | | |
| 1. | Бесіда «Що означає культура навчальної праці?» | Вересень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 2. | Година спілкування: «Скільки в світі професій» | Жовтень2019р | |  | Кл.керівник |
| 3. | Усний журнал: «Всі професії важливі» | Листопад2019р | |  | Кл.керівник |
| 4. | Зустрічі «Професії важливі, професії найкращі» | Грудень2019р | |  | Кл.керівник |
| 5. | Екскурсія-подорож: «Професії наших батьків» | Січень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 6. | Творчі справи: «Допоможемо турботою» | Лютий 2020р | |  | Кл.керівник |
| 7. | Жива газета: «Дружно ми живемо,колектив свій бережемо» | Березень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 8. | Фоторепортаж «Школа - мій дім, я - господар в нім» | Квітень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 9. | Ігрова програма: «Випробуй себе» | Травень 2020р | |  | Кл.керівник |
| **7 клас** | | | | | |
| 1. | Бесіда «Обов’язки чергових» | Вересень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 2 | Трудовий десант «Створимо затишок» | Жовтень2019р | |  | Кл.керівник |
| 3. | Заочна подорож «Професії від А до Я» | Листопад2019р | |  | Кл.керівник |
| 4. | Бесіда «Мої обов’язки в родині» | Грудень2019р | |  | Кл.керівник |
| 5. | Екскурсія-подорож «Професії наших батьків» | Січень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 6. | Творчі справи: «Допоможемо турботою» | Лютий 2020р | |  | Кл.керівник |
| 7. | Тест. Визначення нахилу до певного виду професії | Березень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 8. | Трудовий десант по очищенню території школи | Квітень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 9. | Ігрова програма "Ярмарок професій". | Травень 2020р | |  | Кл.керівник |
| **8 клас** | | | | | |
| 1. | Бесіда «Вчись учитись, щоб уміти трудитись» | Вересень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 2 | Бесіда «Раціонально організовуй свою діяльність» | Жовтень2019р | |  | Кл.керівник |
| 3. | Година спілкування «Праця - один з найкращих вихователів характеру» | Листопад2019р | |  | Кл.керівник |
| 4. | Мультимедійна презентація «Даруйте радість людям» | Грудень2019р | |  | Кл.керівник |
| 5. | Година спілкування «У колективі чужої роботи нема» | Січень 2020 р. | |  | Кл.керівник |
| 6. | Круглий стіл «Що означає культура навчальної праці?» | Лютий 2020р. | |  | Кл.керівник |
| 7. | Бесіда:«У колективі немає чужої роботи» | Березень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 8. | Усний журнал «Якщо бажаєш стати заможним, у праці будь непереможним» | Квітень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 9. | Година спілкування «Дбайливість – моральна якість» | Травень 2020 р | |  | Кл.керівник |
| **9 клас** | | | | | |
| 1. | Бесіда «Ціна однієї хвилини | Вересень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 2 | Година спілкування «Бережи свій час і час інших» | Жовтень2019р | |  | Кл.керівник |
| 3. | Круглий стіл «Моя майбутня професія» | Листопад2019р | |  | Кл.керівник |
| 4. | Трудовий десант «Ваші руки потрібні школі» | Грудень2019р | |  | Кл.керівник |
| 5. | Анкетування "Що я знаю про майбутню професію". | Січень 2020р. | |  | Кл.керівник |
| 6. | Урок життєвої мудрості:«Праця прикрашаєлюдину» | Лютий 2020р. | |  | Кл.керівник |
| 7. | Тренінг "Твій вибір – життєвий успіх". | Березень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 8. | Колаж «Професії наших батьків» | Квітень 2020р. | |  | Кл.керівник |
| 9. | Конкурс майбутніх підприємців "Мій перший мільйон". | Травень 2020р | |  | Кл.керівник |
| **СТАРША ШКОЛА**  **10 клас** | | | | | |
| 1. | Бесіда «Підліткова праця: правознавчий аспект» | Вересень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 2. | КТС «Ярмарка професій» | Жовтень2019р | |  | Кл.керівник |
| 3. | Трудовий десант «Впорядкуємо шкільної території » | Листопад2019р | |  | Кл.керівник |
| 4. | Диспут «Ким бути чи яким бути?» | Грудень2019р | |  | Кл.керівник |
| 5. | Зустріч з батьками «Знайомимось з професією» | Січень 2020р. | |  | Кл.керівник |
| 6. | Година спілкування «Ти і ринок праці» | Лютий 2020р. | |  | Кл.керівник |
| 7. | Тренінг «Твій вибір – життєвий успіх» | Березень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 8. | Анкетування «Моя майбутня професія» | Квітень 2020р. | |  | Кл.керівник |
| 9. | Трудовий десант «Працюємо разом, діємо разом» | Травень 2020р | |  | Кл.керівник |
| **11 клас** | | | | | |
| 1. | Бесіда "Імідж у нашому житті" | | Вересень 2019р |  | Кл.керівник |
| 2. | Трудовий десант "Створимо затишок" | | Жовтень2019р |  | Кл.керівник |
| 3. | Заочна подорож "Професії від А до Я" | | Листопад2019р |  | Кл.керівник |
| 4. | Бесіда "Мої обов’язки в родині" | | Грудень2019р |  | Кл.керівник |
| 5. | Зустріч з батьками «Знайомимось з професією» | | Січень 2020р. |  | Кл.керівник |
| 6. | Конкурс реклами "Моя школа – найкраща" | | Лютий 2020р. |  | Кл.керівник |
| 7. | Визначення нахилу до певного виду професії /Тест/ | | Березень 2020р |  | Кл.керівник |
| 8. | Участь у прибиранні шкільної території | | Квітень 2020р. |  | Кл.керівник |
| 9. | Рейд-огляд "Ми -господарі класу" | | Травень 2020р |  | Кл.керівник |

***VІІ. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРИРОДИ***

**Виховні досягнення**

Сформованість понять та уявлень про довкілля:

* усвідомлення краси природи як унікального явища в житті людини;
* пізнавального інтересу до природи;
* необхідності гармонійного співіснування людини та природи, відвічального ставлення до неї;
* дбайливого ставлення до природи в традиціях українського народу;
* ставлення до рослин та тварин на засадах білетики;
* «Контурна карта виховної еколого- натуралістичної роботи».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст роботи | | Дата | | Клас | | Хто виконує |
| **ПОЧАТКОВА ШКОЛА**  **1 КЛАС** | | | | | | | |
| 1. | Рольова гра «Тварини - не іграшки» | Вересень 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Екологічна вікторина «Знавці природи» | Жовтень 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Вікторина «Я у світі не один, що я знаю про тварин?» | Листопад 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 4. | Розповідь «Дивовижні звірі в українських казках» | Грудень 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Акція «Нагодуй птахів» | Січень 2020 р | | |  | | Кл.керівник |
| 6. | Перегляд презентацій «Заповідні місця мого краю» | Лютий 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Вікторина «Збережи первоцвіт» | Березень 2020 р | | |  | | Кл.керівник |
| 8. | Година спілкування  «Коли хворіє природа» | Квітень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Операція «Як живеться квітам в класі» | Травень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| **2 клас** | | | | | | | |
| 1. | Операція-рейд“Чистий клас” | Вересень 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Виставка-ярмарок “Подарунки осені” | Жовтень 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Бесіда на тему: “Осінь – золота красуня” | Листопад 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 4. | Бесіда «Здорове довкілля- здорова людина | Грудень 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Екскурсія в зимовий парк | Січень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 6. | Проект “Тварини моєї місцевості” | Лютий 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Гра - вікторина «Люби і знай свій рідний край» | Березень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 8. | Бесіда « Барви веселки» | Квітень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Година спілкування «Квіти- усмішка природи» | Травень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| **3 клас** | | | | | | | |
| 1. | Операція-рейд “Чистий клас” | | Вересень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Бесіда: «Якби тварини вміли говорити» | | Жовтень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Акція:«Збережемо красу природи» | | Листопад 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 4. | Екологічна операція «Встанови годівничку» | | Грудень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Бесіда «Тварини взимку потребують твоєї допомоги» | | Січень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 6. | «Птахи чекають нашої  допомоги» Виготовлення годівниць. | | Лютий 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Проект«Первоцвіти просять захисту» | | Березень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 8. | Годинамилування«Цвітіння сакури» | | Квітень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Операція «Як живеться квітам в класі» | | Травень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| **4 клас** | | | | | | | |
| 1. | Догляд за квітами в класі | | Вересень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Рейд-операція "Чисте довкілля". | | Жовтень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Виховна година "Знай, люби, бережи". | | Листопад 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 4. | Бесіда «Тварини моєї місцевості». | | Грудень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Екологічна вікторина «Жива і нежива природа» | | Січень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 6. | Бесіда «Краса навколо тебе» | | Лютий 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Екскурсія "В усі пори року прекрасна земля ". | | Березень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 8. | Година спілкування «Стань природі другом» | | Квітень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Акція «Нагодуй птахів» | | Травень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| **ОСНОВНА ШКОЛА**  **5 клас** | | | | | | | |
| 1. | Гра – експрес  « Червона книга України» | | Вересень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Виховна бесіда  «Шануймо все, що зветься просто й коротко-Природа» | | Жовтень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Вікторина «Флора фауна рідного краю» | | Листопад 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 4. | Екологічна операція «Встановити годівничку» | | Грудень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Акція «Нагодуй птахів» | | Січень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 6. | Екологічна подорож вікторина «Ми і світ природи» | | Лютий 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Конкурс малюнків «Весну зустрічаємо» | | Березень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 8. | Екологічний КВК | | Квітень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Година спілкування "Бережи воду, козаче, і вона тобі віддячить". | | Травень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| **6 клас** | | | | | | | |
| 1. | Година спілкування: «Будь багатий, як земля» | | Вересень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Екскурсія: «Вже брами літа замикає осінь» | | Жовтень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Природоохоронна акція: «Природа наш дім» | | Листопад 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 4. | КТС: "Мальовнича моя Україна: оформляємо путівник ". | | Грудень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Агітаційні бригади: «Вода — безцінне багатство. Бережіть її». | | Січень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 6. | Усний журнал: «Сторінками Червоної книги» | | Лютий 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Акція «Нагодуй птахів» | | Березень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 8. | Бесіда « Брати наші менші» | | Квітень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Заочна подорож: «Озера та ріки мого краю» | | Травень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| **7 клас** | | | | | | | |
| 1. | Участь в акції «Зробимо зеленим свій клас» | | Вересень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Виховна бесіда  «Шануймо все, що зветься просто й коротко-Природа» | | Жовтень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Година спілкування "Здорова природа – здорова людина ". | | Листопад 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 4. | Екологічна операція «Встановити годівничку» | | Грудень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Бесіда "Червона книга – для кого? ". | | Січень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 6. | Усний журнал: «Сторінками Червоної книги» | | Лютий 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Година відкритих думок "Космос – далеко чи поруч". | | Березень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 8. | Вікторина "Ерудит природи ". | | Квітень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Акція  «Чисте повітря» | | Травень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| **8 клас** | | | | | | | |
| 1. | Вікторина «Квіти –посмішка природи» | | | Вересень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 2. | Усний журнал «Заповідні території України» | | | Жовтень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 3. | Віртуальна подорож Україною | | | Листопад 2019р | |  | Кл.керівник |
| 4. | Бесіда «Подаруй життя ялинці!»  (букет замість ялинки…) | | | Грудень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 5. | Акція «Нагодуй птахів» | | | Січень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 6. | Екологічна подорож вікторина «Ми і світ природи» | | | Лютий 2020р | |  | Кл.керівник |
| 7. | Конкурс малюнків «Весну зустрічаємо | | | Березень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 8. | Бесіда «Про що розповідають дерева?» | | | Квітень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 9. | Мультимедійна презентація «Космос в укр. Міфології, явища природи і прикмети» | | | Травень 2020р | |  | Кл.керівник |
| **9 клас** | | | | | | | |
| 1. | Година спілкування «Віч – на – віч з природою» | | | Вересень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 2. | Виставка творчих робіт "Природа і фантазія ". | | | Жовтень 2019р | |  | Кл.керівник |
| 3. | Круглий стіл « 7 природних чудес Закарпаття» | | | Листопад 2019р | |  | Кл.керівник |
| 4. | Година спілкування «Збережімо наше довкілля» | | | Грудень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 5. | КТС "Природа в творах мистецтва ". | | | Січень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 6. | Бесіда "Хай вічно струмує вода». | | | Лютий 2020р | |  | Кл.керівник |
| 7. | Колаж "Зелений дивосвіт". | | | Березень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 8. | Походи стежками рідного краю «Мій край дивовижний» | | | Квітень 2020р | |  | Кл.керівник |
| 9. | Екскурсія на Чорну гору | | | Травень 2020р | |  | Кл.керівник |
| **СТАРША ШКОЛА**  **10 клас** | | | | | | | |
| 1. | Бесіда «Чистий зелений світ навколо тебе» | | Вересень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Година спілкування "Жити в злагоді з природою ". | | Жовтень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Операція «Захистимо мурашник» | | Листопад 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 4. | «Екологічний КВК» | | Грудень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Фотовиставка «Зимова моя Україна» | | Січень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 6. | КТС «Рослини у творах мистецтва» | | Лютий 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Конкурс малюнків та плакатів "Весняний вернісаж". | | Березень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 8. | Усний журнал «Трагедія і біль Чорнобиля» | | Квітень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Конкурс "До чистих джерел". | | Травень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| **11 клас** | | | | | | | |
| 1. | Впорядкування шкільних квіткових клумб. | | Вересень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Фотовиставка "Людина і природа". | | Жовтень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Круглий стіл "7 природних чудес Закарпаття" | | Листопад 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 4. | Конференція "Земля – наш дім". | | Грудень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Фотоконкурс «Зима у моєму місті» | | Січень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 6. | Екскурсія зимовим лісом | | Лютий 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Година спілкування "Про екологічне маркування безпечних для споживання товарів". | | Березень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 8. | "Злочин проти природи": відеофільм, відео ролики, комп’ютерні презентації тощо. | | Квітень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Година відкритих думок "Ми на варті природи". | | Травень 2020р | |  | | Кл.керівник |

***VІІІ. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА***

**Виховні досягнення**

Сформованість естетичних почуттів, уявлень і знань про прекрасне у житті і мистецтві:

- основ про видову специфіку мистецтв, засобів їх виразності;

- вміння відчувати і розуміти художні образи;

- навичок виконувати творчі завдання;

- перелік рекомендованих екскурсій до природних та культурних об’єктів, включених до списку всесвітньої спадщини Юнеско.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст роботи | Дата | | | Клас | | | Хто виконує |
| **ПОЧАТКОВА ШКОЛА**  **1 КЛАС** | | | | | | | | |
| 1. | Уявна гра-мандрівка «У країну мистецтва» | Вересень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | КТС «Ліпимо казку» | Жовтень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Гра-бесіда «Кіномистецтво» | Листопад 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Розучування колядок, щедрівок | Грудень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Гра-бесіда «Музичний фольклор рідного краю» | Січень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Конкурс дитячого малюнка« Чарівна палітра» | Лютий 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Година творчості «Вчуся все робити сам» | Березень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Ситуативно-рольова гра «Тонкощі етикету» | Квітень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Виховне заняття «Казка в гості завітала» | Травень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| **2 клас** | | | | | | | | |
| 1. | Гра-вікторина «У світі цікавого» | Вересень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Години милування природою “Осіння щедрість” | Жовтень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Літературна студія"Чарівне слово поезії". | Листопад 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Виставка - конкурс новорічних плакатів, вітальних листівок | Грудень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Інсценізація народної казки. (за вибором) | Січень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Виставка презентація “Краса природи у творах образотворчого мистецтва” | Лютий 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Година милування природою "Чим пахне весна? " | Березень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Проєкт “Музика в природі” | Квітень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Уявна гра – мандрівка “У країну мистецтво” | Травень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| **3 клас** | | | | | | | | |
| 1. | Бесіда "Доторкнутися словом до серця" | Вересень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Творча студія «Я вишиваю рушничок» | Жовтень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Конкурс малюнків  «Кольоровий світ» | Листопад 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Виготовлення ялинкових  прикрас | Грудень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Година милування:  «Зима-скульптор» | Січень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Свято «Стрітення» | Лютий 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | «Т. Г. Шевченко - поет і художник». Читання поезії | Березень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Виставка «Великодні  писанки» | Квітень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Гра-подорож  «Заповідні місця мого краю» | Травень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| **4 клас** | | | | | | | | |
| 1. | Бесіда на тему: «Музичний фольклор рідного краю». | | Вересень 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Година відкритих думок « Краса природи у творах художників» | | Жовтень 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Конкурс малюнків «Я малюю світ у майбутньому» | | Листопад 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 4. | Бесіда « Поезія зими ». | | Грудень 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Година милування природою «Мистецькі шедеври» | | Січень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 6. | Хвилина з мистецтвом. "Таємниця однієї картини" /за вибором вчителя/. | | Лютий 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Краса природи у творах Т. Г. Шевченка | | Березень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 8. | Бесіда: «Закарпаття: із минулого в майбутнє» | | Квітень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Конкурс світлин «Мальовнича Україна» | | Травень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| **ОСНОВНА ШКОЛА**  **Виховні досягнення**  Сформованість потреби у спілкуванні з мистецтвом як основи естетичного виховання і художнього сприйняття дійсності:  - пізнавального інтересу до мистецтва;  - навичок сприймання та аналізу художніх творів;  - здатності до творчої діяльності у мистецькій сфері;  - художньо-естетичних смаків, емоцій, почуттів, і культури мислення та поведінки.  Розуміння ролі мистецтва як основи морально-духовного розвитку особистості.  **5 клас** | | | | | | | | |
| 1. | Конкурс інтелектуалів «Я в цьому селі живу, я це село знаю» | Вересень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | До Міжнародного дня музики конкурс пісень «Пісня буде поміж нас» | Жовтень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Інтелектуальна гра «Мистецтво і живопис» | Листопад 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Розучування Новорічних щедрівок | Грудень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Круглий стіл «Сім чудес світу» | Січень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Конкурсна кращий літературний  твір присвячений до Дня рідної мови | Лютий 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Обмін думками «Живи книго» | Березень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Виставка«Найкумедніше фото» | Квітень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Бібліотечний урок  «Як продовжити життя книги» | Травень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| **6 клас** | | | | | | | | |  | Травень 2018р |  | Кл.керівник |
| 1. | Бесіда «Духовність особистості і мистецтво» | Вересень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Година спілкування: «Що я знаю про жанри мистецтва?» | Жовтень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Година спілкування: «Мистецтво і його вплив на культуру своєї нації» | Листопад 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Свято: «Новорічний калейдоскоп» | Грудень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Бесіда: «Чи потрібно дивитися всі телепередачі?» | Січень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | КТС: «Турнір знавців поезії» | Лютий 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Конкурс юних талантів «Українська співаночка» | Березень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Бесіда «Мистецтво та мої емоції | Квітень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Конкурс: «Алло, ми шукаємо таланти» | Травень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| **7 клас** | | | | | | | | |
| 1. | Доброчинна акція  «Подаруй бібліотеці книгу» | Вересень2019р. | | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Конкурс учнівських фотографій «Жовтень у моєму місті» | Жовтень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Бесіда: «Мистецтво та його вплив на культуру своєї нації» | Листопад 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Розучування Новорічних щедрівок | Грудень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Круглий стіл  «Сім чудес України» | Січень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Конкурс малюнків «Подвиг Небесної Сотні» | Лютий 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Конкурс юних талантів «Українська співаночка» | Березень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Конкурс малюнків «Чарівний квітень» | Квітень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Конкурс: «Алло, ми шукаємо таланти» | Травень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| **8 клас** | | | | | | | | |
| 1. | Конкурсмалюнків „Світлофор – мій вірний товариш” | Вересень2019р. | | | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Усний журнал «Народ скаже – як зав'яже» | Жовтень 2019р | | | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Турнір – вікторина «Українські пісні» | Листопад 2019р | | | |  | | Кл.керівник |
| 4. | Інтернет-подорож«Наш край очима закарпатських художників» | Грудень 2019р | | | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Літературна година «Дітям на радість і втіху» | Січень 2020р | | | |  | | Кл.керівник |
| 6. | Бесіда «Люби музику, вона облагороджує думки і почуття» | Лютий 2020р | | | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Інтелектуальна гра «Знайка» | Березень 2020р | | | |  | | Кл.керівник |
| 8. | Усний журнал «Образотворче мистецтво українців» | Квітень 2020р | | | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Бібліотечний урок  «Як продовжити життя книги» | Травень 2020р | | | |  | | Кл.керівник  Бібліотекар |
| **9 клас** | | | | | | | | |
| 1. | Бесіда «Чи розуміємо ми мистецтво?» | Вересень2019р. | | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Круглий стіл  «Художники Виноградівщини» | Жовтень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Екскурсія "Архітектурні пам’ятки рідного краю". | Листопад 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Свято "Музика новорічна". | Грудень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Створення проекту "Твори, юнь молода!". | Січень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Година спілкування "П’ять хвилин з мистецтвом". | Лютий 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Конкурс-виставка "І на тім рушничкові". | Березень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Година спілкування  «Як слухати музику» | Квітень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Усний журнал "Наш рідний край у творах мистецтва". | Травень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| **СТАРША ШКОЛА**  **Виховні досягнення**  Сформованість естетичної культури особистості, художньо-естетичних цінностей.  - здатність до активної перетворювальної діяльності з внесенням елементів краси у всі сфери життя людини;  - навички створення мистецьких проектів як основи творчого самовираження і самоствердження особистості;  - розуміння художніх шедеврів, вміння вирізняти цінності і квазіцінності;  - оволодіння інформаційно-комунікативними технологіями.  **10 клас** | | | | | | | | |
| 1. | Бесіда «У світі кіномистецтва» | Вересень2019р. | | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Година пам′яті «Я любив вас усіх, та найбільше любив Україну» | Жовтень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Турнір знавців поезії | Листопад 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Свято «Музика новорічна» | Грудень 2019р | | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Бесіда « Які кінофільми ми полюбляємо дивитися» | Січень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Проект «Я малюю світ» | Лютий 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Година спілкування «П'ять хвилин з мистецтвом» | Березень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Конкурс «Україна моя вишивана» | Квітень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Подорож мережею Інтернет: відкриті наукові архіви, електронні бібліотеки, електронна культура | Травень 2020р | | |  | | | Кл.керівник |
| **11 клас** | | | | | | | | |
| 1. | Фото дня "Моменти нашого життя" | | | Вересень2019р. | | |  | Кл.керівник |
| 2. | Круглий стіл "Мистецтво спілкування" | | | Жовтень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 3. | Караоке "Українська естрада. Улюблені пісні" | | | Листопад 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 4. | Екскурсія до виставкового залу "Імпасто" | | | Грудень 2019р | | |  | Кл.керівник |
| 5. | Круглий стіл "Музика, яку ми слухаємо" | | | Січень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 6. | Конкурс "Що в Україні най-най?" | | | Лютий 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 7. | Обмін думками "Живи книго" | | | Березень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 8. | Створення фото колажу "Цінуй життя!" | | | Квітень 2020р | | |  | Кл.керівник |
| 9. | Караоке "Пісні про мир" | | | Травень 2020р | | |  | Кл.керівник |

***ІХ. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ***

***ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ***

**Виховні досягнення**

Сформованість основних понять про народ, націю, суспільство, державу:

- почуття поваги та гордості до рідного краю, народу, мови;

- приналежності до української нації, відчуття себе громадянином України, шанування державних символів, Конституції України;

- любові до культури свого народу, його традицій, звичаїв і обрядів;

- розуміння правил взаємодії людей у колективі, суспільстві та безконфліктність їх спілкування, толерантного ставлення до представників інших національностей, шанобливого ставлення до їх культури, релігій, традицій.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст роботи | Дата | | Клас | | | Хто виконує |
| **ПОЧАТКОВА ШКОЛА**  **1клас** | | | | | | | |
| 1. | Година спілкування «Моя рідна Україна» | Вересень2019р. | |  | | Кл.керівник | |
| 2. | Патріотичний квест «Моя Україно, я твоя дитина!» | Жовтень 2019р | |  | | Кл.керівник | |
| 3. | Усний журнал «Наша мова — солов'їна» | Листопад 2019р | |  | | Кл.керівник | |
| 4. | Галерея творчих робіт «І живе калина на папері» | Грудень 2019р | |  | | Кл.керівник | |
| 5. | Вікторина «Чи знаєш ти свій край?» | Січень 2020р | |  | | Кл.керівник | |
| 6. | Усний журнал «Рослини-символи України» | Лютий 2020р | |  | | Кл.керівник | |
| 7. | Хвилинки «Чомучок» «Народні свята» | Березень 2020р | |  | | Кл.керівник | |
| 8. | Заочна подорож  «Київ – столиця України» | Квітень 2020р | |  | | Кл.керівник | |
| 9. | Розповідь «Рідне місто – моя мала батьківщина» | Травень 2020р | |  | | Кл.керівник | |
| **2 клас** | | | | | | | |
| 1. | Оформлення альбому:”Мій рідний край” | Вересень2019р. | |  | | Кл.керівник | |
| 2. | Виховний захід "В дитинстві відкриваєш материк, котрий назветься потім - Батьківщина" | Жовтень 2019р | |  | | Кл.керівник | |
| 3. | Гра-вікторина «Український вінок – наш оберіг» | Листопад 2019р | |  | | Кл.керівник | |
| 4. | Бесіда: “Та земля мила, де мати народила?” | Грудень 2019р | |  | | Кл.керівник | |
| 5. | Усний журнал:  “У нас одна Батьківщини- наша рідна Україна” | Січень 2020р | |  | | Кл.керівник | |
| 6. | Конкурс малюнка «Моя Україна - найкраща» | Лютий 2020р | |  | | Кл.керівник | |
| 7. | КТС “Моя мила Батьківщина” | Березень 2020р | |  | | Кл.керівник | |
| 8. | Екскурсія “Презентація рідної вулиці” | Квітень 2020р | |  | | Кл.керівник | |
| 9. | Дискусія “Де найкраще місце на землі” | Травень 2020р | |  | | Кл.керівник | |
| **3 клас** | | | | | | | |
| 1. | Бесіда «Вона на світі одна – Україна» | Вересень2019р. | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Година спілкування «Традиційні свята моєї  родини» | Жовтень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Виготовлення листівок –привітань для учасників АТО | Листопад 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Дискусія:«Я — маленький  громадянин» | Грудень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Бесіда«Символи моєї  держави» | Січень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Проект«Традиції моєї родини» | Лютий 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Бесіда; «Та земля мила, де мати народила» | Березень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Конкурс прислів῾їв «Моя  Батьківщина» | Квітень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Заочна мандрівка  «Країна, в якій я живу» | Травень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| **4 клас** | | | | | | | |
| 1. | Бесіда на тему : «Наша Вітчизна - Україна». | Вересень2019р. | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Година спілкування «Там бере початок Україна, де росте біля хати калина» | Жовтень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Бесіда «Бути українцем – звучить гордо» | Листопад 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Бесіда: «Мій рідний край - земля моїх батьків.» | Грудень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Конкурс на кращуколядку «Сію, сію, посіваю…» | Січень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Бесіда «Я – громадянин України і пишаюся цим» | Лютий 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Бесіда «Всі народи мають жити у мирі й злагоді» | Березень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Конкурс малюнків «І живе калина на папері» | Квітень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Заочна подорож «Країнами Європи» | Травень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| **ОСНОВНА ШКОЛА**  **Виховні досягнення**  почуття любові до свого рідного краю, Батьківщини, народу, українських законів, традицій та звичаїв;  - моральних, духовних та історико-культурних цінностей, високої мовної культури;  - шанобливого ставлення до державної символіки;  - правил та норм поведінки, соціально важливих для суспільства;  - активної життєвої позиції щодо негативних проявів у соціумі;  - толерантного ставлення до історії та культури інших народностей, які проживають в Україні та інших державах.  **5 клас** | | | | | | | |
| 1. | Конкурс плакатів до Міжнародного дня миру | Вересень2019р. | | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Година спілкування "Немає прав без обов’язків. Конвенція ООН та Конституція України про права дітей". | Жовтень 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Година спілкування  «Мова рідна,слово рідне» | Листопад 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 4. | Бесіда "Державний Гімн України". | Грудень 2019р | | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Конкурс малюнка «Моя країна моїми очима» | Січень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 6. | Бесіда «Державна символіка» | Лютий 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Вікторина "Що я знаю про Україну". | Березень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 8. | Заочна подорож Україною | Квітень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Бесіда "Я – держава – суспільство". | Травень 2020р | | |  | | Кл.керівник |
| **6 клас** | | | | | | | |
| 1. | Бесіда: «Моя земля — земля моїх предків» | | Вересень2019р. | |  | | Кл.керівник |
| 2. | Бесіда :«Україно, матінко моя» | | Жовтень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 3. | Вікторина: «Наші обереги» | | Листопад 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 4. | Усний журнал:«Конвекція про права дитини» | | Грудень 2019р | |  | | Кл.керівник |
| 5. | Конкурс: «Де найкращая земля?» | | Січень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 6. | Інтелектуальна гра:  «Чи знаю я рідну мову» | | Лютий 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 7. | Бесіда «І синє небо, і жовте колосся» | | Березень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 8. | Жива газета:«Калейдоскоп нашого життя» | | Квітень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| 9. | Фестиваль фотознімків: «Моя країна моїми очима» | | Травень 2020р | |  | | Кл.керівник |
| **7 клас** | | | | | | | |
| 1. | Година спілкування  «Ми - діти твої, Україно» | Вересень2019р. | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Етнографічна вітальня "Люблю я свій народ, ціную його звичаї". | Жовтень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Година спілкування  «Мова рідна,слово рідне» | Листопад 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Усний журнал "Сторінками рідного краю". | Грудень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Етнографічна вітальня "Люблю я свій народ, ціную його звичаї". | Січень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Інтелектуальна гра:  «Чи знаю я рідну мову» | Лютий 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Година спілкування  «Немає прав без обов’язків » | Березень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Конкурс ерудитів:  «Що я знаю про Україну?» | Квітень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Година спілкування "Країна, в якій я живу". | Травень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| **8 клас**  **Виховні досягнення**  Сформованість потреби у збереженні та примноженні духовного й матеріального багатства українського народу:  - відповідальності як важливої риси особистості за долю Батьківщини;  - розуміння особистістю своїх прав, свобод, обов’язків;  - громадянської життєвої позиції, участь в учнівському самоврядуванні, житті школи та громади;  - власної віри у духовні сили народу, його майбутнє;  - потреби у полікультурному спілкуванні на основі взаєморозуміння та поваги. | | | | | | | |
| 1. | Конкурс читців поезії Івана Франка «Не вмре поезія – не згине сила духу» | Вересень2019р. | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Просвітницька година «Український рушник – символ праці і краси» | Жовтень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Бесіда «Моя маленька батьківщина важлива і невід'ємна частина великої України» | Листопад 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Година спілкування «6 грудня - День Збройних сил України» | Грудень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Заочна подорож « «Україна від  козацьких часів і до до сьогодення» | Січень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Конкурс«Як парость виноградної лози, плекаймо мову» | Лютий 20120р | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Година спілкування  «Велич і трагедія Карпатської України» | Березень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Усний журнал «Сторінками рідного краю» | Квітень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Година спілкування «Я – син народу, що вгору йде» | Травень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| **9 клас** | | | | | | | |
| 1. | Бесіда "Громадянське суспільство – гарантія дотримання прав людини". | Вересень2020р. | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Бесіда "Громадянське суспільство – гарантія дотримання прав людини". | Жовтень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Круглий стіл на тему: «Історія рідного краю» | Листопад 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | "Дебати: право на приватне життя". | Грудень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Бесіда «Що таке національна свідомість?» | Січень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Заочна експедиція «Традиції нашого народу». | Лютий 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Творча робота "Якби я був президентом…" | Березень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Година спілкування "Біль і крик душі під знаком Чорнобиля". | Квітень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Конкурс "Чудеса рідного краю" /вивчення архітектурних пам’яток України, заповідників тощо | Травень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| **СТАРША ШКОЛА**  **Виховні досягнення**  Сформованість активної громадянської позиції та відповідальності за долю України:  - усвідомлення національної ідеї;  - почуття патріотизму, національної свідомості, розвиненої правосвідомості, культури міжетнічних відносин,  - розуміння важливості української мови як основи духовної культури;  - необхідності дотримуватись конституційно-правових норм, своїх прав, обов’язків, свобод, готовності до захисту інтересів Батьківщини.  **10 клас** | | | | | | | |
| 1. | Бесіда «Громадянське суспільство і я» | Вересень2019 р. | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Брейн-ринг "Конституційні основи держави". | Жовтень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Перегляд відеофільму «До Дня Гідності та Свободи» | Листопад 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | КТС «Що ми можемо зробити, щоб шкільне життя було яскравим і незабутнім» | Грудень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Бесіда «Захист Вітчизни - обов'язок громадянина» | Січень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Круглий стіл «Пам’яті Небесної сотні» | Лютий 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Ігрова програма "Ми різні, але мета у нас єдина". | Березень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Диспут "Мої права та обов’язки". | Квітень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Урок-реквієм «Ваш світлий подвиг незабутній» | Травень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| **11 клас** | | | | | | | |
| 1. | Бесіда "Конституційні основи держави" | Вересень2019р. | |  | | | Кл.керівник |
| 2. | Інтелектуальна гра  "Всім серцем любіть Україну свою" | Жовтень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 3. | Година спілкування  "Мова рідна,слово рідне" | Листопад 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 4. | Година спілкування "Що означає бути незалежними для нашої держави?". | Грудень 2019р | |  | | | Кл.керівник |
| 5. | Бесіда "Засоби масової інформації у демократичному суспільстві". | Січень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 6. | Бесіда "Що таке національна свідомість?" | Лютий 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 7. | Проект "Єдина країна!" Творимо майбутнє власними руками” | Березень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 8. | Відкрита кафедра "Якби я був політиком…". | Квітень 2020р | |  | | | Кл.керівник |
| 9. | Бесіда "Діяльність відомих історичних осіб в ім’я свободи України" | Травень 2020р | |  | | | Кл.керівник |

***Х. ПРЕВЕНТИВНЕ ВИХОВАННЯ.***

***ПРАВОВА ОСВІТА***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст роботи | Дата | Клас | Хто виконує |
| 1. | Роботу всього педагогічного колективу спрямувати на роз’яснення учням Конституції України, інших законів України. | Систематич-но | 5-11 кл. | Педколектив |
| 2. | Затвердити на новий навчальний рік Раду профілактики правопорушень, у разі необхідності поновити її склад і поставити на облік учнів, які потребують посиленого контролю. | До 13.09.19р. |  | ЗДВР |
| 3. | Переглянути списки учнів, схильних до правопорушень. | До 13.09.19р |  | ЗВР, класні керівники |
| 4. | Періодично заслуховувати на нараді, за участю директора, звіти класних керівників про правову освіту учнів. | Протягом року |  | Адмін.школи |
| 5. | Провести виховні години:  "Законодавча і виконавча влада в Україні",  "Закон і совість",  "Чи можуть бути права без обов’язків?"  "Що таке правопорушення? Їх види",  "Захист прав дітей у нашій державі". | Протягом року | 5-11 кл. | Класні керівники  5-11кл. |
| 6. | Правовий брейн-ринг. | жовтень2019р. | 10-11 кл. | Ребрик В.Ю. |
| 7. | Проводити обговорення телепередач, статей з періодичних видань на правову тематику. | постійно | 7-11 кл. | Класні керівники  7-11кл. |
| 8. | Конкурс малюнків "Мої права". | Жовтень 2019р. | 5-8 кл | Вч.образ.мист.,  п/о |
| 9. | Зустріч з працівниками правоохоронних органів. | Листопад  2019р | 9-11 кл. | ЗВР |
| 10. | Агітбригада "Ми – за здоровий спосіб життя". | Лютий 2020р. | 9-10 кл. | Пед.-орг.  кл.керівн. |
| 11. | Систематично проводити рейди «Урок», «Перерва». | Протягом року | 5-11кл. | Кл.керівники |
| 12. | Проводити роз’яснювальну роботу щодо поняття булінгу | Протягом року( згідно плану кл.кер.) | 1-11 кл. | Кл.керівники, психол. Служба |

**ХІ.РОБОТА З БАТЬКАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст роботи | Дата | Клас | Хто виконує |
| 1. | Обрати батьківські комітети в класах, делегувати представників від класів до Ради школи. | Вересень  2019р | 1-11 кл. | Класні керівники 1-11кл |
| 2. | Двічі на семестр проводити батьківські збори. | За планом кл.кер. | 1-11 кл. | Класні керівники |
| 3. | Зміцнювати зв’язки вчителів-предметників з батьками, викликати на співбесіди батьків учнів, які не встигають у навчанні з метою надання їм методичної консультації щодо допомоги учням у навчанні вдома. | Протягом року  при потребі | 1-11кл. | Класні керівники,  Вчителі- предметники |
| 4. | Тримати під постійним контролем неблагополучні сім’ї, підтримувати зв’язок з родинами, де виховуються учні, схильні до правопорушень. | Протягом року | 1-11кл. | Класні керівники, адміністрація, члени Ради по профілакт.правопорушень |
| 5. | Провести педагогічний консиліум для батьків п’ятикласників на тему: "Адаптація. Як допомогти дітям добре вчитися?". | Вересень  2019р | 5 кл. | Психолог, класні керівники |
| 6. | Підготувати концерт художньої самодіяльності для батьків. | Травень  2020р | 1-11 кл. | Кер. гуртків, п\о |
| 7. | Налагоджувати тісний зв'язок кл.керівникам з батьками | Протягом року | 1-11 кл. | класні керівники |
| 8. | Провести свято матері. | Травень  2020 | 1-11 кл. | ЗВР, кл. кер.1-4кл. |
| 9. | Провести день відкритих дверей. | Вересень  2019  Травень 2020 | 1-11 кл. | Кл.кер., дирекція |
| 10. | Поновити стенд "Для Вас, батьки". | До 13.09.19 |  | Психологічна служба |
| 11. | Спортивні змагання "Тато, мама і я – спортивна сім’я" | Квітень  2020 | 5-8 кл. | Вчит. фізк., кл.кер. |
| 12. | Задіяти батьків до проведення позакласної роботи з учнями. | Протягом року | 1-11 кл. | ЗВР, класні кер., кер. Гуртків |
| 13. | *Провести загальношкільні батьківські збори: ««Партнерство ради майбутнього»* | Грудень 2019 |  | ЗВР |
| 14. | *Провести загальношкільні батьківські збори « «Здобутки та перспективи»* | Травень 2020 |  | ЗВР |

***ХІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА З ПЕДАГОГАМИ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст роботи | Дата | Клас | Хто виконує |
| 1. | Продовжити роботу методичного об’єднання класних керівників 1-11 класів. Спланувати роботу. | До 13.09.19р |  | ЗВР |
| 2. | Надати допомогу класним керівникам в підготовці до проведення першого уроку  (за довільним вибором вчителя) | До 29.08.19р |  | ЗВР |
| 3. | Провести педагогічний вернісаж  «Форми і методи роботи з класом» | 2 рази на семестр |  | ЗВР |
| 4. | Творча майстерня "Творчість класного керівника". | Січень2020р |  | ЗВР |
| 5. | Провести тижні класного керівника:   * 6-7-х класів * 8-9-х класів * 10-11-х класів | Листопад  Грудень  Лютий |  | ЗВР, кл.кер.  6-11кл. |
| 6. | Забезпечення педагогів школи інформацією: "Увага! Цікавий досвід", "На книжкову полицю класного керівника" | Протягом року |  | ЗВР |
| 7. | Поповнити стенд "На допомогу класному керівнику" | Вересень 2019 |  | ЗВР |
| 8. | Провести педраду «Формування інноваційної компетентності й культури в учителів та використання ними інноваційних технологій у педагогічному прцесі» | Листопад 2019 |  | ЗДВР |

***ХІІІ. УПРАВЛІННЯ ВИХОВНОЮ РОБОТОЮ,***

***КОНТРОЛЬ ЗА НЕЮ***

***ТА ЇЇ МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст роботи | Дата | Клас | Хто виконує |
| 1. | З метою навчання класних керівників продовжити роботу психолого-педагогічного семінару. | Протягом року |  | ЗВР |
| 2. | Провести педраду «Формування інноваційної компетентності й культури в учителів та використання ними інноваційних технологій у педагогічному процесі» | листопад,  2019р |  | ЗВР |
| 3. | **Видати накази:**  -про попередження дитячого травматизму;  -про призначення та функціональні обов’язки класних керівників;  -про організацію роботи з профілактики правопорушень серед учнівської молоді;  -про організацію самоврядування в школі;  -про організацію позакласної роботи в школі;  - про стан відвідування учнями школи;  -про організацію та проведення Новорічних та Різдвяних свят;  - про стан роботи з учнями, схильними до правопорушень;  -морально-етичне виховання;  -про організацію і проведення свята останнього дзвоника;  - про попередження дитячого травматизму та нещасних випадків з дітьми під час літніх канікул;  -про організацію і проведення урочистого вручення свідоцтв та атестатів. | Серпень,2019  Вересень,2019  Вересень,2019  Вересень 2019  Вересень 2019  Листопад 2019  Грудень 2019  Березень2020  Квітень 2020  Травень,2020  Травень,2020  Травень 2020 |  | ЗВР |
| 4. | **Спрямувати діяльність педколективу, класних керівників, педагога-організатора на виконання завдань**  І. Державних та національних програм:   * Державної програми з питань європейської інтеграції України; * Державна програма розвитку туризму та краєзнавства; * "Про використання державних символів та ритуалів" ; * "Оздоровлення та відпочинок школярів";   ІІ. **Традиційних конкурсів:**  конкурс "Букет замість ялинки", «Новорічний плакат»  "Воскресни, писанко!";  **ІІІ. Нетрадиційних конкурсів:**  презентація виставки творчих робіт дітей та батьків за творами українських дитячих письменників "Моя маленька батьківщина",  конкурс дитячої зображувальної творчості "Слава українським військовим".  **ІV. Проведення І етапу Всеукраїнських організаційно-масових заходів патріотичного спрямування за такими напрямами:**   * Всеукраїнська дитячо-юнацька військово-патріотична га **«Джура» («Сокіл»)**   - *еколого-натуралістичний:*   * Всеукраїнський фестиваль «Українська паляниця»; * Всеукраїнський фестиваль «Україна - сад» (1-11 кл.); * Всеукраїнський конкурс з квітникарства і ландшафтного дизайну «Квітуча Україна» (1-11 кл.). * Всеукраїнський юнацький фестиваль «В об’єктиві натураліста» (8-11 кл.);   - *дослідницько-експериментальний:*   * Всеукраїнська науково-технічна виставка-конкурс молодіжних інноваційних проектів «Майбутнє України» (8-11 кл.); * Всеукраїнська виставка-конкурс науково-технічної творчості «Наш пошук і творчість – тобі, Україно!» (1-11 кл.);   - *художньо-естетичний:*   * Всеукраїнський пленер з ужиткового мистецтва «Таланти твої, Україно!» (5-11 кл.);   **Акцій:**  -Воїнам АТО,   * "Милосердя"; * акція допомоги дітям-підліткам, які курять, "Спасибі – ні!" * історико-краєзнавчій акції "Пам′ять"; * акції "Діти – дітям"; * акції "Ветерани не повинні бути самотніми"; * акції "Дитяча турбота"; * експедицій: * історико-географічна експедиція "Історія міст і сіл України"; * Всеукраїнська туристсько-краєзнавча експедиція "Пізнай свою країну" за напрямками:   1.Доброчин.  2.І де нас тільки доля не носила.  3.Козацькому роду нема переводу.  4.Де ти, лініє фронту.  5.З попелу забуття.  6.З батьківської криниці.  7.Духовне джерело. | Протягом року  Протягом року  Лютий-березень 2018 | 1-11 кл. | Педколектив,  Класні керівники, педагог-організатор  Вч. образотв.мист., кл.кер.  Філологи  Вчит.обр.мист.  ЗДВР  Вч. біології  Вчит.обр.мист  Вчит.біології  Вч.трудового навчання  Кл.кер.1-11 кл.  Вчит.обр.мист  Педагог – організатор, кл.кер.1-11 кл.  Кер. гуртка «Краєзнавчий» |
| 5. | Систематично проводити оперативні наради класних керівників з питань виховної роботи. | Раз в місяць |  | ЗВР |
| 6. | Надавати індивідуальні консультації класним керівникам, керівникам гуртків, дитячих об’єднань з питань змісту, форм і методів роботи з учнями /по потребі/. | Систематичо |  | ЗВР |

**ІX. План загальношкільних виховних заходів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Заходи*** | ***Дата проведення*** | ***Відповідальні*** |
| 1 | День знань. Свято Першого дзвоника ***«Крок з дитинства в майбутнє»*** | 2 вересня | Бюч О.Є. |
| 2. | Міжнародний день грамотності ***«Мово рідна, ти життя народу і культури рідної краса».*** Ознайомлення з новим правописом | 9 вересня | Уйфолуші О.Й. |
| 3. | Тиждень фізкультури і спорту. ***«Здоров’я і спорт поруч ідуть»*** | 9-13 вересня | Гелетей О.І.  Молнар О.В. |
| 4. | Міжнародний день миру. Виставка малюнків «Голуб миру» (1-4 класи) та конкурс плакатів ***«У мирі щастя пізнаємо***» (5-11кл.) | 20 вересня | Класні керівники, Вчит. обр. мист. |
| 5 | День партизанської слави. Мітинг ***«А пам'ять народу не меркне»*** | 23 вересня | Вчит. історії |
| 6. | День туризму. Туристичний похід «Туризм – кращий відпочинок» | 27 вересня | Поп Р.І. |
| 7. | Всеукраїнський день бібліотекаря. Акція «Подаруй книгу» | 30 вересня | Класні керівники,  Ребрик Є.М. |
| 8. | День людей похилого віку та День ветерана. Акція «Турбота» | 01 жовтень | Бюч О.Є. |
| 9. | День музики. Конкурс пісні «Шукаємо таланти» | 01 жовтня | Кіш М.М. |
| 10. | День працівників освіти. Святкова програма ***«Учительська доля – то сад у красі»*** | 04 жовтня | Бюч О.Є. |
| 11. | День захисника Вітчизни «Козацькому роду нема переводу***»*** | 11 жовтня | Вчит. «Захисту Вітчизни» |
| 12. | Осіння ярмарка «Осінь золотом вкрила сади» | 18 жовтень | Класні керівники |
| 13. | 75річниця визволення України від фашиських загарбників. Урок пам’яті на тему «Ми пам’ятаємо Вас, ветерани» | 28 жовтня | Тромбола В.Й. |
| 14. | Всесвітній день чоловіків. Урочисте привітання чоловіків-колег | 6 листопада | Григорчук Л.М.,  Бюч О.Є. |
| 15. | День української писемності та мови ***«Бринить, співає наша мова, чарує, тішить і п’янить»*** | 8 листопада | Гелетей Е.М. |
| 16. | День толерантності. Зустріч за круглим столом «Толерантність як людська цінність» | 15 листопада | Кадар М.П. |
| 17. | Міжнародний день відмови від паління. Виставка газет ***«НІ – шкідливим звичкам!»*** | 15 листопада | Медпрацівник школи,  психологічна служба  школи |
| 18. | Всесвітній день дитини. Конкурс малюнка «Ми - діти України» | 20 листопада | Класні керівники 1-4 класів |
| 19. | День пам’яті жертв Голодомору та політичних репресій. Акція ***«Запалимо свічку пам’яті»*** | 24 листопада | Вчит. історії,  Бюч О.Є. |
| 20. | Всесвітній день боротьби зі СНІДом. Виховний захід «Зупинимо чуму 20-го століття» | 29 листопада | Медпрацівник школи,  психологічна служба  школи |
| 21. | Міжнародний день інвалідів. Акція ***«Творіть добро»*** | 03 грудня | Бюч О.Є. |
| 22. | День збройних сил України. Посвята в козачата учнів 1 класу | 06 грудня | Белеканич Т.О. |
| 23. | Акція присячена міжнародному дню пам’яті жертв геноциду, вшанування їх гідності, запобігання цьому злочину. | 09 грудня | Ребрик В.Ю. |
| 24. | Всесвітній день захисту прав людини. Конкурс малюнків ***«Мої права»*** | 11 грудня | Чоповці Н.Ю.  Бюч О.Є. |
| 25. | Українські вечорниці ***«Вечір на Андрія»*** | 13 грудня | Григорчук Л.М. |
| 26. | Свято «Свято починається-мрії збуваються***»*** | 19 грудня | Євчак В.М.  Петраш Н.М. |
| 27. | Конкурс композицій (1-6кл.), плакатів (7-11кл.) ***«Новорічний настрій»*** | 20 грудня | Класні керівники 1-11 класів, Бюч О.Є. |
| 28. | Новорічний вечір ***«У сяйві новорічної ялинки»*** | 27 гурдня | Бюч О.Є. |
| 29. | Шкільний етап конкурсу «Вертепні дійства» | 24 грудня | Чоповці Н.Ю.,  Бюч О.Є.  Ногач В.В. |
| ***№ п/п*** | ***ІІ семестр***  ***Заходи*** | ***Дата проведення*** |  |
| 30. | Участь у районному конкурсі «Вертепні дійства» | 10 січня | Бюч О.Є. |
| 31. | Різдвяні віншування ***«Різдвяна зірка сяє»*** | 14 січня | Класні керівники 5-11 класів |
| 32. | День соборності України. Виховний захід ***«Тебе не можна не любити, Україно моя»*** | 22 січня | Тромбола В.Й. |
| 33. | День пам’яті героїв Крут. ***«На Аскольдовій могилі поховали їх»*** | 29 січня | Ребрик В.Ю. |
| 34. | День закоханих. Розважальна програма  « Нехай кохання править світом ***»*** | 14 лютого | Бюч О.Є. |
| 35. | День вшанування пам’яті воїнів-інтернаціоналістів. | 14 лютого | Бюч О.Є. |
| 36. | День пам’яті героїв Небесної сотні ***«Вічно живі»*** | 20 лютого | Чоповці І.І. |
| 37. | Міжнародний день рідної мови. Виховний захід ***«Калинове диво України»*** | 21 лютого | Уйфолуші О.В. |
| 38. | Міжнародний жіночий день ***«Жінко моя рідна!»*** | 6 березня | Бюч О.Є. |
| 39. | Шевченківський тиждень. ***«Вічне слово Кобзаря»*** | 9-13 березня | Філологи |
| 40. | Шкільний етап Всеукраїнського конкурсу-виставки великодніх композицій ***«Воскресни, писанко!»*** | 16-20 березня | Класні керівники 1-11 класів |
| 41. | Всесвітній день Землі. Конкурс малюнку ***«Я малюю рідну Землю»*** | 20 березня | Чоповці І.І. |
| 42. | Всесвітній день води. Лекція ***«Воду бережи, козаче, і вона тобі віддячить»*** | 23 березня | Поп Р.І. |
| 43. | День сміху. Прихована фотокамера ***«Квітневі усмішки»*** | 1 квітня | Бюч О.Є.  Чоповці Н.Ю. |
| 44. | Всесвітній день здоров’я. Спортивні змагання ***«Спортивна сім’я»*** | 7 квітня | Вчит. фізкультури, кл.керівники 1-4 кл. |
| 45. | День довкілля ***«На нас надіється Земля»*** | 17 квітня | Адміністрація НВК |
| 46. | Шкільний етап Всеукраїнської гри «Джура» | 24 квітня | Кл. керівники, Бюч О.Є., Чоповці Н.Ю. |
| 47. | Виховний захід ***«Чорнобиль немає минулого»*** | 26 квітня | Ногач Є.В. |
| 48. | День пам’яті та примирення. Концерт ***«День надії»*** | 8 травня | Вчителі історії |
| 49. | День Перемоги. Покладання квітів до монументу загиблих односельчан у Другій Світовій війні | 8 травня | Класні керівники 1-11 класів |
| 50. | Відкритий захід ***«Найдорожче в світі слово- мама»*** | 11 травня | Зелді  Пелешкей А.Л.  Петраш Н.М.  Гелетей Т.В. |
| 51. | Свято «Прощавай, букварику» | 18 травня | Кочіш Е.В.  Белеканич Т.О. |
| 52. | Всесвітній день вишиванки.Флеш-моб ***«У візерунках вишиванки моя доля»*** | 15 травня | Класні керівники,  Бюч О.Є. |
| 53. | Свято «Прощавай , початкова школо!» | 25 травня | Добра Е.Й.  Гелетей Т.В. |
| 54. | Свято Останнього дзвоника ***«Школо, прощавай!»*** | 29 травня | Бюч О.Є. |
| 55. | Урочисте вручення свідоцтв випускникам 9, 11 кл. | червень | Адміністрація НВК |

**V. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ**

**V.1. ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

Завдання:

· Вирішення актуальних питань навчально-виховного характеру, сприяючи розвитку творчої думки педагогічного колективу

· Підвищення науково-теоретичного рівня знань учителів та удосконалення їх педагогічної майстерності.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання для обговорення | Термін | Відповідальний | | Виконання |
| 1. | 1. Аналіз стану навчально-виховної роботи у 2018/2019 навчальному році та завдання на 2019/2020 навчальний рік .Результати ДПА у формі ЗНО в 2018/2019 н.р.  2. Погодження річного плану роботи НВК на 2019/2020 навчальний рік .  3. Обговорення змісту організаційно-методичних рекомендацій щодо вивчення навчальних предметів на 2019/2020 навчальний рік  4. Погодження річного плану роботи шкільної бібліотеки на 2019/2020 н.р.  5. Підбиття підсумків навчальної практики за 2018-2019н.р. та затвердження плану роботи шкільної ділянки на 2019-2020н.р.  6. Про відкриття інклюзивної дошкільної групи в НВК та продовження роботи інклюзивних класів (2-Б, 7-Б, 9-Б).  7. Про затвердження претендентів на оримання медалі та свідоцтва з відзнакою. | До 29.08 | директор НВК  директор НВК  заступ-ник з НВР  завідувач бібліотекою  заступник з НВР, завділянкою  директор НВК  Класні керівники 9, 11 класів. | |  |
| 2. | 1***.Формування інноваційної компетентності і культури в учителів та використання ними інноваційних технологій у педагогічному процесі.***  ***2. Про забезпечення вимог Державного стандарту початкової освіти щодо підвищеня освітнього рівня і соціалізації молодших школярів на основі моніторингового підходу»***  3. Стан відвідування навчальних занять учнів НВК  4.Стан охорони праці в закладі .  5. Організація харчування в НВК. | Листопад 2019 | Заст.директора з ВР  заступник з НВР  директор  директор  Вихователі ДНЗ | |  |
| 3. | ***1. «Розвиток здібностей учнів шляхом залучення їх до участі в кокурсах , олімпіадах , роботі гуртків, клубів і студій, товариств».***  ***2.«Стан художньо-естетичної компетентності дітей дошкільного віку»***  3. Про результати успішності учнів за І семестр 2019/2020 навчального року  4.Про результати участі в ІІ етапі шкільних предметних олімпіад  5. Про стан роботи психологічної служби закладу. | Січень 2020 | ЗДВР  Директор НВК, вихователі ДНЗ  заступник директора з НВР  заступник директора з НВР,  завідувач бібілотекою  заступник директора з НВР,  голова МО ДНЗ | |  |
| 4. | ***1. «Впровадження особистісно зорієнтованого виховання в школі».***  ***2. «Про опанування учнями системи математичних знань як основи формування відповідних компетентностей»***  2 Стан організації профільного навчання та допрофільної підготовки учнів  *3.*  4. Про звільнення учнів 11, 9 класів від ДПА | Березень 2020 | заступник директора з НВР  заступник директора з НВР,  голова МО ДНЗ директор | |  |
| 5. | **1. Формування в учнів пізнавального нтересу до навчання (педрада-конференція).**  ***2.«Про формування наукового світогляду і критичного мислення на уроках та в позаурочній діяльності з предметів природничого циклу»***  3. Організація закінчення навчального року.  4. Підсумки атестації педагогічних працівників  5. Державна підсумкова атестація в 9, 11 класах  6.Затвердження плану роботи на оздоровчий період в дошкільному підрозділі. | До 01.05 | Заступник з ВР  заступник директора з НВР  директор  голова АК  директор  директор  директор  голова МО ДНЗ | |  |
| 6. | 1**. «Безпека життєдіяльності і зміцнення здоров»я дітей дошкільного віку в сучасних умовах»**  2. Переведення учнів 1-4-х класів,5-8-х, 10-х класів  3. Випуск учнів 11-х класів.  4. Виконання навчальних планів і програм  5. Про підсумки навчання учнів за інклюзивною формою. | До 01.06 | Голова МО ДНЗ,  директор НВК  заступник директора з НВР | |  |
| 7. | 1. Підсумки державної підсумкової атестації учнів 9-х класів.  2. Випуск учнів 9-х класів | До 20 .06 | заступник директора з НВР  директор НВК |  | |

**IV.2. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання для обговорення | Термін виконання | Відповідальний | виконання |
| 1. | 1. Організація початку нового навчального року  2. Аналіз мережі закладу. Облік руху учнів за літо  3. Організація роботи з техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони праці  4.Про організацію харчування учнів 1-11 класів,учнів пільгових категорій  5.Про забезпечення підручниками учнів 1-11 класів  6.Про організацію роботи з техніки безпеки учасників навчально-виховного процесу | До 01.09 | заступн директора з НВР ,завгосп директор НВК.,зав.бібліотекою.,заступник директора з НВР,,завгосп |  |
| 2. | 1. Підсумки роботи щодо працевлаштування (продовження навчання) випускників 9-х, 11-х класів 2019 року  2. Організація інклюзивного навчання учнів у 2019/2020 н.р  3Ведення щоденників учнів  5. Про організацію роботи з атестації педагогічних працівників | До 01.10 | заступник директора з НВР ,директор НВК |  |
| 3. | 1. Стан роботи щодо соціального захисту учасників навчально-виховного процесу 2.Організація роботи щодо участі учнів школи у І-ІІІ етапах Всеукраїнських олімпіад  3.Стан ведення шкільної документації  4.Про економію енергоресурсів в зв» язку із початком опалювального сезону | До 01.11 | соціальний педагог ,заступник директора з НВР , завгосп |  |
| 4. | 1. Стан роботи з попередження всіх видів дитячого травматизму,профілактики наркоманії та шкідливих звичок  2. Нормативність ведення шкільної документації  3. Стан підготовки до виставки-презентації передового педагогічного досвіду  4.Про підготовку до проведення новорічних свят та зимових канікул | До 01.12 | заступник директора з ВР ,заступник директора з НВР Педагог-організатор |  |
| 5. | 1. Звіти класних керівників учнів, що перебувають на внутрішкільному обліку  2. Стан управлінської діяльності щодо організації харчування учнів  3. Виконання навчальних програм, графіка контрольних та лабораторних робіт за І семестр 2019/2020н.р.  4.Стан ведення зошитів і щоденників учнів у І семестрі 2019/2020 н.р  . 5.Стан роботи з обдарованими учнями.Підсумки участі учнів у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад. | До 01.01 | заст.директора з НВР ,директор НВК,заступник директора з ВР |  |
| 6. | 1. Реалізація змісту навчальних програм курсів за вибором, спецкурсів та факультативів, що забезпечують реалізацію профільного навчання та допрофільної підготовки, відповідно до рівня підготовки учнів, їхніх інтересів та нахилів  2. Стан профорієнтаційної роботи у 8-11-х класах в умовах профільного навчання та допрофільної підготовки  3. Попередження дитячого травматизму та профілактика правопорушень  4.Стан роботи з контролю за відвідуванням учнями школи  5.Стан роботи щодо реалізації принципу наступності між дошкільним підрозділом і початковою школою. | До 01.02 | заступник директора з НВР , заст.директора з ВР |  |
| 7. | 1. Нормативність організації навчання за індивідуальною формою  2. Наслідки класно-узагальнюючого контролю в 4-х, 9-х, 11-х класах  3.Організація позакласної роботи в початковій школі . | До 01.03 | заступник директора з НВР директор НВК |  |
| 8. | 1. Стан організації роботи зі зверненнями громадян  2. Про організоване закінчення навчального року  4.Про підсумки проведення атестації педпрацівників | До 01.04 | директор НВК заступник директора з НВР,заступник директора з НВР |  |
| 9. | 1.Організація роботи шкільної бібліотеки  2. Стан управлінської діяльності щодо ведення ділової документації з кадрових питань.  3. Організація навчально-виховного процесу в дошкільному підрозділі | До 01.05 | заступник директора з НВР директор НВК, голова МО ДНЗ |  |
| 10. | 1. Стан роботи щодо попередження дитячого травматизму та профілактики правопорушень  2. Організація роботи щодо працевлаштування (продовження навчання) випускників 9-х, 11-х класів 2020 року  3.Затвердження щорічних відпусток працівників | До 01.06 | заступник директора з ВР ,  директор НВК |  |
| 11 | 1.Підсумки роботи щодо соціального захисту учасників навчально-виховного процесу  2.Наслідки контролю за організаці\єю та проведенням навчальної практики  3.Про результати перевірки умінь і навичок в 1-4 класах читання  4.Про виконання навчальних програм, графіків контрольних і лабораторних робіт | До 01.07 | голова ПК,ЗДНВР |  |

**V.3. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ БАТЬКІВСЬКОГО КОМІТЕТУ, РАДИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ, ГРОМАДСЬКОСТІ ТА ЗАСІДАННЯ РАДИ ЗАКЛАДУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання для обговорення | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| **Загальні збори (конференції) педагогічного колективу, батьківського комітету, ради навчального закладу та громадськості** | | | | |
| 1. | Звітування керівника навчального закладу щодо створення належних умов для забезпечення рівного доступу для здобуття якісної освіти | До 01.07 | директор НВК |  |
| **Засідання ради закладу** | | | | |
| 1. | 1.Розподіл обов’язків між членами ради школи.  2. Затвердження плану роботи ради закладу на 2019/2020 навчальний рік  3.Затвердження режиму роботи школи  4. Про формування фонду підтримки школи на 2019-2020нр | Вересень 2019р | голова ради , секретар ради голова БК ,директор НВК |  |
| 2. | 1. Про затвердження заходів щодо поліпшення комфортних умов у школі в 2019-2020 нр  2. Про роботу з важковиховуваними учнями, їхніми сім’ями .  3. Про заходи щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму .  4. Розгляд заяв учасників навчально-виховного процесу з питань роботи школи.  5.Про стан навчвально-виховної роботи в школі.  6. Про визначення кандидатів на нагородження золотими та срібними медалями. | Листопад 2019 | директор НВК |  |
| 3. | 1. Про оздоровлення школярів влітку 2020  року  2. Про хід атестації педагогічних працівників .  3. Розгляд заяв учасників навчально-виховного процесу з питань роботи закладу.  4.Дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму школи.  5.Стан харчування у закладі | Березень  2020 | директор НВК |  |
| 4. | 1Про стан виконання навчального плану школи в 2017-2018нр  2. Погодження претендентів на нагородження Похвальними листами та грамотами  3.Про використання батьківських коштів на потреби школи.  4. Узгодження графіка проведення державної атестації та навчальної практики.  5. Затвердження робочого плану школи.  6. Про дісумки | Травень 2020 | директор НВК, заступник директора з НВР,  заступник директора з АГ роботи |  |

**V.6.Система контрольно – аналітичної діяльності на 2017/2018 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання, які підлягають контролю або експертизі | Місяці проведення | | | | | | | | | | Вихідна інформація (документ, слухання, інше) | Від-значка про вико-нання |
| 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 1. | Забезпечення організованого початку навчального року. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Накази, стат. звіти, розклади, графіки |  |
| 2. | Адаптація учнів 1-х, 5-х, 10-х класів до навчання. | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | Довідки, інформація, нарада при директорі |  |
| 3. | Ведення шкільної документації. | + |  |  | + |  |  |  |  | + | + | Накази |  |
| 4. | Календарне планування. | + |  |  |  | + |  |  |  |  | + | Довідки |  |
| 5. | Стан виконання навчальних програм. |  |  |  | + |  |  |  |  | + | + | Накази І та ІІ семестри |  |
| 6. | Допрофільна підготовка учнів 8-Б, 9-Б (креслення). |  |  | + | + |  |  |  |  |  | + | Інформація ІІ семестр |  |
| 7. | Про хід підготовки учнів 9-х,11-х класів до ДПА, учнів 11(12)-го класу до ЗНО (базові навчальні предмети). |  |  |  |  |  |  | + | + | + |  | Довідка, нарада при директорові |  |
| 8. | Стан організації навчально-виховного процесу в дошкільному підрозділі |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  | Довідки, нарада при директорові, педагогічна рада |  |
| 9. | Виконання єдиного орфографічного режиму (перевірка стану ведення зошитів для контрольних робіт, робочих (вибірково), класних журналів, протоколів, планів. |  |  | + |  |  |  |  |  |  | + | Довідки, нарада при директорові |  |
| 10. | Виконання рекомендацій попереднього внутрішкільного контролю. |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  | Інформація, педрада, наради при директорові |  |
| 11. | Ведення щоденників. |  |  | + | + |  |  |  | + | + |  | Довідка. НАКАЗ |  |
| 12. | Виховні плани класних керівників | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  | Плани, протоколи м/о класних керівників |  |
| 13. | Стан викладання трудового навчання, технологій |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | Довідки, наказ, педрада |  |
| 14. | Стан роботи з профілактики правопорушень, дитячої злочинності. |  |  |  | + | + |  |  | + |  |  | Довідки, наказ |  |
| 15. | Контрольні роботи за завданням адміністрації. |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  | За окремим графіком, аналіз |  |
| 16. | Організація індивідуального навчання. | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Довідка , нарада при директорі |  |
| 17. | Атестаційний цикл педагогічних працівників. |  |  | + | + | + | + | + |  |  |  | Протоколи АК |  |
| 18. | Організований порядок закінчення навчального року: - класні журнали - особові справи - документи учнів про базову та повну загальну середню освіти. |  |  |  |  |  |  |  |  | + + + | + + + | Накази, нарада при директорі Наказ, нарада при директорі |  |
| 19. | Організація харчування учнів. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Звіти |  |
| 20. | Робота з організації навчальних екскурсій , навчальної практики. |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  | Довідки |  |
| 21. | Контроль за відвідуванням навчальних занять учнями та вихованцями | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Інформація, наказ, нарада при директорі |  |
| 22. | Виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку. | + |  | + |  |  |  |  |  |  | + | Інформації, накази, наради при директорі |  |
| 23. | Виконання Закону України «Про звернення громадян» |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + | Інформація, нарада при директорі |  |
| 24. | Протоколи проведення засідань предметних МО учителів (аналіз тематики, протоколів, змісту виступів, тези виступів, дотримання порядку денного, розгляд нових нормативно-правових документів | + |  |  | + |  |  |  | + | + |  | Наради при заступникові директора з НВР, засідання методичної ради |  |
| 25. | Соціальний захист учнів. | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Допомога, педрада, Нарада при директорові |  |
| 26. | Харчування учнів (1-4-х класів, пільгового контингенту). | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Нарада при директорі |  |
| 27. | Забезпечення учнів підручниками. | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  | Звіт, м/о класних керівників, нарада при директорі |  |
| 28. | Персональний контроль (за «важковиховуваними» учнями). | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Інформація, нарада при директорі (щомісячно) |  |
| 29. | Проведення класних годин. |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  | М/о класних керівників |  |
| 30. | Свято «Першого Дзвоника». | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Сценарій |  |
| 31. | Канікули у навчальному закладі (спортивні заходи, тематичні дискотеки). |  | + |  | + |  |  | + |  |  |  | План, нарада при директорі |  |
| 32. | Позакласна виховна робота. Реалізація завдань Основних орієнтирів виховання учнів 1–11-х класів. | + |  |  |  | + |  |  | + |  | + | Інформація, нарада при директорі |  |
| 33. | Позабюджетна діяльність у школі, зміцнення матеріально-технічної бази. | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Звіт, рада школи |  |
| 34. | Робота класних керівників (чергування по школі), | + |  | + |  |  |  | + |  |  | + | нарада при заступнику директора з виховної роботи |  |
| 35. | Робота учнівського  врядування. | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Допомога, методичне об’єднання класних керівників |  |
| 36. | Списки дітей-сиріт і під опікою. | + |  |  |  | + |  |  |  |  | + | Списки, нарада при директорі, рада школи |  |
| 37. | Безпека життєдіяльності. Охорона праці у школі. | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Довідки, наказ, педрада |  |
| 38. | Новорічні свята (спортивно-масова робота). | + |  |  | + | + |  |  |  |  |  | Інформація, сценарій, нарада при директорі |  |
| 39. | Свято 8-го Березня. |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | Сценарний план |  |
| 40. | Етика поведінки учнів (боротьба з тютюнопалінням, культура користування мобільними телефонами). | + |  |  | + |  |  |  |  |  | + | Нарада при директорі, |  |
| 41. | Свято «Останнього дзвоника». |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  | Сценарій, наказ |  |
| 42. | Звітньо-аналітична конференція. Звіт директора школи. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Довідка, виступ |  |
| 43. | Правила дорожнього руху. | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  | Практичні заняття, наказ, рада школи |  |
| 44. | Активний відпочинок дітей на канікулах. |  |  | + |  |  |  | + |  |  | + | План, рада школи, заяви батьків |  |
| 45. | Оздоровлення дітей влітку. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Наказ |  |
| 46. | Профілактика шкідливих звичок. | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Наказ |  |
| 47. | Організація роботи на канікулах. |  |  | + |  | + |  | + |  |  | + | Наказ |  |
| 48. | Виконання навчального плану у 2016-2017 навчальному році. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Наказ |  |
| 49. | Робота соціально- психологічної служби, бібліотеки. | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Нарада при директорові |  |

**План здійснення моніторингу організації навчально-виховного процесу**

***Контроль за веденням шкільної документації***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма контролю | Відмітка про  виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 1.Перевірити, погодити, затвердити календарні плани вчителів:   * на I семестр; * на II семестр. | До 06.09.2019  До 13.01.2020 | Директор | довідка на нараду при директорі |  |
| 2. | Перевірити, погодити, затвердити плани класних керівників. | До 06.09.2019 | Директор | довідка на нараду при директорі |  |
| 3. | Контроль ведення документації класними керівниками:   * класні журнали; * протоколи класних батьківських зборів. | щомісячно  грудень,  2019;  травень,  2020 | Заступник з НВР  заступник директора з ВР | Довідки  (жовтень,  грудень,  травень) на нараді при директорі  довідка |  |
| 4. | Аналіз планів роботи методичних об’єднань. | До 26.09.2019 | ЗДНВР | Довідка |  |
| 5. | Перевірка щоденників учнів  у 4-9-х класах.  10-11 класах | жовтень,  2019;  лютий,  березень,  2020 | заступник директора ВР | довідка на нараду при директорі |  |
| 6.  6.1  6.2.  . | Перевірка зошитів учнів:  Початкова школа:   * з української мови 2-3 кл. * з математики 3-4 кл.   Основна школа:   * з української мови 5-7 кл. * з математики 10-11 кл. * з англійської мови 8-9 кл.   . | листопад,  грудень,  січень  2019-2020  грудень,  жовтень,  2019  Січень 2020 | Григоряк Н.С.  Тромбола В.І.  Григоряк Н.С.  Тромбола В.І.  Григоряк Н.С. | довідка,  наказ  довідка,  наказ |  |
| 7. | Перевірка особових справ учнів | вересень,  2019;  червень,  2020 | Григоряк Н.С. | Наказ |  |
| 8. | Перевірка журналів з індивідуального навчання, факультативів, гуртків. | січень,  2020 | Тромбола В.І., Чоповці Н.Ю. | Наказ |  |
| 9. | Перевірка алфавітної книги запису учнів та книги, руху учнів. | травень,  2020 | Григоряк Н.С. | Довідка |  |
| 10. | Перевірка книги обліку трудових книжок, ведення трудових книжок | жовтень,  2019 | Григоряк Н.С.. | Довідка на нараду |  |
| 11. | Перевірка поурочних планів вчителів:   * експрес-перевірка; * поточна. | упродовж року  2 рази на семестр | Тромбола В.І. | Довідка |  |
| 12. | Книги наказів | Березень 2020 | Григоряк Н.С. | Наказ |  |
| 13. | Книги внутрішнього контролю | грудень,  2019; квітень,  2020 | Григоряк Н.С. | Довідка |  |

**VІ. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ**

Завдання:

· спрямувати зміст форм методичної роботи на виконання Закону України «Про освіту», Національної доктрини розвитку освіти України;

· забезпечити безперервне навчання вчителів, підвищення їхньої кваліфікації і педагогічної майстерності;

· забезпечити реалізацію особистісно зорієнтованих технологій, інтерактивних технологій навчання й виховання в усіх елементах структури педагогічного процесу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Де розглядається питання | Термін | Відповідальний | Виконання |
| 1. | Розробити план робочої групи щодо реалізації вказаної проблеми | Методична рада | До 01.10 | заступник директора з НВР, керівник робочої групи |  |
| 2. | Проведення підготовчої роботи з колективом школи з упровадження обраних технологій навчання: психологічна і мотиваційна підготовка колективу | Семінари, наради | До 01.03 | заступник директора з НВР, керівник робочої групи |  |
| 3. | Розробка проектів уроків за обраними технологіями | Семінари-практи-куми | До 01.03 | заступник директора з НВР, керівник робочої групи |  |
| 4. | Проведення відкритих уроків за обраними технологіями | Засідання методич-ної ради | До 01.04 | Керівники методичних об’єднань |  |
| 5. | Аналіз результатів щодо ефективності проведених уроків | Методич-на рада | До 01.05 | заступник директора з НВР, керівник робочої групи |  |
| 6. | Розробка методичних рекомендацій та порад щодо впровадження в практику роботи школи обраних технологій | Засідання робочої групи | До 01.05 | заступник директора з НВР, керівник робочої групи |  |
| 7. | Розглянути підсумки роботи над проблемою, скоригувати план на наступний рік | Підсумкова науково-практична конференція | Квітень | заступник директора з НВР |  |

**VI. 1.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАД НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ ПРОБЛЕМОЮ ЗАКЛАДУ «ПОЄДНАННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ТА ТРАДИЦІЙНИХ ФОРМ І МЕТОДІВ РОБОТИ ЯК ОДИН ІЗ НАПРЯМКІВ ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ»**

**ІІІ. Практично-діяльнісний (творчий) етап.**

**2019/2020 н. р.**

***Завдання:***

*- вдосконалення навчально-методичної бази предметів і професій, яка б уможливлювала впровадження інноваційних технологій;*

*- створення колективу однодумців;*

*- аналіз ефективності роботи над єдиною загальношкільною проблемою та її коректуванням на науковій основі;*

*- реалізація  технології  в освітньому процесі школи  у роботі педагогічного колективу, корекція діяльності вчителів, що мають проблеми в опануванні нової технології.*

**Зміст роботи**

1. Організація роботи над новою технологією:

* виконання вчителями запропонованих рекомендацій, вироблення заходів щодо

їх реалізації;

* вивчення передового педагогічного досвіду з цієї проблеми;
* удосконалення методики аналізу відвіданих уроків.

2.   Творче опрацювання кожним учителем педагогічної ідеї у своїй навчально-виховній діяльності.

3.     Самоосвіта педагогів:

* формування особистої педагогічної проблеми й узгодження її з науково-методичною проблемою школи;
* вибір, аналіз, експериментальна перевірка нових методів роботи, використання їх на практиці;
* осмислення, узагальнення своєї діяльності та порівняльний аналіз позитивних результатів з рекомендаціями.

4.     Звіт про хід реалізації науково-методичної теми:

* використання масових форм методичної роботи (цільові семінари, науково-методичні конференції);
* оформлення  матеріалів постійно діючої шкільної педагогічної виставки ;
* проведення відкритих уроків.

5.   Створення інформаційного банку щодо впровадження проблеми у навчально-виховний процес.

6. Підготовка та проведення педагогічних рад «Упровадження нових інноваційних технологій у практику роботи педагогічного колективу», «Інтерактивні технології — шлях до формування творчої особистості».

**VI.2.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ У МІЖКУРСОВИЙ ПЕРІОД**

**VІ.2.1. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Форма заходу | Тема | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Семінар класних керівників | Причини комп′ютерної та Інтернет-залежності серед дітей і шляхи їх подолання у виховній системі загальноосвітнього навчального закладу | До 01.11 | заступник директора з НВР |  |
| 2. | Семінар вчителів початкових класів | Засоби стимулювання пізнавального інтересу учнів до навчання | До 01.12 | заступник директора з НВР, Кочіш Е.В. |  |
| 3. | Психолого-педагогічні читання | «Вимоги до сучасного уроку» (за роботами Поташника М.М.) | До 01.04 | заступник директора з НВР |  |
| 4. | Звітна науково-практична конференція | Творчість і педагогічна майстерність | До 01.05 | заступники директора з НВР, ВР керівники методичних об’єднань |  |
| 5. | Методичні, психологічні тренінги | Розвиток в учнів мотивації до навчання. Стиль стосунків з учнями. | До 01.03 | Керівники методичних об’єднань |  |
| 6. | Майстер-клас | Аналіз художнього твору | До 01.01 | учитель зарубіжної літератури І категорії,Кіш Л.Й. |  |
| 7. | Майстер-клас | Опанування учнями системи математичних знань як основи формування відповідних компетентностей | До 01.02 | Вчителі математики |  |
| 8. | Майстер-клас | Формування художньо-естетичної компетентності дітей дошкільного віку | До 01.04. | Вихователь ДНЗ Барчук Е.М. |  |

**VІ.3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | ***Зміст роботи*** | ***Відповідальний*** |
| Перше засідання *(Серпень)* | | | |
| 1 | Аналіз методичної роботи за минулий навчальний рік. Структура та напрямки методичної роботи у новому році. Обговорення та затвердження плану роботи на 2019/2020 н.р. | Тромбола В. І.  Члени МР |
| 2 | Організація роботи над ІІІ етапом (2-й рік) науково-методичної проблеми НВК: “*Поєднання інноваційних та традиційних форм і методів роботи як один із напрямків підвищення якості навчально-виховного процесу*” | Члени МР |
| 3 | ***Про організацію роботи з обдарованими дітьми. Організація предметних олімпіад та підготовка до участі в конкурсах, олімпіадах*** | Тромбола В. І. |
| 4 | ***Організація наставництва молодих учителів*** | Члени МР |
| 5 | Затвердження плану проведення предметних тижнів у 2018-2019 навчальному році. | Тромбола В. І. |
| 6 | Про факультативні, додаткові години, курси за вибором | Тромбола В. І. |
| 7 | Затвердження плану-графіка роботи гуртків | Чоповці Н. Ю. |
| 8 | ***Затвердження планів роботи методичних підрозділів НВК*** | Члени МР |
| 9 | ***Про інклюзивне навчання у Чепівському НВК. Про продовження роботи творчої групи з питань інклюзивної освіти*** | Тромбола В. І. |
| 10 | ***Про організацію роботи щодо продовження впровадження Нової української школи. Про продовження роботи творчої групи з питань впровадження НУШ*** | Тромбола В. І. |
| 11 | ***Аналіз роботи та рекомендації щодо атестації вчителів на підтвердження та встановлення кваліфікаційних категорій, педзвань.*** | Керівники МО |
| **Друге засідання (Вересень)** | | | |
| 1 | Методично-експертне забезпечення атестаційного періоду.Забезпечення умов для своєчасної курсової перепідготовки та професійного зростання в міжкурсовий період | Григоряк Н. С. |
| 2 | Про проведення І (шкільного) етапу та підготовку до ІІ етапу предметних олімпіад та інтелектуальних конкурсів. | Тромбола В.І. |
| 3 | Діагностичне анкетування вчителів щодо вивчення їх професійних потреб та затвердження перспективних планів роботи з питань вивчення та узагальнення перспективного педагогічного досвіду. | Голови МО |
| 4 | Планування методичних підрозділів. Організація методичної роботи в школі. Скласти графік взаємовідвідування уроків учителями | Голови МО |
| 5 | Про адаптацію учнів до навчання в 1, 5, 10 класах. | Практичний психолог  Кадар М. П. |
| 6 | Провести огляд періодичної преси, інформаційних збірників МОН України та стану забезпечення учнів піручниками, друкованими та електронними посібниками | Зав. бібліотекою Ребрик Є. М. |
| 7 | Про організацію підготовки учнів до ЗНО | Тромбола В. І., члени МР |
| 8 | Організація та здійснення виховної роботи у 2019/2020 н.р. | Чоповці Н. Ю. |
| 9 | Про участь учнів школи у позашкільних творчих конкурсах, турнірах, виставках тощо | Чоповці Н. Ю. |
| 10 | Про організацію та проведення спортивно – масових заходів у 2019/2020 н.р. | Тромбола В. І. |
| 11 | Про підготовку методичних підрозділів до педагогічних рад у поточному навчальному році. | Тромбола В. І. |
| **Третє засідання (Січень)** | | | |
| 1 | ***Аналіз ефективності методичної та виховної роботи за І семестр.*** | Тромбола В. І., Чоповці Н. Ю. |
| 2 | Здійснення інноваційної роботи в 2019/2020 н.р. Сприяти участі вчителів у професійних конкурсах, семінарах, конференціях | Члени МР |
| 3 | Стан та перспективи розвитку психологічної служби НВК. | Адміністрація |
| 4 | Аналіз роботи молодих педагогічних працівників | Голови МО |
| 5 | Підсумки участі учнів у І та ІІ етапі предметних олімпіад, конкурсів ім. П.Яцика та Т.Шевченка. | Тромбола В. І. |
| 6 | Про виконання графіка курсової перепідготовки педпрацівників за 2019 р. | Тромбола В. І. |
| 7 | Про організацію підготовки до державної підсумкової атестації та ЗНО учнів 4-х, 9-х класів. | Тромбола В. І. |
| **Четверте засідання (Квітень)** | | | |
| 1 | Про підсумки атестації педагогічних працівників. | Тромбола В. І., члени МО |
| 2 | Результати здійснення роботи з обдарованими дітьми у 2019/2020 н.р. | Тромбола В. І. |
| 3 | Стан та перспективи охоплення учнів з особливими освітніми потребами  інклюзивним навчанням (за запитами батьків) та індивідуальним навчанням. | Адміністрація |
| 4 | ***Вивчення запитів учнів 9 класів із питань організації профільного навчання*** | Адміністрація, практичний психолог |
| 5 | ***Робота  консультаційних занять з підготовки до ДПА*** | Члени МО |
| **П’яте засідання (Червень)** | | | |
| 1 | ***Про підсумки методичної роботи у 2019/2020 н.р. Планування методичної роботи  на наступний  навчальний рік. Аналіз роботи педпрацівників з метою визначення змісту та структури методичної роботи на новий навчальний рік*** | Тромбола В. І.  Керівники МО |
| 2 | ***Про підсумки роботи педколективу над науково-методичною проблемою на ІІІ етапі*** | Тромбола В. І. |
| 3 | Результати адаптації учнів 1-х і 5-х класів до навчання | Практичний психолог  Кадар М. П. |
| 4 | Виконання навчальних планів та програм педпрацівниками НВК | Тромбола В. І. |
| 5 | Підсумки роботи Школи молодого педагога. | Адміністрація  Члени ради |
| 6 | Звіт  про роботу психологічної служби школи | Адміністрація  Члени ради |
| 7 | ***Обговорення результатів тематичних перевірок з окремих предметів. Напрацювання рекомендацій з усунення недоліків*** | Члени МР |
| 8 | ***Обговорення напрацювань творчих об’єднань за рік*** | Керівники творчих об’єднань, члени МР |
| 9 | ***Про перспективні напрямки науково-методичної роботи на 2020/2021 навчальний рік.*** | Члени МР |

**VІ.4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ШКІЛЬНОГО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

При методкабінеті продовжить роботу рада в такому складі:

1. Тромбола В. І. – зав. метод. кабінетом, заступник директора з навчально-виховної роботи;
2. Чоповці Н. Ю. – заступник директора з виховної роботи;
3. Кочіш Е.В. – голова м/о вчителів 1-4 класів та вихователів ГПД;
4. Кіш Л. Й. – голова м/о вчителів гуманітарного циклу;
5. Бігун С.С. – голова м/о вчителів політехнічного циклу;
6. Ребрик Є.М. – зав.бібліотекою.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Зміст роботи*** | | ***Термін*** | ***Відповідальний*** |
| **і. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ** | | | | |
| 1 | Організація ІІІ етапу (2-й рік) роботи над єдиною науково-методичною проблемою,  визначення мети і завдань роботи педагогічного колективу на поточний  рік. | | вересень | ЗДНВР |
| 2 | Організація роботи «Школи молодого педагога». | | вересень | ЗДНВР |
| 3 | Організація роботи творчих груп учителів | | вересень | Члени МР |
| 4 | Затвердження річного плану роботи методичного кабінету (МК) , методичної ради (МР), методичних об’єднань (М/О) учителів. | | вересень | Члени МР |
| 5 | Затвердження планів роботи навчальних кабінетів | | вересень | Члени МР |
| 6 | Підготовка проекту наказу «Про організацію методичної роботи в школі у 2019/2020 н.р.» | | серпень | ЗДНВР |
| 7 | Упорядкування та оновлення інформаційно-методичних матеріалів в методичному кабінеті | | Протягом року | ЗДНВР |
| 8 | Опрацювання методичної літератури з питань викладання предметів, рекомендованої МОН України на поточний навчальний рік. | | серпень-вересень | Члени МР |
| 9 | Опрацювання нормативно-методичної документації з впровадження НУШ у 2 класі. | | серпень-вересень | Члени МР |
| 10 | Опрацювання нормативно-методичної документації з питань інклюзивної освіти. | | серпень-вересень | Члени МР |
| 11 | Планування і проведення предметних тижнів:  - Тиждень фізкультури і спорту – вересень 2019 р.  - Тиждень безпеки дитини – жовтень 2019 р.  - Тиждень зарубіжної літератури – листопад 2019 р.  - Тиждень правознавства – грудень 2019 р.  - Тиждень початкових класів – січень 2020 р.  - Тиждень української мови – лютий 2020 р.  - Шевченківський тиждень – березень 2020 р.  - Тиждень дитячої і юнацької книги – березень 2020 р. | | Згідно графіка | Керівники МО |
| **ІІ. ЗАХОДИ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** | | | | |
| 1 | | Робота над індивідуальною методичною проблемою | Протягом року | Вчителі |
| 2 | | Забезпечити проходження курсової перепідготовки такими вчителями:   1. Тромбола В. І. – заст. дир. з НВР. 2. Кіш М. М, - вчитель основ здоров’я, мистецтва, муз. мистецтва 3. Ногач Є. В. – вчитель англ. мови. 4. Гелетей Е. К. – вчитель математики. 5. Петраш Н. М. – вчитель поч. класів. 6. Філеп Е. Й. – асистент учителя. 7. Балог Н. А. – асистент учителя. 8. Староста І. Я. – вчитель поч. класів (інформатика). 9. Сільваші К. В. – вихователь ГПД. 10. Ребрик Є. М. – зав. бібліотекою. | Протягом року | ЗДНВР |
| 3 | | Провести чергову атестацію таких педагогічних працівників:   1. Бігун С. С. – вчитель трудового навчання, фізики. 2. Ногач Є. В. – вчитель англійської мови. 3. Бюч О. Є. – педагог-організатор. 4. Григорчук Л. М. – вчитель англійської мови. 5. Ребрик Є. М. – зав. бібліотекою | Вересень 2019 р. – березень 2020 р. | адміністрація |
| 4 | | Проведення індивідуальних бесід з вчителями з питань самоосвіти. | Протягом року | ЗДНВР |
| 5 | | Проведення консультацій для молодих педпрацівників | Серпень - червень | адміністрація, вчителі-наставники |
| 6 | | Участь у роботі районних, кущових семінарів | Постійно | Учителі |
| 7 | | Педагогічна рада «Формування інноваційної компетентності і культури в учителів та використання ними інноваційних технологій у педагогічному процесі» | Листопад | ЗДНВР |
| 8 | | Педагогічна рада ««Розвиток здібностей учнів шляхом залучення їх до участі в кокурсах , олімпіадах , роботі гуртків, клубів і студій, товариств»» | Січень | ЗДВР |
| 9 | | Педагогічна рада «Впровадження особистісно зорієнтованого виховання в школі» | Березень | Директор НВК |
| 10 | | Педагогічна рада «Безпека життєдіяльності і зміцнення здоров’я дітей дошкільного віку в сучасних умовах» | До 01.06 | Голова МО вих. ДНЗ |
| 11 | | Організація і проведення нарад, семінарів-практикумів з інноваційних і інтерактивних методів навчання | Жовтень-травень | ЗДНВР, керівники МО, творчих груп |
| **ІІІ. ВИВЧЕННЯ І АНАЛІЗ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ** | | | | |
| 1 | Вивчення роботи вчителів, що атестуються. | | Жовтень-січень | Члени МР |
| 2 | Вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з:  1. Зарубіжної літератури – листопад 2019 р.  2. Математики в поч. класах – січень 2020 р.  3. Математики – лютий 2020 р.  4. Правознавства - січень 2020 р. | | Згідно графіка | ЗДНВР, директор |
| 3 | Проведення перевірних контрольних робіт з української мови, зарубіжної літератури (листопад), математики, англійської мови, історії України, біології, угорської мови (як мови навчання, 2-ї іноземної) | | Грудень, травень | Директор, ЗДНВР |
| 4 | Аналіз календарних планів | | Вересень, січень | ЗДНВР |
| 5 | Аналіз планів роботи МО | | Вересень, січень | ЗДНВР |
| 6 | Перевірка стану ведення класних журналів | | Жовтень, грудень, березень, травень | ЗДНВР |
| 7 | Перевірка роботи гуртків, факультативів | | Жовтень, грудень, квітень | ЗДВР, ЗДНВР |
| 8 | Перевірка обладнання навчальних кабінетів, готовності до навчального року | | Вересень, травень | Адміністрація, керівники МО |
| 9 | Контроль за станом ведення учнівських зошитів | | Грудень | ЗДНВР |
| 10 | Контроль за станом веденння учнівських щоденників | | Листопад, березень | ЗДНВР, ЗДВР |
| 11 | Провести підсумок участі та олімпіад з наступним виданням наказу | | лютий | ЗДНВР |
| **IV. ВИВЧЕННЯ І ВПРОВАДЖЕННЯ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ** | | | | |
| 1 | Продовження роботи над створенням банку даних ППД на основі ознайомлення з матеріалами, опублікованими в педагогічних та методичних виданнях | | Протягом року | ЗДНВР |
| 2 | Знайомити педагогів з матеріалами ППД, опублікованими в педагогічних та методичних виданнях | | Щомісяця | ЗДНВР, керівники МО |
| 3 | Вивчити та узагальнити досвід учителів, які атестуються і претендують на встановлення вищої кваліфікаційної категорії, звання «старший вчитель» | | Грудень-лютий | ЗДНВР |
| 4 | Організувати творчі звіти голів МО | | квітень | ЗДНВР, керівники МО |
| 5 | Організовувати підготовку і публікацію методичних розробок вчителів на шкільному та освітніх web-сайтах, у фахових виданнях. | | Протягом року | ЗДНВР |
| **V. УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ БАЗИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ ШКОЛИ** | | | | |
| 1 | Поповнювати методичний кабінет методичною, нормативною і довідковою літературою | | постійно | ЗДНВР |
| 2 | Поповнювати картотеку психологічної, педагогічної,  фахової   і методичної літератури. | | постійно | ЗДНВР |
| 3 | Поповнювати     шкільний  методичний   кабінет матеріалами  з  проблем  впровадження  освітніх проектів, інноваційних технологій, оновлення змісту, форм та методів навчання. | | постійно | ЗДНВР |
| 4 | Виготовити методичні бюлетені з досвіду роботи вчителів, що претендують на встановлення звання “старший вчитель” (за наявності) | | листопад - березень | ЗДНВР |
| 5 | Поповнювати методичний кейс (в електронному вигляді) з питань використання ІКТ в навчально-виховному процесі | | Протягом року | ЗДНВР |
| 6 | Організувати роботу голів методичних об’єднань, вчителів щодо підготовки методичних розробок, методичних посібників. | | вересень-лютий | ЗДНВР, керівники МО |
| 7 | Поновлювати в методичному кабінеті та учительській інформаційно-методичні стенди інформаціями, інструкціями, рекомендаціями, оголошеннями  з питань організації навчально-виховного процесу в школі. | | Постійно | ЗДНВР |
| **VI. МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД СТАНОВЛЕННЯ МАЛОДОСВІДЧЕНИХ ПЕДАГОГІВ** | | | | |
| 1 | Знайомство з молодими вчителями, роз’яснення мети, завдань Школи молодого педагога, закріплення наставників. Обговорення плану роботи. | | Серпень | ЗДНВР |
| 2 | Анкетування з метою вивчення запитів молодих спеціалістів у наданні методичної допомоги | | Вересень | ЗДНВР |
| 3 | Консультації молодих спеціалістів, призначених класними керівниками | | Протягом року | ЗДВР |
| 4 | Взаємовідвідування та аналіз уроків молодими спеціалістами | | Протягом року | Молоді педагоги |
| 5 | Відвідування уроків вчителів-наставників та досвічених учителів | | Протягом року | Вчителі-наставники |
| 6 | Проведення засідань Школи молодого педагога **(за окремим планом)** | | Щомісяця | ЗДНВР, вчителі-наставники |
| 7 | Надання методичних рекомендацій щодо створення Портфоліо молодого педагога | | Жовтень | ЗДНВР, наставники |
| **VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КООРДИНУВАННЯ РОБОТИ З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ** | | | | |
| 1 | Оновлення методичних матеріалів з метою визначення обдарованих учнів та надання їм необхідної підтримки | | Вересень 2019 р. | ЗДНВР, практ. психолог |
| 2 | Ознайомлення педколективу з *Положеннями про конкурси та олімпіади,* а також із термінами їх проведення в поточному навчальному році | | Протягом вересня 2019 р. | Заступник директора з НВР |
| 3 | Перевірка залучення обдарованих учнів до роботи факультативів та гуртків | | Протягом вересня 2019 р. | Заступник директора з НВР |
| 4 | Оновлення ***індивідуальних карток*** обдарованої дитини | | До 25.09.2019 р. | Класні керівники, практ. психолог |
| 5 | Поповнення ***інформаційного банку*** ***даних*** про:   * Інтелектуально обдарованих дітей; * Творчо обдарованих дітей; * Спортивно обдарованих дітей; * Технічно обдарованих дітей | | До 25. 09. 2019 р. | Учителі-предметники, керівники спортивних секцій |
| 6 | Психолого-педагогічний супровід роботи з обдарованими учнями | | Протягом року | Практ. психолог |
| 7 | Підготовка обдарованих дітей до участі в предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах | | Протягом року | Вчителі-предметники |
| **VIII. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ НВК** | | | | |
| 1 | Погодження та затвердження планів роботи вихователів | | Вересень, січень | ЗДНВР, директор |
| 2 | Складання планів самоосвіти вихователів | | Вересень 2019 р. | Вихователі |
| 3 | Організація роботи МО вихователів дошкільного підрозділу НВК | | Вересень 2019 р. | ЗДНВР, Голова МО |
| 4 | Організувати співпрацю вчителя початкової школи і вихователів, враховуючи контингенти дітей, які буде навчати вчитель на рівні  Барчук Е. М., Чемердовська Л. В. – Староста І. Я. | | Вересень 2019 р. | ЗДНВР |
| 5 | Провести взаємовідвідування уроків, занять. | | Протягом року | Староста І. Я.,  Барчук Е. М.,  Чемердовська Л. В. |
| 6 | Проведення консультацій для батьків | | Протягом року | Вихователі |
| 7 | Організація психолого-педагогічного супроводу роботи дошкільного підрозділу | | До 10 вересня 2019 р. | Кадар М. П.  Гевді С. А. |
| 8 | Забезпечити належний контроль за організацією навчальної, оздоровчої та виховної роботи з дітьми, за дотриманням правил охорони життя і здоров’я дітей. | | Протягом року | ЗДНВР, ЗВР |
| 9 | Порівняльний контроль:  **-** визначення рівня знань дітей за розділами програми;  - визначення рівня сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей;  - проведення тестування з фізичного виховання дітей старших груп. | | Двічі на рік | Директор, заступники |
| **ІХ. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ В НВК** | | | | |
| 1 | Формування банку дітей з особливими потребами від 6-18 років, які підлягають навчанню в школі. | | До 15.09.2019 р. | ЗДНВР, ЗВР, психолог, соц. педагог |
| 2 | Формування банку вчителів, які працюють з дітьми з особливими потребами. | | До 15.09.2019 р. | ЗДНВР |
| 3 | Координація роботи психологічної служби НВК, педагогічного колективу і районного інклюзивно-ресурсного центру | | Протягом року | Практичний психолог, соц. педагог |
| 4 | Ознайомлення вчителів з нормативно-правовою базою інклюзивної освіти, надання консультацій щодо навчально-виховної роботи в інклюзивних класах. | | Протягом року | Адміністрація |
| 5 | Організація роботи творчої групи з питань інклюзивної освіти | | Вересень 2019 р. | Методична рада |
| 6 | Складання індивідуальної програми розвитку дітей з ООП | | До 1 жовтня 2019 р. | Команда психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП |
| 7 | Проведення корекційної роботи з учнями. | | Протягом року | Кадар М. П., практичний психолог |
| 8 | Проведення моніторингу потреб у додатковій освіті дітей з особливими потребами. | | Протягом року | ЗДНВР,  Кадар М. П., практичний психолог |
| 9 | Моніторинг ставлення учнів школи до дітей з особливими потребами, відстеження соціально-психологічного клімату в класному колективі та статусу дитини з особливими потребами. | | Протягом року | Кадар М. П., практичний психолог, Гевді С. А., соц. педагог |
| 10 | Моніторинг ставлення до інклюзивної освіти вчителів та батьків. | | Протягом року | Гевді С. А., соц. педагог |
| 11 | Створення та регулярне оновлення сторінки «Інклюзивна освіта» на сайті НВК | | Постійно | Адміністратор сайту |
| 12 | Проведення індивідуальних та групових консультацій з батьками та вчителями, що працюють в класах з інклюзивним навчанням. | | Протягом року | Практичний психолог, соц. педагог |

**VIІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТИ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Зміст заходу | Термін | Відповідальний | Відмітка |
| 1. | Призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначити їх функціональні обов’язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці в навчальному закладі (накази) | До 01.09 | директор НВК |  |
| 2. 2. | Призначити відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі тощо (накази) | До 01.09 | директор НВК |  |
| 3. | Затвердити посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов’язковим блоком з питань охорони праці | До 01.09 (за необхідністю) | директор НВК |  |
| 4. | Створити та визначити порядок роботи постійно діючої комісії з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затвердити акти приймання | До 01.10 (за необхідністю) | директор НВК |  |
| 5. | Вжити заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці | 2019/2020 н.р. | директор ,ЗНВР |  |
| 6. | Організувати роботу комісії з перевірки готовності навчального закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період | До 01.09  До 01.11 | директор НВК |  |
| 7. | Організувати роботу щодо розроблення та періодичного перегляду програми вступного інструктажу, інструкцій з охорони праці, з безпеки життєдіяльності та проведення всіх видів інструктажів | 2019/2020 н.р. | директор НВК |  |
| 8. | Забезпечити адміністративно-громадський контроль з питань охорони праці | 2019/2020 н.р. | директор НВК |  |
| 9. | Забезпечити учасників навчально-виховного процесу спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами | 2019/2020 н.р.(за наявністю коштів) | директор НВК, завгосп |  |
| 10. | Забезпечити виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці | 2019/2020 н.р. | директор НВК |  |
| 11. | Організувати проведення обов’язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу | До 01.09  До 01.03 | директор НВК, медична сестра |  |
| 12. | Повідомляти за підлеглістю протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився під час навчально-виховного процесу, на виробництві і у побуті, організувати розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, проводити аналіз причин та розробити заходи щодо попередження травматизму | За необхідністю | директор НВК |  |
| 13. | Забезпечити дотримання циклограми роботи закладу з охорони праці та безпеки життєдіяльності | 2019/2020 н.р. | директор НВК |  |
| 15. | Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом | 2019/2020 н.р. | директор НВК |  |
| 16. | Забезпечити надання звітів до служби охорони праці РУО | У визначені терміни | директор НВК, заступник директора з НВР, завгосп |  |

**VIІ.1. ЦИКЛОГРАМА РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Липень** | | | | | |
| № пор | Заходи | | Відповідальний | Відмітка | |
| 1 | Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонтних робіт | | Микулюк В.В. |  | |
| 2 | Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту у відповідності до вимог нормативних документів | | Микулюк В.В. |  | |
| 3 | Перевірка дотримання пожежної безпеки під час проведення ремонтних робіт | | Микулюк В.В. |  | |
| 4 | Контроль підготовки навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів та майданчиків, допоміжних приміщень до нового навчального року | | Микулюк В.В. |  | |
| 5 | Перевірка проведення випробування захисного заземлення і опору ізоляції електромереж | | Микулюк В.В. |  | |
| 6 | Організація проведення випробувань та перезарядки вогнегасників | | Микулюк В.В. |  | |
| **Серпень** | | | | | |
| 1 | Організація проведення прочистки вентиляційних каналів, отримання відповідного акта | | Микулюк В.В. |  | |
| 2 | Проведення огляду і само експертизи підготовки навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів та майданчиків, допоміжних приміщень до нового навчального року | | Члени комісії |  | |
| 3 | Складання і підписання:   * акта-дозволу на проведення занять з фізичної культури та спорту в спортивному залі * акта-дозволу на проведення занять з фізичної культури та спорту на спортивному майданчику * акта на проведення випробування і перевірку на надійність встановлення та кріплення інвентарю, спортобладнання на спортивному майданчику, тренажерів * акта-дозволу на проведення занять в кабінеті хімії * акта-дозволу на проведення занять в кабінеті фізики * акта-дозволу на проведення занять в кабінеті біології * акта-дозволу на проведення занять в кабінеті інформатики * паспорта кабінету ( на кожний кабінет окремо) * перспективного та поточного планів роботи кабінетів ( на кожний кабінет окремо) | | Члени комісії, завідуючи кабінетом |  | |
| 4 | Складання і підписання акту прийому готовності навчального закладу до нового навчального року | | Директор |  | |
| 5 | Проведення вступного та інших інструктажів з охорони праці. Проведення вступного та інших інструктажів з пожежної безпеки | | Відповідальні за проведення інструктажів |  | |
| 6 | Складання наказу про організацію роботи з питань охорони праці на новий навчальний рік | | Директор |  | |
| 7 | Проведення інструктивної наради з педпрацівниками закладу щодо вимог нормативних документів під час проведення інструктажів з безпеки з учнями закладу. Вивчення і перевірка знань учителів щодо вимог «Положення про організацію роботи з питань охорони праці» та наказу МОНУ від 18.04.2006 № 304 | | Директор, відповідальні за ОП |  | |
| 8 | Аналіз санітарних книжок. | | Адміністрація |  | |
| 9 | Проведення інструктажу з кухарем | | Адміністрація |  | |
| 10 | Проведення інструктажу з техпрацівниками. | | Адміністрація |  | |
| 11 | Організація медогляду учнів. | | кл. керівники |  | |
| 12 | Проходження медогляду працівниками НВК. | | Директор |  | |
| 13 | Заслухати питання про стан роботи з охорони праці на педагогічній раді. | | Директор |  | |
| **Вересень** | | | | | |
| **1** | Осінній огляд споруд | | До 15.09 | Директор | |
| 2 | Контроль за веденням документації з охорони праці. | | До 15.09 | Директор | |
| **Жовтень** | | | | | |
| 1 | Контроль за організацією і безпечним проведенням заходів щодо підготовки закладу до роботи у зимовий період | Директор | | |  |
| 2 | Організація і проведення огляду протипожежної безпеки:  1) перевірка первинних засобів пожежогасіння, шляхів евакуації, проведення інших планових заходів  2) складання і надання до управління освіти звіту інформації | ЗДАГР | | |  |
| 3 | Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі | Адміністраці | | |  |
| 4  5 | Підготовка НВК до роботи у зимовий період.  Готовність будівлі НВК до осінньо-зимового періоду. | Адміністрація | | |  |
| **Листопад** | | | | | |
| 1 | Підготовка і проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності працівників закладу (нових працівників) | Члени комісії | | |  |
| 2 | Контроль за проведенням і участь у роботі комісії щодо навчання з питань електробезпеки електротехнічних працівників | Завгосп | | |  |
| 3 | Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі | Керівники підрозділів | | |  |
| 4 | Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних переліків і норм | Члени комісії | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Проведення навчання з ОП із зав. кабінетами, учителями фізкультури. | Адміністрація |  |
| 6 | Використання педагогічних, батьківських зібрань для проведення профілактики травматизму під час НВП та в побуті. | Адміністрація |  |
| 7 | Контроль за веденням документації з охорони праці (профспілкові збори). | Голова профспілки |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Грудень** | | |
| 1 | Контроль проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах | Відповідальні за проведення інструктажів |  |
| 2 | Вивчення нормативних документів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності | Працівники закладу |  |
| 3 | Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі | Керівники підрозділів |  |
| 4 | Розробка заходів і контроль їх виконання щодо безпечного проведення культурно-масових заходів під час проведення новорічних і різдвяних свят | ЗВР, завгосп |  |
| 5 | Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з учнями закладу перед початком зимових канікул | ЗВР |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Стан температурного режиму НВК. | Постійно | Кочегар |
| 7 | Виконання колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом у 2019 році (профспілкові збори). | 24.12 | Голова профспілки |
| 8 | Проведення цільового інструктажу з ОП, протипожежної безпеки у зв'язку з організацією новорічних ялинок. | 24.12 | Адміністрація |
| 9 | Створення умов для охорони життя та збереження здоров'я учасників НВП (засідання ради НВК). | 21.12 | Відповідальні |
| 10 | Оформлення звітної документації. | За графіком | директор |
|  | **Січень** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Перегляд та коректування переліку інструкцій, що діють в закладі | Директор, керівники підрозділів |  |
| 2 | Організація роботи щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки | Відповідальні за складання інструкцій |  |
| 3 | Підведення підсумків:   * роботи з питань охорони праці за І семестр по всіх підрозділах закладу * аналіз виконання угоди * аналіз виробничого та невиробничого травматизму * аналіз небезпек та ризиків у навчально-виховному процесі * аналіз адміністративно-громадського контролю та визначення успіхів і недоліків у цієї роботі | Керівники підрозділів |  |
| 4 | Контроль проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах | Керівники підрозділів |  |
| **Лютий** | | |
| 1 | Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі | Керівники підрозділів |  | |
| 2 | Контроль за безпекою обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних переліків і норм | Члени комісії |  | |
| 3 | Оперативний контроль. | Адміністрація |  | |  |
| 4 | Перевірка документації. | Адміністрація |  | |  |
| 5 | Контроль за доглядом евакуаційних шляхів. | Адміністрація |  | |
| **Березень** | | |
| 1 | Вивчення нових нормативних документів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності | Працівники закладу |  | |
| 2 | Контроль виконання працівниками «Правил безпечного поводження з інструментами та пристроями» | Завгосп |  | |
| 3 | Організація оглядів та випробувань драбин і стрем’янок, переносних електроінструментів. Оформлення відповідних документів | Члени комісії |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Складання плану роботи щодо підготовки НВК до нового навчального року. | Адміністрація |  |
| 5 | Контроль за веденням журналів інструктажів із ОП. | відповідальний |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Квітень** | | |  |
| 1 | Складання наказу і плану проведення місячника культури безпеки праці, присвяченого Всесвітньому дню охорони праці | Директор |  |
| 2 | Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі | Керівники підрозділів |  |
| 3 | Організація і проведення огляду-конкурсу протипожежної безпеки:  1) складання наказу  2) розробка плану заходів з ППБ, проведення заходів з ППБ: проведення навчання по евакуації учнів із будівлі закладу по сигналу «Пожежа», перевірка планів евакуації, оформлення куточків з ППБ, проведення тематичних лекцій, бесід та інші планові заходи | ЗДАГР |  |
| 4 | Цільовий інструктаж у зв’язку з екологічним місячником. | Впродовж місяця |  |
| 5 | Проведення тижня охорони праці. | За планом відділу освіти |  |
| 6 | Весняний огляд будівель. | До 20.05 |  |
| 7 | Проведення Дня ЦО. | За наказом РУО |  |
| 8 | Контроль за проведенням  та реєстрацією інструктажів з ОП. | Впродовж місяця |  |
| **Травень** | | |  |
| 1 | Контроль за проведенням і оформленням інструктажів з безпеки з учнями закладу перед початком літніх канікул | ЗВР |  |
| 2 | Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі | Керівники підрозділів |  |
| 3 | Контроль за обстеженням технічного стану будівель і споруд закладу з укладанням відповідного акту і розробленням плану ремонтних робіт | Директор, завгосп |  |
| 4 | Підведення підсумків:   * роботи з питань охорони праці за рік по всіх підрозділах закладу * аналіз виконання угоди * аналіз виробничого та невиробничого травматизму * аналіз небезпек та ризиків у навчально-виховному процесі * аналіз адміністративно-громадського контролю та визначення успіхів і недоліків у цієї роботі * складання плану роботи з ОП, БЖ і ПБ на наступний рік * проведення наради трудового колективу щодо підсумків роботи з ОП, визначення задач на наступний рік з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності | Керівники підрозділів |  |
| 5 | Цільові інструктажі з охорони праці про безпеку під час ремонтних робіт із працівниками НВК. | До 30.05 |  |
| **Червень** | | |  |
| 1 | Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах під час проведення необхідних робіт з підготовки кабінетів і допоміжних приміщень закладу до нового навчального року | Відповідальні за проведення інструктажів |  |
| 2 | Контроль надання і використання працівниками і учасниками навчально-виховного процесу засобів індивідуального захисту | Завгосп |  |
| 3 | Організація проведення перезарядки і випробувань вогнегасників | Завгосп |  |
| 4 | Контроль за зберіганням легкозаймистих і горючих рідин | Завгосп |  |
| 5 | Проведення зборів трудового колективу про виконання угоди з ОП | Директор, профорг |  |
| 6 | Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі | Керівники підрозділів |  |

* + 1. **VII.2.Заходи щодо формувань основ здорового способу життя**

Мета: мотивація здорового способу життя; набуття знань і досвіду щодо власної безпеки; виховання відповідального ставлення до власного здоров”я

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Форма діяльності | Дата | Клас | Відпові-  Дальний | виконання |
| 1. | Місячник: „Увага! Діти на дорозі” (за окремим планом) | Вересень | 1-11, ДНЗ | Заступн. з вих. Роботи |  |
| 2. | Дні безпеки життєдіяльності учнів перед осінніми канікулами | жовтень | 1-11 | Вчитель фізичної культури |  |
| 3. | Дні безпеки життєдіяльності учнів на період зимових канікул | грудень | 1-11 | класоводи кл.керівники |  |
| 4. | День безпеки життєдіяльності учнів перед весняними канікулами | Березень | 1-11 | класоводи кл.керівники |  |
| 5. | Валеологічна акція „Дні здоров’я”. Всесвітній день здоров’я | Квітень | 1-11, ДНЗ | класоводи кл.керівники  вихователі |  |
| 6. | Місячник протипожежної безпеки (за окремим планом) | Травень | 1-11 | класоводи кл.керівники  вихователі |  |
| 7. | День здоров’я | Квітень | 1-11, ДНЗ | заступн. з вих. роботи  класоводи кл.керівники  вихователі |  |
| 8. | День довкілля | Квітень | 1-11 | класоводи кл.керівники  вихователь |  |

**VII.3.Заходи щодо безпеки життєдіяльності учнів**

**Основні завдання щодо роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров`я учнів:**

* забезпечення виконання національних, державних та регіональних програм стосовно питань попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров`я учнів;
* створення безпечних умов навчально-виховного процесу;
* здійснення профілактичної роботи щодо попередження травматизму;
* здійснення постійного зв`язку з медичними установами, громадськими організаціями;
* дотримання вимог нормативних документів щодо безпечного відпочинку та оздоровлення учнів, недопущення травмування під час занять у школі;
* організація контролю за станом санітарно-гігієнічного режиму в школі, створенням безпечних умов проведення навчально-виховного процесу в кабінетах, майстернях, спортивному залі.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін  виконання | Відповідальні | виконання |
| 1 | Проводити вступний, повторний, цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності серед учнів, реєструвати їх у відповідних журналах. | На початку навч. року  напередодні канікул | Класні керівники, вчителі- предметн. |  |
| 2 | Провести місячник «Увага! На дорозі діти». | Вересень | Педагог-організатор, кл.керівники |  |
| 3 | Вести журнал з техніки безпеки вчителями фізики, хімії, біології, трудового навчання та фізкультури. Передбачити інструктаж з ТБ в поурочних планах. | Протягом року | Вчителі-предметн. |  |
| 4 | Забезпечити виконання програми навчальних занять «Основи здоров’я». | Протягом року,1-9 кл | Вчителі-предметн. |  |
| 5 | Своєчасно інформувати відділ освіти про кожний випадок дитячого травматизму. | Протягом року | Адміністра-ція |  |
| 6 | Скласти акт-дозвіл випробування спортивних снарядів. | Серпень | Директор |  |
| 7 | Забезпечити виконання нормативних документів вищестоячих організацій з питань попередження дитячого травматизму. Два рази на рік аналізувати стан роботи по попередженню дитячого травматизму. | Постійно | Директор |  |
| 8 | Організувати для батьків цикл лекцій з питань попередження дитячого травматизму в побуті, на дорогах, на воді, пов’язаних з вибуховими предметами, використанням газу та електроприладів. | Протягом року | Класні керівники |  |
| 9 | Взяти під особливий контроль уроки трудового навчання, щоб кожний урок починався інструктажем з техніки безпеки згідно теми уроку. | Протягом року | Адміністра-ція |  |
| 10 | Взяти активну участь у місячнику по попередженню травматизму. | За планом відділу освіти | Адміністрація |  |
| 11 | Провести «День ЦО». | Квітень | Адміністрація |  |
| 12 | Посилити роз’яснювальну роботу по охороні життя дітей під час літнього  відпочинку. | Травень | Класні керівники |  |
| 13 | Проводити інструктаж з техніки безпеки перед початком навчально-виробничої практики, заходів, суспільно корисної праці з керівниками та учнями. | 1 раз на семестр | Класні керівники |  |
| 14 | Виготовити куточок «Основ безпеки життєдіяльності». | березень | Вчитель ОБЖ |  |
| 15 | Проводити бесіди з попередження всіх видів дитячого травматизму, робити відповідні записи в класних журналах та щоденниках учнів. | Впродовж року згідно з графіком | Класні керівники |  |
| 16 | Проводити тиждень з безпеки життєдіяльност. | Жовтень, лютий | Класні керівники |  |
| 17 | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками щодо їх відповідальності за збереження життя та здоров'я дітей, виховання у дітей дбайливого ставлення до свого життя та здоров'я. | Протягом року | Класні керівники |  |
| 18 | Продовжити роботу гуртка ЮП . | Протягом року | Класні керівники |  |
| 19 | Залучити до проведення профілактичної роботи працівників ДАІ, правоохоронних органів, лікувальних установ. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 20 | Створити безпечні умови праці і навчання для вчителів та учнів школи. | Протягом року | Адміністра-ція |  |
| 21 | Проводити єдині уроки безпеки дорожнього руху. | Двічі на семестр | Класні керівники |  |

**VII.4.Заходи по навчанню дітей правил пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін  виконання | Відповідальні | виконання |
| 1 | Забезпечити розгляд з педагогічними працівниками вимог Закону України «Про пожежну безпеку», постанов Кабінету Міністрів України HP 508-94p., HP 1943-99 щодо забезпечення пожежної безпеки та проведення профілактичних заходів відомствами та організаціями з метою попередження травмування та загибелі людей на пожежах. | Вересень | Заступник з ВР |  |
| 2. | Організувати переоформлення та встановлення в навчальному закладі стенду з матеріалами наочної пропаганди, заходами пожежної безпеки в побуті, прикладами пожеж, що виникають через необережне поводження з вогнем та дитячі пустощі з вогнем. | До 20.09. | Вчитель хімії |  |
| 3. | З метою виховання у дітей навичок обережного поводження з вогнем організувати проведення вікторин, конкурсів з протипожежної тематики . | Протягом року | Педагог-організатор |  |
| 4. | Організувати проведення в навчальному закладі батьківських зборів з тематики запобігання травмування та загибелі дітей на пожежах з залученням працівників пожежно-рятувальної служби. | Протягом року | адміністрація |  |
| 5. | Організувати зустріч дітей з працівниками пожежної охорони для проведення бесід на протипожежну тематику. | За окремим планом | Педагог-організатор |  |
| 6. | Організувати проведення екскурсії дітей до пожежної частини району для проведення навчання правил обережного поводження з вогнем та діям в умовах пожежі. | Протягом року | Класні керівники |  |
| 7 | Організувати в навчальному закладі виступ агітбригади та членів дружини юних пожежників. | Лютий | Педагог-організатор |  |
| 9. | Взяти під контроль адміністрації якість викладення тем по забезпеченню пожежної безпеки згідно навчально-виховної програми. | Протягом року | адміністрація |  |
| 10. | Проводити бесіди з учнями перед виходом на канікули | Протягом року | Класні керівники |  |

**VII.5.Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму серед учнів школи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Зміст роботи | | Термін  Виконання | | Відповідальні | | виконання | |
| 1 | | Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів  1-11 класів щодо запобігання дитячого дорожньо-транспортного травматизму:  - конкурс на знання правил дорожнього руху;  - конкурси малюнків та газет | | Постійно | | Класні керівники, вчителі- предметн. | |  | |
| 2 | | Проводити на батьківських зборах бесіду щодо запобігання дитячого дорожньо-транспортного травматизму | | Протягом року | | Класні керівники | |  | |
| 3 | | Забезпечити проведення інструктажів з учасниками навчально-виховного процесу та інформування батьків щодо дотримання «Правил безпеки дорожнього руху під час канікул» | | Жовтень  Грудень  Березень  Травень  Щороку | | Заступник з ВР  Класні керівники | |  | |
| 4 | | Проводити місячник «Увага! Діти на дорозі!»(за окремим планом) | | Вересень  2019 | | Заступник з ВР  Педагог-організатор | |  | |
| 5 | | Тиждень безпеки дорожнього руху (за окремим планом) | | Жовтень-листопад  Щороку | | Заступник з ВР  Педагог-організатор  Класні керівники | |  | |
| 6 | | Виготовити класні куточки з питань дорожньо-транспортного травматизму | | Щорічно | | Класні керівники1-4 клас. | |  | |
| 7 | | Провести конкурс на кращу карту «Моя дорога до школи». | | Жовтень  Кожного року | | Класні керівники  1-8 класів | |  | |
| 8 | | Проведення лекторіїв, практикумів «Перша медична допомога». | | 1 раз на семестр  Протягом року | | Класні керівники  Медична сестра | |  | |
| 9 | | Організувати постійно діючу виставку в бібліотеці «Правила дорожнього руху – твої правила». | | Кожного року | | Бібліотекар | |  | |
| 10 | | Навчання основ безпечної поведінки на дорозі в рамках уроків та факультативів. | | Постійно | | Вчителі- предметники | |  | |
| 11 | | Індивідуальні консультації батьків щодо виховання в дітях культури поведінки в транспорті та дотримання учнями правил дорожнього руху | | Батьківські збори | | Класні керівники | |  | |
| 12 | | Зустрічі з інспекторами ДАІ району «Підлітки на дорозі». | | 1 раз на рік | | Адміністрація | |  | |

* + 1. **VII.6.Заходи з фізкультурно-оздоровчої роботи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Зп | Зміст роботи | Термін  виконання | Відпові-  Дальний | Відмітка про виконання |
| 1 | **Охорона життя і здоров’я учнів:** |  |  |  |
| 1.1 | Бесіди по попередженню травматизму серед учнів, вихованців. | Протягом року | Кл. керівники, вихователі |  |
| 1.2 | Батьківські збори ««Фізіологічні проблеми дітей молодшого та старшого шкільного віку». | Грудень 2019 | ЗДВР |  |
| 1.3 | Зробити аналіз найбільш розповсюджених захворювань учнів НВК, умови їх усунення. | Січень 2020 | Медична сестра |  |
| 1.4 | Провести медогляд всіх дітей. | Червень –серпень | ФАП |  |
| 1.5 | Проводити інструктажі по техніці безпеки серед учнів на уроках фізкультури, трудового навчання, фізики, хімії. | Протягом року | Вчителі-предметники |  |
| 1.6 | Здійснювати викладання предмету «Основи здоров’я». | Протягом року | Вчитель  «Основ здоров'я» |  |
| 1.7 | Організувати оздоровлення учнів влітку. | Червень-серпень | Директор |  |
| **2** | **Валеологічна освіта учнів:** |  |  |  |
| 2.1 | Провести цикл бесід з учнями:   * правильне харчування – запорука здоров’я; * як попередити стреси; * про користь загартовування; * про куріння. | 01-04.10.19  06-10.01.20  10-14.03.20  14-18.04.20 | Кл. керівники |  |
| 2.2 | Зустріч з медпрацівниками шкіряно-венеричного диспансеру. | Лютий | Директор |  |
| 2.3 | Ведення листка здоров’я учнів НВК. | Протягом року | Кл. керівники |  |
| **3** | **Спортивно-масова робота:** |  |  |  |
| 3.1 | Тиждень фізичної культури. | 12-16.09.19 | Вчитель  фізичної  культури |  |
| 3.2 | Шкільна спартакіада, присвячена Дню Фізкультурника. | 12.09.19 | Вчитель  фізичної  культури |  |
| 3.3 | «Веселі старти» для учнів 1-4 класів. | Жовтень | Вчитель  фізичної  культури |  |
| 3.4 | Участь у районних турнірах. | Протягом року | Вчитель  фізичної  культури |  |
| **4.** | **Особистий режим дня:** |  |  |  |
| 4.1 | Щоденно в школі проводити ранкову зарядку у дошкільному і шкільному підрозділі. | Протягом року | Вчителі фіз..вих., Вихователі |  |
| 4.2 | Провести цикл бесід:   * «Правильний режим дня – запорука здоров’я»; * «Твій вільний час». | Листопад  Лютий | Кл.керівники |  |
| 4.3 | Контроль за нормуванням домашніх завдань. | Протягом року | Директор |  |
| 4.4 | Відвідування учнів вдома з метою перевірки режиму дня. | Протягом року | Класні керівники |  |
| 4.5 | Проводити фізкультхвилинки на уроках. | Протягом року | Вчителі |  |

**VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЩОДО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ ТА РОЗВИТКУ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з\п | Заходи | Терміни виконання | Відповідальний | Відмітка про Виконання |
| 1. | Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року: кабінетів, рекреацій. | Серпень | Комісія з підготовки закладу до нового навчального року |  |
| 2. | Здійснити комплекс заходів з підготовки закладу до роботи в зимових умовах | Серпень | Директор НВК |  |
| 3. | Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року  Здати систему теплопостачання та опалення на гідравлічне випробування та представникові тепломережі. | Серпень | Комісія з підготовки закладу до нового навчального року |  |
| 4. | Перевірити збереження поповнення та використання бібліотечного фонду:  -комплектування та забезпечення учнів підручниками й навчальними посібниками;  -стан збереження підручників;  -комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичеою, художньою літературою | Травень | Відповідальний за роботу в бібліотеці |  |
| 5. | Поповнювати кабінети науково-методичною літературою | Постійно | Вчителі-предметники |  |
| 6. | Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, провести списання матеріальних цінностей | Вересень | Педколектив обслуговуючий персонал |  |
| 7. | Укласти угоди між дирекцією та класними колективами щодо збереження шкільного майна | Вересень | Учн.орган врядування , директор, класні керівники |  |
| 8. | Проводити огляд стану та збереженості майна, інвентарю, обладнання в кабінетах | Серпень | Комісія з підготовки закладу |  |
| 9 | Контроль за освітленням класних приміщень, кабінетів тощо | протягом року | Директор НВК |  |
| 10. | Провести благоустрій пришкільної ділянки. Організувати догляд за зеленими насадженнями в літній період | Червень-серпень | обслуговуючий персонал учні, вчителі |  |
| 11. | Придбання миючих засобів, інвентарю, спецодягу ( за наявністю коштів) | Серпень | Директор НВК |  |
| 12. | Своєчасне подання табелю робочого часу | Щомісяця | Директор НВК |  |
| 13. | Проведення тарифікації. | За планом | Директор НВК |  |
| 14. | Своєчасно та у повному обсязі скласти та подати акти оприбуткування та сплати благодійної допомоги. | Протягом року | Директор НВК |  |
| 15. | Проведення комплексу заходів з енергозбереження, зняття показників електролічильника. | Постійно | Директор НВК |  |
| 16. | Підбиття підсумків роботи навчального закладу зі зміцнення матеріальної бази та господарської діяльності за навчальний рік | Серпень | Директор НВК |  |
| 17. | Провести бесіди про збереження тепла і використання електроенергії у закладі | Жовтень | Директор , класні керівники |  |
| 18. | Профілактичний огляд вимикачів, розеток , електричних патронів та заміна ламп | Листопад | відповідальний за електрику |  |
| 19. | Провести рейд-огляд з питань економії електроенергії | Грудень | Адміністрація |  |
| 20 | Аналіз використання електроенергії та газу за рік. | Грудень | Адміністрація |  |
| 21 | Перевірка виконання угоди між дирекцією школи та класними колективами щодо збереження шкільного майна | Січень | Адміністрація |  |
| 22 | Благоустрій шкільної території | Квітень | Завгосп , класні керівники |  |
| 23 | Робота на НДД | Квітень-травень | Зав ділянкою |  |
| 24 | Підготовка планів-завдань з підготовки навчальних приміщень до нового навчального року | травень | Завгосп |  |
| 25 | Ремонт шкільних приміщень | Червень | Завгосп |  |

**VIII. 1.Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечення збереження тепла, електроенергії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заходи | Терміни | Виконання | Відповідальний |
| Заміна віконних рам, дверей | 2019-2020 За наяв. Коштів |  | Управління освіти |
| Заміна манометрів | За наявн. Коштів |  | Управління освіти |
| Забезпечення здачі системи опалення на гідравлічне випробування | Червень-серпень |  | Комісія з підготовки закладу до нового навчального року |
| Фарбування, утеплення труб | Серпень |  | Обслуговуючий персонал |
| Ревізія справності електровимикачів у кабінетах, коридорах | 1 раз на місяць |  | Комісія з підготовки закладу |
| Маркування електровимикачів | Серпень |  | Обслуговуючий персонал |
| Придбання лопат, грабель для очищення території( за наявності коштів) | Вересень |  | Директор НВК |
| Заготівля піску, тирси для посипання тротуарів | Жовтень |  | Обслуговуючий персонал |
| Закріплення ділянок шкільної території за класами для прибирання | Вересень |  | Вчитель біології |
| Проведення роз’яснювальних бесід з учнями про збереження тепла, електроенергії, води | Постійно |  | Класні керівники |

**ІХ.ДОШКІЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**ЧЕПІВСЬКОГО НВК**

**Аналіз роботи ДНЗ за 2018 - 2019 навчальний рік.**

Дошкільний навчальний заклад розташований за адресою: с.Гетеня,вул. Головна, 29.

В ДНЗ функціонує 2 різновікові групи: ясельно- молодша і cередньо- старша в 12 годинному режимі.

У ДНЗ працює чотири вихователі та один музичний керівник.

Організація навчально-виховного процесу здійснювалася згідно з Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», Базовою програмою «Українське дошкілля» та «Впевнений старт».

Протягом навчального року вихователі дошкільного закладу вирішували творчі та буденні проблеми, що були спрямовані на усунення недоліків за попередній навчальний рік та удосконалення навчально- виховного процесу у 2016-2017 навчальному році.

Педагогічний коллектив ДНЗ спрямував зусилля на вирішення наступних питань:

* розширення та удосконалення організації фізкультурно-оздоровчої роботи;
* удосконалення роботи щодо створення предметно-ігрового середовища та психологічного комфорту для перебування дітей у закладі;
* підвищення ефективності форм роботи, спрямованої на безпеку життєдіяльності дітей;
* урахування вікових та індивідуальних особливостей кожної дитини під час підготовки і проведення навчальних занять та виховних заходів;
* дотримання системності та послідовності у роботі з дитячим колективом та в індивідуальній роботі з кожною дитиною;
* виведення на достатній рівень роботи, спрямованої на формування емоційно-позитивного спілкування в дитячому колективі;
* продовження пошуків нових форм планування навчально-виховної роботи з дітьми та батьками;
* партнерства та взаємодії між педагогами, батьками та дітьми;
* удосконалення та систематизація особистих навчально-методичних комплексів та ефективне їх використання у роботі;
* підвищення теоретичного рівня і фахової підготовки педагогів, їх самоосвіта.

Найвища цінність освіти не тільки діти, а й педагоги, здатні до розвитку здібностей, таланту, спеціального захисту, збереження індивідуальності дитини.

У зв'язку з цим велике значення надавалось підвищенню фахової майстерності вихователів, проводились засідання педагогічних рад, брали участь у семінарах-практикумах.

Вся медична робота у закладі спрямована на зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, як того вимагає Закон України «Про дошкільну освіту».

У ДНЗ проводяться усі необхідні профілактичні заходи:

* контролюється виконання санітарно-гігієнічних норм працівниками закладу на всіх ділянках;
* здійснюється щоденний огляд дітей при прийомі у заклад;
* проводиться інформаційна робота для батьків через інформаційні куточки, куточки здоров'я;
* розроблена тематика для нарад.

У закладі постійно проводяться загартувальні процедури, на заняттях з фізичної культури, під час прогулянок підтримується рухова активність дітей: проводяться дні здоров'я, розваги, у навчальні заняття вводяться фізкультхвилинки. Влітку були проведені оздоровчі заходи, які полягали у забезпеченні посиленого харчування, проведення занять та розваг на свіжому повітрі.

Вихователі закладу працюють у тісному контакті з батьками, бо саме сім'я закладає основи культури, уміння спілкуватися, оцінювати свої і чужі вчинки, визнавати власні помилки, уміти пробачати чужі.

**Основні завдання на 2019-2020 навчальний рік та оздоровчий період.**

Ефективне впровадження у практику програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля».

Мета програми – розширити змістовий компонент освітньої роботи з дітьми від двох до шести років, розкриваючи етичні, історичні, та соціокультурні особливості.

Програма включає завдання з ознайомлення дошкільників із пожежною безпекою, правилами дорожнього руху, безпекою побуті, поведінкою з незнайомими людьми, безпекою на природі.

Програма «Українське дошкілля» орієнтує на розширення кола уявлень дітей про культуру, традиції українського народу. Підрозділи «Ознайомлення з довкіллям», «Народознавство» включають ознайомлення дітей із сімейними та родинними традиціями, українською оселею, рідним краєм, народним одягом, українською народною іграшкою.

Підрозділ «Логіко – математичний розвиток» побудований за напрямами «Кількість та лічба», «Величина», «Геометричні фігури», «Орієнтування в просторі», Орієнтування в часі». Діти старшого дошкільного віку розв’язують нескладні завдання з народної математики.

З метою охоплення дошкільною освітою всіх дітей дошкільного віку, особливо дітей п’ятирічного віку, Програму можна використовувати також для роботи з дітьми в дошкільних навчальних закладах із короткотривалим режимом перебування, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах.

Проблема, над якою працює дитячий навчальний заклад:

***"Формування мовленнєвих здібностей шляхом використання елементів***

***розвивального навчання та новітніх технологій".***

**9.1. Методична робота .**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Тематика** | **Термін** | **Відповід.** | | **Викон.** |
| **Підвищення рівня педагогічної майстерності** | 1.Вивчати та впроваджувати в практику ДНЗ методичні рекомендації обласного, районного відділу освіти, Міністерства освіти і науки України  2.Інформувати вихователя про новинки методичної літератури  3.Брати активну участь у роботі районних методичних об’єднань, семінарах, конференціях  4.Заслухати звіт вихователя про самоосвіту | протягом року  раз на квартал  згідно з планом РВО  раз на місяць  згідно з планом | Директор НВК  Заступник з ВР  Заступник з ВР  вихователь  Заступник з ВР  Директор НВК | |  |
| Із метою самоосвіти вивчати та працювати за:   * програмою виховання і навчання дітей від двох до п’яти років «Українське дошкілля» та «Впевнений старт» * методичними посібниками, що будуть використовуватися в роботі впродовж навчального року. | Протягом року | Заступник з ВР  Вихователі | |  |
| Із метою підвищення фахової майстерності педагогів та якості освітнього процесу:   * проводити взаємовідвідування занять між колегами; * брати участь у методичних об’єднаннях педагогів району, педвиставках. | На протязі року  Січень | Заступник з ВР  Вихователі ДНЗ | |  |
| Із метою забезпечення реалізації державної Політики щодо гарантованого права громадян на отримання дошкільної освіти:   * провести облік дітей дошкільного віку на території сільської ради, не охоплених дошкільною освітою, та продовжувати роз’яснювальну роботу щодо необхідності забезпечення дитини дошкільною освітою; * здійснювати соціальний та педагогічний патронаж із метою сприяння взаємодії ДНЗ та сім’ї. | до 05.09.19 р.  Протягом року | Заступник з ВР  Вихователі ДНЗ | |  |
|  | Здійснення підписки на фахові видання | листопад  травень | Директор НВК  вихователі |  | |
| **Колективні перегляди** | 1.Гімнастика пробудження  2.Патріотичне виховання дошкільників  3.Культурно-екологічне виховання дошкільників | жовтень  січень  квітень |  |  | |

**9.2. Вивчення стану організації життєдіяльності дітей.**

**9.2.1.Керівництво і контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва контролю** | **Форма відображення** | **Вид контролю** | **Термін** | **Відповіда льний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | Стан підготовки до нового навчального року | Інформація  до наказу | Оперативно-підсумковий | серпень | Заступник з ВР . |  |
| **2** | Підготовка до робочого дня | 1 понеділок  місяця | вибірковий | 5 числа  щомісяця | Директор |  |
| **3** | Ведення документації в групах  (зміст і якість планування) | До відома | вибірковий | Протягом року | Директор |  |
| **4** | Оптимізація рухового режиму у підрозділі | До пед. ради | тематичний | листопад | Заступник з ВР |  |
| **5** | Виконання режимних моментів протягом дня | До відома | вибірковий | 1 раз на тиждень | Заступник з ВР |  |
| **6** | Підготовка проведення і ефективність ранкової гімнастики | 1р. на  місяць | попереджува  льний | 10 числа кожного місяця | Заступник з ВР |  |
| **7** | Організація ігрової діяльності дітей дошкільного віку | До педради | тематичний | березень | Заступник з ВР |  |
| **8** | Результативність навчання із застосуванням інтерактивних форм, новітніх технологій ( контрольні заняття ) | До пед.  ради | порівняльний | квітень-  травен**ь** | Заступник з ВР.  Вихователі |  |
| **9** | Контроль за організацією навчально – виховного процесу | 1 р. в кв. | вибірковий | 15 числа  щоквартал. | Директор |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **Тематика** | **Термін** | **Відповідальний** | **Виконання** |
| **Тематичний** | Результативність роботи з розвитку мовлення дошкільників  1. Створення умов щодо організації роботи, що сприяє мовленнєвому розвитку дошкільників  2. Вміння вихователя організувати роботу з мовленнєвого розвитку дітей відповідно до програми «Дитина»  3.Розвиток мовленнєвих умінь дітей:  - словниковий запас відповідно до віку і вимог програми;  - граматичні вміння дітей;  - комунікативне мовлення;  - робота з дитячою книжкою. | жовтень | Заступник ВР |  |
| **Комплексний** | Вивчення навчально – виховного процесу в різновіковій групі  1. Матеріально – технічне та методичне забезпечення групи.  2.Рівень роботи вихователя відповідно до вимог програми.  3.Збереження здоров’я дітей.  4.Робота з батьками.  5. Ведення документації. | січень | Директор НВК |  |
| **Оперативний** | Організація роботи з правового виховання зі старшими дошкільниками | березень | Заступник ВР |  |
| **Підсумковий** | Моніторинг показників успішного розвитку дітей за вимогами Програми «Українське дошкілля» | травень | вихователь |  |
| **Порівняльний** | Обстеження фізичної підготовленості дітей старшого дошкільного віку та виконання ними основних фізичних рухів | квітень | Вихователь |  |

**9.3.План проведення свят, розваг, театральних дійств у дошкільному підрозділі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Термін | Відповідальні | Відм. про вик. |
| 1 | Спільний захід із шкільним підрозділом «Перше вересня» | 02.09.19 | Вихователі, вчителі, музичний керівник |  |
| 2 | Свято осені | 30.10.19 | Вихователі, музичний керівник |  |
| 3 | День здоров’я | 12.10.19 | Вихователі, музичний керівник |  |
| 4 | Новорічні свята | 18.12.19 | Вихователі, музичний керівник |  |
| 5 | 8 Березня | 07.03.20 | Вихователі, музичний керівник |  |
| 6 | День здоров»я | Квітень | Вихователі |  |
| 7 | День матері | Травень | Вихователі, музичний керівник |  |
| 8 | Спільний захід із шкільним підрозділом «Останній дзвоник» | 24.05.20 | Вихователі, вчителі, музичний керівник |  |
| 9 | Прощання з дитячим садком | Червень | Вихователі, вчителі, музичний керівник |  |

**9.4. Комплексний план зниження захворюваності дітей дошкільного віку та покращення умов фізичного розвитку на 2019/2020 навчальний рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні |
| 1 | Суворо дотримуватись режиму дня з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей дітей | Постійно | Вихователі |
| 2 | Проведення ранкової гімнастики | Щоденно | Вихователі |
| 3 | Щоденно контролювати виконання санітарно-гігієнічних вимог в групах, приміщеннях ДНЗ, групових ділянках | Постійно | Вихователі, помічники виховат. |
| 4 | Щоденно, відповідно до санітарних вимог, проводити вологе прибирання та провітрювання | Постійно | Помічники  Вихователів |
| 5 | Вчити дітей дотримувати основні правила гігієни | Постійно | Вихователі |
| 6 | Проведення усіх форм фізичного виховання дітей з урахування вікових особливостей дітей та пори року відповідно до програми та річного плану | Постійно | Вихователі |
| 7 | Слідкувати за осанкою дітей на занятті і в повсякденному житті | Постійно | Вихователі |
| 8 | Дотримуватись принципів одягання дитини відповідно до сезону, температури повітря, індивідуальних особливостей | Постійно | Вихователі |
| 9 | Вдосконалювати види загартування:   * повітряні ванни; * ходіння по ребристій поверхні та сольовим доріжкам | Постійно | Вихователі |
| 10 | Проведення щоденних прогулянок | Постійно | Вихователі |
| 11 | Проводити консультації для батьків про загартовуючи заходи в дошкільному закладі та в сім’ї | відповідно до плану роботи | Вихователі |
| 12 | Контролювати технологію приготування їжі, строки реалізації | Постійно | директор |
| 13 | Контролювати санітарний стан харчоблоку | Постійно | директор |
| 14 | Проводити аналіз захворюваності за минулий рік, результати обговорювати на педраді | 2 рази на рік | Заступник з вих..роб |
| 15 | Добирати та маркувати меблі відповідно до зросту дітей | постійно | вихователі |
| 16 | Вести спостереження за дітьми в період адаптації | Постійно | вихователі |
| 17 | Підготувати ДНЗ до роботи в осінньо-зимовий період:   * перевірити готовність опалювальної системи та котельні , * відремонтувати вікна та двері;   заклеїти щілини у віконних рамах. | Восени | директор |
| 18 | Забезпечити контроль за зміною білизни | Постійно | Заступник з вих..роб |
| 19 | Забезпечити контроль за дотриманням правил особистої гігієни співробітників ДНЗ | Постійно | Заступник з вих..роб |
| 20 | Проводити “ Дні здоров’я “ | згідно плану роботи | вихователі |
| 21 | Проводити роботу з вихователями про попередження дитячого травматизму | Постійно | директор |
| 22 | Попереджувати травматизм у дітей в ДНЗ | Постійно | вихователі |
| 23 | Вести картотеку дітей пільгового контингенту (дітей – інвалідів ) | Постійно | Заступник з вих..роб |
| 24 | Проводити профілактичну роботу серед батьків щодо дитячого травматизму у побуті травматизму | Постійно | Вихователі |
| 25 | Попереджувати стомленість дітей | Постійно | вихователі |
| 26 | Організувати режимні моменти та заняття з урахуванням віку та особистих особливостей дітей | Постійно | вихователі  батьки |
| 27 | Проводити індивідуальні бесіди з батьками про стан здоров’я дітей | Постійно | вихователі  медсестра ФАПу |

**9.5. Охорона життя і здоров’я дошкільників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Від. про вик. |
| **1** | **І Робота з педагогами і батьками**  Ознайомити учасників навчально – виховного процесу із Законом України „Про дорожній рух” та іншими нормативними документами | 11.09.19 | Адміністрація |  |
| **2** | Систематично проводити інструктажі із працівниками закладу | Щоквартально | Заступник з вих..роботи |  |
| **3** | Проводити тематичні інструктажі щодо попередження дитячого травматизму | 2 р. на рік | Заступник з вих..роботи |  |
| **4** | Підвищити особисту відповідальність співробітників у період проведення масових заходів | Протягом року | директор  вихователі |  |
| **5** | Проводити консультації, інструктажі, батьківські збори щодо попередження дитячого травматизму | Протягом року | Директор,  вихователі |  |
| **6** | Поповнювати інформаційні листи в куточках для батьків | Протягом року | Вихователі |  |
| **1** | **ІІ Робота з дітьми**  Місячник безпеки „Увага! Діти на дорозі”. | Вересень | Вихователі |  |
| **2** | Тиждень безпеки „Бережіть себе, діти!” | з 22.04.20 | Вихователі |  |
| **3** | Дні здоров’я | І раз на квартал | Вихователі |  |
| **4** | Розвага „ Подорож у країну Безпеки” | 26.04.20 | Вихователі |  |

**9.6.Заходи щодо пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| **1** | Ознайомити учасників навчально – виховного процесу із Законом України „Про пожежну безпеку” та іншими нормативними документами | 11.09.19 | Директор |  |
| **2** | Проводити огляд приміщень дошкільного підрозділу та території щодо дотримання протипожежного стану | Протягом року | Директор |  |
| **3** | Обновити куточки із пожежної безпеки у групах | Вересень | Вихователі |  |
| **4** | Оформити куточок із цивільної захисту для працівників дошкільного підрозділу | До 01.10.19 | Вихователі |  |
| **5** | Організувати постійний контроль за вивченням правил пожежної безпеки старшими дошкільниками | Протягом року | Директор |  |
| **6** | Організувати конкурс малюнків з даної тематики | з 22.04.19 по 26.04.20 | Вихователі |  |
| **7** | Проводити рольові ігри та вистави „ Вогонь-друг, вогонь-ворог” | Протягом вересня | Вихователі |  |
| **8** | Виготовити та обновити дидактичні ігри та посібники для занять в групах з безпеки життєдіяльності | Січень | Вихователі |  |

**9.7. Заходи щодо виконання програми правової освіти в дошкільному закладі у 2019-2020 навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відм. про вик.** |
| 1 | Затвердити заходи для роботи з дошкільниками з питань правової освіти | До 12.09.19 | Директор |  |
| 2 | Обновлювати та доповнювати в куточках для батьків рубрику „Права дитини” | Постійно | Вихователі |  |
| 3 | Оформити виставку малюнків «Мама, тато, я щаслива сім»я» | 12.12.19 | Вихователі |  |
| 4 | Провести в групах заняття з питань правової освіти дошкільників (день правової освіти) | 09.12.19 | Вихователі |  |
| 5 | Проводити роботу серед батьків з питань правової освіти (на батьківських зборах) | 22.09.19  24.05.20 |  |  |
| 6 | Надавати консультативну допомогу батькам з питань правового виховання | 17.10.19  15.12.19  17.01.20  11.04.20  24.04.20 | Вихователі |  |
| 7 | Надавати допомогу вихователям з питань правової освіти | Протягом року | Директор |  |
| 8 | Провести розвагу „Хай знає кожна дитина мала про те, що у неї є різні права”  „Без родини не існує щасливої родини” | 12.12.19 | Вихователі |  |

**9.8. Взаємодія дошкільного зі шкільним підрозділом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Екскурсії до школи:   * Знайомство з класами та вчителями; * Відвідування шкільної бібліотеки | вересень  грудень | вихователі  вихователі |  |
| 2. | Участь в урочистій лінійці 1 вересня | вересень | вихователі |  |
| **3** | Здійснення контролю адміністрації за рівнем підготовки дітей до школи відповідно до вимог програми «Дитина» (аналіз стану засвоєння дітьми програми) | січень,  травень | Директор НВК  Вихователі |  |
| 4. | Участь у спільних святах, виховних заходах шкільного підрозділу | січень | вихователі |  |
| 5. | Відвідування уроків у першому класі | жовтень | вихователі  керівник 1 класу |  |
| 6. | Запрошення вчителів початкових класів на заняття у ДНЗ з математики, грамоти | лютий | вчителі,  вихователі |  |
| 7. | Запрошення першокласників на свята та дозвілля в ДНЗ | згідно плану  свят | Вихователі  Вчитель першого класу |  |

**9.9. Робота з батьками дошкільників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Тема** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Батьківські збори:** | 1. Якщо в школу через рік…  2.Виховання добродійності у дітей | жовтень  лютий | Заступник з ВР |  |
| **Консультації:** | 1. Вплив інформаційного простору на особистість дитини  2. Діти вчаться тому, чому їх вчать.  3.Консультація для батьків «Як провести вихідні дні з дітьми»  4. Соціальна готовність малюка до навчання в школі .  5. Як визначити здібності своїх дітей  6. Ура! Ми їдемо відпочивати. | жовтень  грудень  січень  лютий  квітень  червень | Директор НВК  вихователь  вихователь  вихователь  вихователь  вихователь |  |
| **День відкритих дверей** | «Перша сходинка» | вересень | вихователь |  |
| **Замітки у батьківський**  **куточок:** | 1. Незабаром - до школи.  2. Профілактика шлункових захворювань.  3. Результати навчально-виховної роботи. | вересень  грудень  квітень | вихователь  вихователь  вихователь |  |
| **Анкетування:** | 1.Чого Ви очікуєте від дитячого садка цього року?  2.Ростемо здоровими | вересень  квітень | Заступник з ВР  Працівник фапу, вихователі |  |

**9.10. Робота з дітьми, неохопленими дошкільною освітою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Проведення обліку дітей від народження до 6-ти років на закріпленій за НВК території | До 01.09.19 | Заступник з ВР |  |
| 2. | Організація та проведення соціально-педагогічного патронату дітей, які виховуються вдома | Протягом навчального року | Заступник з ВР |  |
| 3. | Проведення просвітницької роботи серед батьків та громадськості щодо необхідності здобуття дітьми дошкільної освіти | Постійно | Директор НВК |  |
| 4. | Використання різноманітних форм організації дітей та роботи з батьками | Постійно | Заступник з ВР |  |

* 1. **Адміністративно – господарська робота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Адміністративний контроль** | | | | | |
| 1. | | Здійснити комплектування групи | до 01.09. | Заступник з ВР |  |
| 2. | | Здійснити комплектування підрозділу педагогічними кадрами | до 01.09. | Директор НВК |  |
| 3. | | Перевірка готовності приміщень ДНЗ до нового навчального року | до 01.09. | Директор НВК |  |
| 4. | | Контроль за готовністю ДНЗ до зимового періоду | жовтень | Директор НВК |  |
| 5. | | Оперативний контроль за роботою структурного підрозділу | постійно | Заступник з ВР |  |
| 6 | | Тримати на контролі :   * завезення, збереження продуктів харчування; * додержання строків реалізації, вхідного контролю якості продуктів; * ведення бракеражної документації | Щомісячно | Директор НВК  Заступник з ВР |  |
| 7. | | Контролювати роботу кухаря:   * закладку продуктів харчування; * якість приготування страв; * технологія приготування страв; * норма видачі порцій; * дотримання санітарно – гігієнічних вимог при обробці продуктів харчування; * виконання інструкцій з охорони праці | Щомісячно | Директор НВК  Заступник з ВР |  |
| 8 | | Контролювати роботу помічників вихователів щодо:   * економічного використання миючих та чистячих засобів; * дотримання графіків прибирання, зміни рушників, постільної білизни | Щомісячно | Директор НВК  Заступник з ВР |  |
| 9 | | Аналіз захворюваності дітей | Щоквартально | Заступник з ВР |  |
| 10. | | Аналіз відвідування дітьми ДНЗ | Щомісячно | Заступник з ВР |  |
| 11. | | Аналіз виконання норм харчування | Щомісячно | Заступник з ВР |  |
| 12. | | Контроль за надходженням батьківської плати | щомісячно | Заступник з ВР |  |
| 13 | | Своєчасне проходження медичного огляду працівниками ДНЗ | 2 рази на рік | Заступник з ВР |  |
| 14 | | Проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності | Квартально | Заступник з ВР |  |
| 15 | | Проведення профілактичних випробувань спортивного та ігрового обладнання | до вересня | Заступник з ВР |  |

**Зміцнення матеріальної бази**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Облаштування спортивного майданчика | липень | Заступник з ВР |  |
| 2. | Благоустрій та озеленення території ДНЗ | Травень-червень | двірник |  |
| 4. | Придбання дитячих меблів | Згідно персп.плану | Заступник з ВР |  |
| 5. | Придбання постільної білизни | жовтень | Заступник з ВР |  |

**9.12. Виробничі наради дошкільного підрозділу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Порядок денний** | **Термін** | **Відповід.** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | 1. Обговорення літньої оздоровчої компанії  2.Готовність ДНЗ до нового навчального року  3.Організація роботи з дітьми, які охоплені соціально-педагогічним патронатом | вересень | вихователі  Заступник з ВР |  |
| **2** | 1.Аналіз захворюваності дітей за 2019 рік  2. Харчування: організація, якість, виконання норм харчування за 2019 рік  3.Аналіз роботи з дітьми пільгових категорій | грудень | Заступник з ВР |  |
| **3** | 1.Аналіз роботи з дітьми з охорони здоров’я  2. Безпека життєдіяльності: як запобігти побутовому травматизму | березень | вихователі  Заступник з ВР |  |
| **4** | 1.Обговорення плану роботи на літній оздоровчий період  2.Виконавська та трудова дисципліна працівників | травень | Директор НВК  Заступник з ВР |  |