« Погоджено» « Погоджено» « Затверджую»

педагогічною радою радою установи Директор НВК « Берегиня»

«29»серпня 2014р. «29»серпня 2014р. Капустяк Г. П. «30» серпня 2014 р.

**План роботи НВК «Берегиня» на 2014/2015н.р.**

Зміст

* Вступ. Аналіз результатів роботи за 2013/ 2014 н.р.
* Організаційно – навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.
* Науково – методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.
* Система виховної роботи та патріотичного виховання.
* Охорона життя і здоров’я дітей, заходи безпеки життєдіяльності. Охорона праці, санітарно – профілактичні та оздоровчі заходи.
* Контрольно – аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально – виховного процесу.
* Фінансово – господарська діяльність. Розвиток матеріально – технічної бази.
* Робота бібліотеки.
* Робота соціально – психологічної служби.

**ВСТУП**

Діяльність навчально-виховного комплексу у 2013/2014 н. р. здійснювалася згідно з вимогами основних нормативних документів: Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту» Закону України « Про загальну середню освіту», Державної програми «Освіта» ( Україна, ХХІ століття), Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових документів з освітньої галузі.

Головним завданням навчального закладу є:

* забезпечення реалізації права громадян на дошкільну ,загальну середню освіту;
* забезпечення наступності і безперервності у змісті та організації навчально – виховного процесу;
* виховання морально, фізично і психологічно здорового покоління, свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності;

У навчально-виховному комплексі «Берегиня» у 2013/2014 н.р. навчалося 194 учні у шкільному підрозділі(10 класів) та 187 вихованців у дошкільному підрозділі (7 груп : переддошкільна , 2 молодшого дошкільного віку; 1 середня та 3 старші групи). Середня наповнюваність вихованців у групах – 26 осіб.

Середня наповнюваність учнів у класах складала 19 осіб, що майже залишилося на рівні з попереднім роком (по місту середня наповнюваність **26,4 учня**). Протягом року навчальний заклад був забезпечений кадрами на 95 %

Всього дітей шкільного та дошкільного віку по мікрорайону обслуговування - 438, з них шкільного віку - 283, дошкільного – 155 (у «Берегині»-46 вихованців, інших ДНЗ- 37, вдома – 71),не здобувають освіту – 2 (інваліди дитинства ) . Навчались у ПТУ - 18 , у інших школах - 47, у технікумах і ліцеях та вузах різних рівнів акредитації - 28, п’ятирічок – 28(25 з яких охоплено дошкільною освітою).

Для дітей з особливими потребами створено належні умови виховання. У 2013/2014 навчальному році в школі за індивідуальною формою навчалося 1 учениця, яка за станом здоров’я не могла відвідувати школу: Піцул А. (6 клас).

Усі випускники 9 класу 2013/2014 навчального року продовжують навчання. Варіативна складова плану протягом року була виконана. Учні мали можливість відвідувати факультативи, спецкурси та курси за вибором.

Забезпеченість учнів підручниками - складає 100%.

У 2013/2014 н. р. педагогічний колектив продовжував працювати над вирішенням методичних проблем:

«Підвищення ефективності роботи НВК через особистісно-орієнтовану систему навчання і виховання»;«Вивчення особистості учнів в умовах створення національної школи як засіб формування свідомої дисципліни і культури поведінки учнів».

Впродовж року у закладі працювало сім методичних об’єднань , школа молодого вчителя, творча група педагогів, проводились колективні перегляди занять, уроків, семінар - практикум , майстер – клас та педагогічні читання.

Проведено протягом року дев’ять засідань педагогічної ради та 12 нарад при директорові, на яких розглянуто планові та контрольні питання. Звернуто увагу на стан викладання фізичного виховання, ігрову діяльність дошкільнят, формування мовленнєвої компетенції школярів у початковій школі, розвиток дошкільників у образотворчій діяльності, рівень засвоєння вихованцями програми, формування ціннісного ставлення до сім ї. Підсумки роботи колективу розглянуто на січневому та серпневому засіданні педагогічних рад.

Пріоритетним напрямком роботи закладу є робота з обдарованими дітьми. У І етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін взяло участь 97 учнів – 53%, з них І місце посіли 45 учнів – 24,6 %. В ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін взяли участь 45 учнів – 24,6 %. Переможцями ІІ етапу стали 3 учні, що складає 6,7 %. Буковинську малу академію наук відвідували 6 учнів, проте жоден з них не взяв участі в захисті наукових робіт. Призером ІІІ етапу Всеукраїнської олімпіади з німецької мови став Кулик Марко, учень 11 класу. Учень 8 класу Герасим Едуард зайняв ІІІ місце ІІІ етапу Всеукраїнської олімпіади з історії.

На базі нашого закладу функціонувало 9 гуртків, а саме туристко-краєзнавчий «Меридіан», «Мандрівник», «Аптека природи», «Правознавець», «Умілі ручки» (декоративно – прикладне мистецтво) «Юні математики», хоровий «Сонечко» для початкової школи англійська та танцювальний для вихованців дошкільного підрозділу.

**Всього у шкільних гуртках було задіяно 103уч – 66 %, у позашкільних гуртках – 68 уч - 36 %.**

Головними показниками якісних змін мають стати:

* рейтинг установи, позитивна динаміка розвитку;
* іміджелогічна культура вчителів, підвищення якості роботи кожного педагога і якості навчання і виховання учнів:
* конкурентоздатність випускників, готовність їх жити і творити в інформаційному суспільстві;
* створення мотивації успіху особистості учня і вчителя, щоб установа стала школою успіху і радості для учнів і школою творчості для вчителів.

**Пріорітетними напрямками роботи НВК у 2014/2015 н.р.** стане

* максимальне охоплення дітей дошкільною освітою та надання якісних освітніх послуг;
* охорона життя та збереження здоровя дітей раннього та дошкільного віку в тому числі з особливими потребами, актуалізація питань безпеки життєдіяльності ;
* вести системний моніторинг результатів ДПА
* шляхи розвитку виховної системи класного колективу;
* вдосконалення НВП через роботу учнівського самоврядування;
* підготовка й участь у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах різних рівнів;
* максимальне охоплення дітей позашкільною освітою.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Напрямки роботи | Зміст роботи | | | | | | | | | | | | | | | | Термін  (тиждень) | Відповідальний | | | | | | | | | | Форма узагальнення | | | Примітка | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 5 | | | | | | | | | | 6 | | | 7 | |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Організаційно – навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту** | Підготовка до серпневої педради та секційних нарад учителів | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Адміністрація, голови МО | | | | | | | | | Звіт | | |  | |
|  | Комплектування 1-х, 5 – х класів | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | директор | | | | | | | | | Наказ | | |  | |
|  | Закріплення приміщень за класними колективами | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | Директор | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | Призначення класних керівників, керівників МО, завідуючих кабінетами та майстернями | | | | | | | | | | | | | | | |  | | директор | | | | | | | | | Наказ | | |  | |
|  | Складання розкладу уроків | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | заступник з НВР | | | | | | | | | розклад | | |  | |
|  | Складання тарифікаційних списків | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | заступник з НВР | | | | | | | | | Наказ | | |  | |
|  | Оформлення робочої документації, подання звітів | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | заступник з НВР | | | | | | | | | звіти | | |  | |
|  | Про розподіл обов’язків між адміністрацією | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | директор | | | | | | | | | наказ | | |  | |
|  | ***Педагогічна рада:***  1. Організація навчально-виховного процесу у 2013/2014 н.р. та напрямки вдосконалення освітньої діяльності закладу на забезпечення якісної освіти у 2014/2015 н.р.  2.Про виконання рішень педради №8 від15.08.14р. | | | | | | | | | | | | | | | | 22.08 | | Директор,  Заступник НВР  вихователь-методист  Заступник ВР | | | | | | | | | Наказ | | |  | |
|  | Контроль за проходженням медобстеження працівників установи та контроль за медичним обслуговуванням учнів | | | | | | | | | | | | | | | | до 30.09 | | Заступник з НВР | | | | | | | | | Оформ. медкниж., нарада | | |  | |
|  | Облік дітей по мікрорайону. Контроль за охопленням навчанням дітей дошкільного та шкільного віку. Рейд «Урок» | | | | | | | | | | | | | | | | до 05.09. | | Заступник НВР | | | | | | | | | звіт | | |  | |
|  | Складання та затвердження графіку чергування адміністрації, вчителів, учнів в установі | | | | | | | | | | | | | | | | до 05.09 | | Директор  Заступник ВР | | | | | | | | | графік | | |  | |
|  | Підготовка документації з внутрішньо шкільного контролю:   * журнал відвідування учнями установи; * журнал обліку гуртків і секцій; * журнал факультативів; * журнал обліку індивідуальної роботи з учнями; * журнал інструктажів з ТБ. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | Заступник НВР | | | | | | | | | журнали | | |  | |
|  | Складання соціального паспорту закладу. Планування роботи з дітьми соціально незахищених категорій. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | Заступник ВР, соціальний педагог | | | | | | | | | списки | | |  | |
|  | Оформлення особових справ на учнів 1-класу. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | Заступник НВР | | | | | | | | | Особові справи | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | **Охорона життя і здоров’я дітей, заходи безпеки, охороно праці, санітарно – профілактичні та оздоровчі заходи** | Створення умов для харчування дітей у групах | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | вихователь-методист | | | | | | | | | звіт | | |  | |
| 2. | Дотримання вимог зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини, технології приготування страв. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | Директор | | | | | | | | | до наради | | |  | |
| 3. | Забезпеченість харчоблоку обладнанням, посудом, кухонним інвентарем, спецодягом. Маркування посуду та використання його за призначенням. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | Директор | | | | | | | | |  | |
| 4. | Ведення журналів бракеражу готової продукції та сирої продукції. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | Директор | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | **Методична робота. Робота з педагогічними кадрами.**  **Підвищення їхньої кваліфікації, атестація** | Інструктивно - методична нарада з керівниками методичних об’єднань з питань:  -планування роботи на новий навчальний рік;  -коригування планів роботи з керівниками методичних об’єднань, керівниками творчих груп;  -вимоги стандартів освіти, програмне і навчально- методичне забезпечення;  -вивчення нормативних документів;  -ознайомлення з новинками методичної та педагогічної літератури. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | Заступник з НВР  вихователь-методист | | | | | | | | | Протокол | | |  | |
| 2. | Огляд кабінетів, підготовка до початку навчального року, перевірка методичної бази кабінетів. Їх санітарного стану. Складання актів – дозволів на кабінети, майстерні, спортзали, спортмайданчики. | | | | | | | | | | | | | | | | до 16.08. | | Адміністрація | | | | | | | | | звіт | | |  | |
| 3. | Складання плану – сітки нарад, засідань МО, плану роботи методичної ради, предметних тижнів, психолого – педагогічних семінарів, консиліумів. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | Заступник НВР  вихователь-методист, заступник з ВР | | | | | | | | | Плани | | |  | |
| 4. | Забезпечити участь учителів роботі міських предметних методичних об’єднань. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | Заступник НВР | | | | | | | | | Звіт | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | **Система виховної роботи та. патріотичного виховання** | Підготовка до свята знань | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | Заступник ВР | | | | | | | | | сценарій | | |  | |
| 2. | Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя | | | | | | | | | | | | | | | | До 05.09 | | Заступник ВР | | | | | | | | | наказ | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Охорона життя і здоров’я дітей, заходи безпеки, охороно праці, санітарно – профілактичні та оздоровчі заходи** | Наказ « Про організацію роботи з охорони праці» | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Директор | | | Наказ | |  | |
|  | Організація вивчення правил для учнів  Правил дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки на воді, в побуті, виконання учнями цих правил. | | | | | | | | | | | | | | | | Потягом року | | | | | | | | | Заступник ВР | | |  | |  | |
|  | Перевірка та очищення всіх приміщень, горища, підвалів | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Завгосп | | | Акт | |  | |
|  |
|  | Проведення первинного інструктажу з педпрацівниками,технічними працівниками. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Єленюк Н. К. | | | звіт | |  | |
|  | Перевірити наявність та стан первинних засобів пожежогасіння в кабінетах установи. | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | завгосп | | | Звіт | |  | |
|  | Привести у відповідність документацію з охорони праці і безпеки життєдіяльності в кабінетах. | | | | | | | | | | | | | | | | до 25.08 | | | | | | | | | Єленюк Н. К. | | | Звіт | |  | |
|  | Про створення комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці. | | | | | | | | | | | | | | | | до 01.09 | | | | | | | | | заступник з ВНР | | | Наказ | |  | |
|  | Оновити куточок Правил дорожнього руху , стенд ЦЗ. | | | | | | | | | | | | | | | | до 15.09 | | | | | | | | |  | | | Звіт | |  | |
|  | Забезпечити в установі санітарно – протиепідемічний режим, систематичне провітрювання навчальних кабінетів, вологе прибирання, тепловий і світловий режим. | | | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | Завгосп | | | Звіт | |  | |
|  | Класним керівникам спільно з лікарем розсадити учнів у класі з урахуванням зросту, зору, слуху, стану здоров’я. | | | | | | | | | | | | | | | | До 01.09 | | | | | | | | | Класний керівник, класовод. | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально – виховного процесу** | Про затвердження правил внутрішкільного розпорядку для педагогічного колективу. | | | | | | | | | | | | | | | | до 05.09 | | | | | | | | | Директор | | | Наказ | |  | |
| 2. | Про підсумки літнього оздоровлення дошкільників та школярів | | | | | | | | | | | | | | | | 22.08. | | | | | | | | | заступник з ВР | | | наказ | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | **Фінансово – господарська діяльність. Розвиток матеріально – технічної бази.** | Дотримання правил ТБ і пожежної безпеки при організації НВП в класах, кабінетах. майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику | | | | | | | | | | | | | | | | протягом року | | | | | | | | | Інженер з ОП | | |  | |  | |
| 2. | Довести освітлення навчальних приміщень до санітарних норм. | | | | | | | | | | | | | | | | До 01.09 | | | | | | | | | Завгосп | | | Звіт | |  | |
| 3. | Перевірити стан заземлення електрообладнання та робочий стан електроприладів. | | | | | | | | | | | | | | | | березень | | | | | | | | | Завгосп | | | Довідка | |  | |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Організаційно – навчальна робота Реалізація прав особистості на освіту** | Про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією установи 2014/2015 н. р. | | | | | | | | | | | | | | | | 01.09 | | | | | | | | | Директор | | | Наказ | |  | |
|  | Про планування діяльності психологічної служби установи, соціальної служби, ведення нею документації та звітування про роботу | | | | | | | | | | | | | | | | До 10.09 | | | | | | | | | Заступник НВР, заступник з ВР | | | Нарада  у заступників | |  | |
|  | Про організацію навчально – виховного процесу в установі. | | | | | | | | | | | | | | | | 01.09 | | | | | | | | | Заступник НВР | | | Наказ | |  | |
|  | Наслідки працевлаштування учнів-випускників 9 та 11 класів установи | | | | | | | | | | | | | | | | 29.09. | | | | | | | | | заступник з НВР | | | нарада | |  | |
|  | Про призначення класних керівників | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Директор | | | Наказ | |  | |
|  | Про ведення, зберігання особових справ учнів та педагогічних працівників. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Заступники директора | | | Особові справи. Наказ | |  | |
|  | Інструктивна нарада з питань планування, оформлення класних журналів, ознайомлення з інструктивними документами. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Заступник НВР | | | Звіт | |  | |
|  | Підготовка статистичної звітності | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Заступник НВР | | | Звіт | |  | |
|  | Ведення алфавітної книги | | | | | | | | | | | | | | | | вересень-жовтень | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | Нарада | |  | |
|  | Планування навчально-виховного процесу:   * Календарні плани. * Плани методичних об`єднань. * Плани виховної роботи класних керівників.   Плани факультативів, гуртків, творчих груп | | | | | | | | | | | | | | | | 29.08.-02.09 | | | | | | | | | вчитель – пред., класний керівник | | | Плани | |  | |
|  | Перевірка та погодження календарних планів, планів виховної роботи | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | Заступник НВР | | | Нарада при директорові | |  | |
|  | Організація індивідуального навчання. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Заступник НВР | | | Наказ | |  | |
|  | Про режим роботи ГПД, формування списків | | | | | | | | | | | | | | | | 02.09 | | | | | | | | | Заступник НВР | | | Наказ | |  | |
|  | Контроль за комплектацією ГПД | | | | | | | | | | | | | | | | до 30.09. | | | | | | | | | Директор | | | Нарада | |  | |
|  | Дотримання єдиного орфографічного режиму та вимог до ведення шкільної документації | | | | | | | | | | | | | | | | 02.09 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | наказ | |  | |
|  | Складання списків юнаків , які підлягають приписці до військкомат. | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | вчитель ЗВ | | | Списки | |  | |
|  | Аналіз навчально-методичного забезпечення викладання базових предметів у 6 класі (згідного нового Державного стандарту) | | | | | | | | | | | | | | | | вересень-жовтень | | | | | | | | | заступник з НВР | | | Методична рада | |  | |
|  | Засідання ради установи | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Гелка О. Б. | | | Розклад | |  | |
|  | Складання календарного плану основних заходів з цивільної оборони на навчальний рік. | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | Вчитель ЗВ | | | План | |  | |
|  | Про проведення тарифікації | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | |  | | | Наказ | |  | |
|  | Про організацію харчування в закладі; Охоплення учнів гарячим харчуванням та стан технічного забезпечення харчоблоку. Дотримання санітарних норм на харчоблоці.  Встановити режим харчування та обслуговування учнів..  Про надання та організацію безкоштовного харчування дітям пільгового контингенту. | | | | | | | | | | | | | | | | до 01.09 | | | | | | | | | Заступник ВР, Вихователь-методист | | | Звіт, наказ, графіки | |  | |
|  | Про затвердження режиму роботи установи | | | | | | | | | | | | | | | | 21.08. | | | | | | | | | Директор | | | наказ | |  | |
|  | Забезпеченість учнів підручниками | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | наказ | |  | |
|  | Аналіз варіативної складової дошкільного підрозділу згідно Базового компоненту | | | | | | | | | | | | | | | | до 30.09. | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | нарада | |  | |
|  | Комплектація мережі груп дошкільного підрозділу | | | | | | | | | | | | | | | | протягом місяця | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | Нарада | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Методична робота. Робота з педагогічними кадрами. Підвищення їхньої кваліфікації, атестація** | Організація роботи педагогічного колективу над проблемною темою установи  Список вчителів, які атестуються в 2013/2014 н.р. | | | | | | | | | | | | | | | | 1-3 | | | | | | | | | Заступник НВР | | | звіт | |  | |
|  | Прийом заяв від учителів, які бажають атестуватись. Формування складу атестаційної комісії. | | | | | | | | | | | | | | | | До 10.10 | | | | | | | | | Директор | | | заяви, список | |  | |
|  | « Про організацію методичної роботи в установі на 2014/2015н.р.» | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | директор | | | наказ | |  | |
|  | **Засідання методичних об’єднань** : | | | | | | | | | | | | | | | | До 05.09 | | | | | | | | | керівники МО, заступник директора з НВР | | | Протокол | |  | |
|  | Закріплення наставників за молодими вчителями. Інструктивно – методична нарада з учителями – наставниками « Про організацію педагогічного шефства над молодими вчителями». | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Керівники МО | | | наказ | |  | |
|  | Проведення співбесіди з учителями з питань самоосвіти. | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | заступники директора | | | звіт | |  | |
|  | Планування роботи атестаційної комісії установи. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | директор | | | План | |  | |
|  | Методична оперативка для вчителів , які працюють з учнями – членами шкільного відділення МАН.   * « Умови проведення та вимоги щодо написання , оформлення і подання науково – дослідницьких робіт». | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | звіт | |  | |
|  | Систематичне поновлення та розвиток науково- методичної та інформаційної бази , необхідної для підвищення рівня педагогічної майстерності:   * Науково – методичної літератури, спеціальних і періодичних видань; * Банк даних про інноваційні педагогічні технології та ІКТ; * Банк даних про перспективний педагогічний досвід; * Поповнення картотеки методичних матеріалів за окремими освітніми технологіями. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Заступник з НВР, вихователь-методист | | | звіт | |  | |
|  | Узагальнення матеріалів методичної роботи учителів установи. | | | | | | | | | | | | | | | | протягом року | | | | | | | | | керівники МО | | | звіт | |  | |
|  | Організація участі педагогів установи у міських науково – практичних конференціях , конкурсах,програмах. | | | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | Заступники директора | | | звіт | |  | |
|  | **Засідання Методичної ради (**за окремим планом) | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Заступник НВР | | | Протокол | |  | |
|  | Поповнювати картотеку вивчення обдарованості | | | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | Керівникам МО | | | катротнка | |  | |
|  | Затвердження планів роботи творчої групи. | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Заступник НВР | | | план | |  | |
|  | Підвищення кваліфікації вчителів згідно з графіком. | | | | | | | | | | | | | | | | протягом року | | | | | | | | | Заступник НВР, вихователь-методист | | | графік | |  | |
|  | Консультація для молодих вчителів «Оформлення шкільної документації» | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | звіт | |  | |
|  | Місячник фізкультури, спорту та безпеки життєдіяльності. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | звіт,наказ | |  | |
|  | Про організацію методичної роботи педагогічного колективу дошкільного підрозділу в новому навчальному році | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Адміністрація | | | наказ | |  | |
|  | Про створення комісії для проведення атестації педагогічних працівників дошкільного підрозділу НВК | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | директор | | | Наказ | |  | |
|  |  | Всеукраїнський конкурс дитячого малюнка «Моє рідне місто» | | | | | | | | | | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | |  | |  | |
|  |  | Учнівська дослідницька експедиція «Чернівці – рідне місто моє» | | | | | | | | | | | | | | | | вересень-січень | | | | | | | | | Заступник з НВР | | |  | |  | |
|  |  | Акція «Відродити. Пам’ятати. Зберегти» | | | | | | | | | | | | | | | | Вересень – травень | | | | | | | | | Заступник з НВР | | |  | |  | |
|  |  | Міська фотовиставка «Живу, люблю і дихаю тобою, моє найкраще місто на землі!» | | | | | | | | | | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Система виховної роботи та патріотичного виховання** | Створення ради профілактики, складання плану роботи . проведення першого засідання Ради профілактики. | | | | | | | | | | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | | заступник з ВР | | наказ, протокол. | |  | |
|  | Призначити громадського інспектора по охороні дитинства. Розробити план роботи громадського інспектора. | | | | | | | | | | | | | | | | до 05.09  до 10.09 | | | | | | | | | |  | | наказ, план | |  | |
|  | Контроль за відвідуванням . присутністю учнів на перших і останніх уроках (постійна інформація на нарадах при директорові) | | | | | | | | | | | | | | | | Постійно | | | | | | | | | | заступники | | нарада при директорові | |  | |
|  | Проведення установчої наради класними керівниками з питань планування виховної роботи . | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | заступник з ВР | | звіт | |  | |
|  | Засідання МО класних керівників. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | |  | | протокол | |  | |
|  | Складання розкладу годин спілкування | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | заступник з ВР | | розклад | |  | |
|  | День довкілля, прибирання території, закріпленої за установою . | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | заступник з ВР | | звіт | |  | |
|  | Перевірка та погодження планів роботи гуртків, планів виховної роботи. | | | | | | | | | | | | | | | | 1-2 | | | | | | | | | | заступник з ВР | | Плани | |  | |
|  | Огляд умов проживання, навчання, виховання дітей, що знаходяться під опікою. | | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | класний керівник | | акти | |  | |
|  | Організація роботи з учнями, схильними до правопорушень та встановлення контактів із кримінальною міліцією у справах неповнолітніх. | | | | | | | | | | | | | | | | 1-2 | | | | | | | | | | заступник з ВР | | звіти | |  | |
|  | Організувати чергування учнів в кабінетах , класних кімнатах. В їдальні під час перерв та після уроків. | | | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | | заступник з ВР | | графіки | |  | |
|  | Організація позаурочної та гурткової роботи. Узгодити плани їхньої роботи. | | | | | | | | | | | | | | | | до 29.09. | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | наказ, звіт | |  | |
|  | Створити інформаційний банк даних про зайнятість учнів в позаурочний час. | | | | | | | | | | | | | | | | До 20.09 | | | | | | | | | | заступник з ВР | | звіт | |  | |
|  | Спланувати роботу та поповнити картотеку на учнів групи ризику та дітей з сімей, які опинились у складних життєвих обставинах. | | | | | | | | | | | | | | | | До 20.09 | | | | | | | | | | заступник з ВР | | звіт | |  | |
|  | Місячник безпеки руху«Увага! Діти на дорогах!» | | | | | | | | | | | | | | | | Протягом місяця | | | | | | | | | | Заступник ВР | | План,звіт | |  | |
|  | Тематичні батьківські збори. Класні батьківські збори (за планом виховної роботи) | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | Заступник ВР | | Протокол | |  | |
|  | Поповнення банку даних про соціально-незахищених категорій і подання даних в управління освіти | | | | | | | | | | | | | | | | 09.09 | | | | | | | | | | Заступник ВР | | Банк даних | |  | |
|  | Проведення виборів членів учнівського самоврядування та членів учнівського парламенту | | | | | | | | | | | | | | | | До 20.09 | | | | | | | | | | Педагог-організатор | | протокол | |  | |
|  |  | Участь в Тижні туристсько-краєзнавчої роботи | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | Заступник з ВР, керівник гуртка | |  | |  | |
|  | Підготовка до святкування дня дошкільника | | | | | | | | | | | | | | | | до 27.09. | | | | | | | | | | вихователь-методист | | сценарій | |  | |
|  | Робота класних керівників по забезпечена вимог до зовнішнього вигляду учнів | | | | | | | | | | | | | | | | до 29.09. | | | | | | | | | | заступник з ВР | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | Про роботу органів учнівського самоврядування | | | | | | | | | | | | | | | | 29.09 | | | | | | | | | | заступник з ВР | | нарада, наказ | |  | |
|  |  | Організація акції « Збережи книгу!» | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | заступник з НВР | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Ознайомлення учнів із планом евакуації у разі тривоги та проведення тренувань і запобіжних заходів. | | | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | класоводи, класні керівники | | | | звіт | |  |
|  | Оформлення листів здоров’я учнів у класі, вклеювання їх до класних журналів та доведення інформації до відома колективу. | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | заступники директора | | | | звіт | |  |
|  | Перевірка забезпечення закладу засобами пожежогасіння та обладнання відповідних служб і кабінетів вогнегасниками. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Завгосп | | | | звіт | |  |
|  | Розробити ( переглянути) інструкції з охорони праці для професій та видів робіт. | | | | | | | | | | | | | | | | вересень | | | | | | | | | Інженер з ОП | | | | інструкції | |  |
|  | Провести вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями навчального закладу з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять. | | | | | | | | | | | | | | | | 02.09 | | | | | | | | | заступник ЗВ, кл. керівники, класоводи | | | | звіти | |  |
|  | Провести первинні інструктажі з безпеки життєдіяльності в кабінетах закладу з реєстрацією у відповідних журналах інструктажу. | | | | | | | | | | | | | | | | вересень | | | | | | | | | вч. фізики, хімії, біології, трудового навчання, фіз-ри | | | | звіт | |  |
|  | Розробити і ввести в дію інструкції з охорони праці для чергового вчителя, чергового адміністратора з безпечної евакуації в денний і нічний час, по огляду приміщень перед їхнім закриттям. | | | | | | | | | | | | | | | | вересень | | | | | | | | | заступники, Інженер зОП | | | | акти | |  |
|  | Провести атестацію робочих місць учителів хімії, інформатики, фізики | | | | | | | | | | | | | | | | До 10.09 | | | | | | | | | заступники, Інженер з ОП | | | | акти | |  |
|  | Лекторії для учнів   * « Режим дня і його виконання»; * « Особиста гігієна учня»; * « Організація робочого місця»; * « Гігієна зору»; * « Профілактика простудних захворювань»; * « Профілактика захворювань, що передаються статевим шляхом»; * « Вплив алкоголю, наркотиків і тютюну на здоров’я дітей» | | | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | класоводи, кл. керівники | | | | звіт | |  |
|  | Відбір та зберігання добових проб | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Директор | | | | нарада | |  |
|  | Культура харчування дітей. | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  |
|  | Санітарно-гігієнічний стан харчоблоку та допоміжних приміщень. | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  |
|  | Виконання норм харчування, врахування його під час складання меню. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу.** | ***Нарада при директорові***. Мета: вирішення перспективних питань роботи установи, раціональна і ефективна організація навчально – виховного процесу. (за окремим планом) | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Заступники директора | | | Наказ,  протокол | |  | |
|  | Оглядовий контроль 5-6 класів. Мета: ознайомлення з класами. З’ясування їх потенційних можливостей. | | | | | | | | | | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | Заступник НВР | | | Виступ на батьківських зборах | |  | |
|  | Контроль за організацією чергування учнів по школі. Мета: перевірити якість чергування учнів. | | | | | | | | | | | | | | | | вересень | | | | | | | | | Заступник ВР | | | Звіт | |  | |
|  | Вивчення рівня розвитку та адаптації учнів 1-х класів. | | | | | | | | | | | | | | | | Протягом місяця | | | | | | | | | Заступник НВР | | | Виступ на батьківськ. зборах | |  | |
|  | Про порядок організації безкоштовного харчування учнів. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Заступник ВР | | | наказ | |  | |
|  | Складання графіків роботи спортивного залу. | | | | | | | | | | | | | | | | 1-2 | | | | | | | | | Заступник ВР | | | графік | |  | |
|  | Складання графіка проведення батьківських зборів. | | | | | | | | | | | | | | | | 1-3 | | | | | | | | | Заступник ВР | | | графік | |  | |
|  | *Попереджувальний контроль.* Мета: ввідний інструктаж. Виконання єдиних вимог до ведення зошитів, оформлення журналів, роботи за новими програмами, перевірка особових справ учнів. | | | | | | | | | | | | | | | | 1-3 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | нарада при заступниках директора. | |  | |
|  | Про аналіз стану харчування за ІІІ квартал 2012 р. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | директор, вихователь-методист | | | Наказ | |  | |
|  | Розподіл учнів на групи | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | Наказ | |  | |
|  | Про підсумки огляду-конкурсу з підготовки груп та майданчиків до нового навчального року | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Директор | | | Наказ | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Фінансово – господарська діяльність .**  **Розвиток матеріально – технічної бази.** | Складання акту проведення перевірки світлового, теплового та повітряного режимів. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | завгосп | | | Акт | |  | |
|  | Проводити огляд стану збереження майна установи, інвентарю, обладнання в кабінетах | | | | | | | | | | | | | | | | Потягом року | | | | | | | | | заступники директора | | | звіт | |  | |
|  | Про створення інвентаризаційної комісії. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | директор | | | наказ | |  | |
|  | Про проведення інвентаризації | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | завгосп | | | наказ | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | звіт | |  | |
|  | Поповнювати бібліотечний фонд новою науково - методичною та навчальною літературою. | | | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | директор | | | звіт | |  | |
|  | Придбання миючих засобів, інвентарю, спецодягу, дез засобів | | | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | завгосп | | | звіт | |  | |
|  | Ремонт вентиляційної системи в кабінеті хімії, харчоблоці. | | | | | | | | | | | | | | | | Вересень | | | | | | | | | завгосп | | | звіт | |  | |
|  | Розподіл прибиральної площі між техпрацівниками | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | завгосп | | | звіт | |  | |
|  | Організація проведення волого прибирання , провітрювання | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Завгосп | | | звіт | |  | |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Організаційно – навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.** | Засідання Піклувальної ради. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Гелка О.Б. | | | Протокол | |  | |
| 2 | Організація роботи  педагогічного колективу щодо забезпечення виконання Закону України « Про загальну середню освіту» , « Про освіту», « Про мови». | | | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | Заступники | | | Заходи | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація** | Засідання атестаційної комісії. Опрацювання Положення про атестацію та вимог. Підготовка проекту наказу про атестацію педагогічних працівників. | | | | | | | | | | | | | | | | До 20.10 | | | | | | | | | Директор | | | Протокол | |  | |
| 2 | Психолого – педагогічний семінар: «Шкільна оцінка очима психолога» | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | звіт | |  | |
| 3 | Засідання творчої групи вчителів. | | | | | | | | | | | | | | | | 1-3 | | | | | | | | | Заступник НВР | | | звіт | |  | |
| 4 | Вивчення системи роботи вчителів , які атестуються. | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Заступник НВР | | | звіт | |  | |
| 5 | Виставка методичної літератури  « Освітні педагогічні технології» | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Бібліотек. | | | звіт | |  | |
| 6 |
| 7 | Організація та проведення х предметних олімпіад. | | | | | | | | | | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | Наказ | |  | |
| 8 | Реалізації другого етапу запровадження методичної проблем закладу | | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Адміністрація | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 9 | Моніторинг навчально-методичного забезпечення викладання курсу інформатики у 2-3, 5-6 класах | | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | Нарада | |  | |
| 10 | Виконання рішень педагогічної ради №9 від 28.11.2013р. | | | | | | | | | | | | | | | | **27.10** | | | | | | | | | Заступники | | | нарада | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | **Система виховної роботи та патріотичного виховання** | Звірка стану правопорушень | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | Звіт | |  | |
| 2 | | Акція « Милосердя» до міжнародного дня людей похилого віку. Робота оперативних загонів , надання допомоги, хворим, самотнім людям) | | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | звіт | |  | |
| 3 | | Підготовка до святкування дня працівників освіти. Випуск святкових листівок. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | сценарій | |  | |
| 4 | | Консультація для молодих класних керівників « Як зробити виховну роботу корисною і цікавою. Позакласна робота: пошуки, знахідки, успіхи». | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | звіт | |  | |
| 5 | | Провести засідання загально –  шкільного батьківського комітету. | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | директор | | | протокол | |  | |
| 6 | | Збір макулатури | | | | | | | | | | | | | | | | 1-2 | | | | | | | | | бібліотекар | | | звіт | |  | |
| 7 | | Рейд до родин учнів, які знаходяться на обліку в міліції та внутрішкільному обліку. | | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | звіт, акти | |  | |
| 8 | | Вивчення стану дотримання законодавства щодо захисту прав дітей соціально незахищених категорій | | | | | | | | | | | | | | | | 27.10 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | Нарада, наказ | |  | |
| 9 | | Тематичні класні години «Згадаймо ті полум’яні роки» до дня визволення України від фашистських загарбників. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | Звіт | |  | |
| 10 | | Засідання Ради профілактики | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | заступник ВР | | | протокол | |  | |
| 11 | | Лінійка дисципліни та порядку для учнів. | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Заступники | | | звіт | |  | |
| 12 | | Проведення свята «Козацькі забави» (7-9 клас) | | | | | | | | | | | | | | | | 14.10 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | сценарій | |  | |
| 13 | | Проведення Тижня українознавства | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Заступники, вчителі | | | план | |  | |
| 14 | | Участь у конференції юних краєзнавців м.Чернівці «Моя Батьківщина – Україна» | | | | | | | | | | | | | | | | 2-4 | | | | | | | | | Вчителі-предметники | | | звіт | |  | |
| 15 | |  | Міський конкурс «Чернівецькі родзинки» | | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | |  | |  | |
| 16 | | Міський конкурс юних дизайнерів «Осіння палітра» | | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | |  | |  | |
| 17 | | Міський етап обласної виставки- конкурсу «Галерея мистецтв» (номінація «Образотворче мистецтво») | | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | |  | |  | |
| 18 | | Турнір знавців історії рідного краю та м.Чернівці | | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | |  | |  | |
| 19 | | Європейський тиждень місцевої демократії | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | |  | |  | |
| 20 | | Міський фізкультурно-патріотичний фестиваль школярів України «Нащадки козацької слави» | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | |  | |  | |
| 21 | |  | Міська виставка квітів | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | заступник з ВР | | |  | |  | |
| 22 | |  | Конференція асоціації «Юні чернівчани» | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | заступник з ВР | | |  | |  | |
| 23 | |  | Акція «Птах року» | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | заступник з ВР | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | **Охорона життя здоров’я і дітей, заходи безпеки , охорона праці, оздоровчі заходи**  **.** | Коригування системи заходів щодо профілактики тютюнопаління,наркоманії, СНІДу серед учнів. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | Плани | |  | |
| 2 | | Контроль за дотриманням вимог техніки безпеки під час роботи гуртків, проведення позакласних заходів. | | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | звіт | |  | |
| 3 | | Проведення інструктажів з охорони праці технічних працівників. | | | | | | | | | | | | | | | | жовтень - травень | | | | | | | | | Інженер з ОП | | | звіт | |  | |
| 4 | | Наказ про посилення протипожежного захисту в осінньо – зимовий період. | | | | | | | | | | | | | | | | жовтень | | | | | | | | | Директор | | | Наказ | |  | |
| 5 | | Про повторний інструктаж з питань охорони життя та здоров’я дітей | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Директор | | | Наказ | |  | |
| 6 | | Розподіл їжі за калорійністю | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Директор | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 7 | | Дотримання режиму харчування дітей, порціювання страв | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | Директор | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 8 | | Закладка продуктів згідно з меню-вимогою на видачу продуктів харчування | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Директор | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 9 | | Ведення документації щодо харчування дітей | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Директор | | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу.** | Перевірка підготовки вчителів, вихователів до уроків (поурочні плани) | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Заступники | | | | Звіт | |  | |
|  | | Контроль за станом ведення класних журналів. | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | наказ | |  | |
|  | | *Фронтальний контроль* за підготовкою організації осінніх канікул. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | План | |  | |
|  | | Забезпечити систематичний медичний контроль за станом здоров’я учнів, своєчасно проводити медичні огляди й щеплення згідно з графіком дитячої лікарні. | | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | Заступник з ВР, медпрацівник | | | | звіт | |  | |
|  | | Про організацію навчально-виховного процесу в 5 класі | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з НВР, директор | | | | Педрада | |  | |
|  | | Забезпечення наступності навчально – виховного процесу початкової та основної школи | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступники | | | | рекомендації, наказ | |  | |
|  | | Контроль за відвідуванням. Присутністю учнів на перших і останніх уроках. | | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | нарада при директорові, наказ | |  | |
|  | | Здійснення контролю за відпрацюванням робочого часу технічним. допоміжним персоналом | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Директор | | | | звіт | |  | |
|  | | Діагностичний контроль: стан адаптивності учнів 1. 5-х класів. | | | | | | | | | | | | | | | 1,2 | | | | | | | | |  | | | | психолого-педагогічного консиліум | |  | |
|  | | Лінійки дисциплін та порядку. | | | | | | | | | | | | | | | 1,2 | | | | | | | | | Заступники директора | | | | звіт | |  | |
|  | | Виконання вимог до ведення зошитів та щоденників | | | | | | | | | | | | | | | 1-2 | | | | | | | | | заступники | | | | наказ | |  | |
|  | | Стан ведення щоденників | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | наказ | |  | |
|  | | Організація ЗНО та пробного трестування | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | нарада | |  | |
|  | | Організація навчально- виховної роботи у 9 класі | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | заступники | | | | нарада | |  | |
|  | | Робота психологічної служби | | | | | | | | | | | | | | | 25.10 | | | | | | | | | Застуник з ВР | | | | нарада | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | **Фінанансово. – господ господ**  **діяльність** | Підготовка установи до осінньо – зимового періоду | | | | | | | | | | | | | | | 2-4 | | | | | | | | | завгосп | | | | звіт | |  | |
| ЛИСТОПАД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Організаційно – навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту** | Засідання ради установи | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Герасим Л.Л.. | | | | Протокол | |  | |
| 2 | Педагогічна рада  Стан викладання , рівень навчальних досягнень учнів та навчально-методичне забезпечення з світової літератури  Розвиток образного мовлення та комунікативних здібностей ,самостійної мовної творчості дошкільнят | | | | | | | | | | | | | | | 27.11 | | | | | | | | | Адміністрація | | | | Протокол, наказ | |  | |
| 3 | Забезпечити проведення моніторингу ефективності управлінських рішень | | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | адміністрація | | | | Рекомендації | |  | |
|  | Організація допрофільного | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Капустяк Г. П.  Старчук Л. В | | | | нарада при директорові | |  | |
|  |  | Виконання рішень педради №1 від 08.01.2014р | | | | | | | | | | | | | | | 27.11 | | | | | | | | | Заступники | | | | нарада | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.** | Участь у міських конкурсах «Учитель року». | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | звіт | |  | |
| 2 | ***Круглий стіл:***  -як досягти успіху в навчанні,аби потім стати успішним у житті;  -техніка спілкування вчителя з учнем;  -ситуація успіху: як її досягнути;  -огляд інформаційних збірників МОН України. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | заступники | | | | звіт | |  | |
| 3 | Продовжувати ведення портфоліо педагогічної майстерності «Творчі лабораторії»( накопичення конспектів уроків за сучасними освітніми технологіями). | | | | | | | | | | | | | | | Постійно | | | | | | | | |  | | | | звіт | |  | |
| 4 | Засідання атестаційної комісії «Про хід атестації» | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Директор | | | | протокол | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Система виховної роботи**  **та патріотичного виховання** |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | |  | |
|  | Проведення акції «Милосердя»  ( надання допомоги дітям – сиротам). | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | звіт | |  | |
|  | Відвідування на дому учнів з неблагонадійних сімей, на сімей учнів, які мають початковий рівень навчальних досягнень,з метою вивчення їхніх домашніх умов. | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | кл. керівник | | | | звіт | |  | |
|  | Конкурс плакатів та стінгазет:  « Антинікотинова, антиалкогольна, антинаркотична тематики та проти СНІДу». | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | звіт | |  | |
|  | Засідання МО класних керівників. | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | протокол | |  | |
|  | Організація роботи класних керівників 5-9 класів щодо проведення годин спілкування | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | наказ, нарада при директорові | |  | |
|  | Засідання ради профілактики | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | протокол | |  | |
|  | Проведення свята «Осінній бал» | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | сценарій | |  | |
|  | Відзначення Дня української писемності та мови. Тематичні уроки, композиції, вечори | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | звіт | |  | |
|  | Участь в Міському етапі Всеукраїнської експедиції «Мій рідний край» | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | звіт | |  | |
|  | Місячник військово-патріотичного виховання | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР, вчитель ЗВ | | | | довідка | |  | |
|  |  | Організація дозвілля під час осінніх канікул | | | | | | | | | | | | | | | до 05.10 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | довідка | |  | |
|  |  | Міський конкурс на кращу учнівську проектну роботу з англійської, німецької, французької мов | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | |  | |  | |
|  |  | Міський етап Міжнародного конкурсу з української мови ім. П.Яцика | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | |  | |  | |
|  |  | Міський етап Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім. Т.Шевченка | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | |  | |  | |
|  |  | Конкурс «Найкращий читач України – 2015 року» | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | |  | |  | |
|  |  | Міський конкурс плакату «Молодь за здоровий спосіб життя» | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | |  | |  | |
|  |  | Міський етап Всеукраїнського конкурсу «ЕКО-ялинка» | | | | | | | | | | | | | | | Листопад-грудень | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | |  | |  | |
|  |  | Міжнародний конкурс з українознавства | | | | | | | | | | | | | | | Листопад-березень | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Охорона життя і здоров’я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно – профілактичні тт. оздоровчі заходи** | Проведення профілактичного огляду, спортивного, технічного, електричного та протипожежного обладнання. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | завгосп | | | | звіт | |  | |
|  | Проведення бесід про правила поведінки в громадських місцях, протипожежну безпеку. | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | кл. керівник | | | | звіт | |  | |
|  | Проведення навчання з техніки пожежної безпеки із зав. кабінетів, майстерень, учителями фізкультури. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | завгосп | | | | звіт | |  | |
|  | Аналіз виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | |  | | | | профспілка збори | |  | |
|  | Випуск санітарного бюлетеня  « Обережно, туберкульоз» | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | газета | |  | |
|  | Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці працівників та робітників. Які виконують роботи підвищеної небезпеки ( відповідно до плану графіка) | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Інженер з ОП | | | | Звіт | |  | |
|  | Дотримання вимог зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини, технології приготування страв. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | Відбір та зберігання добових проб | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | Робота з батьками щодо культури харчування дітей | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | Ведення журналів бракеражу готової продукції та сирої продукції. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | Організація роботи щодо формування навичок здорового способу життя | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | наказ,нарада | |  | |
|  | Про посилення роботи щодо поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього та дошкільного віку | | | | | | | | | | | | | | | до 30.11 | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | | наказ | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навяально- виховного процесу** | Вибірковий контроль за веденням зо­шитів з математики. ведення зо­шитів, словників з іноземних мов. | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | Наказ | |  | |
| 2 | Вибірковий контроль за проведенням індивідуальної роботи з учнями різних категорій. | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | Інформація на раду профілак­тики | |  | |
| 3 | Контроль за проведенням батьківсь­ких зборів. | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | заступники | | | | Засідання МО | |  | |
| 4 | Стан відвідування та якість навчальних досягнень учнів 1 класу | | | | | | | | | | | | | | | 1 - 4 | | | | | | | | | заступники | | | | Наказ | |  | |
| 5 | Контроль ведення класних журналів з питань тематичного обліку знань | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | Наказ | |  | |
| 6 | Тематичний контроль: «Про спів­працю вчителів початкових класів з вихователями ГПД». | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | Наказ | |  | |
| 7 | Тематичний контроль: про стан викладання фізкультури | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | директор | | | | Наказ | |  | |
| 8 | Діагностичний контроль: відвідуван­ня шкільної бібліотеки учнями. | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | заступники директора | | | | Звіт | |  | |
| 9 | Стан відвідування та якість навчальних досягнень учнів 8 класу | | | | | | | | | | | | | | | 14.11 | | | | | | | | | Старчук Л. В.  Якубчак Л. М. | | | | Наказ | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Фінансово – господарська діяльность. Розвиток матеріально- технічної бази** | Перевірка готовності установи до зими. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | завгосп | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Поповнити матеріальну базу кабі­нетів хімії, фізики реактивами, при­ладами, необхідними для проведення лабораторних і практичних робіт. | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | голова МО | | | | Звіт | |  | |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Організаційно- навчальна робота. Реалізація | прав особистості на освіту** | Про рух учнів за І семестр навчаль­ного року. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | директор | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Засідання Піклувальної ради. | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | голова ради | | | | Протокол | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікаці, атестації** | Оперативно-методична нарада:   * організація роботи вчителя з учня­ми, які мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності; шляхи оптимізації навчального на­вантаження учнів; * супровід учнів у навчанні; * роль проектної технології у форму­ванні компетентністного потенціалу старшокласника; * огляд інформаційних збірників МОНМС України. | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | директор, заступники | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Засідання МР(за окремим планом) | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | диретор | | | | Протокол | |  | |
| 3 | Робота з учителями, що атестують­ся. Виконання особистих творчих планів. | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступ­ники ди­ректора | | | | Звіт | |  | |
| 4 | Засідання творчої групи. | | | | | | | | | | | | | | | 1-3 | | | | | | | | | Герасим Л. Л. | | | | Протокол | |  | |
| 5 | Виставка методичної літератури «Інноваційна спрямованість процесу навчання» | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | Звіт | |  | |
| 6 | Засідання атестаційної комісії «Про хід атестації». | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | директор | | | | Протокол | |  | |
| 7 | Психолого-педагогічний семінар: «Психолого-педагогічний супровід роботи з обдарованими учнями». | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | Звіт | |  | |
| 8 | Засідання методичних об'єднань «Звіти про роботу в І семестрі» | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Заступ­ники ди­ректора | | | | Протокол | |  | |
| 9 | Консультація для молодих вчителів: «Нетрадиційний урок за проектною технологією». | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | вчитель - наставник | | | | Звіт | |  | |
| 10 | Організація індивідуального навчання | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | наказ | |  | |
| 11 | Виконання рішень педради №2 ві 20.02.2014 р. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | нарада | |  | |
| 12 | Робота психологічної служби | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | нарада | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Система виховної роботи тт. патріотичного виховання** | Стан гурткової роботи | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | наказ, нарада | |  | |
| 2 | Організація новорічних свят | | | | | | | | | | | | | | | 4 тиждень | | | | | | | | | Заступник з ВР педорг | | | | Сценарій. Наказ | |  | |
| 3 | Організація роботи під час зимових канікул. | | | | | | | | | | | | | | | 1 - 4 тиждень  16.01 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | План робо­ти  Наказ | |  | |
| 4 | Засідання Ради профілактики | | | | | | | | | | | | | | | 3тиждень | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | Протокол | |  | |
| 5 | Класні батьківські збори (за планом виховної роботи) | | | | | | | | | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | Протокол | |  | |
| 6 | Конкурс плакатів антинікотинової, антиалкогольної, антинаркотичної тематики та проти СНІДу. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | Звіт | |  | |
| 7 | Організація роботи класних керівників 5-9 кл. щодо проведення годин спілкування (тематика, відповідність інтересам учнів) | | | | | | | | | | | | | | | 26.12 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | запис у книзі контролю, наказ | |  | |
| 8 | Робота класних керівників 5-9класів з учнями девіантної поведінки та дітьми соціально незахищених категорій | | | | | | | | | | | | | | | 26.12 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | наказ | |  | |
| 9 | Міський етап Всеукраїнського конкурсу «Український сувенір» | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | |  | |  | |
| 10 | Міський етап Всеукраїнського конкурсу «Новорічна композиція» | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | |  | |  | |
| 11 | Міський етап Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості «Об’єднаймося ж, брати мої» | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | |  | |  | |
| 12 |  | Змагання-шоу зі спортивного орієнтування «Приз Діда Мороза», присвячені зустрічі 2015 року | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | заступник з НВР | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Охорона життя і здоров'я дітей,**  **заходи безпеки, охорона праці,**  **заходи** | Обговорення на батьківських зборах питань протипожежної безпеки та запобігання нещасним випадкам серед учнів. | | | | | | | | | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | класний керівник, класоводи | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Про дотримання вимог техніки без­пеки під час проведення новорічних свят. | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | директор | | | | Наказ | |  | |
| 3 | Про стан захворюванності, травму­вання серед учнів за І семестр | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | Довідка | |  | |
| 4 | Проведення цільового інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки у зв'язку з організацією но­ворічних свят та канікул. | | | | | | | | | | | | | | | 3 - 4 | | | | | | | | |  | | | | Інструктаж  Звіт, Наказ | |  | |
| 5 | Контроль за доглядом евакуаційних шляхів | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | завгосп | | | | Звіт | |  | |
| 6 | Дотримання строків реалізації продуктів харчування і продовольчої сировини. Товарне сусідство. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 7 | Дотримання графіка видачі їжі | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 8 | Санітарно-гігієнічний стан харчоблоку та допоміжних приміщень. | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 9 | Ведення журналів бракеражу готової продукції та сирої продукції. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 10 |  | Стан організації харчування учнів | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | довідка | |  | |
| 11 | Охорона праці та техніка безпеки на уроках трудового навчання та художньої праці | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | наказ | |  | |
| VI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навяально- виховного процесу** | Про відвідування учнями установи. , Відвідування дітьми дошкільного підрозділу | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | заступники | | | | Наказ | |  | |
| 2 | Перевірка техніки читання учнів 2- 4-х класів. | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | Наказ | |  | |
| 3 | Моніторинг навчальних досягнень учнів 4,9 класів з  математики  української мови  історії  фізики  хімії | | | | | | | | | | | | | | | 16.12-27.12 | | | | | | | | | Заступник З НВР | | | | Запис у книзі контролю, Наказ | |  | |
| 4 | Адміністративний контроль: контроль за виконанням управлінських рішень. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | директор | | | | Нарада із заступниами | |  | |
| 5 | Тематичний контроль за веденням класних журналів. | | | | | | | | | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | Заступ­ники дирек­тора | | | | Наказ | |  | |
| 6 | Поточний контроль: стан та реалізація вчителями - предметниками матеріально-технічного, навчально- методичного забезпечення кабінетів щодо впровадження інноваційних технологій, ІКТ | | | | | | | | | | | | | | | 1 - 4 | | | | | | | | | Заступ­ники дирек­тора | | | | Звіт | |  | |
| 8 | Комплексно-узагальнюючий конт­роль: перевірка виконання планів виховної роботи класних, керівників за І семестр. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | Засідання МО клас­них керів­ників | |  | |
| 9 | Оглядовий контроль за підготовкою новорічних і різдвяних свят, канікул. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | директор | | | | Засідання МО клас­них керів­ників | |  | |
| 10 | Забезпечення медико-педагогічного контролю за уроками фізкультури | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | Засідання МО клас­них керів­ників | |  | |
| 11 | Про аналіз стану харчування за IV квартал 2012 р. | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | директор, вихователь-методист | | | | наказ | |  | |
| 12 | Стан відвідування та якість навчальних досягнень учнів 6-7 класів | | | | | | | | | | | | | | | 19.12 | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | Круглий стіл | |  | |
| 13 | Виконання заходів за результатами Державної атестації | | | | | | | | | | | | | | | 26.12 | | | | | | | | | Директор | | | | Наказ | |  | |
| 14 | Контроль за станом веденням класних журналів та особових справ | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | заступник з НВР | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Фінансово – господарська діяльность. Розвиток матеріально- технічної бази** | Контроль за режимом теплозбереження та освітлення у навчальних кабінетах. | | | | | | | | | | | | | | 2-3 | | | | | | | | | | завгосп | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енер­гозбереження. | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | завгосп голово ПК | | | | Звіт | |  | |
| 3 | Поповнення матеріальної бази (м'ячі, скакалки, сітки) для проведення уроків фізичної культури. | | | | | | | | | | | | | | 1 - 4 | | | | | | | | | |  | | | | Звіт | |  | |
| 4 | Поповнення науково – методичною літературою методичного кабінету. | | | | | | | | | | | | | | 1 - 4 | | | | | | | | | | бібліотека | | | | Звіт | |  | |
| СІЧЕНЬ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Організаційно- навчальна робота. Реалізація | прав особистості на освіту** | Коригування плану роботи установи на II семестр | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | Адміністрація | | | | план | |  | |
|  | Коригування списків про безкоштов­не харчування учнів. | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | заступникз ВР | | | | наказ, списки | |  | |
|  | Про зміни у педагогічному навантаженні на ІІ семестр | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | директор | | | |  | |  | |
|  | Про затвердження номенклатури справ | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | Директор | | | | наказ | |  | |
|  | Про створення комісії з трудових спорів | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | Директор | | | | наказ | |  | |
|  | Організація навчально-виховного процесу в 1-2 класах | | | | | | | | | | | | | | 26.01 | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | нарада | |  | |
|  | Про підсумки курсової перепідготовки | | | | | | | | | | | | | | 26.01 | | | | | | | | | | Заступник з НВР  Вихователь-методист | | | | нарада | |  | |
|  | Аналіз захворюваності дітей у НВК | | | | | | | | | | | | | | 26.01 | | | | | | | | | | Заступник з НВР  Вихователь-методист | | | | нарада | |  | |
|  | Аналіз моніторингу внесення батьківської плати | | | | | | | | | | | | | | 26.01 | | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | | нарада | |  | |
|  | Педагогічна рада  .Про якість навчання школярів, управління педагогічним персоналом  2.Стан викладання, рівень знань , умінь і навичок учнів з англійської мови | | | | | | | | | | | | | | 09.01 | | | | | | | | | | Директор Заступник з НВР | | | | педрада | |  | |
|  | Організація індивідуального навчання | | | | | | | | | | | | | | 16.01 | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | нарада | |  | |
|  | Виконання програм з української мови, літератури, математики, історії, хімії, біології, іноземної мови,світової літератури | | | | | | | | | | | | | | 04.01-08.01 | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | наказ | |  | |
|  |  | Виконання рішень педради №2 від 20.02.2014 р. | | | | | | | | | | | | | | 09.01. | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | нарада | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Система виховної роботи**  **их патріотичног вихованняо виховання** | Коригування та узгодження планів виховної роботи на II семестр з класними керівниками, психологом, педагогом-організатором | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | План роботи | |  | |
| 2 | Рада профілактики | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | директор | | | | Протокол | |  | |
| 3 | Продовжити роботу прямої лінії з психологом «Мої проблеми». | | | | | | | | | | | | | | Протягом року | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | Звіт | |  | |
| 4 | Продовжити роботу консультпункту для батьків «Сімейна педагогіка». | | | | | | | | | | | | | | Постійно | | | | | | | | | | заступники директора, вихов. – методист | | | | Звіт | |  | |
| 5 | Тиждень протипожежної безпеки «Вогонь – друг чи ворог» | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | Звіт | |  | |
| 6 | Патріотичне виховання дошкільників | | | | | | | | | | | | | | 09.01 | | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | | нарада | |  | |
| 7 | Організація роботи з учнями схильними до правопорушень | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | довідка | |  | |
| 8 |  | Фестиваль учнівських комп’ютерних презентацій | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | |  | |  | |
| 9 |  | Міські спортивно-масові заходи серед дітей «Олімпійське лелеченя» | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Охорона життя дітей, заходи безц праці, санітарно-гі ні та оздоровчі заходи** | Робота з профілактики інфекційних захворювань, харчових отруєнь. | | | | | | | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | | | Кл. ке­рівники | | | | Звіт | |  | |
|  | Про призначення відповідальних за організацію роботи з питань охорони життя та здоров’я дітей, охорону праці, протипожежні безпеку, цивільну оборону та за інші розділи роботи НВК | | | | | | | | | | | | | 2-4 | | | | | | | | | | | Директор | | | | накази | |  | |
|  | Про створення комісії для розслідування нещасних випадків | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | Директор | | | | наказ | |  | |
|  | Проведення інструктажів з питань охорони життєдіяльності  з питань охорони праці  з питань цивільної оборони  з питань протипожежної безпеки | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | Директор | | | | наказ | |  | |
|  | Ведення документації щодо харчування дітей | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | Дотримання режиму харчування дітей | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | Забезпеченість харчоблоку обладнанням, посудом, кухонним інвентарем, спецодягом. Маркування посуду та використання його за призначенням. | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | Ведення журналів бракеражу готової продукції та сирої продукції. | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навяально- виховного процесу.** | Аналіз, погодження та затвердження календарних планів на II семестр | | | | | | | | | | | | | 1-2 | | | | | | | | | | | Заступники директора | | | | Плани | |  | |
| 2 | Про підсумки роботи за І семестр | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | |  | | | | Наказ | |  | |
| 3 | Тематичний контроль: роль домашніх завдань в активізації пізнавальної діяльності учнів початкової ланки. | | | | | | | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | | | заступники директора | | | | Наказ | |  | |
| 4 | Фронтальний контроль за станом ро­боти харчоблоку та організації харчу­вання учнів. | | | | | | | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | | | директор | | | | Звіт | |  | |
| 5 | Оглядовий контроль за виконанням планів виховної роботи кл. кер. за І семестр. | | | | | | | | | | | | | 1-2 | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | інформація на нараду | |  | |
| 6 | Система роботи із здібними та обдаро­ваними учнями на уроках в профіль­них класах та в позакласний час. | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | Наказ | |  | |
| 7 | Поточний контроль: перевірка що­денників учнів 4 – 11-х класів. | | | | | | | | | | | | | 2-4 | | | | | | | | | | | заступники директора | | | | Наказ | |  | |
| 8 | Стан ведення класних журналів | | | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | Наказ | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Фінансово – господарська діяльность. Розвиток матеріально- технічної бази** | Про збереження шкільного майна та санітарний стан установи. | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | завгосп | | | | довідка | |  | |
| 2 | Аналіз використання енергоносіїв. | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | завгосп | | | | звіт | |  | |
| 3 | Аналіз економії бюджету й енергоре­ихв установи за І семестр. | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | завгосп | | | | звіт | |  | |
| 4 | Поповнити методичний кабі­нет навчально-методичною літерату­рою. | | | | | | | | | | | | 1 – 2 | | | | | | | | | | | | заступники, их... – методист. | | | | звіт | |  | |
| 5 | Про призначення відповідальних за економне використання води, тепла, електроенергії | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | Директор | | | | наказ | |  | |
| 6 | Про призначення матеріально-відповідальних осіб | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | Директор | | | | Наказ | |  | |
| 7 | Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | Директор | | | | Наказ | |  | |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Організаційно- навчальна робота. Реалізація | прав особистості на освіту** | Про організацію роботи щодо замовлення видачі документів про освіту | | | | | | | | | | | 2-3 | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | Наказ | |  | |
| 2 | Педагогічна рада «Стан викладання, рівень знань, умінь і навичок учнів з хімії та біології.» «Екологічне виховання дітей: проблеми та завдання» | | | | | | | | | | | 27.02 | | | | | | | | | | | | | Адміністрація | | | | Протокол, наказ | |  | |
| 3 | Організація роботи консультаційного пункту для батьків майбутніх пер­шокласників | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | графік конкур. | |  | |
| 4 | Провести традиційний День відкритих дверей «Завітайте всі до нас, ми чекаємо на вас!» | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | заступники | | | | план, звіт | |  | |
| 5 | Стан відвідування та якість навчальних досягнень учнів 8-го класу | | | | | | | | | | | 12.02 | | | | | | | | | | | | | Заступники | | | | нарада при директорові | |  | |
| 6 | Організація та проведення самопідготовки у ГПД | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | нарада при директорові | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Методична робота. Робота з педагогіними кадрами, підвищення їхньої кваліфікаці, атестації** | Оперативна методична консультація:  -сучасний урок - дзеркало загальної педагогічної культури вчителя, показник кругозору, ерудиції вчителя;  -методичні аспекти розробки педагогічного проекту:  -технології міжпредметного та інте­грованого навчання | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | директор, заступники | | | | звіт | |  | |
| 2 | Круглий стіл. Творчий захист методичних наробок вчителів, що атестуються. | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | Звіт | |  | |
| 3 | Засідання творчої групи | | | | | | | | | | | 1 - 3 | | | | | | | | | | | | |  | | | | Протоколи | |  | |
| 4 | Консультація для молодих учителів:   * інформаційні технології навчання; * технологія диференційованого нав­чання; * створення оптимальних умов для ви­сокої ефективності уроку. | | | | | | | | | | | 1 - 3 | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | Звіт | |  | |
| 5 | Методичний тренінг: «Як організува­ти роботу на уроці, використовуючи технології інтерактивного навчання». | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | Звіт | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Система виховної роботи та патріотичного виховання** | Аналіз відвідування учнями установи | | | | | | | | | | | 1 - 2 тиждень | | | | | | | | | | | | | заступник  з ВР | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Засідання МО класних керівників | | | | | | | | | | | 3 тиждень | | | | | | | | | | | | | заступники  з ВР | | | | Протокол | |  | |
| 3 | Місячник «Правовиховної роботи ( за окремим планом» | | | | | | | | | | | протягом місяця | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | план | |  | |
| 4 | Відзначення Дня рідної мови. Тематичні уроки, композиції, вечори | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | вчителі-предметники | | | | звіт | |  | |
| 5 | Проведення Тижня української мови | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | звіт | |  | |
| 6 | Участь у Всеукраїнській грі-конкурсі з українознавства «Патріот», «Соняшник» | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | класні керівники, класоводи, вчителі-предметники | | | | звіт | |  | |
| 7 | Тиждень безпечного Інтернету | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | вчитель інформатики | | | | звіт | |  | |
| 8 | Всеукраїнська відкрита інтернет-олімпіада «Крок до знань» | | | | | | | | | | | Лютий-травень | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | |  | |  | |
| 9 | Ефективність методів і форм при виконанні «Основних орієнтирів виховання учнівської молоді» | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | нарада | |  | |
| 10 | Міська учнівська літературна конференція «Сторінками творчості письменників-ювілярів» | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Охорона життя дітей, заходи ці, санітарно-гі нібезц пра та оздоровчі заходи** | Перевірка дотримання правил техні­ки безпеки у майстернях, спортивних залах та кабінетах | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | Фіголь Л. А. | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Адмістративний котроль, Мета:перевірити стан документації з охорони праці і безпеки життєдіяль­ності в кабінетах інформатики, фізи­чки, хімії, біології, іноземних мов та спортивних залах. | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | Звіт  Наказ | |  | |
| 3 | Сервірування столів, порціювання страв. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 4 | Вчасність медичних обстежень і ведення Журналу здоров’я працівників харчоблоку. | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 5 | Дотримання технології приготування страв. Вихід і якість страв. | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 6 | Дотримання режиму харчування дітей | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навяально- виховного процесу.** | Тематичний контроль: підготовка до ДПА учнів 4-го, 9-го класу. Мета: вивчити систему роботи вчителів із підготовки до ДПА. | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | Наказ | |  | |
| 2 | Узагальнення досвіду роботи вчителів, які атестуються. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Заступ­ники дирек­тора | | | | Наказ | |  | |
| 3 | Поточний контроль за станом право освітньої та правовиховної роботи. | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | Звіт,  Засідання ради про­філактики | |  | |
| 4 | Аналіз організації харчування в НВК | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | Наказ | | 3 | |
| 5 | Відвідування тематичних уроків і по- закласних заходів учителів - словесників, присвячених Дню рідної мови (21 лютого). | | | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | Заступ­ники дирек­тора | | | | Звіт | |  | |
| 6 | Оглядовий контроль за роботою клас­них керівників з батьками. Мета: пе­ревірити стан роботи з батьками 5 - 9-х класів, виконання плану роботи з батьками, залучення батьків до участі в навчально-виховному процесі. | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | Засідання МО клас­них керів­ників | |  | |
| 7 | Контроль за станом веденням класних журналів та особових справ | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | наказ | |  | |
| 8 | Аналіз внесення батьківської плати | | | | | | | | | | | 26.02 | | | | | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | | нарада | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Фінансово – господарська діяльность. Розвиток матеріально- технічної бази** | Складання кошторису витрат на но­вий навчальний рік. | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | завгосп | | | | Довідка | |  | |
| 2 | Коригування плану проведення ре­монту приміщень установи | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | завгосп | | | | План | |  | |
| 3 | Поповнення навчально-методичного забезпечення кабінету хімії, фізики | | | | | | | | | | | 1 - 4 | | | | | | | | | | | | |  | | | | Звіт | |  | |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Організаційно- навчальна робота. Реалізація | прав особистості на освіту** | Підготовка до проведення Дня цивіль­ної оборони | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | Заступники директора | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Перевірка стану роботи їдальні та ор­ганізації безкоштовного харчування учнів. | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | Звіт | |  | |
| 3 | Засідання Піклувальної ради. | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | Гелка О. Б | | | | Протокол | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікаці, атестації** | Тиждень педагогічної майстерності молодих вчи­телів, вихователів | | | | | | | | | | 1 -2 | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР, вихователь-мнтодист | | | | | План | |  | |
| 2 | Оформлення документів з атестації вчителів | | | | | | | | | | 2 -3 | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Наказ, Атестацій листи | |  | |
| 3 | Підсумкове засідання атестаційної ко­місії «Про підсумки атестації» | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Протокол Наказ | |  | |
| 4 | Засідання НМР:   * зовнішнє оцінювання - найбільша реформа в освіті України за роки не­залежності; * зовнішнє незалежне оцінювання: зміст і процедура, правове поле; | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Протокол | |  | |
| 5 | Оперативно-методична консультація:   * технологія парного навчання; * технологія мультимедіа. | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР, директор | | | | | Звіт | |  | |
| 6 | Перевірка роботи з повторення вивченого матеріалу та підготовці до державної підсумкової атестації, ЗНО. | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | Заступники директора | | | | | Звіт Наказ | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Система виховної роботи та патріотичного виховання** | Відзначення Шевченківських днів (від­повідно до планів виховної роботи).. | | | | | | | | | | 1 -2 | | | | | | | | | | | | | заступники | | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Підготовка та проведення свята Між­народного жіночого дня. | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | Сценарії | |  | |
| 3 | Складання та затвердження плану ро­боти на весняні канікули та забезпе­чення його виконання. | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | | План | |  | |
| 4 | Тематичні батьківські збори | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | | Звіт | |  | |
| 5 | Тиждень дитячої книги | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР, бібліотекар | | | | | звіт | |  | |
| 6 | Тиждень української літератури | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | вчителі-предметники | | | | | звіт | |  | |
| 7 | Міський етап Всеукраїнського конкурсу «Зоологічна галерея» | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | |  | |  | |
| 8 | Міський етап Всеукраїнського конкурсу експериментально-дослідницьких робіт з природознавства «Юний дослідник» (9-11 років) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | |  | |  | |
| 9 | Конкурс читців-декламаторів «Рідна мово солов’їна» | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | |  | |  | |
| 10 | Конкурс дитячої поезії, присвячений Всесвітньому дню дитячої поезії | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | |  | |  | |
| 11 | Міська виставка-конкурс науково-технічної творчості і декоративно-ужиткового мистецтва | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | |  | |  | |
| 12 | День зустрічі птахів | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | |  | |  | |
| 13 | Тиждень іноземної мови в закладах освіти м.Чернівці | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | |  | |  | |
| 14 | Тиждень трудового навчання в ЗНЗ м. Чернівці | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | |  | |  | |
| 15 | Дитячі спортивні ігри «Старти надій» | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Охорона життя дітей, заходи безц праці, санітарно-гі ні та оздоровчі заходи** | Проведення відповідного інструктажу учнів з ТБ та правил поведінки під час канікул. | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Робота класних керівників з поперед­ження дитячого травматизму, про­філактики правопорушень, злочин­ності, наркоманії. | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | Класні, керів­ники | | | | | Звіт | |  | |
| 3 | Маркування посуду та використання його за призначенням. | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 4 | Повнота закладки продуктів під час приготування страв | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 5 | Ведення Зошита обліку відходів | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 6 | Відбір та зберігання добових проб | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навяально- виховного процесу.** | Комплексно-узагальнюючий контроль за роботою з профілактики правопору­шень серед учнів із девіантною поведін­кою. Мета: перевірити якість індивіду­альної роботи з учнями, схильними до девіантної поведінки, залученням їх до цікавого, плідного дозвілля, роботи гуртків, секцій | | | | | | | | | 1 - 3 | | | | | | | | | | | | | | заступники | | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Оглядовий контроль за проведенням виховних заходів під час весняних канікул. Мета: перевірити роботу гур­тків у канікулярний час. | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | Звіт | |  | |
| 3 | Тематичний контроль: стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів на уроках математики | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | Наказ | |  | |
| 4 | Контроль за веденням доку­ментів юнаків призовного віку | | | | | | | | | 2-3 | | | | | | | | | | | | | | Новак В. С. | | | | | Звіт | |  | |
| 5 | Контроль за станом військово-патріотичної роботи в установі | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | | Інформ. на нараду при дирек­торові | |  | |
| 6 | Поточний контроль: робота з обдарова­ними учнями. | | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | | Заступ­ник з НВР | | | | | Звіт | |  | |
| 7 | Оглядовий контроль за веденням що­денників учнів | | | | | | | | | 1 - 4 | | | | | | | | | | | | | | Заступ­ники дирек­тора | | | | | Звіт | |  | |
| 8 | Поточний контроль: перевірка клас­них журналів. | | | | | | | | | 1 - 4 | | | | | | | | | | | | | | Заступ­ник з НВР | | | | | Наказ | |  | |
| 9 | Аналіз стану харчування за І квартал 2015 р. | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | Директор, вихователь-методист | | | | | Наказ | |  | |
| 10 | Підсумок проведення місячника з право виховної роботи | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | | нарада при директорові | |  | |
| 11 | Організація роботи вчителі початкової школи щодо проведення годин спілкування | | | | | | | | | 29.03. | | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | | нарада | |  | |
| 12 | Залучення батьків до участі в організації навчально-виховного процесу | | | | | | | | | до 13.03 | | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | | довідка | |  | |
| 13 | Ефективність використання годин варіативної складової навчального плану | | | | | | | | | 29.03. | | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | | довідка | |  | |
| 14 | Стан ведення учнівських щоденників | | | | | | | | | 29.03. | | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | | нарада, наказ | |  | |
| 15 | Організація навчально-виховного процесу в 3класі | | | | | | | | | 29.03. | | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | | нарада | |  | |
| 16 | Впровадження інноваційних технологій в НВП з дітьми дошкільного віку | | | | | | | | | 29.03. | | | | | | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | | | нарада | |  | |
| 17 |  | Залучення батьків до участі в організації навчально-виховного процесу | | | | | | | | | 13.03 | | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | | довідка | |  | |
| 18 | Стан позакласної роботи вчителів української мови та літератури | | | | | | | | | до 29.03. | | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | | нарада | |  | |
| 19 |  | Музичне виховання дошкільників | | | | | | | | | до 29.03. | | | | | | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | | | нарада | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Фінансово – господарська діяльность. Розвиток матеріально- технічної бази** | Проведення перевірки: світлового, теплового та повітряного режиму | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | заступники | | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Прибирання шкільної території. | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | Звіт Наказ | |  | |
| 3 | Перевірка збереження шкільного май­на та визначення класів і кабінетів, що збереглися без ремонту на кінець навчального року. | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | заступники | | | | | Звіт | |  | |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Організаційно- навчальна робота. Реалізація | прав особистості на освіту** | Засідання ради установи | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | Герасим Л. Л. | | | | | Протокол | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Методична робота. Робота їхньої кваліфікаці, атестації** | Психолого-педагогічний семінар «Про­філактика стресового стану в учнів під час ЗНО і перед ДПА». | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | | звіт | |  | |
| 2 | Засідання творчої групи | | | | | | | | 1-3 | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | протокол | |  | |
| 3 | Консультація для молодих учителів:   * як зробити навчання успішним; * інтерактивне навчання: алгоритм вироблення рефлексивно - оцінюваль­них умінь. | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | | звіт | |  | |
| 4 | Стан відвідування та якість навчальних досягнень учнів 9-го класу | | | | | | | | 1-2 | | | | | | | | | | | | | | заступники | | | | | | нарада | |  | |
| 5 |  | Виконання рішень педради №3 від 20.03.2014 р. | | | | | | | | до 28.04 | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | нарада | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Система виховної роботи та патріотичного виховання** | Аналіз відвідування учнями | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | звіт | |  | |
| 2 | Засідання Ради профілактики | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | протокол | |  | |
| 3 | Тиждень пам'яті (до річниці Чорно­бильської катастрофи) протокол | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | План, плани-контенти виховної годин. | |  | |
| 4 | Місячник екологічних знань | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | План | |  | |
| 5 | Трудовий десант «Школа - наш дім, ми господарі в ньому » | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | звіт, наказ | |  | |
| 6 | Участь у ярмарку професій | | | | | | | | 1-2 | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | звіт | |  | |
| 7 | Організація роботи класоводів щодо проведення годин спілкування | | | | | | | | 28.04 | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | нарада | |  | |
| 8 | Виставка-конкурс дитячих поробок великодньої атрибутики та писанок серед учнів початкових класів | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | |  | |  | |
| 9 | Міський етап Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл»( «Джура») | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | |  | |  | |
| 10 | Конкурс юних програмістів і користувачів ПК «Інформатик- 2015» | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | |  | |  | |
| 11 |  | 10.04 – День Землі | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | |  | |  | |
| 12 |  | День довкілля – третя субота квітня | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | |  | |  | |
| 13 |  | Акція «Годівничка» | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Охорона життя дітей, заходи безц праці, санітарно-гі ні та оздоровчі заходи** | Контроль за виконанням правил техні­ки безпеки в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, обслуговуючої праці, спортивнім за­лі (уроки, позакласні заходи). | | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | | заступники директора | | | | | | звіт | |  | |
| 2 | Практичний вихід учнів із будівлі згідно з евакуаційним пла­ном. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | заступники | | | | | | звіт | |  | |
| 3 | Контроль за веденням журналу інс­труктажів із безпеки життєдіяльності учнів | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 4 | Санітарно-гігієнічний стан харчоблоку та допоміжних приміщень | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 5 | Дотримання режиму харчування дітей | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 6 | Дотримання вимог зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 7 | Дотримання режиму харчування дітей | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | |  | |  | |
| 8 | Ведення документації щодо харчування дітей | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | Директор, вихователь-методист | | | | | | наказ | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості**  **навяально- виховного процесу.** | Проведення контрольних замірів знань з основ наук (2 - 9кл.) за II семестр. Мета: з'ясувати рівень навчальних до­сягнень учнів. | | | | | | 2-4 | | | | | | | | | | | | | | | Заступ­ники дирек­тора | | | | | | | Наказ | |  | |
| 2 | Про проведення Дня цивільної оборони | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | Наказ | |  | |
| 3 | Тематичний контроль. Перевірка наяв­ності матеріалів «Готуємось до ДПА», | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | Заступ­ник з НВР | | | | | | | Звіт | |  | |
| 4 | Тематичний контроль за роботою з розвитку учнівського самоврядування. Мета: ознайомитися з різноманітними формами організації учнівського самоврятування в дитячих колективах | | | | | | 1 - 4 | | | | | | | | | | | | | | | директор | | | | | | | Звіт | |  | |
| 5 | Контроль за роботою гуртків, спортивних секцій | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | | | директор | | | | | | | нарада при директорові, наказ | |  | |
| 6 | Рівень засвоєння знань, умінь і навичок дітьми старшої групи | | | | | | 12.04 | | | | | | | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | | | | | нарада | |  | |
| 7 | Самоосвітня робота вчителя і її вплив на підвищення ефективності уроку. | | | | | | 19.04 | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | | | | круглий стіл | |  | |
| 8 | Робота колективу щодо обліку дітей шкільного та дошкільного віку | | | | | | 28.04 | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | | | | нарада | |  | |
| 9 | Організація повторення та підготовки школярів до державної підсумкової атестації.(4 та 9 класи) | | | | | | 28.04 | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | | | | довідка | |  | |
| 10 | Формування навичок безпечної поведінки у дітей | | | | | | 28.04 | | | | | | | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | | | | | довідка | |  | |
| 11 | Про готовність учнів 4 класу до переходу на навчання в середню ланку | | | | | | 20.04 | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | | | | довідка | |  | |
| 12 |  | Стан ведення учнівських зошитів | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | | | | наказ | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Фінансово – господарська діяльность. Розвиток матеріально- технічної бази** | Підготовка до проведення поточного ремонту. Стан класних приміщень, матеріально-технічної бази й енерге­тичного обладнання установи | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | завгосп | | | | | | Звіт | |  | |
| 2 | Підготувати проект проведення ремон­тних робіт по установи | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | завгосп | | | | | | Проект | |  | |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Організаційно- навчальна робота. Реалізація | прав особистості на освіту** | Про організацію та порядок проведен­ня навчальних екскурсій та навчаль­ної практики учнів та до­тримання техніки безпеки під час їх проведення. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | заступники | | | | | | наказ | |  | |
| 2 | Рівень засвоєння знань, умінь і навичок вихованцями дошкільного підрозділу. | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | | | | довідка, | |  | |
| 3 | Підготовка документів про звільнення учнів від державної підсумкової атес­тації. Оформлення тематичних папок з державної підсумкової атестації. | | | | | | | 1-4 | | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | | наказ | |  | |
| 4 | Складання навчального плану | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | План | |  | |
| 5 | Складання та затвердження розкладу державної підсумкової атестації, про­ведення консультацій. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | | | наказ | |  | |
| 6 | Про рух учнів зa II семестр, навчальний рік | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | | звіт | |  | |
| 7 | Про надання чергових відпусток педа­гогічним працівникам та технічному персоналу. | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | | наказ | |  | |
| 8 | Планування роботи на наступний рік. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | директор | | | | | | план | |  | |
| 9 | Засідання піклувальної ради. | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | Гелка О. Б. | | | | | |  | |  | |
| 10 | Засідання ради установи | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | |
| 11 | Про організацію роботи зі щорічного обліку дітей дошкільного віку | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | Наказ | |  | |
| 12 | Про організацію роботи шкільного та дошкільного підрозділів навчального закладу в літній оздоровчий період | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | Директор, вихователь-методист | | | | | | Наказ | |  | |
| 13 | Про підготовку дошкільного підрозділу до роботи у новому навчальному році | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | Директор, вихователь-методист | | | | | | Наказ | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікаці, атестації** | Засідання науково-методичної ради( ЗА ОКРЕМИМ ПЛАНОМ) | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | | протокол | |  | |
| 2 | Педагогічна рада:  1. Про перевід учнів 1 - 4 х класів.  2. Про проведення навчальних екс­курсій та літньої науково-дослідницької практики.  3. Організація оздоровлення дітей влітку  4. Дитяча злочинність: джерела, характер, шляхи запобігання  4. Результути ефективності вибраних форм і методів організації освітньо-виховного процесу у дошкільному підрозділі.  5. Готовність дошкільників до навчання в школів | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | Адміністрація | | | | | | протокол | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Система виховної роботи та патріотичного виховання** | Святкування Дня матері | | | | | | | 1-2 | | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | План | |  | |
| 2 | Тиждень туризму. | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | | | | | | | директор | | | | | | Наказ, звіт | |  | |
| 3 | Відзначення Дня словянської писемності та культури | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | |  | |  | |
| 4 | Засідання ради профілактики. | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | Протокол | |  | |
| 5 | Святкування Дня Перемоги. | | | | | | | 1 - 2 | | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | Наказ, сценарій | |  | |
| 6 | Свято «Останнього дзвоника». | | | | | | | 3-4 | | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | сценарій | |  | |
| 7 | Класні батьківські збори «Аналіз ус­пішності учнів у семестрі». Підготов­ка до державної підсумкової атестації. | | | | | | | 3 -4 | | | | | | | | | | | | | | | класні керівники | | | | | | Протоколи | |  | |
| 8 | Тематичні батьківські збори. Психолого-педагогічні рекомендації батькам шодо підготовки учнів до державної підсумкової атестації. Ознайомлення з інструкцією про  державну підсумкову атестацію. | | | | | | | 2-3 | | | | | | | | | | | | | | | Заступ­ники дирек­тора | | | | | | Протокол | |  | |
| 9 | День Європи | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | |  | |  | |
| 10 | Конкурс «Кращий музичний керівник ДНЗ» | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | вихователь-методист | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Охорона життя дітей, заходи безц праці, санітарно-гігієні чні та оздоровчі заходи** | Інструктаж про охорону життя і здоров'я учнів під час літньої оздоровчої кампанії. | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | кл. керівник | | | | | | | Наказ, звіт | |  | |
| 2 | Інструктаж з педагогічними працівни­кам! про охорону життя і здоров'я уч­нів під час літніх канікул та під час проведення навчальних екскурсій, літньої науково-дослідницької практики. | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | . | | | | | | | Звіт | |  | |
| 3 | Інструктаж учнів і працівників про безпеку праці при проведен- ні ремонтних робіт. | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | Звіт | |  | |
| 4 | Проведення занять із класними керів­никами та працівниками оздоровчого табору з охорони життя та праці учнів. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | Звіт | |  | |
| 5 | Контроль за проведенням інструкта­жів з охорони безпеки життєдіяльності з дітьми та працівниками оздоровчого табору. | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | | Звіт | |  | |
| 6 | Перевірити стан готовності приміщень оздоровчого табору. | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | | | | Звіт | |  | |
| 7 | Підсумки роботи з питань охорони пра­ці й безпеки життєдіяльності за 2012 - 2013н. р. | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | | | | Наказ | |  | |
| 8 | Сервірування столів, порціювання страв. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 9 | Вчасність медичних обстежень і ведення Журналу здоров’я працівників харчоблоку. | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 10 | Дотримання технології приготування страв. Вихід і якість старав. | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 11 | Дотримання режиму харчування дітей | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 12 | Організація харчування в шкільному та дошкільному підрозділі | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР, вихователь-методист | | | | | | | наказ | |  | |
| 13 | Дотримання санітарного законодавства в установі | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з ВР | | | | | | | наказ | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості**  **навяально- виховного процесу.** | Контроль за повторенням програмового матеріалу з усіх навчальних предметів та підготовкою до державної атестації. | | | | | 1-3 | | | | | | | | | | | | | | | | Заступ­ники дирек­тора | | | | | | | Звіт, наказ | |  | |
|  | Про створення комісії для проведення державної підсумкової атестації 4-х, 9-х класів. | | | | | 1 - 2 | | | | | | | | | | | | | | | | директор | | | | | | | Наказ | |  | |
|  | Про створення апеляційних комісій. | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | директор | | | | | | | Наказ | |  | |
|  | Про порядок закінчення 2014/2015н.р.та підготовку до проведення державної підсумкової атестації. | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | директор | | | | | | | Наказ | |  | |
|  | Про результати конкурсу «Живи, книго! | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | | | Наказ | |  | |
|  | Фронтальний контроль за виконанням навчальних програм. Мета; перевірка виконання навчальних програм учите­лями-предметниками. | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | Заступ­ник з НВР | | | | | | | Наказ | |  | |
|  | Фронтальний контроль за підведенням підсумків роботи за навчальний рік. Мета: перевірити аналітичні вміння класних керівників, педагога - організатора, підвести підсумки проведеної роботи, визначити її результативність і завдання на новий навчальний рік. | | | | | 3-4 | | | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | | | Нарада при заступни­кові | |  | |
|  | Фронтальний контроль за відвідуван­нями учнями занять. Мета: підведення підсумків відвідування учнями занять за навчальний рік. | | | | | 1 - 4 | | | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | | Нарада при заступни- кові | |  | |
|  | Стан ведення класних журналів | | | | | 30.05 | | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | | | | наказ | |  | |
|  | Про виконання навчальних планів та програм | | | | | 30.05 | | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | | | | наказ | |  | |
|  | Про підсумки виховної роботи за рік. | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | Наказ | |  | |
|  | Про підсумки ДПА учнів 4-го класу | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | Наказ | |  | |
|  | Про підсумки атестації педагогічних працівників дошкільного підрозділу у 2014/2015 н. .р | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | Наказ | |  | |
|  | Контроль за охопленням навчанням дітей шкільного та дошкільного віку рейд «Урок» | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | | | | інформація | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Фінансово – господарська діяльность. Розвиток матеріально- технічної бази** | Підготовка до проведення поточного ремонту. | 1 - 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | завгосп | | | | | | | План, звіт | |  | |
| ЧЕРВЕНЬ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Організаційно- навчальна робота. Реалізація | прав особистості на освіту** | Про організацію набору дітей у перші класи | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | | | звіт | |  | |
| 2 | Педагогічна рада «Про випуск учнів» | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | Адміністрація | | | | | | | Протокол, наказ | |  | |
| 3 | Оформлення та видача документів | | | | | 3-4 | | | | | | | | | | | | | | | | директор | | | | | | | книга обліку | |  | |
| 4 | Проведення державної підсумкової атестації | | | | | за розкладом | | | | | | | | | | | | | | | | директор | | | | | | | графік | |  | |
| 5 | Звіт директора про роботу за рік (конференція). | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | протокол | |  | |
| 6 | Проведення навчальних екскурсій та навчальної практики. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | заступники | | | | | | | наказ | |  | |
| 7 | Про підсумки проведення навчальних екскурсій та навчальної практики | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | заступники | | | | | | | наказ | |  | |
| 8 | Затвердження плану роботи дошкільного підрозділу на літній період | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | вихователь-методитс | | | | | | | педрада | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Система виховної роботи та патріотичного виховання** | Про організацію роботи пришкільного табору «Сонечко». | | | | | 01.06 | | | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | | наказ | |  | |
|  | Змагання «Перші кроки» серед вихованців ДНЗ | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | вихователь-методист | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Охорона життя дітей, заходи безц праці, санітарно-гігієні чні та оздоровчі заходи** | Інструктаж про охорону життя і здоров'я учнів під час літніх канікул та під час проведення навчальних екскурсій та літньої навчальної практики. проведення випускного вечора. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | кл. керівник, класоводи | | | | | | | | звіт | |  | |
| 2 | Про цільовий інструктаж з питань охорони життєдіяльності у зв’язку з літнім оздоровленням | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | | наказ | |  | |
| 3 | Дотримання правил особистої гігієни працівниками харчоблоку | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 4 | Видача їжі згідно з графіком під час оздоровчого періоду. | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 5 | Ведення картотеки страв | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 6 | Дотримання питного режиму | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
| 7 | Про стан травматизму в НВК | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Заступник з НВР | | | | | | | | нарада | |  | |
| 8 | Переведення дітей до інших вікових груп | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | | | | | | нарада | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості**  **навяально- виховного процесу.** | Моніторинг виконання управлінських рішень | | | 3-4 | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | наказ | |  | |
| 2 | Про аналіз навчально – виховної роботи педагогічного колективу за рік | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | наказ | |  | |
| 3 | Про підсумки державної підсумкової атестації | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | наказ | |  | |
| 4 | Контроль за правильністю заповнення додатків до документів про освіту | | | 2-4 | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | акт | |  | |
| 5 | Про результати моніторингу якості освіти за рік. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | заступник з НВР | | | | | | | | наказ | |  | |
| 6 | Про підсумки роботи пришкільного табору. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | заступник з ВР | | | | | | | | наказ | |  | |
| 7 | Про аналіз харчування за ІІ квартал 2015 р. | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | Директор | | | | | | | | наказ | |  | |
| 8 | Рівень проведення літньої оздоровчої компанії  дотримання інструкцій з охорони життя і здоров’я дітей;  - фізкультурно-оздоровча робота з дітьми;  - дотримання вимог до підготовки та проведення екскурсі за межами закладу;  - організація харчування | | | червень-серпень | | | | | | | | | | | | | | | | | Вихователь-методист | | | | | | | | запис у книзі контролю | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Фінансово – господарська діяльность. Розвиток матеріально- технічної бази** | Ремонт приміщень установи, класних кімнат. | | 3-4 | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | звіт, акти | |  | |
| 2 | Підготовка до нового навчального року приміщень установи. | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | звіт, акти | |  | |
| 3 | Оформлення та обладнання майданчиків.  Придбання вогнегасників, прасок, СD  Косметичний ремонт складу, харчоблоку, підвального приміщення, коридорів  Придбання меблів для сюжетно-рольових ігор в дошкільних групах  Придбання столового і чайного посуду, дитячих ліжечок,  інвентарю для роботи двірника | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |  | |