**Місячний план роботи**

Сільцівської ЗОШ І-ІІ ступенів

На 2013-2014 н.р.

СЕРПЕНЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Відпові-дальний | Дата | Примітк |
|  | ***Здобуття загальної середньої освіти*** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Провести комплектування 1 класу | директор | До 30.08 |  |
| 2 | Робота з обліку дітей і підлітків шкільного віку | директор | До 05.09 |  |
| 3 | Контроль влаштування випускників школи. | директор | До30.08 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Організація навчально-виховного процесу*** |  |  |  |
| 1 | Розробити і затвердити на загальних зборах трудового колективу»Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників школи» | директор | До 31.08 |  |
| 2 | Здійснити огляд кабінетів та класних кімнат | комісія | До29.08 |  |
| 3 | Скласти розклад уроків, режим роботи школи, графік чергування учнів, вчителів, техпрацівників | Заст. дир.школи | До 30.08 |  |
| 4 | Забезпечити участь педагогів у серпневих нарадах | Заст.д.шк. | Згідно графіку |  |
| 5 | Організувати роботу вчительки з майбутніми першокласниками. | Заст.д.шк. | ІІІ декада |  |
| 6 | Уточнити контингент учнів по класах | Заст.д.шк. | 30.08 |  |
| 7 | Здійснити систему заходів щодо завершення оформлення і благоустрою території школи | директор | До 29.08 |  |
| 8 | Забезпечити учнів комплектами підручників. | бібліотекар | До 30.08 |  |
| 9 | Створити необхідні умови для навчання дітей шестилітнього віку. | Директор,  Вчитель 1к | До 30.08 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Управління навчально-виховним процесом*** |  |  |  |
| 1 | Провести оперативні методичні наради | директор | Щопонеділка |  |
| 2 | Провести засідання педагогічної ради:  Про підсумки роботи школи в минулому навчальному році та завдання колективу на новий навчальний рік.  2. Затвердження планів роботи школи.  3. Обговорення і затвердження нової науково-методичної проблеми «Створення умов для самопізнання, саморозвитку, самореалізації особистості учасників навчально-виховного процесу через реалізацію ідеї життєтворчості»  3.Вибори секретаря педагогічної ради | директор | 30.08 |  |
| 3 | Видати накази по школі, необхідні на початок навчального року. | директор | 30.08 |  |
| 4 | Затвердити педагогічне навантаження педагогів | директор | До 30.08 |  |
| 5 | Провести нараду при директору:  Підсумки огляду готовності навчальних приміщень  Комплектування гуртків, факультативів, спортивних секцій | директор | 23.08 |  |
|  | ***Науково-методичне забезпечення*** |  |  |  |
| 1 | Завершити комплектування школи педагогічними кадрами. | директор | До 29.08 |  |
| 2 | Перевірити наявність навчальних програм, наочності,приладів, роздаткового матеріалу. | Заст.д.шк. | До29.08 |  |
| 3 | Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені до атестації. | Директор школи | 30.08 |  |
|  | ***Внутрішньошкільний контроль*** |  |  |  |
| 1 | Перевірити правильність ведення алфавітної книги та іншої документації. | Заст. д.шк. | 30.08 |  |
| 2 | Перевірити документацію за номенклатурою справ. | директор | До 30.08 |  |
| 3 | Проконтролювати виконання санітарно-гігієнічних норм в приміщеннях школи. | Директор | До 30.08 |  |
| 4 | Перевірити систематизацію та збереження наочності, та обладнання навчальних кабінетів та класів. | Заст.д.шк. | До30.08 |  |
| 5 | Перевірити готовність роботи шкільної їдальні. | Директор | 30.08 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Охорона праці. Техніка безпеки.*** |  |  |  |
| 1 | Перевірити стан ТБ в усіх приміщеннях школи. | Директор | До29.08 |  |
| 2 | Провести інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та ТБ з працівниками школи,зробити відповідні записи в журналах. | Директор | 30.08 |  |
| 3 | Перевірити забезпечення школи засобами пожежної безпеки | Директор | До 29.08 |  |
| 4 | Перевірити і затвердити:  Календарні плани вчителів  Плани роботи класних керівників,педагога-організатора  План роботи шкільної бібліотеки  Плани роботи гуртків, секцій  Плани роботи методичних обєднань, стажування  План роботи навчальної ділянки | Заст.д.шк.  директор | 29.08 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Фінансово-господарська діяльність*** |  |  |  |
| 1 | Спільно з профкомом перевірити трудові книжки та особові справи працівників школи, оформити їх згідно з Інструкцією. | Директор | До29.08 |  |
| 2 | Укомплектувати шкільні кімнати меблями, обладнанням, наочністю. | Директор | До 29.08 |  |
| 4 | Провести роботи по благоустрою шкільних коридорів, фойє, підсобних приміщень. | Директор | До 29.08 |  |
| 5 | Забезпечити школу канцтоварами. | Директор | До 29.08 |  |
| 6 | Забезпечити школу аптечками. | Директор | До 30.08 |  |
| 7 | Здійснити заходи по підготовці роботи шкільної їдальні:  -укомплектувати штат  -оглянути і підготувати до роботи холодильне та електротехнічне обладнання  -оглянути та підготувати складські та підсобні приміщення  -оформити паспорт їдальні  -підписати угоди з постачальниками продукції  -затвердити режим роботи їдальні  -затвердити меню - розкладку | директор | До 30.08 |  |
| 8 | Перевірити роботу водогону, каналізації, опалювальної системи. | Директор | До29.08 |  |

ВЕРЕСЕНЬ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Відповідаль- ний | Дата | | Примітка | |
|  | ***Здобуття загальної середньої освіти*** |  | |  | |  | |
| 1 | Завершити роботу з обліку дітей і підлітків шкільного віку. | Директор | | До 06.09 | |  | |
| 2 | Видати учням підручники.Провести аналіз забезпечення учнів підручниками. | Бібліотекар | | 01.09 | |  | |
| 3 | Контроль влаштування випускників школи. | Директор | | До 06.09 | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  | ***Організація навчально-виховного процесу*** |  | |  | |  | |
| 1 | Провести інструктаж вчителів, класних керівників щодо правильного ведення класних журналів. | Заст. дир.шк. | | 02.09 | |  | |
| 2 | Організація роботи з виконання єдиних вимог до учнів. | Кл.керівники | | Постійно | |  | |
| 3 | Організувати роботу факультативів, гуртків, секцій. | Заст. дир.шк. | | До 06.09 | |  | |
| 4 | Організувати роботу органів шкільного самоврядування. | Педагог-організатор | | До 10.09 | |  | |
| 5 | Впорядкувати документацію та списки учнів соціальних категорій. | Заст. дир.шк. | | До10.09 | |  | |
| 6 | Провести загальношкільні збори (конференцію) | Директор | | 27.09 | |  | |
| 7 | Сформувати раду школи та батьківські комітети | Директор | | 27.09 | |  | |
| 8 | Уточнити мережу та контингент учнів. | Директор | | 01.09 | |  | |
| 9 | Перевірити виконання графіка курсової перепідготовки кадрів | Директор | | До 10.09 | |  | |
| 1 | Розпочати роботу педагогічного лекторію | Заст. д.шк. | | 27.09 | |  | |
| 1 | Сприяти проведенню медичного огляду учнів. | директор | | Згідно графіку | |  | |
| 1 | Виконати заходи щодо забезпечення стабільної роботи школи в осінньо-зимовий період | Директор школи | | Згідно плану | |  | |
|  | ***Управління навчально-виховним процесом*** |  | |  | |  | |
| 1 | Видати накази:  Про початок навчального року  Про організацію і структуру методичної роботи  Про створення шкільної ради з профілактики правопорушень  Про створення дружини юних пожежників  Про наставництво -  Про створення атестаційної комісії  Про громадського інспектора з охорони дитинства  Про участь в акції «Живи, книго!»  Про інвентаризацію бібліотечного фонду.  Про організацію гарячого харчування учнів. | директор | | Протягом вересня | |  | |
| 2 | Здати статистичну звітність | директор | | Згідно графіка | |  | |
| 3 | Провести тарифікацію вчителів | директор | | Згідно графіка | |  | |
| 4 | Затвердити у відділі освіти штатний розклад | директор | | Згідно графіка | |  | |
| 5 | Провести нараду при директору:  1.Про розподіл випускників  2.Про оформлення особових справ класними керівниками школи  3. Про роботу з дітьми соціальних категорій | директор | | 20.09 | |  | |
| 6 | Провести засідання ради школи | директор | | 27.09 | |  | |
| 7 | Провести оперативні наради | директор | | щопонеділка | |  | |
| 9 | Провести моніторинг навчальних досягнень учнів з іноземної мови | Заст. д. школи | | І декада | |  | |
|  | ***Науково-методичне забезпечення*** |  | |  | |  | |
| 1 | Організувати роботу з вивчення методичних рекомендацій МОН щодо вивчення шкільних дисциплін. | Заст. д. шк. | | До 10.09 | |  | |
| 2 | Оформити атестаційну документацію. Організувати роботу атестаційної комісії. | Голова комісії | | До 21.09 | |  | |
| 3 | Ознайомити вчителів з нормативними документами з питань роботи школи, які вийшли за літо. | директор | | До 12.09 | |  | |
| 4 | Скласти план курсової перепідготовки вчителів. | Директор | | До 11.09 | |  | |
| 5 | Ознайомити вчителів з новинками методичної літератури. | бібліотекар | | 24.09 | |  | |
| 6 | Спланувати проведення днів і тижнів наук. | Заст. д. шк. | | До 20.09 | |  | |
| 7. | Провести тарифікацію вчителів | адміністрація | | Згідно графіку | |  | |
|  | ***Внутрішньошкільний контроль*** |  | |  | |  | |
| 1 | Перевірити результати медичного огляду працівників школи. | директор | | 01.09 | |  | |
| 2 | Організувати перевірку забезпечення учнів підручниками, зошитами, письмовим приладдям. | Кл. керівники | | До 05.09 | |  | |
| 3 | Забезпечити контроль за відвідуванням школи та дисципліною учнів.Операція «Урок» | директор | | 01.09 | |  | |
| 4 | Скласти графіки контрольних робіт, тематичних оцінювань, екскурсій | Заст. д. шк. | | До 10.09 | |  | |
| 5 | Перевірити ведення всіх видів документації. | Заст. д. шк. | | До 17.09 | |  | |
| 6 | Здійснити класно-узагальнюючий контроль у 5 класі з питань наступності. | директор | | Протягомвересня | |  | |
| 7 | Перевірити умови для здійснення навчально-виховного процесу у 1 класі. | директор | | ІІІ декада  вересня | |  | |
| 8 | Контроль за організацією харчування учнів | директор | | постійно | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  | ***Охорона праці. Техніка безпеки.*** |  | |  | |  | |
| 1 | Провести вступний, на робочому місці та первинний інструктажі вчителів і учнів з питань охорони здоровя і ТБ, вивчення правил дорожного руху. | директор | | 01.09 | |  | |
| 2 | Домогтися повного забезпечення школи первинними засобами пожежогасіння згідно вимог | директор | | Протягом вересня | |  | |
| 3 | Організувати оброблення вогнетривкою сумішшю деревяних конструкцій горища. | директор | | Протягом вересня | |  | |
| 4 | Створити в школі дружину юних пожежників і команду юних інспекторів руху. Організувати їх роботу. | Директор | | До 27.09 | |  | |
| 5 | Розробити, доповнити і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки. | директор | | До 05.09 | |  | |
| 6 | Проводити навчання навчання працівників школи з курсу «Безпека життєдіяльності». | директор | | Прот. року | |  | |
| 7 | Організувати роботу комісії з охорони праці. | директор | | До 27.09 | |  | |
| 8 | Видати наказ «Про організацію роботи з охорони праці та техніки безпеки». | директор | | До 07.09 | |  | |
| 9 | Рейд «Увага! Діти на дорозі» | Кл. керівники | | Прот.  місяця | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  | ***Фінансово-господарська діяльність*** |  | |  | |  | |
| 1 | Організація гарячого харчування учнів. Заготівля сільгосппродуктів на зиму. | Директор | | з 02.09 | |  | |
| 2 | Здійснення заходів з підготовки школи до опалювального сезону. | Директор | | Прот. місяця | |  | |
| 3 | Провести інвентаризацію бібліотечного фонду. | Директор, бібліотекар | | Прот. місяця | |  | |
| 4 | Провести збір урожаю на навчальній ділянці. | Біскуп О.І. | | До 28.09 | |  | |
| 5 | Провести осіннє прибирання території школи | директор | | До 28.09 | |  | |
| 6 | Провести сезонні роботи в шкільному саду. | КошитарМ.М | | До 28.09 | |  | |
| 7 | Придбання миючих і дезинфікуючих засобів. | Директор | | До 04.09 | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |

ЖОВТЕНЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Відповідальний | Дата | Примітка |
|  | ***Здобуття загальної середньої освіти*** |  |  |  |
| 1 | Створити умови для участі учнів у І етапі Всеукраїнських предметних олімпіад. | директор | Прот. місяця |  |
| 2. | Виконати заходи школи з реалізації закону України «Про освіту» | Директор школи | Прот.року |  |
| 3. | Виконувати заходи щодо захисту прав і інтересів дітей. | Борисенко М.Ф | Прот. року |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Організація навчально-виховного процесу*** |  |  |  |
| 1 | Організувати роботу з підготовки та проведення І етапу предметних олімпіад | Заст. д. шк. | Прот. місяця |  |
| 2 | Організувати дозвілля учнів під час осінніх канікул. | Лупєнскіх І.О. | жовтень |  |
| 3 | Провести профспілкові збори | Лупєнскіх І.О. | ІІ декада |  |
| 4 | Методобєднання класних керівників | Товпаш Г.Р.. | ІІІ декада |  |
| 5 | Методобєднання вчителів початкових класів | Тесляк О.Г. | ІІ декада |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Управління навчально-виховним процесом*** |  |  |  |
| 1 | Провести нараду при директорі:  1.Про ведення документації навчальних кабінетів  2. Про стан фінансової та господарської документації. | директор | 25.10 |  |
| 2 | Провести оперативні наради | директор | щопонеділк |  |
| 3 | Підготувати і видати накази:  Про атестацію педагогічних кадрів  Про проведення в школі І етапу Всеукраїнських учнівськихих олімпіад з базових навчальних дисциплін  Про створення команди юних інспекторів руху  Про проведення Тижня правової освіти  Про участь школи у щорічній акції «Живи, книго!»  Про призначення відповідального з обліку дітей і підлітків шкільного віку  Про проведення в школі І етапу Міжнародного конкурсу української мови ім.. Петра Яцика | директор | Прот. місяця |  |
| 4 | Підтримувати зв’язки вчителів 5-9 класів з вчителями 1-4 класів. Скласти графік взаємовідвідування уроків. | Заст. дир. школи | До 03.10 |  |
| 5 | Проведення індивідуальних консультацій для батьків з питань адаптації учнів 1,5 класів. | Вчителі-предметники | Постійно |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Науково-методичне забезпечення*** |  |  |  |
| 1 | Організувати підписку періодичної преси для колективу. | директор | До 31.10 |  |
| 2 | Надати методичну допомогу молодим вчителям. | Заст. д. шк. | Постійно |  |
| 3 | Провести роботу з керівниками МО щодо підготовки проведення засідань | Заст. д. шк. | 08.10 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Внутрішньошкільний контроль*** |  |  |  |
| 1 | Відвідати уроки вчителів, які атестуються. | Директор,  заст. д. шк. | Прот. місяця |  |
| 2 | Відвідати уроки молодого вчителя та прослідкувати роботу наставника | директор | Прот. місяця |  |
| 3 | Перевірити дотримання Правил для учнів | Заст. д. шк. | ІІ декада |  |
| 4 | Перевірити дотримання правил внутрішнього розпорядку. | директор | ІІІ декада |  |
| 5 | Перевірити стан санітарно-гігієнічного режиму в школі | директор | 22.10-29.10 |  |
| 6 | Перевірити використання ТЗН і наочності вчителями школи | Заст.д. шк. | 22.10-29.10 |  |
| 7 | Перевірити роботу педагога-організатора та класних керівників по реалізації здоровязберігаючих програм | Заст. д. шк. | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Охорона праці. Техніка безпеки.*** |  |  |  |
| 1 | Провести Тиждень безпеки життєдіяльності | Вчитель основ здоров’я | 17.10-24.10 |  |
| 2 | Рейд «Увага! Діти на дорозі!» | Кл. керівники | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Фінансово-господарська діяльність*** |  |  |  |
| 1 | Підготувати проект кошторису витрат на майбутній рік. | директор | До 25.10 |  |
| 2 | Провести підготовку котельні і опалювальної системи до зимового сезону. | Шадловська А. | До 18.10 |  |
| 3 | Провести підготовку до інвентаризації | директор | До 31.10 |  |
| 4 | Провести осінню висадку дерев. | Вчитель біології | Прот. місяця |  |
| 5 | Підготувати навчальну ділянку до весняних робіт. | Зав.ділянкою | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ЛИСТОПАД

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Відповідальний | Дата | Примітка |
|  | ***Здобуття загальної середньої освіти*** |  |  |  |
| 1 | Створити умови для участі учнів школи в І та ІІ етапах Всеукраїнських предметних олімпіадах. | директор | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Організація навчально-виховного процесу*** |  |  |  |
| 2 | Допомога класним керівникам і педагогу-організатору у роботі учнівського самоврядування в школі | Заст. дир. шк. | Постійно |  |
| 3 | Провести класні батьківські збори. | Кл. керівники | 16.11-27.11 |  |
| 4 | Провести індивідуальні консультації з батьками, діти яких мають початковий рівень навчальних досягнень. | Кл.керівники | До 16.11 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Управління навчально-виховним процесом*** |  |  |  |
| 1 | Провести педагогічну раду:  1.Розвиток творчих здібностей учнів на уроках української мови в 1-9 класах.  2. Виховання в учнів стійкої позитивної мотивації до навчальної діяльності як важливий фактор формування соціально активної особистості.  3. Про виконання рішень попередньої педради | Шадловська А. | 30.11 |  |
| 1 | Провести нараду при директорі:  1. Про роботу гуртків і факультативів у школі | директор | 15.11 |  |
|  | 2.Про використання ТЗН, наочності та обладнань навчальних кабінетів. |  |  |  |
|  | 3. Про дотримання єдиних вимог до усного і писемного мовлення |  |  |  |
| 2 | Видати накази: | директор |  |  |
|  | Про підсумки І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад  Про участь школи у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад  Про виконання обов’язків громадського інспектора з охорони дитинства  Про проведення інвентаризації  Про підсумки І етапу Міжнародного конкурсу з української мови ім.. Петра Яцика |  | Прот. місяця |  |
| 3 | Перевірити роботу педагогічного лекторію | директор | До 30.11 |  |
| 4 | Провести засідання МО класних керівників | ТовпашГ.Р.. | І декада |  |
| 5 | Провести засідання МО вчителів початкових класів | Тесляк О.Г.. | ІІ декада |  |
| 6 | Провести оперативні наради | директор | щопонеділка |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Науково-методичне забезпечення*** |  |  |  |
| 1 | Провести підготовчу роботу до участі в районному конкурсі «Учитель року» | директор | Прот. місяця |  |
| 2 | Підготувати учнів до ІІ етапу Всеукраїнських предметних олімпіад. | вчителі | Прот. місяця |  |
| 3 | Організувати передплату вчителями школи фахових журналів. | директор | Прот. місяця |  |
| 4 | Організувати взаємовідвідування вчителями уроків. | Заст. д. шк. | Згідно плану |  |
| 5 | Вивчати роботу вчителів, які атестуються | Директор, заст. д. шк. | Згідно графіку |  |
| 6 | Підготувати замовлення на виготовлення документів про освіту. | директор | До 05.11 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Внутрішньошкільний контроль*** |  |  |  |
| 1 | Перевірити роботу гуртків і факультативів. | Заст. д. шк. | До 16.11 |  |
| 2 | Перевірити харчування учнів. | директор | До 26.11 |  |
| 3 | Відвідати уроки вчителів, які атестуються. | директор | Прот. місяця |  |
| 4 | Перевірити зайнятість учнів в позаурочний час. | Заст. д. шк. | До 27.11 |  |
| 5 | Вести підготовку до проведення педради. Відвідати уроки.Вивчити документацію. | Директор,  Заст.д.шк | Прот. місяця |  |
| 6 | Перевірити роботу класних керівників по реалізації здоровязберігаючих програм. | Заст.д.шк. | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Охорона праці. Техніка безпеки.*** |  |  |  |
| 1 | Обновити стенд «Безпека життєдіяльності» | Вч. основ здоровя | До 23.11 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Фінансово-господарська діяльність*** |  |  |  |
| 1 | Перевірити стан шкільного майна, обладнання | директор | До 30.11 |  |
| 4 | Організувати підготовку шкільного приміщення до зими. | директор | До 06.11 |  |
| 5. | Встановити 1 пластикове вікно | директор | До 26.11 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ГРУДЕНЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Відповідальний | Дата | Примітка |
|  | ***Здобуття загальної середньої освіти*** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Організація навчально-виховного процесу*** |  |  |  |
| 1 | Проведення засідання з профспілковим комітетом по питанню виконання колективної угоди. | Директор,  Голова профкому | І декада |  |
| 2 | Організувати відвідування батьків учнів вчителями школи та бесіди з ними. | Заст. д. шк. | 03.12-10.12 |  |
| 3 | Розробка плану оздоровчих заходів на зимові канікули | Лупєнскіх І.О. | 24.12 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Управління навчально-виховним процесом*** |  |  |  |
| 1 | Провести нараду при директорі:  1.Про ведення вчителями школи класних журналів  2. Про роботу з батьками. | директор | 20.12 |  |
| 3 | Видати накази:  Про організацію і проведення Новорічних свят  Про участь вителів школи у районному етапі Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року»  Про підсумки готовності школи з цивільного захисту у 2013 р.  Про організацію і ведення цивільного захисту  Про результати перевірки рівня сформованості навичок читання учнів 2-4 класів  Про підсумки контрольних зрізів зна  Про виконання навчальних програм, лабораторних і практичних робіт  Про стан роботи гуртків і факультативів  Про стан ведення щоденників учнями школи  Про роль домашніх завдань в н-в. процесі  Про факультативні та індивідуальні заняття в школі. | директор | Прот. місяця |  |
| 4 | Провести оперативні наради | директор | Щопоне  ділка |  |
| 5 | Засідання Ради школи | Голова Ради | 17.12 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Науково-методичне забезпечення*** |  |  |  |
| 1 | Вивчення роботи вчителів, які атестуються | Директор,  заст. д. шк. | Згідно плану |  |
| 2 | Провести роботу з організації публікацій вчителів у фахових виданнях | Борисенко М.Ф | Прот.рок |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Внутрі шкільний контроль*** |  |  |  |
| 1 | Перевірити дозування домашніх завдань вчителями початкових класів. | Заст. д. шк | До 10.12 |  |
| 2 | Виконання навчальних програм вчителями школи. | директор | З 28.12 |  |
| 3 | Перевірити рівень сформованості у учнів 2-4 класів навиків читання. | директор | 19.11-17.12 |  |
| 4 | Перевірити рівень якості знань у учнів з укр.. мови, зарубіжної літератури, математики, історії, географії, історії. | Директор, заст.д.шк | Згідно плану |  |
| 5 | Перевірка стану всеобучу(відвідування, робота з проблемними учнями, харчування) | директор | 20.12-26.12 |  |
| 6 | Відвідування уроків вчителів, які атестуються | Директор,  заст. д. шк. | Згідно графіка |  |
| 7 | Відвідування уроків фізики та хімії | директор | Згідно графіка |  |
| 8 | Проаналізувати стан виконання управлінських рішень. | директор | 24.12-31.12 |  |
| 9 | Проаналізувати ведення класних журналів | директор | 24.12-31.12 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Охорона праці. Техніка безпеки.*** |  |  |  |
| 1 | Провести заходи з ТБ під час проведення новорічного свята. | Біскуп О.І. | 27-28.12 |  |
| 2 | Організувати проведення інструктажів перед різдвяними канікулами. | Кл.керівники | 28.12 |  |
| 3 | Посилити контроль за роботою котельні та електромереж. | директор | постійно |  |
|  | ***Фінансово-господарська діяльність*** |  |  |  |
| 1 | Організувати перевірку роботи педагогічного і учнівського колективів по збереженню шкільного майна, обладнання, наочності. | директор | 27.12 |  |
| 2 | Провести інвентаризацію шкільного майна. Підготувати акти на списання. | Прот. місяця | Прот. місяця |  |
| 3 | Організувати трудовий десант по генеральному прибиранні шкільного приміщення. | Кл.керівники | 28.12 |  |
| 4 | Організувати підготовку до новорічного свята в школі. | Педагог-організатор | 13.12-28.12 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

СІЧЕНЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Відповідальний | Дата | Примітка |
|  | ***Здобуття загальної середньої освіти*** |  |  |  |
| 1 | Контроль за виконанням законодавства про освіту. Перевірка відвідування учнями занять. | директор | постійно |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Організація навчально-виховного процесу*** |  |  |  |
| 1 | Скласти розклад уроків, гурткових,факультативних та індивідуальних занять у ІІ семестрі. | Заст.д.шк. | До 13.01 |  |
| 2 | Провести заходи згідно з планом роботи на зимові канікули. | Педагог-організатор | 29.12-12.01 |  |
| 3 | Організувати відвідування вчителями учнів і батьків вдома. | Заст.д.шк. | 29.12-12.01 |  |
| 4 | Розпочати роботу по формуванню графіку відпусток працівників школи. | Заст. др. ш. | Прот.місяця |  |
| 5 | Розпочати повторення з учнями навчального матеріалу. | Заст. д.шк. | з 13.01 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Управління навчально-ви ховним процесом*** |  |  |  |
| 1 | Провести педагогічну раду:  1. Використання можливостей між предметних зв’язків на уроках світової літератури.  2. Самоактуалізація і самовдосконалення особистості учня та вчителя.  3. Про виконання рішень попередньої педради | БорисенкоМ.Ф. | 28.01 |  |
| 1 | Вивчення роботи вчителів, що атестуються. | Директор  Заст.д.шк | Прот.місяця |  |
| 2 | Повести нараду при директорі:  Про індивідуальну роботу з учнями  Про самоосвіту вчителів. | директор | 17.01 |  |
| 3 | Скоригувати план роботи школи на ІІ семестр. | директор | 13.01 |  |
| 4 | Підготовка попередньої комплектації кадрів. | директор | Прот. місяця |  |
| 5 | Провести звірку замовлення на виготовлення документів про освіту. | директор | Зг. графіка |  |
| 6 | Видати накази:  Про підсумки участі школи у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад  Про підсумки участі школи у районному конкурсі «Учитель року»  Про режим роботи школи  Про індивідуальну роботу з учнями | директор | Прот. місяця |  |
| 7 | Провести оперативні наради | директор | Щопонеділ. |  |
| 8 | Проводити видавничу діяльність колективу школи | Борисенко МФ | Прот. року |  |
|  | ***Науково-методичне забезпечення*** |  |  |  |
| 1 | Забезпечити участь вчителів школи у районних методичних обєднаннях, семінарах, практикумах під час зимових канікул. | директор | Згідно графіка |  |
| 2 | Провести огляд новин преси, методичної та педагогічної літератури. | бібліотекар | 17.01 |  |
| 3 | Надання допомоги учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації. | Борисенко М.Ф. | постійно |  |
|  | ***Внутрішнь ошкільний контроль*** |  |  |  |
| 1 | Класно-узагальнюючий контроль у 1 класі. | Заст. д шк. | 20.01-27.01 |  |
| 2 | Погодити календарне планування вчителів на ІІ семестр. | Заст. д. шк | 09.01-10.01 |  |
| 3 | Провести співбесіди з вчителями щодо виконання планів, навчальних програм, ведення шкільної документації | Заст. д. шк. | 09.01-10.01 |  |
| 4 | Затвердити плани гуртків, МО, класних керівників на ІІ семестр | директор | 10.01-13.01 |  |
| 5 | Перевірити роботу шкільної їдальні | директор | 17.01 |  |
| 6 | Продовжити вивчення системи роботи та досвіду вчителів, які атестуються. | Директр, заст.д.шк | Прот. місяця |  |
| 7 | Перевірити стан роботи з вивчення правил дорожнього руху учнями школи | Заст. д. шк. | 21.01-28.01 |  |
| 8 | Перевірити стан індивідуальної роботи з учнями | Заст. д. шк. | 23.01-26.01 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Охорона праці. Техніка безпеки.*** |  |  |  |
| 1 | Провести цільові інструктажіз працівниками школи. | директор | 13.01 |  |
| 2 | Провести бесіди з учнями з 4 тем | Кл. керівники | Прот. місяця |  |
|  | ***Фінансово-господарська діяльність*** |  |  |  |
| 1 | Перевірка обліку енергоносіїв | директор | 03.01 |  |
| 2 | Провести профілактичний ремонт. | директор | 03.01-10.01 |  |
| 3 | Проаналізувати виконання кошторису витрат за календарний рік і накреслити шляхи якісного його виконання в наступному році. | директор | 03.01-06.01 |  |
| 4 | Спланувати обсяги ремонту шкільного приміщення. | Директор,  Заст. д. шк. | Прот. місяця |  |

ЛЮТИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Відповідальний | Дата | Примітка |
|  | ***Здобуття загальної середньої освіти*** |  |  |  |
| 1 | Контроль за виконанням законодавства про освіту. Відвідування учнями занять. | Заст..д.шк. | Пост. |  |
| 2 | Виконати заходи щодо покращення роботи школи з питань забезпечення умов для здобуття якісної освіти | директор | Прот.міс. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Організація навчально-виховного процесу*** |  |  |  |
| 1 | Розпочати підготовку до державної підсумкової атестації. | Вчителі | з 03.02 |  |
| 2 | Провести попередню розстановку педагогічних кадрів на новий навчальний рік. | Директор,  профком | 05.02-07.02 |  |
| 3 | Провести батьківсьі збори у 9 класі з питань підготовки до підсумкової державної атестації | Кл. керівник | ІІ декада |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Управління навчально-виховним процесом*** |  |  |  |
| 1 | Створення творчої групи з розробки плану роботи на новий навчальний рік | директор | ІІІ декада |  |
| 2 | Провести нараду при директорі:  1.Про роботу методобєднання класних керівників  2.Про відвідування і успішність учнів школи. | директор | 21.02 |  |
| 3 | Видати накази:  Про закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у школі  Про заборону тютюнокуріння в школі  Про роботу навчальних кабінетів  Про проведення олімпіади з математики у 4 класі  Про створення творчої групи вчителів з підготовки плану роботи школи в новому навчальному році  Про вивчення передового педагогічного досвіду | директор | Прот. місяця |  |
| 4 | Провести оперативні наради | директор | Щопоне  ділка |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Науково-методичне забезпечення*** |  |  |  |
| 1 | Продовжити атестацію педагогічних кадрів | Ат. комісія | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Внутрішньошкільний контроль*** |  |  |  |
| 1 | Перевірка спільно з профкомом виконання працівниками школи функціональних обов’язків. | Директор  профком | 07.02-12.02 |  |
| 2 | Вивчити стан виконання правил внутрішнього розпорядку та правил для учнів. | директор | 13.02-18.02 |  |
| 3 | Перевірити стан повторення навчального матеріалу | Заст.д.шк | 25.02 |  |
| 4 | Перевірити стан відвідування учнями школи. | директор | 27.02 |  |
| 5 | Перевірити роботу навчальних кабінетів | директор | 28.02 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Охорона праці. Техніка безпеки.*** |  |  |  |
| 1 | Перевірити стан протипожежної безпеки в школі | директор | 26.02 |  |
| 2 | Провести бесіди з учнями з 4 тем. | Кл. керівники | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Фінансово-господарська діяльність*** |  |  |  |
| 1 | Проаналізувати використання коштів на пільгове харчування | директор | 21.02 |  |
| 2 | Підготувати замовлення на підручники, посібники, обладнання, устаткування | директор | До 28.02 |  |
| 3 | Проаналізувати витрати води, електроенергії, тепла. | директор | До 28.02 |  |
| 4 | Підготувати інвентар до проведення весняних робіт на території школи. | Кіліштоф А.Т. | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

БЕРЕЗЕНЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Відповідальний | Дата | Примітка |
|  | ***Здобуття загальної середньої освіти*** |  |  |  |
| 1 | Контроль за виконанням законодавства про загальну середню освіту.Відвідування учнями школи. | директор | Постійно |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Організація навчально-виховного процесу*** |  |  |  |
| 2 | Ознайомити учнів з Інструкцією про порядок проведення підсумкової державної атестації | Кл. керівник | 03.03 |  |
| 3 | Визначити заходи з ліквідації відставання від навчальних програм | Заст. д. шк. | 04.03-11.03 |  |
| 4 | Розробити заходи щодо проведення весняних канікул. | Педагог-організатор | До 25.03 |  |
| 5 | Встановити зв’язки вчительки 4 класу і вихователя старшої групи дитячого садка в плані надання методичної допомоги. | Заст. д. шк. | До 14.03 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Управління навчально-виховним процесом*** |  |  |  |
| 1 | Провести педраду:  1. Реалізація завдань морального та духовного виховання предметами етики та християнської етики  2 Ефективність і перспективність запровадження освітніх технологій, начання і виховання в контексті педагогіки життєтворчості.  3. Про виконання рішень попередньої педради. | директор | 22.03 |  |
| 2 | Провести нараду при директорі:  Про проведення в школі просвіт хвилинок  Про випуск в школі стінної преси | директор | 21.03 |  |
| 3 | Видати накази:  Про підсумки атестації педагогічних кадрів  Про призначення вчителя, який буде працювати з майбутніми першокласниками.  Про проведення в школі Дня самоврядування  Про проведення Місячника правових знань  Про проведення в школі Тижня праці  Про стан ведення учнівської докуметації учнями 5-9 класів | директор | Прот.місяця |  |
| 4 | Провести оперативні наради | директор | Щопоне  ділка |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Науково-методичне забезпечення*** |  |  |  |
| 1 | Провести педагогічні читання | Заст. д. шк. | 12.03 |  |
| 2 | Організувати завершення атестації педагогічних кадрів:  - провести творчі звіти,  - оформити атестаційні листи  - провести підсумкове засідання шкільної атестаційної комісії  -підготувати матеріали до розгляду районною атестаційною комісією | Ат. комісія | Згідно плану |  |
| 3 | Забезпечити участь вчителів у традиційних березневих методичних заходах. | адміністрація | Згідно графіку |  |
| 4 | Оформити екзаменаційний куток. | Заст. д. шк. | До 13.03 |  |
|  | ***Охорона праці. Техніка безпеки.*** |  |  |  |
| 1 | Провести бесіди з учнями по 4 темах | Кл. керівники | Прот. мсяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Фінансово-господарська діяльність*** |  |  |  |
| 1 | Підготувати розсаду та насіння для посадки клумб на шкільному подвірї | Вч.біології | До 19.03 |  |
| 2 | Впорядкувати шкільну територію. | Колодницький | Прот. місяця |  |
| 3 | Підготувати ділянку, квітники до весняних робіт. | Кошитар М.М. | Прот. місяця |  |
| 4 | Провести посадку ягідника та дерев навкруги стадіону. | Кошитар М.М.  Цяпало М.І. | Прот. місяця |  |
| 5 | Провести ремонт шкільних меблів та іншого обладнання. | Кіліштоф А.Т. | Прот. місяця |  |
| 6 | Організувати генеральне передсвяткове прибирання шкільних приміщень та території школи. | директор | 26.03 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Внутрішньошкільний контроль*** |  |  |  |
| 1 | Перевірити стан ведення учнівської документації учнями 5-9 класів | директор | 21.03-28.03 |  |
| 2 | Виявити учнів, які потребують звільнення від підсумкової державної атестації, підготувати відповідні документи. | Кл. керівник | Прот. місяця |  |
| 3 | Предметно- узагальнюючий контроль в 1-9 класах | директр | До 22.03 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***КВІТЕНЬ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Відповідальний | Дата | Примітка |
|  | ***Здобуття загальної середньої освіти*** |  |  |  |
| 1 | Контроль за виконанням законодавства про загальну середню освіту.Відвідування учнями гурткових, факультативних та індивідуальних занять. | Заст. д. шк. | 04.04-11.04 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Організація навчально-виховного процесу*** |  |  |  |
| 1 | Організувати систематичне повторення навчального матеріалу. | Заст. д.шк. | Пост. |  |
| 2 | Організувати консультації до державної підсумкової атестації. | Заст.д.шк. | До 12.04 |  |
| 3 | Провести опитування вчителів по питаннях планування роботи школи на новий навчальний рік. | директор | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Управління навчально-виховним процесом*** |  |  |  |
| 1 | Здійснити систему заходів з успішного завершення навчального року | директор | Прот. місяця |  |
| 2 | Провести підготовку до організації роботи прихідного табору | директор | Прот. місяця |  |
| 3 | Провести нараду при директору:  Про роботу дитячої держави «Веселка»  .Про роботу дитячої та молодіжної організацій. | директор | 18.04 |  |
| 4 | Видати накази:  про припинення опалювального сезону і звільнення з роботи сезонних працівників.  Про проведення Дня ЦО  Про підсумки Дня ЦО  Про створення атестаційних та апеляційних комісій | директор | Прот місяця |  |
| 5 | Провести оперативні наради | директор | Щопоне  ділка |  |
| 6 | Провести засідання Ради школи | Голова Ради | 25.04 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Науково-методичне забезпечення*** |  |  |  |
| 1 | Підготовка вчителями екзаменаційних матеріалів. | Заст. д. шк. | Прот. місяця |  |
| 2 | Опрацювання новин преси, інструктивно-методичних листів щодо підготовки до державної підсумкової атестації. | директор | До 26.04 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Охорона праці. Техніка безпеки.*** |  |  |  |
| 1 | Провести навчальні заняття з евакуації учнів та працівників школи. | Заст. д. шк | 18.04 |  |
| 2 | Провести День ЦО. | директор | 18.04 |  |
| 3 | Провести День протипожежної безпеки. | Заст. д. шк | 25.04 |  |
| 4 | Провести бесіди по 4 темах | Кл. керівники | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Фінансово-господарська діяльність*** |  |  |  |
| 1 | Забезпечити підготовку шкільного інвентаря для упорядкування території школи | Кіліштоф А.Т. | Прот. місяця |  |
| 2 | Провести благоустрій шкільного подвіря. | Заст. д. шк. | Прот. місяця |  |
| 3 | Провести роботи по благоустрою спортивних площадок | Цяпало М.І. | Прот. місяця |  |
| 4 | Провести весняні роботи по догляду за деревами та кущами на території школи. | Кошитар М.М. | Прот. місяця |  |
| 5 | Провести роботи по озелененню території школи. | Кошитар М.М.  Біскуп О.І. | Прот. місяця |  |
| 6 | Припинити опалювальний сезон.Провести профілактичний ремонт в котельні. | директор | З 14.04 |  |
| 7 | Провести ремонт огорожі школи. | Колодницький | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Внутрішньошкільний контроль*** |  |  |  |
| 1 | Предметно-узагальнюючий контроль в 1-9 класах | директор | До 19.04 |  |
| 2 | Тематично-узагальнюючий контроль в 1-9 кл. | Заст. д. шк | До 26.04 |  |
| 3 | Провести рейд-перевірку класних куточків. | Педагог-орг. | 18.04 |  |
| 5 | Рейд-перевірка санітарного стану класів. | Класні керівн. | 23.04 |  |
| 6 | Перевірити роботу з дитячими організаціями | директор | До 25.04 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ТРАВЕНЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Відповідальний | Дата | Примітка |
|  | ***Здобуття загальної середньої освіти*** |  |  |  |
| 1 | Провести облік дітей, які потребують державної допомоги для організації літнього оздоровлення. | Борисенко М.Ф. | До 17.05 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Організація навчально-виховного процесу*** |  |  |  |
| 1 | Провести попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік. | Директор,  профком | До 31.05 |  |
| 2 | Готувати проект навчального плану на новий навчальний рік. | Директор.  Рада школи | До 30.05 |  |
| 3 | Провести роботу по організації оздоровлення учнів. | вчителі | Прот. місяця |  |
| 4 | Створити і затвердити у відділі освіти склад комісій, розкладу, консультацій державної підсумкової атестації, склад апеляційних комісій. | директор | Згідно  графіка |  |
| 5 | Попередньо розглянути проект плану роботи школи на новий навчальний рік. | комісія | 30.05 |  |
| 6 | Організувати відпрацювання навчальної практики учнями 5-8 класів. | Кошитар М.М. | З 26.05 |  |
| 7. | Батьківські збори майбутніх першокласників | Товпаш Г.Р. | До 31.05 |  |
|  | ***Управління навчально-виховним процесом*** |  |  |  |
| 1 | Перевірка виконання колективної угоди. | Директор,  головапрофкому | До 28.05 |  |
| 2 | Огляд навчальних кабінетів та планування їх поповнення в новому навчальному році. | директор | До 24.05 |  |
| 3 | Скоригувати графік відпусток. Затвердити його. | Заст. д. шк. | До 21.05 |  |
| 4 | Провести нараду при директорі:  Про підготовку учнів 9 класу до державної підсумкової атестації.  2. Про роботу шкільної бібліотеки | Директор | 16.05 |  |
| 5 | Видати накази:  Про підсумки перевірки сформованості навиків читання в учнів 2-4 класів  Про підсумки контрольних зрізів знань за навчальний рік.  Про виконання навчальних планів і програм.  Про проведення і організацію навчальних екскурсій і навчальної практики  Про відпустки працівників школи  Про додаткові оплачувані відпустки  Про проходження медичного огляду працівниками школи  Про результати перевірки рівня сформованості навиків читання учнів 1-4 класів за ІІ семестр  Про організацію пришкільного табору з денним перебуванням  Про стан велення шкільної документації  Про виконання навчальних програм, лабораторних і практичних робіт  Про примірне навантаження вчителів школи  Про результати контрольних зрізів знань за ІІ семестр  Про перевід учнів 1-4 класів та допуск до державної підсумкової атестації учнів 9 класу  Про охорону життя і здоров’я дітей під час літньої оздоровчої кампанії  Про дотримання в школі правил техніки безпеки | директор | Згідно плану |  |
| 6 | Провести засідання ради школи. | Голова ради | 23.05 |  |
| 7 | Провести оперативні наради | директор | Щопоне  ділка |  |
| 8. | Провести моніторингш якості знань учнів з іноземної мови | Директор шк.. | Прот. місяця |  |
|  | ***Науково-методичне забезпечення*** |  |  |  |
| 1 | Перевірити і затвердити додатки до державної підсумкової атестації учнів. | директор | До10.05 |  |
| 2 | Підготувати матеріали для проведення підсумкової атестації в 4 класі. | вчитель | Згідно графіку |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Внутрішньошкільний контроль*** |  |  |  |
| 1 | Перевірити графіки навчальних екскурсій з учнями початкових класів. | Заст. д. шк. | До 23.05 |  |
| 2 | Перевірити дотримання техніки безпеки в школі | директор | До 26.05 |  |
| 3 | Проконтролювати підведення підсумків роботи МО за навчальний рік. | Заст. д. шк. | До 27.05 |  |
| 4 | Перевірити роботу шкільної бібліотеки. | директор | 28.05 |  |
| 5 | Провести контрольні заміри знань з етики, природознавства, трудового навчання, музики, хімії, біології. | адміністрація | Прот. місяця |  |
| 6 | Провести перевірку сформованості навиків читання в учнів 2-4 класів. | адміністрація | Згідно плану |  |
| 7 | Провести державну підсумкову атестацію з математики та української мови в 4 класі. | адміністрація | Згідно плану |  |
| 8 | Перевірити стан ведення класних журналів | директор | До28.05 |  |
| 9 | Перевірити виконання навчальних програм | директор | До 28.05 |  |
| 1 | Перевірити стан виконання управлінських рішень | директор | 30.05 |  |
|  | ***Охорона праці. Техніка безпеки.*** |  |  |  |
| 1 | Бесіди з учнями по 4 темах | Кл. керівн. | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Фінансово-господарська діяльність*** |  |  |  |
| 1 | Провести огляд шкільних приміщень на предмет планування ремонтних робіт на літо. | директор | 28.05 |  |
| 2 | Провести підготовку до ремонту шкільних приміщень. | директор | Прот. місяця |  |
| 3 | Провести чистку каналізації. |  | До 25.05 |  |
| 4 | Провести профілактичний огляд та консультації з сільською радою щодо роботи водонапірної башні. | директор | До 26.05 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ЧЕРВЕНЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Відповідальний | Дата | Примітка |
|  | ***Здобуття загальної середньої освіти*** |  |  |  |
| 1 | Видати наказ про відповідального за оформлення документів про базову загальну середню освіту. | директор | До 06.06 |  |
| 2 | Оформити документи про базову загальну середню освіту. | Кл. керівник | До 12.06 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Організація навчально-виховного процесу*** |  |  |  |
| 1 | Провести ряд заходів по організації роботи прихідного оздоровчого табору. | Нач. табору | До 26.06 |  |
| 2 | Організувати відпрацювання учнями навчальної практики. | Кошитар М.М. | З 26.05 |  |
| 3 | Продовжити роботу по організації оздоровлення учнів. | вчителі | Прот.місяця |  |
| 4 | Організувати проведення державної підсумкової атестації. | адміністрація | Згідно графіка |  |
| 5 | Завершити складання плану на новий навчальний рік. | директор | До 27.06 |  |
| 6 | Сприяти організації повноцінного відпочинку працівників школи. | адміністрація | Постійно |  |
| 7. | Проведення консультацій для батьків майбутніх першокласників | Товпаш Г.Р. | Прот.літнього періоду |  |
|  | ***Управління навчально-виховним процесом*** |  |  |  |
| 1  2 | Провести загальношкільні збори (конференцію)  Провести звіт керівника школи за навчальний рік. | Рада школи  директор | ІІ декада |  |
| 2 | Видати накази:  Про оформлення документів про базову загальну середню освіту  Про проведення свята урочистого вручення документів про базову загальну середню освіту  Про участь школи в районних змаганнях з техніки пішохідного туризму  Про випуск учнів 9 класу  Про перевід учнів 5-8 класів | директор | Прот. місяця |  |
| 3 | Провести нараду при директорі:  Про виконання програм вчителями школи.  Про роботу громадського інспектора з охорони дитинства. | директор | 13.06 |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Провести педраду:  Про перевід учнів 1-4 класів  Про державну підсумкову атестацію учнів 9 класу.  Про переведення учнів 5-8 класів в наступні.  Про випуск учнів 9 класу.  Про навчальну практику учнів школи. | директор | 03.06  25.05  21.06  25.05 |  |
| 5 | Провести засідання ради школи | Голова ради | ІІ декада |  |
| 6 | Провести оперативні наради | Директор школи | Щопоне  ділка |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Науково-методичне забезпечення*** |  |  |  |
| 1 | Опрацювати з вчителями школи нормативну документацію щодо роботи прихідних оздоровчих таборів. | Заст. д. шк. | До 26.06 |  |
| 2 | Опрацювати з учнями та вчителями школи Інструкцію про переведення та випуск учнів…» | Заст. д. шк. | До 02.06 |  |
| 3 | Підвести підсумки методичної роботи. | директор | До 04.06 |  |
| 4 | Підготовка проекту наказу про структуру і зміст методичної роботи в новому навчальному році. | Директор,  Заст. д. шк. | До 18.06 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Внутрішньошкільний контроль*** |  |  |  |
| 1 | Провести державну підсумкову атестацію. | адміністрація | Згідно графіка |  |
| 2 | Оформити матеріали державної підсумкової атестації. | Вчителі, адмін. | До 17.06 |  |
| 3 | Перевірити роботу прихідного табору. | директор | 06.06 |  |
| 4 | Провести тематичний контроль за виконанням теоретичної і практичної частини навчальних програм вчителями школи. | директор | 04.06-07.06 |  |
| 5 | Контролювати оформлення документів про базову загальну середню освіту. | директор | 12.06 |  |
| 6 | Провести контрольну перевірку стану шкільної документації: особових справ учнів, книги видачі свідоцтв, нагород, книги наказів. | директор | До 28.06 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Охорона праці. Техніка безпеки.*** |  |  |  |
| 1 | Провести інструктажі з працівниками школи перед початком ремонтних робіт та перед відкриттям прихідного оздоровчого табору. | директор | 26.06 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Фінансово-господарська діяльність*** |  |  |  |
| 1 | Організувати ремонт шкільних меблів, обладнання, книг. | Кіліштоф А.Т. | Прот. місяця |  |
| 2 | Організувати ремонт класних кімнат, кабінетів, майстерень, коридорів. | директор | Прот. місяця |  |
| 3 | Підготувати приміщення до проведення державної підсумкової атестації. | Кл. керівник | Згідно  графіка |  |
| 4 | Провести аналіз надходження позабюджетних коштів та матеріалів для ремонту школи, оформити акти. | директор | Прот. місяця |  |
| 5 | Списати морально застарілі видання із бібліотечного фонду. | бібліотекар | Прот. місяця |  |
| 6 | Упорядкувати шкільну територію, огорожі, спорт площадки. | Тех. працівн | Прот. місяця |  |
| 7 | Провести списання матеріалів та інвентаря, що були використані для ремонту. | директор | Прот. місяця |  |
| 8 | Провести роботи по збереженню вазонів в літній період. | прибиральниці | Прот. місяця |  |
| 9 | Організувати очищення покрівлі, водостоків. | Колодницький | Прот. місяця |  |
| 1 | Організувати заготівлю учнями лікарських рослин та зелені для їдальні. | Тиха Г.І. | Прот. місяця |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |