

I. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНІ ЗАХОДИ

1. Реалізація прав особистості на освіту

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
1	Нормативно-правовою основою діяльності вважати чинне законодавство України у галузі загальної середньої освіти та інші освітянські директивні документи.	постійно	Адміністрація, педагогічний колектив.
2	Організацію навчально-виховного, корекційного процесу учнів продовжувати здійснювати на основі знань про український народ, його історію, культуру, національний характер та його місце у європейській спільноті.	постійно	Педагогічний колектив.
3	Підготувати і провести педагогічні ради (Додаток № 4)	серпень, жовтень 2020 р.; січень, березень, травень, червень 2021 р.	Адміністрація.
4	Укомплектувати класи учнями, закріпити приміщення за класним колективом, призначити класних керівників, завідуючими кабінетами.	до 01.09.2020 р.	Адміністрація.
5	Проводити постійно діючі наради при директорі, заступниках директора (Додатки № 12,13).	протягом року	Адміністрація.
6	Забезпечити своєчасне видання управлінських рішень (наказів, розпоряджень, оголошень тощо).	протягом року	Адміністрація.
7	Скласти й перевірити списки учнів усіх класів школи.	до 05.09.2020 р.	Адміністрація.
8	Провести облік контингенту учнів, перевірити особові справи та інші документи.	до 05.09.2020 р.	Секретар.
9	Скласти списки учнів-сиріт, учнів, позбавлених батьківського піклування, учнів з багатодітних, малозабезпечених сімей, спланувати заходи з надання їм допомоги.	до 05.09.2020 р.	Заступник з ВР.
10	Скласти й погодити розклад уроків, річний план роботи на 2020-2021 навчальний рік.	до 01.09.2020 р.	Адміністрація.
11	Забезпечити систематичний медичний контроль за станом здоров'я вихованців, своєчасно проводити медичні огляди й щеплення згідно з графіком.	протягом року	Лікар, медсестри.

1	2	3	4
12	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	протягом року	Заступники з НВР, ВР класні керівники, вихователі.
13	Організувати роботу гуртків, спортивних секцій, додаткових занять.	до 10.09.2020 р.	Заступники з НВР.
14	Організувати дієве чергування в школі учнів, вчителів, вихователів, адміністрації.	до 02.09.2020 р.	Директор, заступники.
15	Організувати передплату на освітянську періодичну літературу.	до 02.11.2020 р.	Директор, бібліотекар.
16	Скласти графік щорічних основних відпусток.	до 01.04.2021 р.	Директор, Профспілка.
17	Узяти під контроль працевлаштування випускників 9, 10 класу	серпень-вересень	Директор, заступники, класні керівники, вихователі.

2. Робота педагогічного колективу, спрямована на вдосконалення змісту і методів навчально-виховного процесу

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
1	Скласти план заходів, направлених на практичну реалізацію законів України «Про загальну середню освіту», «Про освіту».	до 01.09.2020 р.	Адміністрація, голови МО.
2	Спланувати роботу гуртків, спортивних секцій, додаткових занять.	до 01.09.2020 р.	Заступники з НВР, з ВР.
3	Скласти графік і розробити плани проведення предметних місячників.	до 15.09.2020 р.	Заступники, голови МО.
4	Забезпечити дотримання всіма структурними підрозділами школи норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності та правил внутрішнього трудового розпорядку.	протягом року	Члени адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.
5	Проводити поглиблені психолого-педагогічні спостереження, вивчати причини відхилень у поведінці та навчанні окремих учнів.	протягом року	Адміністрація, психолог, кор. педагог, класні керівники, вихователі
6	Організувати проведення класних годин, бібліотечних уроків, лекторіїв з метою корекції психофізичних порушень.	постійно	Адміністрація, класні керівники, вихователі, бібліотекар.
7	Скласти план-графік навчальних екскурсій та навчальної практики.	березень	Адміністрація, голови МО

II. Охорона життя і здоров'я учнів

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
1	Направити роботу педколективу і технічного персоналу на виконання вимог з організації роботи з охорони праці.	вересень	Директор.
2	Перевірити наявність правил пожежної безпеки в кабінетах, класах.	вересень	Директор, заступники директора.
3	Провести інструктаж з техніки безпеки для учнів і працівників школи.	до 01.09.2020 р.	Директор, заступники директора.
4	Постійно контролювати стан охорони праці та техніки безпеки в класах, навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі, актовому залі.	систематично	Заступники директора, інженер з техніки безпеки.
5	Відвести в кожному класному журналі сторінку для обліку додаткових бесід з техніки безпеки.	до 02.09.2020 р.	Класні керівники.
6	Усім учителям 1-4 класів, класним керівникам 5-10 класів проводити з учнями бесіди з попередження травматизму, виконання правил дорожнього руху, правил поведінки на воді, під час виникнення пожежі.	систематично	Класні керівники, вихователі.
7	Обновити схеми евакуації учнів при виникненні пожежі.	серпень	Заступник директора з АГР, класні керівники.
8	Разом з працівниками ДАІ провести цикл бесід з учнями з попередження травматизму на дорогах та дотримання правил дорожнього руху.	протягом року	Педагог-організатор.
9	Провести місячник безпеки дорожнього руху «Юні інспектори ДАІ» (за окремим планом).	вересень	Педагог-організатор, заступник з ВР, класні керівники, вихователі.
10	Провести тиждень знань правил пожежної безпеки (за окремим планом).	жовтень	Педагог-організатор, заступник з ВР, класні керівники, вихователі.
11	Здійснювати постійний контроль за проходженням медичного огляду й станом здоров'я учнів.	протягом року	Лікар.
12	Після медогляду скласти листки здоров'я і вкласти їх у журнали, зміст та рекомендації лікарів довести до відома всіх вчителів.	до 01.09.2020 р.	Лікар, медсестри.

1	2	3	4
13	Заслухати на педраді питання щодо збереження здоров'я та життя дітей.	жовтень - січень	Директор.
14	Забезпечити в школі: - санітарно-протиепідемічний режим; - систематичне провітрювання класних та спальних кімнат; - тепловий та світловий режим; - раціональну організацію відпочинку під час перерв; - проведення фізкультхвилин на уроках.	систематично	Учителі, класні керівники, вихователі.
15	Проводити спортивні і туристичні свята, загальношкільні змагання і спартакіади: «Козацькі розваги»; «Олімпійська надія»; «Старти надій»; «Сильні, спритні, кмітливі».	протягом року	Заступники, педагог-організатор, вчителі фізкультури.
16	Залучити педагогів та учнів школи до проведення тижня здоров'я та Дня цивільної оборони	квітень	Заступники, педагог-організатор, вчителі фізкультури, лікар.
17	Організувати відпочинок та оздоровлення дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування в літній період.	канікули	Заступник директора з ВР, педагог-організатор.
18	Розробити пам'ятки для учнів та батьків щодо дотримання правил техніки безпеки.	жовтень	Заступник директора з ВР.

МЕТОДИЧНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
1	Підготувати заявку та направлення на курси підвищення кваліфікації вчителів та вихователів. Забезпечити проходження підвищення кваліфікації вчителями КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради».	протягом року	Заступники директора з НВР.
2	Забезпечити проходження атестації педагогічних працівників, скласти графік проходження атестації та організувати роботу атестаційної комісії (за окремим планом).	вересень	Заступники директора з НВР.
3	Провести засідання педагогічної ради школи (Додаток № 4).	серпень, жовтень, січень, березень, травень, червень	Директор, заступники.

1	2	3	4
4	Організувати і провести науково-практичну конференцію (Додаток № 1).	жовтень	Заступники директора з НВР, голови МО.
5	Організувати і провести педагогічні читання (Додаток № 2).	січень	Заступники директора з НВР, голови МО.
6	Організувати і провести круглий стіл (Додаток № 3).	березень	Заступники директора з НВР, голови МО.
7	Провести засідання методичної ради школи (Додаток № 5).	протягом року	Директор, заступники.
8	Підготувати і провести засідання методичних об'єднань школи (Додатки № 6,7,8).	протягом року	Заступники директора з НВР, голови МО.
9	Організувати школу молодого вчителя, скласти план роботи (Додаток № 9).	до 01.09.2020 р.	Заступники з НВР, ВР.
10	Підготувати і провести семінари з корекційної педагогіки (Додаток № 11).	протягом року	Заступники з НВР.
11	Підготувати і провести семінари з спеціальної психології (Додаток № 10).	протягом року	Заступники з НВР ,психолог.
12	Провести наради в присутності директора, в присутності заступників (Додатки № 12, 13).	постійно	Директор, заступники.
13	Організувати самоосвіту педагогічних кадрів.	вересень	Голова МО вчителів-предметників.
14	Провести творчі звіти-презентації методичних об'єднань школи.	протягом року	Заступники директора, голови МО.

ВНУТРІШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
1	Перевірити, погодити і затвердити: - календарні плани вчителів; - виховні плани вихователів; - план роботи психолога; - план роботи соціального педагога; - план роботи корекційних педагогів; - план роботи шкільного бібліотекаря; - плани роботи методичних об'єднань; - план роботи методичної ради; - плани роботи гуртків; - робочий і навчальний план.	серпень-вересень	Адміністрація.
2	Вивчити стан викладання предметів і провести моніторинг рівня знань, умінь і навичок учнів згідно з річним планом роботи школи.	протягом року	Адміністрація.
3	Забезпечити контроль за виконанням Статуту школи, закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про мови», Правил внутрішнього трудового розпорядку.	протягом року	Адміністрація.
4	Здійснити контроль за виконанням навчальних планів та програм.	грудень, травень	Адміністрація.
5	Вивчити систему роботи вчителів, які атестуються в поточному навчальному році (згідно з графіком).	протягом року	Адміністрація.
6	Перевірити техніку читання учнів 1 – 4 класів.	грудень, травень	Заступники з НВР
7	Здійснювати педагогічний патронат над молодими та малодосвідченими вчителями.	протягом року	Адміністрація голови МО.
8	Здійснювати постійний контроль за: - веденням шкільної документації (особовими справами, класними журналами, журналами гурткової роботи, планами виховної роботи, алфавітною книгою тощо); - якістю викладання предметів; - станом навчальних досягнень учнів; - за станом корекційно-розвивальної роботи на уроках, в позаурочний час; - якістю проведення гуртків; - якістю проведення індивідуальної роботи з учнями; - виховною роботою; - позакласною роботою; - методичною роботою в школі; - за учнівським колективом; - станом та обладнанням навчальних кабінетів; - станом охорони життя і здоров'я дітей; - медичним обслуговуванням учнів;	протягом року	Адміністрація.

	- роботою бібліотеки і станом збереження шкільних підручників; - реалізацією ухвал педагогічних рад та інших управлінських рішень.		
9	Проаналізувати і підбити підсумки роботи щодо реалізації науково-методичної проблеми школи.	червень	Адміністрація, голови МО.

ЗАХОДИ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ І САНІТАРНО-ГІГІЄНИЧНИХ НОРМ

№№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	2	3	4
1	Оформити акт підготовки школи до нового навчального року.	до 01.09.2020 р.	Адміністрація.
2	Забезпечити повітряний режим та прибирання в усіх приміщеннях школи згідно з існуючими санітарними нормами.	постійно	Брехова І. Г., Залівадна Н.С.
3	Забезпечити контроль за постійною вітамінізацією їжі в шкільній їдальні.	постійно	Адміністрація, Залівадна Н.С.
4	Тримати на постійному контролі проходження медичного огляду всіма працівниками школи.	постійно	Залівадна Н.С.
5	Реалізувати виконання законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», тощо.	постійно	Адміністрація.
6	Призначити наказом відповідальних за організацію роботи з охорони праці і визначити їх посадові обов'язки.	вересень	Адміністрація.
7	Організувати роботу з охорони праці в структурних підрозділах.	постійно	Адміністрація.
8	Перевірити стан опору заземлення та ізоляції в приміщеннях школи.	протягом року	Брехова І. Г.
9	Провести інструктажі з учнями про дотримання правил техніки безпеки під час екскурсій, суспільно-корисної праці. Вести облік у відповідних журналах.	постійно	Заступники директова.
10	Постійно контролювати проведення профілактичних оглядів учнів школи.	постійно	Адміністрація, медпрацівники.
11	Вжити відповідних заходів для забезпечення техніки безпеки на підходах до школи в зимовий період.	листопад- березень	Брехова І.Г.
12	Проводити профілактичну роботу щодо застудних захворювань, хвороб зору, слуху, опорно-рухового апарату.	постійно	Медпрацівники, класні керівники, вихователі.
13	Проводити вступний інструктаж із новоприбулими працівниками.	постійно	Тімченко В.Д.

1	2	3	4
14	Видати наказ про посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період, про дотримання правил безпеки під час Новорічних свят.	грудень	Адміністрація.
15	Підготувати і провести День протипожежної безпеки	листопад	Адміністрація.
16	Підготувати і провести День цивільної оборони в школі	квітень	Адміністрація.

Перспективний план контролю за викладанням навчальних дисциплін
та рівнем знань учнів

№	Навчальні дисципліни	навчальний рік				
		2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
1	Початкові класи	+		+		+
2	Українська мова		+		+	
3	Українська література		+		+	
4	Історія України	+		+		+
5	Я і Україна				+	
6	Музичне мистецтво		+		+	
7	Образотворче мистецтво	+		+		+
8	Математика		+		+	
9	Природознавство	+		+		+
10	Географія		+		+	
11	Фізика і хімія в побуті			+		
12	Трудове навчання		+		+	
13	Основи здоров'я	+				+
14	Фізична культура		+		+	
15	Соціально-побутове орієнтування	+		+		+
16	Розвиток мовлення		+		+	
17	Ритміка		+			+
18	ЛФК	+			+	