**ПЛАН РОБОТИ**

**Біловодського навчально-виховного комплексу**

**«загальноосвітня школа І ступеня-**

**дошкільний навчальний заклад»**

**Сумської районної ради**

**Сумської області**

**на 2017/2018 навчальний рік**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Радою НВК**

**(протокол №\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**Голова Ради НВК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Грек**

**ПОГОДЖЕНО**

**на засіданні педагогічної ради**

**(протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**В.о.директора НВК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Берлет**

**Підсумки діяльності навчально-виховного комплексу в 2016/2017 навчальному році та завдання на 2017/2018 навчальний рік**

**Організація навчально-виховного процесу та забезпечення прав та законних інтересів його учасників**

**Стан виконання складових змісту загальної середньої освіти**

Біловодський навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа І ступеня - дошкільний навчальний заклад» Сумської районної ради Сумської області працює за робочим навчальним планом, що затверджується щорічно районним відділом освіти Сумського району.

Метою діяльності навчально-виховного комплексу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної і повної загальної середньої освіти, задоволення потреб громадян, суспільства і держави у догляді, оздоровленні, розвитку та навчанні дітей дошкільного і шкільного віку, формування різнобічної, інтелектуально розвиненої, високоморальної особистості з національною свідомістю .

Робочий навчальний план складено відповідно до нормативної бази:

- Закону України «Про загальну середню освіту»;

- Закону України «Про дошкільну освіту»;

- Положення про загальноосвітній навчальний заклад (Постанова КМ України

від 27.08.2010 р. № 778, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ України

від 22.01.2014 р.);

- Положення про дошкільний навчальний заклад, наказ МОН України від

12.03.2003р. №305.

Таблиці робочого навчального плану розроблено на підставі типових таблиць навчальних планів, затверджених МОН України:

Тривалість уроків:

1 клас – 35 хвилин; 2-4 класи – 40 хвилин.

Велика перерва після третього уроку – 20 хвилин.

Навчальні заняття проводяться за семестровою системою.

**Організація методичної роботи**

Стан роботи методичних об’єднань

Здійснюється методична робота через планування та організацію роботи шкільних МО вчителів. Цей підрозділ координує науково-методичну та організаційну роботу вчителів. 100% вчителів навчально-виховного комплексу входять до складу шкільних методичних об’єднань, яких функціонувало два:

«Педагогічний консиліум»;

«Школа молодого вчителя».

**Наявність та дієвість веб-сайту ЗНЗ**

Одним із засобів впровадження ІКТ в навчально-виховний процес НВК є створення діючого веб-сайту у Всесвітній мережі Інтернет, завдяки створенню якого ми маємо можливість представити наших учнів, наш колектив та наші досягнення далеко за межами нашого регіону.

Структура сайту включає:

Історія школи

Контакти

Розклад уроків

Батькам

Новини

Поради психолога

Фотогалерея

**Стан дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу**

Відповідно до «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» від 20.11.2006 № 782 за період 2016-2017 н.р. класними керівниками 1-4 класів проводились інструктажі з оформленням у класних журналах щодо попередження травматизму та дотримання правил безпеки. На виховних годинах розглядались питання щодо основних правил поведінки: у побуті, при виникненні пожежі, під час дозвілля тощо. Вчителями розроблені пам'ятки, які учні отримують напередодні канікул.

На батьківських зборах класних колективів порушується питання щодо запобігання травматизму серед учнів. Щорічно в школі традиційно проводяться дні цивільного захисту з відпрацюванням дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

Випадків травматизму під час навчально-виховного процесу в Біловодському НВК не було.

**Організація безкоштовного гарячого харчування:**

З метою соціального захисту учнів та вихованців загальноосвітніх навчальних закладів, укріплення їх здоров'я та забезпечення повноцінним якісним харчуванням: після 1-го уроку – сніданком, на великій перерві , після 3 уроку- безкоштовними гарячими обідами учні 1-4 класів завдяки субвенції Біловодської сільської ради харчуються учні 100% на суму 10 грн. на день.

Діти садочка – на суму 25 грн.

Медичною сестрою ведеться журнал бракеражу готової продукції. Їжа готується на якісному технологічному обладнанні кваліфікованими спеціалістами. На жаль, у зв'язку з ціновою політикою на продукти харчування неможливо урізноманітнити меню, яке б 100% відповідало нормам харчування.

**Організація виховної роботи в ЗНЗ**

Система виховної роботи навчально-виховного комплексу побудована у відповідності до наступних нормативних документів:

- Закон України «Про загальну середню освіту»;

- Указ Президента України від 30 вересня 2010 року № 926 «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні»;

- Програма «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України».

**КОНЦЕПЦІЇ  
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ** наказу Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 р. № 641

Педагогічний колектив школи продовжував свою роботу над розвитком творчого потенціалу кожного учня, вихованням громадянина з високоінтелектуальною, духовною, моральною, художньо-естетичною, правовою і фізичною культурою.

**Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників навчаль-**

**но-виховного процесу**

Діяльність психологічної служби відбувається у відповідності до вимог:

- Закону України «Про освіту»;

- положення «Про психологічну службу системи освіти України»;

Згідно штатного розкладу для забезпечення якісного соціально-психологічного

супроводу учасників НВП у навчально-виховному комплексі введено

посаду практичного психолога - 0,25 ставки.

Головною метою соціально-психологічної служби є організація психологічного супроводу навчально-виховного процесу, що сприяє створенню умов для повноцінного розвитку особистості учнів на кожному віковому етапі в ході реалізації освітнього стандарту та модернізації освітньої галузі.

**Дошкільне відділення**

Заклад в своїй діяльності керується такими нормативно – правовими документами:

- Конституція України;

- Закон України «Про освіту»;

- Закон України «Про дошкільну освіту;

- Закон України «Про охорону дитинства»;

- Конвенція про права дитини;

- Закон України «Про мови»;

- Базовий компонент дошкільної освіти;

- Статутом навчального закладу;

- Положенням про дошкільний навчальний заклад ;

- затвердженим та погодженим штатним розписом, який відповідає вимогам

законодавства.

Режим роботи дошкільного відділення відповідає вимогам законодавства та типу закладу, встановлюється засновником, відповідно до законодавства України. Заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні. Режим роботи дошкільного відділення НВК з 07.30 до 16.30 години.

Освітній процес в закладі планується і реалізується згідно основних

положень Державної національної програми «Освіта. Україна ХХІ століття»,

«Закон України «Про дошкільну освіту», положень Конституції України і

Конвенції ООН про права дитини; національної програми «Діти України»,

Статуту закладу та навчальними програмами:

Впродовж 2013-2016 н.р. колектив працював за Базовою програмою «Я у світі».

**Медичне обслуговування дітей.**

Медичне обслуговування дітей в закладі здійснює медичний працівник-

медична сестра Безверхо О.І., навантаження 0,5 ставки

В дошкільному відділенні створено оптимальні умови для проведення

медичної, оздоровчо-профілактичної роботи. Медичний кабінет знаходиться у приміщенні дошкільного відділення. До початку навчального року проведений поточний ремонт медичного кабінету,обладнано шафою для медичних препаратів, вагами . Ізолятор відсутній, проте в медичному кабінеті, для потреб ізолювання хворої дитини, встановлена кушетка з постільною білизною на одну особу. Постійно, у вересні, медична сестра , вивчає медичні картки та проводить розподіл дітей за фізкультурними групами та групами здоров'я. Щорічно проводиться поглиблений огляд вихованців закладу лікарями ЦРЛ.

Медична сестра закладу медичну документацію веде якісно, охайно, своєчасно,

Рекомендовано доукомплектувати медичний кабінет необхідним обладнанням відповідного до Типового переліку

Слід зазначити результативність роботи медичної сестри закладу в

проведенні профілактичних щеплень, відповідно до календаря щеплень.

Щорічно показник виконання щеплень у вихованців становить 100 %.

Основна мета, яку ставить перед собою колектив закладу - це збереження і зміцнення здоров'я дітей, поліпшення їх рухового статусу з урахуванням індивідуальних можливостей і здібностей, формування у батьків, педагогів, вихованців відповідальності у справі збереження власного здоров'я, реалізація в практиці роботи здоров'язбережувальних технологій,створення умов для максимального охоплення дітей дошкільною освітою; надання батькам більш доступних, різноманітних і якісних освітніх послуг; налагодження тісних зв’язків між дошкільною і початковою ланками освіти з метою підготовки дітей до навчання.

**Завдання на 2017/2018 навчальний рік:**

* Забезпечити постійний контроль за охопленням навчанням учнів та їх відвідуванням навчальних занять
* Забезпечення умов розвитку обдарованих дітей
* Залучення вчителів ШМО до видавничої діяльності
* Виховання дисциплінованості, бережливого ставлення до суспільної та приватної власності, працелюбності
* Покращення пропаганди здорового способу життя, виховання потреби регулярних занять фізичною культурою та дотримання режиму дня
* Зміцнення взаємозв’язків НВК з батьками, зацікавлювати батьків у підвищенні навчальних досягнень їх дітей
* Організація повноцінного літнього оздоровлення учнів
* Здійснювати роботу щодо дотримання безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу
* Поповнення і зміцнення матеріально-технічної бази
* Забезпечити економне використання енергоносіїв

**Перспективні завдання навчально-виховного комплексу**

**на 2017/2020 навчальний рік**

1. Працювати над укомплектуванням уроку як засобу розвитку творчої особистості вчителя й учня, над інформатизацією навчально-виховного процесу;

2. Реалізувати системи внутрішньошкільного контролю на основі управлінських рішень.

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

4. Поповнювати матеріальну базу навчальних кабінетів.

5. Працювати над розробкою критеріїв зростання можливостей навчально-виховного комплексу.

6. Продовжити сумісну роботу з питання наступності в навчанні з дошкільним підрозділом навчального закладу.

**Очікувані результати:**

1. Удосконалення системи управління та контролю за НВП.
2. Покращення навчальних досягнень учнів.
3. Зменшення кількості учнів, схильних до девіантної поведінки.
4. Підвищення мотивації педагогів навчального закладу на участь в засвоєнні передового педагогічного досвіду.
5. Підвищення навчальної мотивації учнів із середнім рівнем навчальних досягнень.
6. Формування іміджу навчального закладу.

***Циклограма управлінської діяльності адміністрації Біловодського НВК на кожен день 2017/2018 навчального року.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва | Хто виконує | Час |
| 1 | Перевірка готовності НВК до занять:  -огляд приміщень, території  -перевірка явки вчителів  -технічного персоналу | Директор | 8-00  8-15 |
| 2 | Організація зустрічі учнів та вихованців:  -черговий учитель | Згідно графіка | 8-00 |
| 3 | Подача списків учнів до їдальні, контроль за харчуванням учнів . | Директор |  |
| 4 | Відвідування уроків відповідно до плану внутрішкільного контролю. |  | Протягом дня |
| 5 | Перегляд і відправлення необхідної кореспонденції | Адміністрація | Прот Протягом дня |
| 6 | Виконання справ , намічених на робочий день у тижневому плані | Адміністрація | Протягом дня |
| 7 | Корегування плану на наступний тиждень. | Адміністрація | Протягом дня |
| 8 | Проведення власних уроків . | Адміністрація | За розкладом |

***Циклограма управлінської діяльності адміністрації Біловодського НВК на кожен тиждень 2017/2018 навчального року.***

|  |  |
| --- | --- |
| День тижня | Зміст роботи |
| *ПОНЕДІЛОК* | Проведення прийому громадян; огляд приміщень та території НВК; проведення наради при директорові щодо виконання тижневих планів; індивідуальна робота з класними керівниками. |
| *ВІВТОРОК* | Індивідуальна бесіда з класними керівниками щодо виконання планів роботи з урахуванням виховних завдань, відвідування учнями НВК, навчання та поведінки. |
| *СЕРЕДА* | нарада директора  (бесіда з технічним персоналом) |
| *П’ЯТНИЦЯ* | Аналіз виконання плану за минулий тиждень; складання плану на наступний тиждень з урахуванням невиконаних справ. |

**ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ. ВИКОНАННЯ СТ. 53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, 35 ЗАКОН ІВ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ», «ПРО ДОШКІЛЬНУ ОСВІТУ» СТ. 6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Форма узагаль-нення | Відмітка про виконання |
| 1. | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Протягом року | Адміністрація | Інформація |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Протягом року | Адміністрація, педко-лектив | Інформація, оголошення |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Протягом року | Адміністрація, педко-лектив | Інформація |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування НВК в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в нашому НВК. | До 05 вересня |  | Інформація |  |
| 5 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:  • залучати до навчання неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;  • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Протягом року | Адміністрація | Інформація  Інформація 1раз на тиждень |  |
| 6 | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до НВК на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання. | До 05 вересня | директор | Інформація, списки |  |
| 7 | Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів | До 10 вересня | Директор | Інформація, списки |  |
| 8 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  • провести бесіди з батьками про необхідність розпочати навчання в 6-річному віці; | До 31 вересня  Протягом року |  | Списки, заяви |  |
| 9 | Провести рекламно-інформаційну акцію щодо охоплення дітей віком від 3 до 6 років дошкільною освітою | Серпень | Адміністрація, вихователь |  |  |
| 10 | Перевірити списки дітей дошкільного віку, що мешкають на території навчального закладу | Вересень | директор | Списки |  |
| 11 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про виконання положень Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями, вихованцями НВК | Серпень  Лютий | Директор | Протокол  Протокол |  |
| 12 | Заслухати на спільному засіданні ради НВК та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями, вихованцями НВК навчальних занять | Травень | директор НВК | Протокол |  |
| 13 | Заслухати питання «Про підсумки роботи педколективу НВК щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування НВК » на засіданні педради | Серпень |  | Протокол педради |  |
| 14 | Проведення зборів батьків 1-4х класів та дитсадка | Протягом року |  | Інформація |  |

**РОБОТА ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ, СПРЯМОВАНА НА ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ НАВЧАННЯ ТА ВИХОВАННЯ УЧНІВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| 1 | Провести ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності учнів закладу в державній підсумковій атестації | Вересень | Директор | Протокол |  |
| 2 | Провести ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності учнів закладу в турнірах, конкурсах | Вересень |  | Протокол |  |
| 3 | Розглянути на засіданні шкільних методичних об’єднань, нарад при директору, педраді закладу  питання «Шляхи підвищення якості роботи закладу » | За планом  Вересень  Серпень | Керівники МО  Директор | Протокол |  |
| 4 | Здійснювати плановий контроль за підготовкою учнів до державної підсумкової атестації | Протягом ІІ семестру | Директор | Рішення |  |
| 5 | Створити належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Протягом року | Адмі-ністрація |  |  |
| 6 | Класним керівникам планувати роботу відповідно до Програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів України» | Вересень,січень | класні керівники | Звіт |  |
| 7 | Спланувати виховну роботу вихователя групи дошкільного підрозділу | Вересень | вихователь | План |  |

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

У минулому навчальному році робота з дітьми здійснюється за програмою виховання і навчання дітей від двох до семи років «Я у світі», рекомендованою листом Міністерства освіти і науки України від 08.12.2010 №1/11-11177, інструктивно-методичними листами Міністерства освіти і науки України від 24.01.2007 №1/9–36 «Про режим роботи дитячих навчальних закладів», від 03.07.2009 №1/9-455 «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах», від 04.10.2007 №1/9-583 «Про систему роботи з дітьми, які не відвідують дошкільні навчальні заклади», від 27.09.2010 №1/9-666 «Про організацію роботи з дітьми п’ятирічного віку», листом Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України від 26.07.2010 №1.4/18-3082 «Про організовану і самостійну діяльність дітей у дошкільному навчальному закладі».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | | | **Відповідальний** | | | **Форма узагальнення** | | | **Відміт-ка про виконання** | | |
| **Організація навчально-виховної діяльності** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Затвердити розклад занять дошкільного підрозділу | | До30 серпня | | | Директор | | | Розклад | | |  | | |
|  | | Організувати роботу з вихованцями дошкільного підрозділу відповідно програми виховання і навчання дітей від двох до семи років «Я у світі» | | | До 01 вересня | | | Адміністрація | | | Інформація | | |  | |
|  | | Спланувати перевірки відповідності змісту дошкільної освіти дітей дошкільного віку вимогам програми . | | | До 01 вересня | | | Директор | | | План | | |  | |
|  | | Реалізовувати принцип наступності в роботі дошкільного підрозділу та початкової школи. | | | Протягом  року | | | Вчителі початкових класів та вихователь | | |  | | |  | |
|  | | Включити в плани роботи з батьками дітей старшого дошкільного віку різні форми роботи: батьківські збори, роз’яснювальну роботу щодо переваг та необхідності здобуття дитиною дошкільної освіти за рік до навчання в першому класі, змісту поняття «готовність дитини до школи». | | | Протягом  року | | | Вихователь | | | План роботи, звіт | | |  | |
|  | | Оформити куточок для батьків з інформацією про особливості адаптації дітей до навчання в закладі | | | Вересень | | | Вихователь | | | Інформація в куточку | | |  | |
|  | | Відремонтувати та укомплектувати групову кімнату | | | До 31 серпня | | | Адміністра-ція | | |  | | |  | |
|  | | Обладнати ігрові куточки | | | До 31 серпня | | | Адміністрація, вихователь | | |  | | |  | |
|  | | Використовувати навчально-методичні посібники, літературу, зошити лише ті, які мають відповідний гриф Міністерство освіти і науки | | | Постійно | | | Вихователь | | | Інформація | | |  | |
|  | | Створення сприятливих умов для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку дітей | | | Протягом року | | | Адміністрація, вихователь | | |  | | |  | |
|  | | Створювати сприятливі умови для підвищення рівня професійної майстерності вихователя | | | Протягом року | | | Адміністрація | | |  | | |  | |
|  | | Дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання навчального закладу та організації навчально-виховного процесу | | | Протягом року | | | Адміністрація | | |  | | |  | |
|  | | Організовувати виставки дитячих малюнків, поробок | | | Протягом року | | | Вихователі | | |  | | |  | |
|  | | З метою надання допомоги та запобігання помилок систематично здійснювати контроль за:  - змістом та якістю перспективного планування;  - змістом та якістю календарних планів освітньо-виховної роботи;  - готовність вихователя до робочого дня;  - відвідування занять. | | |  | | | Адміністра-ція | | |  | | |  | |
|  | | Поповнити методичну скарбничку дидактичними посібниками щодо розвитку дітей дошкільного віку | | | Протягом року | | | Вихователь | | |  | | |  | |
|  | | Поповнення дидактичного матеріалу | | | Протягом року | | | Вихователь | | |  | | |  | |
|  | | З метою запобігання нещасних випадків стежити за дотриманням безпеки життєдіяльності в групі та на прогулянках. | | | Постійно | | | Вихователь | | |  | | |  | |
|  | | Здійснювати повний комплекс оздоровчо-загартовуючих заходів переднбачених програмою. | | | Постійно | | | Вихователь | | |  | | |  | |
|  | | Оновити стенд «Поради батькам» | | | Вересень | | | Вихователь | | |  | | |  | |
|  | | Поповнювати стенд «Поради батькам» | | | Протягом року | | | Вихователь | | |  | | |  | |
|  | | Тиждень дошкільнят | | | Травень 2017 | | | Вихователь | | | План | | |  | |
|  | | Індивідуальні бесіди з батьками на теми:   * профілактика дитячих страхів; * загартування – надійний шлях до здоров’я; * чи готова ваша дитина до школи. | | | Згідно з планом | | | Психолог  Медсестра | | |  | | |  | |
|  | | Перевірити списки дітей дошкільного віку, що мешкають на території навчального закладу | | | Вересень | | |  | | | Списки | | |  | |
|  | | Подати до відділу освіти статистичний звіт (Ф 85-к) | | | Січень | | | Вихователь | | | Звіт | | |  | |

**УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ**

**План проведення педагогічних рад НВК**

Основні завдання: підвищення ефективності навчально-виховної роботи, впровадження в практику досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду для успішного розв’язання навчально-методичної та виховної проблем.

**1-е засідання (серпень)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1. | Про підсумки роботи колективу у 2016/2017 навчальному році та реалізацію державних, регіональних законодавчих документів і програм щодо здійснення освітньої діяльності НВК у 2017/2018 навчальному році | Директор | Протокол |  |
| 2. | Про забезпечення гарантованого права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти у 2017/2018 навчальному році |
| 3. | Про організований початок навчального року: погодження річного плану роботи НВК на 2017/2018 навчальний рік; затвердження режиму роботи НВК; дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку НВК |
| 4 | Про оцінювання учнів 2-го класу |
| 5 | Різне |

**2 –е засідання ( листопад )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1. | Про роботу із зверненнями громадян | Директор | Протокол |  |
| 2. | Про роботу вихователя дошкільного підрозділу по вихованню дітей різновікової дошкільної групи в рамках програми «Я у світі». |  |
| 3. | Про виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради | Директор |
| 4. | Різне |  |

**3-є засідання (січень)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1. | Про підсумки роботи щодо профілактики травматизму та забезпечення безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу | Класні керівники | Протокол |  |
| 2. | Про аналіз роботи з профілактики правопорушень серед учнів | Директор |
| 3. | Про аналіз виховної роботи за І семестр 2017/2018 навчального року. |  |
| 4. | Про виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради | Директор |
| 5. | Різне |  |

**4-е засідання (березень)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1 | Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради |  | Протокол |  |
| 2. | Атестація – крок до творчості вчителя | Сорокіна О.В. |
| 3. | Про підсумки перевірок ведення класних журналів, учнівських зошитів та щоденників | Директор |
| 4. | Про роботу закладу щодо попередження злочинності серед учнів |  |
| 5. | Про роботу з наступності в освітній роботі з дітьми старшого дошкільного віку та учнями першого класу. |  |

**5-е засідання ( травень)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1. | Про оганізацію оздоровлення учнів влітку | Директор | Протокол |  |
| 2. | Про підготовку до проведення державної підсумкової атестації учнів 4 класу |  |
| 3. | Про виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради |  |
| 4. | Про організований порядок закінчення 2017/2018 навчального року, ознайомлення з нормативними документами про закінчення навчального року. | Директор |
| 5. | Різне |  |

**6-е засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1. | Про перевід учнів 1-4-их класів до наступного класу. | Директор |  |  |
| 2. | Результати державної підсумкової атестації учнів 4 класу |  |
| 3. | Про підсумки методичної роботи за 2017/2018 н.р. та планування діяльності методичних осередків НВК на наступний навчальний рік. Вироблення практичних рекомендацій щодо впровадження методичної теми закладу |  |
| 4 | Про виконання річного плану роботи НВК |  |
| 5 | Про моніторингові дослідження з охорони праці та безпеки життєдіяльності з метою попередження випадків виробничого та побутового травматизму. Стан ведення документації з охорони праці та безпеки життєдіяльності | Голова ПК |
| 6 | Про погодження робочого навчального плану на 2018/2019 навчальний рік |  |
| 7 | Про виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради | Директор |

**Наради при директору**

**1-е засідання (вересень)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1. | Про організацію роботи педколективу з охорони праці та безпеки життєдіяльності |  | Інформація |  |
| 2. | Про ведення шкільної документації |  | Інформація |  |
| 3. | Про методичні рекомендації по заповненню класних журналів |  | Інформація |  |
| 4. | Про виконання положень Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку |  | Інформація |  |
| 5. | Про дотримання єдиного орфографічного режиму |  | Інформація |  |
| 6. | Забезпеченість організованого початку нового навчального року |  | Розклад, плани |  |
| 7. | Готовність навчальних кабінетів та приміщення дошкільного підрозділу до нового навчального року |  | Інформація |  |

**2-е засідання (жовтень)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1. | Про забезпечення підручниками, довідковою та методичною літературою |  | Інформація |  |
| 2. | Про організацію гарячого харчування учнів | Директор | Наказ |  |
| 3. | Проведення вступного інструктажу з учасниками НВП та інструктажів на робочому місці | Директор, класні керівники | Журнали інструктажів |  |
| 4. | Про підсумки заповнення усіх видів документації, особових справ |  | Довідка |  |
| 5. | Облік неблагополучного і пільгового контингенту |  | База даних |  |
| 6. | Про підвищення якості роботи педагогічного колективу щодо профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, правопорушень, злочинності | Класні керівники | План роботи |  |

**3-е засідання (листопад)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка  про виконання |
| 1. | Про проведення тижня патріотичного виховання |  | Наказ |  |
| 2. | Про підготовку і проведення інвентаризації | Директор | Наказ |  |
| 3. | Ведення щоденників і зошитів |  | Наказ |  |
| 4. | Організація навчально-виховного процесу у групі дошкільного підрозділу | (дошкільний підрозділ) | Довідка |  |
| 5. | Про підготовку НВК до роботи в осінньо-зимових умовах |  | Довідка |  |

**4-е засідання ( грудень)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка  про  виконання |
| 1. | Про проведення новорічних і різдвяних свят | Класні керівники | План |  |
| 2 | Про виконання навчальних планів і програм за І семестр | Директор | Наказ |  |
| 3. | Про моніторинг навчальних досягнень учнів за І-й семестр |  | Довідка |  |
| 3. | Про систему роботи класних керівників з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, СНІДу |  | Наказ |  |
| 4. | Звіт про роботу з неблагополучними та пільговим контингентом в І семестрі | Психолог | Довідка |  |
| 5. | Аналіз захворюваності дітей в дошкільному та шкільному підрозділах НВК | медсестра | Моніторинг |  |

**5-е засідання (січень)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка  про  виконання |
| 1. | Про організований початок ІІ семестру |  | Розклад, плани,  графіки |  |
| 2. | Про курсову перепідготовку вчителів у 2018 році | Директор | Графік |  |
| 3. | Про роботу з батьками | класні керівники | Довідка |  |

**6-е засідання (лютий)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1. | Про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями НВК | класні керівники | Довідка |  |
| 2. | Про підготовку святкування Дня 8 Березня |  | План |  |
| 3. | Про організацію роботи над проблемою НВК |  | Довідка |  |
| 4. | Про охорону праці та техніку безпеки | Служба ОП | Довідка |  |
| 5 | Про вивчення організації виховної роботи класних керівників |  | Інформація |  |
| 6 | Різне |  |  |  |

**7-е засідання (березень)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1. | Про підготовку до проведення дня ЦЗ | Директор | Наказ |  |
| 2. | Про організацію і проведення весняних канікул |  | План |  |
| 3. | Про особливості навчально-виховного процесу у групі дошкільного підрозділу | Вихователь | Інформація |  |
| 4. | Різне |  |  |  |

**8-е засідання (квітень)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1. | Педагогічні умови забезпечення здоров’я дітей: організація літнього відпочинку і оздоровлення дітей | Директор | Наказ |  |
| 2. | Про нормативні документами щодо проведення державної підсумкової атестації. |  | Інформація |  |
| 3. | Про стан роботи по дотриманню вимог протипожежної безпеки | Директор | Інформація |  |
| 4. | Про підсумки організації виховної роботи класних керівників | Класні керівники | Довідка |  |
| 5. | Різне |  |  |  |

**9-е засідання (травень)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1. | Про результати перевірки успішності учнів 2-4 класів |  | Наказ |  |
| 2 | Про роботу шкільного методичного об’єднання | Керівник МО | Довідка |  |
| 3. | Про підготовку до проведення ремонтних робіт у НВК | Робітник з обсл.споруд | Довідка |  |
| 4. | Про підсумки роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності | Голова ПК | Довідка |  |
| 5. | Рівень навчальних досягнень учнів | Директор | Довідка |  |
| 6. | Про затвердження щорічних відпусток працівників НВК | Директор | Наказ |  |

**10-е засідання (червень)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Питання | Відповідальний | Форми контролю (вихід) | Відмітка про виконання |
| 1. | Аналіз відвідування дітей в НВК |  | Довідка |  |
| 2. | Про стан діловодства та ведення ділової документації. | Директор | Довідка |  |
| 3. | Про виконання навчальних планів і програм |  | Наказ |  |
| 4. | Про результати перевірки стану ведення журналів, щоденників, зошитів | Директор | Довідка |  |
| 5 | Про підсумки роботи дитячого закладу відпочинку з денним перебуванням | Начальник табору відпочинку | Довідка |  |
| 6. | Про підсумки виховної роботи за 2017/2018 навчальний рік. | ЗДНВР | Довідка |  |
| 7 | Різне |  |  |  |

**Заходи щодо початку навчального року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** | **Форма узагаль-нення** | **Відмітка про ви-конання** |
| 1 | Укомплектувати НВК педагогічними кадрами | До 31 серпня | Директор | Інформація |  |
| 2 | Скласти тарифікацію вчителів | До 31 серпня | Директор | Наказ |  |
| 3 | Медичний огляд учнів | Згідно з графіком | Класні керівники | Медичні довідки |  |
| 4 | Уточнити контингент учнів. Скласти мережу закладу. Узгодити її з районним відділом освіти | До 05 вересня |  | Наказ |  |
| 5 | Провести серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року | До 01 вересня | Директор | Протокол |  |
| 6 | Затвердити, погодити:  • нормативні документи роботи НВК на навчальний рік: навчальний план, річний план роботи НВК, режим роботи НВК, розклад занять;  • календарне та тематичне планування  • плани виховної роботи класних керівників на семестр | До 01 вересня | Директор | Документа-ція, плани роботи |  |
| 7 | Оформити класні журнали | До 05 вересня |  | Інформація |  |
| 8 | Укомплектувати списки спеціальних медичних груп з фізичної культури | Після медогляду | Медсестра | Накази |  |
| 9 | Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та закладу в цілому до нового навчального року.  Оформити акти та іншу документацію про готовність закладу, спортивного класу, спортивного майданчика, кабінетів до початку навчального року. | До 31 серпня | Директор | Акти |  |
| 10 | Провести заходи з охорони праці, пожежної безпеки, на початок навчального року з працівниками НВК | До 31 серпня | Голова ПК | журнали |  |
| 11 | Провести заходи з безпеки життєдіяльності на початок навчального року | До 03 вересня | Класні керівники | Накази, журнали |  |
| 12 | Провести роботу з учнями, батьками з метою організації гарячого харчування учнів 1-4 класів та дитсадка. Затвердити режим харчування та обслуговування у їдальні. Організувати пільгове харчування учнів. | До 01 вересня |  | Інформація, наказ |  |
| 13 | Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, сімей, що потрапили в складні життєві обставини | До 10 вересня |  | Інформація |  |

**Заходи щодо закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** | **Форма узагаль-нення** | **Відмітка про ви-конання** |
| 1 | Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року, проведення ДПА | Березень- квітень | Директор | План |  |
| 2 | Ознайомити педагогічний колектив з нормативними документами щодо проведення ДПА | Березень |  | Протокол наради при директору |  |
| 3 | Подати до районного відділу освіти пропозиції щодо затвердження складу атестаційної комісії для проведення державної підсумкової атестації у 4 класі. | Квітень |  | Пропози-ції |  |
| 4 | Видати наказ «Про порядок організованого закінчення навчального року» | Квітень |  | Наказ |  |
| 5 | Провести ДПА учнів 4 класу | Травень | Директор | Протоколи |  |
| 6 | Класним керівникам виставити оцінки до табелів успішності, особових справ учнів, написати характеристики до особових справ учнів 1та 4 класів | Травень-червень | Класні керівники | Табелі, особові справи |  |
| 7 | Створити робочу групу для складання річного плану на 2018/2019 навчальний рік | До 31 березня | Директор | Наказ |  |
| 8 | Проаналізувати виконання розділів річного плану за рік | Червень | Адміністрація | Протокол педради |  |
| 9 | Проаналізувати виконання навчальних програм за рік | Червень |  | Наказ |  |
| 10 | Узгодити попереднє педагогічне навантаження з профспілковим комітетом. Ознайомити з ним педпрацівників. | 4 тиждень травня | Директор | Наказ |  |
| 11 | Видати накази  «Про відпустки працівників НВК»  «Про соціальні відпустки працівників НВК»  «Про додаткові відпустки працівників НВК» | 4 тиждень травня | Директор | Наказ |  |
| 12 | Видати накази «Про переведення учнів до наступного класу» | Травень |  | Накази |  |

**ВИХОВНА РОБОТА**

Виховна робота навчально-виховного комплексу реалізується у процесі організації навчально-виховної діяльності, позаурочної та позакласної діяльності, позашкільної освіти, роботи органів учнівського самоврядування, взаємодії з батьками, громадськими організаціями, державними установами. Виховний процес зорієнтовано на здібності, схильності, потреби і життєві плани кожного з вихованців. Всі компоненти системи підпорядковані певним цілям і забезпечують у процесі свого функціонування досягнення заданого результату - розвитку особистості.

**Методична тема виховної роботи** : становлення морально-духовної , життєво-компетентної особистості , яка успішно реалізується в соціумі як громадянин , професіонал.

Виховна діяльність НВК , як цілісна система , складається з діяльності дорослих і учнів і передбачає кінцеву мету – забезпечити  суспільство високоінтелектуальною , духовно багатою , толерантною  елітою.

Шляхи  досягнення  мети вбачаємо в  запровадженні  сучасних моделей виховання, у впровадженні і апробації  інноваційних  технологій виховання.

Очікуваний результат – формування цілісної особистості, яка має активну творчу і соціальну позицію, високі моральні якості, які постійно вдосконалює, уміє керувати своїм здоров`ям, прагне до знань і має певний достатній життєвий досвід, тобто готова до суспільного життя.

Пріоритетними завданнями у вихованні є :

-врахування вікових особливостей учнів;

-виховання патріотизму, громадянських якостей особистості;

-індивідуальний підхід до кожного вихованця;

-гармонія інтересів, потреб і бажаньучнів;

-дисципліна і відповідальність особистості за свою працю та поведінку;

-зв’язок з життям;

- турбота про здоров'я учнів, пропаганда здорового способу життя;

- естетичне, екологічне та трудове виховання як одна з складових підготовки учнів до дорослого життя;

-продовження спільної роботи психолого-педагогічної служби з педагогами, учнями, батьками;

- виховання громадсько-патріотичних якостей завдяки продовженню краєзнавчої та воєнно-патріотичної роботи.

Виховний процес здійснюється згідно з «Основними орієнтирами виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України» .

**Основні завдання виховної роботи:**

Основними завданнями виховної роботи закладу на 2017/2018 навчальний рік є :

- забезпечення сприятливих умов для самореалізації особистості відповідно до її інтересів та суспільних вимог;

- підвищення соціального статусу, зміцнення й розвиток виховних функцій;

- забезпечення взаємодії закладу з усіма соціальними інститутами, причетними до виховання учнів, розширення складу суб’єктів виховання, посилення координації їхніх зусиль;

- посилення ролі сім’ї у вихованні дітей, зміцнення її взаємодії із закладом;

- розвиток учнівського самоврядування, використання нових форм реалізації виховного потенціалу дитячого та молодіжного руху;

- оптимізація змісту і форм виховного процесу;

- збереження та покращення фізичного, психічного та соціального здоров’я особистості;

- попередження та локалізація негативних впливів факторів соціального середовища на особистість;

**-** формування досвіду гуманістичних відносин на основі засвоєння та реалізації в повсякденному житті етичних норм і гуманної моралі.

**4.2. Планування виховної роботи на 2017/2018 навчальний рік**

**Правове виховання. Попередження злочинності, запобігання дитячої бездоглядності.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст  заходів | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про вико нання |
| 1. | Збір інформації про  зайнятість учнів у  позаурочний час | До  15.09 | Класні  керівники |  |
| 2. | Корекція списків учнів,  які потребують  особливої педагогічної  уваги | До  20.09 | класні  керівники |  |
| 3. | Засідання Ради  профілактики  правопорушень | Кожного  місяця | Голова  ради |  |
| 4. | Години спілкування  «Знайомство з кримінальним  та адміністративним  Кодексами України» | жовтень | Класні  керівники |  |
| 5. | Система роботи  класних керівників  з профілактики  правопорушень | Листо пад | Класні керівники |  |
| 6. | Бесіда «Закон суворий,  та це закон» | Листо пад | Класні керівники |  |
| 7. | Бесіда «Твої права  та обов’язки» | Квітень |  |  |

**Соціальний захист учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст  Заходів | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Створити банк даних  пільгових категорій. | До  15.09 | Класні керівники. |  |
| 2. | Відвідати пільговиків  вдома. Складання актів  обстеження побутових  умов проживання. | Вересень | класні  керівники |  |
| 3. | Заходи щодо протидії  торгівлі людьми  (за окремим планом) | жовтень |  |  |
| 4. | Робота психологічної  служби для сімей, які  потребують уваги | березень | Психолог |  |
| 5. | Тренінг для соціально  та педагогічно занедбаних дітей «Навчаємося спілкуючись» | квітень | Психолог |  |
| 6. | Робота по оздоровленню  пільгового контингенту | травень |  |  |
| 7. | Участь в доброчинних акціях «Від серця до серця», «Добру є завжди місце» тощо | Протягом року | Класні керівники |  |

**Формування основ здорового способу життя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконан  ня |
| 1 | Тиждень безпеки життєдіяльності ,у зв’язку з початком нового навчального року. Проведення вступного інструктажу. | І тиждень вересня | Заступники директора, кл. керівники |  |
| 2 | Організація рухового режиму учнів, вихованців НВК. | вересень | Адміністрація закладу |  |
| 3 | Оформлення листів здоров’я учнів класу. | вересень | Медична сестра, класні керівники |  |
| 4 | Проведення різноманітних форм виховної діяльності щодо пропаганди здорового способу життя | Постійно | Класні керівники |  |
| 5 | Тиждень безпеки життєдіяльності учнів перед осінніми, зимовими, весняними та літніми канікулами. | Перед канікулами | Класні керівники |  |
| 6 | Організувати гаряче харчування для учнів закладу | Вересень  січень | Директор |  |
| 7 | Профілактичний медогляд учнів | Протягом року | Кл. керівники |  |
| 8 | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками щодо формування здорового способу життя дітей через проведення батьківських зборів. | Постійно | Класні керівники |  |
| 9 | Проведення бесід у рамках проведення днів здоров’я:  -«Режим дня і його виконання»;  -«Особиста гігієна учня»;  -«Організація робочого місця»;  -«Гігієна зору»;  -«Профілактика простудних захворювань»;  -«Час сказати: Ні !»;  -«Небезпечний вплив наркотичних речовин на здоров’я людини»; | Протягом року | Класні керівники  Медсестра |  |
| 10 | Організація роботи дитячого закладу відпочинку з денним перебуванням. Оздоровлення учнів пільгових категорій. | Травень | Директор закладу |  |

***РОБОТА З БАТЬКАМИ***

Одним із важливих завдань закладу є взаємодія закладу і родини. Робота педагогічного колективу спрямована на активне залучення сім’ї до навчально-виховного процесу, на гуманізацію відносин між членами родини та педагогами закладу.

**Основні завдання роботи з батьками:**

-ознайомлення з умовами життя сім’ї, з’ясування її психологічного клімату, особливостей поведінки дитини в сім’ї;

-виявлення труднощів, які відчувають батьки;

-здійснення колективного, диференційованого та індивідуального педагогічного впливу на батьків на основі ретельного аналізу;

-залучення батьків до організації позашкільної виховної роботи;

-проведення загальношкільних батьківських зборів (1 раз на семестр), класних батьківських зборів (4 рази на рік);

-особисті бесіди адміністрації та класних керівників з батьками, консультації для батьків практичного психолога закладу.

Робота з батьками спрямована на підвищення педагогічної культури батьків, на зміцнення взаємодії навчального закладу та родини, на посилення їхнього виховного потенціалу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | НАЗВА ЗАХОДУ | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНИЙ | ФОРМА УЗАГАЛЬНЕННЯ | ВІДМІТКА ПРО ВИКОНАННЯ |
| 1 | Ознайомитися з матеріально-побутовими умовами проживання родин:  -вихованців дошкільного підрозділу;  - першокласників;  -дітей, що прибули до НВК;  -сімей групи «ризику»;  -сиріт, напівсиріт;  -дітей, що мають батьків-інвалідів;  - багатодітних;  -дітей, що потерпіли від ЧАЄС;  - дітей із малозабезпечених сімей;  -дітей з обмеженими можливостями. | Вересень-жовтень,  січень | класні керівники, представники батьківської громадськості | Акти обстежень |  |
| 2 | Взяти під контроль сім’ї, у яких батьки не забезпечують належного виховання учнів. | Вересень | Класні керівники | Банк даних |  |
| 3 | Протягом навчального року залучати батьків до участі в загальношкільних, класних формах виховної діяльності. | Протягом року | Класні керівники | Інформація |  |
| 4 | Здійснювати правову освіту батьків, залучати до цієї роботи працівників правоохоронних органів | Протягом року | Директор | Інформація |  |

**КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

Контрольно-аналітична діяльність адміністрації НВК.

Основні завдання:

* отримання інформації для педагогічного аналізу;
* надання методичної, практичної допомоги учителям;
* підвищення рівня професійної майстерності учителя;
* створення умов для навчання і виховання особистості учня в умовах соціалізації та гуманізації;
* виконання рекомендацій педрад, нарад при директорі, перевірок відділу освіти;
* удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження інноваційних засобів навчання.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Об’єкти управління, діяльності | | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання | |
| **Серпень – вересень** | | | | | | | |
| 1 | | Аналіз стану навчально-виховної роботи у 2016/2017 н.р. та завдання на новий навчальний рік, спрямовані на покращення результатів освітньої та виховної роботи. | Серпень | Директор | Протокол педради | |  |
| 2 | | Комплектування мережі НВК, підготовка статистичної звітності. Контроль за охопленням навчання дітей мікрорайону. | До 05 вересня | Директор | Наказ | |  |
| 3 | | Аналіз та затвердження календарних планів. | До 01 вересня |  | Плани | |  |
| 4 | | Аналіз та затвердження планів виховної роботи. | До 01 вересня |  | Плани | |  |
| 5 | | Аналіз стану ведення особових справ учнів | До 30 вересня |  | Наказ по веденню документ доку НВК | |  |
| 6 | | Аналіз стану ведення алфавітної книги та журналу прибуття (вибуття) дітей. | До 30 вересня | Директор | - | |  |
| 7 | | Результати медичного обстеження учнів | Після медогляду | Медсестра | - | |  |
| 8 | | Результати медичного обстеження вихованців | Вересень | Медсестра | - | |  |
| 9 | | Перевірка класних журналів щодо стану заповнення сторінок | 4 тиждень |  | Записи в журналах | |  |
| 10 | | Аналіз санітарно-гігієнічного режиму | 4 тиждень |  |  | |  |
| 11 | | Аналіз виконання норм харчування | До 05 числа | Медсестра | Інформація | |  |
| 12 | | Контроль показників лічильників електроенергії | До 12 числа |  | Журнал | |  |
| 13 | | Контроль за відвідуванням учнями занять | Щодня |  | Журнал | |  |
| **Жовтень** | | | | | | | |
| 1 | | Контроль за відвідуванням учнями занять | Щодня | Директор | Журнал |  | |
| 2 | | Перевірка стану ведення щоденників учнів 2-4 класів | ІІ тиждень | Директор | Записи у книзі ВШК |  | |
| 3 | | Аналіз роботи ШМО учителів початкових класів | 4 тиждень | Голова МО |  |  | |
| 4 | | Перевірка журналів 1-4 класів | 4 тиждень |  | Записи у журналі |  | |
| 5 | | Аналіз санітарно-гігієнічного режиму | 4 тиждень | Робітник з обслуг.споруд |  |  | |
| 6 | | Аналіз виконання норм харчування |  | Медсестра | Інформація |  | |
| 7 | | Контроль показників лічильників електроенергії | Постійно | Робітник з обслуг.споруд | Журнал |  | |
| 8 | | Контроль за проведенням годин спілкування у класних колективах (1-3 класи). | Протягом місяця | Директор |  |  | |
| **Листопад** | | | | | | | |
| 1 | | Аналіз санітарно-гігієнічного режиму | 4 тиждень | Робітник з обслуг.споруд | Записи у книзі ВШК |  | |
| 2 | | Аналіз виконання норм харчування | 4 тиждень | Медсестра | Інформація |  | |
| 3 | | Контроль за організацією навчально-виховного процесу у групі дошкільного підрозділу | Листопад | Адміністра-ція |  |  | |
| 4 | | Контроль ведення класних журналів з питання проведення тематичних бесід з безпеки життєдіяльності | 2 тиждень |  |  |  | |
| 5 | | Контроль за відвідуванням учнями занять | Щодня | Кл.керівн | Журнал |  | |
| 6 | | Вивчення стану виконання Програми профілактики правопорушень | Протягом місяця |  |  |  | |
| **Грудень** | | | | | | | |
| 1 | | Моніторинг навчальних досягнень учнів за І-й семестр. | 4 тиждень |  | довідка на нараду при директору |  | |
| 2 | | Виконання навчальних програм за І семестр | 4 тиждень |  | Наказ, довідка на нараду при директору |  | |
| 3 | | Контроль щодо організованого закінчення І-го семестру | 3,4 тижні | Адміністра-ція | Звіт |  | |
| 4 | | Перевірка стану ведення щоденників учнів | 3 тиждень |  |  |  | |
| 5 | | Вивчення стану ведення зошитів учнів початкової школи | 3 тиждень |  |  |  | |
| 6 | | Аналіз санітарно-гігієнічного режиму | 3,4 тижні | Директор, Робітник з обслуг.споруд |  |  | |
| 7 | | Аналіз виконання норм харчування | 4 тиждень | Медсестра | Інформа-ція |  | |
| 8 | | Контроль за відвідуванням учнями занять | Щодня |  | довідка на нараду при директору |  | |
| 9 | | Вивчення питання по забезпеченню безпеки учнів та працівників закладу | Протягом ІІ семестру |  | інформація |  | |
| **Січень** | | | | | | | |
| 1 | Аналіз виконання рішень попередніх педрад | | 1 тиждень | Директор | Протокол педради |  | |
| 2 | Стан ведення трудових книжок | | До 14 січня | Директор | Довідка |  | |
| 3 | Аналіз та затвердження календарних планів. | | До 12 січня |  | Плани |  | |
| 4 | Аналіз та затвердження планів виховної роботи. | | До 12 січня |  | Плани |  | |
| 5 | Організація роботи з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | | 1,2 тиждень |  | Протокол ШМО |  | |
| 10 | Аналіз санітарно-гігієнічного режиму | | 4 тиждень | Робітник з обслуг.споруд |  |  | |
| 11 | Аналіз виконання норм харчування | | 4 тиждень | Медсестра | Інформація |  | |
| 12 | Аналіз результатів виховної роботи за І семестр 2016/2017 н.р. | | І тиждень |  | довідка на педраду |  | |
| 13 | Контроль ведення класних журналів з питання проведення тематичних бесід з безпеки життєдіяльності. | | І, 2 тижні |  | Записи в журналах |  | |
| **Лютий** | | | | | | | |
| 1 | | Перевірка стану ведення щоденників учнів 2-4 класів | 3,4 тижні |  |  |  | |
| 2 | | Контроль за санітарно-гігієнічного режимом | Протягом місяця |  |  |  | |
| 3 | | Аналіз виконання норм харчування | 4 тиждень | Медсестра | Інформація |  | |
| 4 | | Контроль за проведенням предметного місяця початкових класів | лютий |  |  |  | |
| 5 | | Вивчення системи роботи класних керівників . | Протягом місяця | Директор |  |  | |
| 6 | | Вивчення питання по забезпеченню безпеки учнів та працівників закладу | Протягом ІІ семестру | Голова ПК |  |  | |
| 7 | | Контроль показників лічильників електроенергії, газу | До 12 числа | Робітник з обслуг.споруд | Журнал |  | |
| 8 | | Контроль за відвідуванням учнями занять | Щодня | Робітник з обслуг.споруд | Журнал |  | |
| **Березень** | | | | | | | |
| 1 | | Контроль за організацією навчально-виховного процесу у групі дошкільного підрозділу | Березень | Адміністра-ція |  |  | |
| 2 | | Контроль за санітарно-гігієнічного режимом | Протягом місяця | Медсестра |  |  | |
| 3 | | Аналіз виконання норм харчування | 4 тиждень | Медсестра | Інформа-ція |  | |
| 4 | | Контроль ведення класних журналів з питання проведення тематичних бесід з безпеки життєдіяльності. | 4 тиждень |  | Записи в журналах |  | |
| 5 | | Контроль за відвідуванням учнями занять | Щодня | Кл.керівн. | Журнал |  | |
| **Квітень** | | | | | | | |
| 1 | | Вивчення стану організації підсумкового повторення з метою підготовки до державної підсумкової атестації | 3,4 тижні |  | Записи у книзі ВШК |  | |
| 2 | | Підготовка до аналізу і планування роботи НВК на наступний навчальний рік | 2 тиждень | Директор | Наказ |  | |
| 3 | | Перевірка журналів | 4 тиждень |  | Записи в журналах |  | |
| 4 | | Контроль за станом санітарно-гігієнічного режиму | Протягом місяця | медсестра | Записи у книзі ВШК |  | |
| 5 | | Аналіз виконання норм харчування | 4 тиждень | Медсестра | Інформа-ція |  | |
| 6 | | Контроль за відвідуванням учнями занять | Щодня | Кл.керівн. | Журнал |  | |
| 7 | | Контроль показників лічильників електроенергії, газу | Щодня | Робітник з обслуг.споруд | Записи в журналах |  | |
| 8 | | Вивчення стану навчання з математики в початкових клас ах | Протягом місяця | Директор | наказ |  | |
| 9 | | Вивчення питання по забезпеченню безпеки учнів та працівників закладу | Протягом ІІ семестру |  |  |  | |
| **Травень** | | | | | | | |
| 1 | | Державна підсумкова атестація учнів 4 класу | Травень | Директор | Протоколи звіти |  | |
| 2 | | Контроль за проведенням тижня дошкільнят | Травень | Директор |  |  | |
| 3 | | Аналіз стану роботи з дітьми пільгового контингенту. | 1,2 тижні | Психолог |  |  | |
| 4 | | Аналіз результатів директорських контрольних робіт. | До 31 числа |  | Наказ |  | |
| 5 | | Аналіз та планування роботи НВК на наступний навчальний рік | Травень | Творча група | Проект річного плану |  | |
| 6 | | Перевірка журналів 1-4 класів | 3, 4 тиждень | ЗДНВР | Записи в журналах |  | |
| 7 | | Контроль за станом санітарно-гігієнічного режиму | Протягом місяця |  |  |  | |
| 8 | | Аналіз виконання норм харчування | 4 тиждень | Медсестра | Інформація |  | |
| 9 | | Контроль за організацією оздоровлення дітей улітку. | Травень |  | педрада |  | |
| 10 | | Контроль показників лічильників електроенергії | До 12 числа | Робітник з обслуг.споруд | Записи в журналах |  | |
| 11 | | Контроль за відвідуванням учнями занять | Щодня | Кл.керівн. | Наказ |  | |
| **Червень** | | | | | | | |
| 1 | | Організація індивідуальної роботи у літній період з учнями, які мають за рік низький рівень навчальних досягнень. | І тиждень | Директор | План |  | |
| 2 | | Аналіз навчальних досягнень учнів | І, ІІ тижні |  | Наказ |  | |
| 3 | | Підсумки методичної роботи у НВК | ІІ тиждень |  | наказ |  | |
| 4 | | Моніторинг навчальних досягнень учнів за навчальний рік. | І, ІІ тижні |  |  |  | |
| 5 | | Аналіз виконання навчальних планів і програм | І тиждень |  | Наказ |  | |
| 6 | | Стан діловодства та ведення шкільної документації. | ІІ, ІІІ тижні |  | Наказ |  | |
| 7 | | Перевірка журналів 1-4 класів | 1,2 тижні |  | Наказ |  | |
| 8 | | Аналіз та планування роботи НВК на наступний навчальний рік | Червень | Творча група | Річний план |  | |
| 9 | | Контроль показників лічильників електроенергії | До 12 числа | Робітник з обслуг.споруд | Журнал |  | |
| 10 | | Аналіз виховної роботи у 2016/2017 навчальному році | ІІ,ІІІ тижні |  | Наказ |  | |
| 11 | | Контроль ведення класних журналів з питання проведення тематичних бесід з безпеки життєдіяльності. | ІІ,ІІІ тижні |  | Записи в журналах |  | |

**Програма здійснення внутрішнього контролю**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Питання, які підлягають контролю | Місяці проведення | | | | | | | | | | Вихідна інформація | Відмітка про  виконання |
| 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 1. | Забезпечення організованого початку навчального року | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Накази,статзвіти,розклади,графіки |  |
| 2. | Адаптація учнів 1-го класу,  новоприбулих в інші класи до навчання та перебування в школі | + |  | + |  | + |  |  |  |  |  | Наказ,інформація,довідки,нарада при директору |  |
| 3. | Ведення шкільної документації | + |  |  | + |  |  | + |  | + | + | Довідки,накази |  |
| 4. | Календарне планування | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  | Довідки |  |
| 5. | Стан виконання навчальних програм |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Накази,І та ІІ семестри |  |
| 6. | Про хід підготовки учнів до ДПА |  |  |  |  |  |  | + | + | + |  | Нарада при директору |  |
| 7. | Перевірка ведення класних журналів | + | + |  |  | + |  | + |  |  |  | Довідки,оперативні наради при  директору |  |
| 8. | Перевірка стану ведення зошитів для контрольних робіт, щоденників |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  | Довідки,нарада при директору |  |
| 9. | Виховні плани класних керівників | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  | Протоколи методичних обєднань |  |
| 10. | Співбесіди з попередження дитячого травматизму |  |  | + | + |  |  |  | + | + |  | Інформація класних керівників |  |
| 11. | Організація виховної роботи |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 12. | Стан роботи з профілактики правопорушень,  дитячої злочинності |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  | Довідки, наказ |  |
| 13. | Військово-патріотичне виховання |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  | Наказ, тиждень патріотичного  виховання |  |
| 14. | Контрольні роботи за текстами адміністрації |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Графік, аналіз, мониторінг |  |
| 15. | Організація гарячого харчування учнів | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  | Звіти |  |
| 16. | Організований порядок закінчення навчального року:   * Класні журнали * Особові справи |  |  |  |  |  |  |  |  | +  + | +  + | Накази, наради при директору, педрада |  |
| 17. | Контроль за відвідуванням навчальних занять учнями НВК | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  | Інформації, наказ, нарада при директору |  |
| 18. | Виконання Законів « Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  | Інформації, нарада при директору |  |
| 19. | Виконання Закону «Про звернення громадян» | + |  |  | + |  |  | + |  |  | + | Звіти щоквартальні, нарада при директору |  |
| 20. | Проведення засідань шкільних методичних обєднань:  -Аналіз тематики засідань ШМО  -Розгляд нових нормативно-правових документів | + |  |  | + |  |  | + |  |  | + | Наради при директору. засідання ШМО |  |
| 21. | Аналіз поурочних планів вчителів,  відповідність їх календарним планам і програмам. Використання наочних посібників та дидактичних і роздаткових матеріалів | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  | Довідки,нарада |  |
| 22. | Забезпечення учнів підручниками | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Інформація |  |
| 23. | Соціальний захист учнів. Матеріальна допомога для сиріт,позбавлених батьківського піклування,малозабезпечених дітей | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Допомога |  |
| 24. | Персональний контроль за учнями з девіантною поведінкою, схильних до правопорушень, пропусків навчальних занять без поважних причин | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Інформація |  |
| 25. | Проведення класних годин |  | + | + |  | + | + |  | + | + |  | Матеріали класних керівників |  |
| 26. | Свято Першого дзвоника | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Сценарій |  |
| 27. | Свято Останнього дзвоника |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  | Сценарій |  |
| 28. | Канікули у навчальному закладі |  | + |  | + |  |  | + |  |  |  | План |  |
| 29. | Списки дітей пільгового контингенту | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  | Списки, база даних |  |
| 30. | Новорічні та Різдвяні свята |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  | Сценарій |  |
| 31. | Свято 8 Березня |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | Сценарій |  |
| 32. | День працівників освіти |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | Сценарій |  |
| 33. | Оздоровлення дітей влітку |  |  |  |  |  |  |  | + |  | + | Наказ |  |
| 34. | Безпека життєдіяльності. Охорона праці в школі. | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Інформація, папка «Охорона праці» |  |
| 35. | Правила дорожнього руху | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  | Довідка,класні години,практичні заняття,вікторина |  |
| 36. | Етика поведінки учнів(профілактика тютюнопаління, культура користування мобільним телефоном) | + |  | + |  |  |  |  | + |  |  | ШМО |  |
| 37. | Звітна конференція .Звіт директора НВК |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Інформація |  |
| 38. | Профілактика шкідливих звичок | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  | Інформація |  |
| 39. | Виконання навчального плану 2017/2018 навчального року |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Наказ |  |
| 40. | Виконання річного плану |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Аналітичні матеріали |  |
| 41. | Контроль за підвезенням учнів до НВК | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  | Папка «Підвезення учнів», графіки педагогічного супроводу підвезення |  |

**ОХОРОНА ЗДОРОВ’Я ТА ЖИТТЯ ДІТЕЙ. ОХОРОНА ПРАЦІ. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | Відповідальний | | | Форма узагальнен-ня | | Відмітка про виконан-ня |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | | | | |
| 1 | Створення комісії по перевірці готовності навчальних кабінетів до роботи у 2017/2018 навчальному році | 22.08 | | Директор | | Наказ | |  |
| 2 | Створення комісії по випробуванню та перевірці на надійність встановлення та кріплення спортивного інвентарю та спортивного обладнання | 22.08 | | Директор | | Наказ | |  |
| 3 | Випробування та перевірка на надійність встановлення та кріплення спортивного інвентарю та спортивного обладнання | 23.08 | | Директор | | Наказ | |  |
| 4 | Затвердження правил безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу | 23.08 | | Директор | | Наказ | |  |
| 5 | Затвердження правил протипожежної безпеки в кабінетах | 23.08 | |  | | Наказ | |  |
| 6 | Призначення постійно діючої комісії по організації навчання та перевірці знань працівників НВК з питань охорони праці | 29-31.08. | |  | | Наказ | |  |
| 7 | Порядок проходження працівниками НВК інструктажів, навчання та перевірки знань з питань охорони праці | 29-31.08. | |  | | Наказ | |  |
| 8 | Заходи щодо попередження виникнення пожежі у НВК | 29-31.08. | | Робітник з обслуг.споруд | | Наказ | |  |
| 9 | Призначення відповідального за пожежну безпеку |  | | Директор | | Наказ | |  |
| 10 | Проведення первинного інструктажу з охорони праці з працівниками НВК | При прийомі на роботу | |  | | журнал інструктажів | |  |
| 11 | Одержати акт прийняття НВК до нового навчального року | До 01.09 | | Директор | | Акт | |  |
| 12 | Оформлення актів-дозволів на організацію навчально-виховного процесу у навчальних кабінетах, спортивних залах, майстерні. | До 01.09 | | Директор | | Акт | |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | | | |
| 1. | Ознайомлення учнів із планом евакуації у разі тривоги та проведення тренувань запобіжних заходів. | Протягом місяця | | | Кл.керівн. |  | |  |
| 2. | Оформлення листків здоров’я | До 20.09 | | | Кл. керівники та медична сестра | Листки здоров’я | |  |
| 3. | Розподіл учнів до медичних груп для занять на уроках фізичної культури | До 20.09 | | |  |  | |  |
| 4. | Оформлення журналів реєстрації інструктажів | До 20.09 | | | кл. керівники | Журнал | |  |
| 5. | Проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності. | 05.09 | | | Кл. керівники | Журнали | |  |
| 6 | Тиждень знань з безпеки життєдіяльності | Вересень | | |  | Наказ | |  |
| 7 | Проведення позапланових та цільових інструктажів з охорони праці з працівниками та безпеки життєдіяльності з учнями, вихованцями НВК | Протягом року | | |  | Журнали інструктажів | |  |
| 8 | Проведення первинних інструктажів з працівниками НВК | 01.09 | | |  | Журнал інструктажу | |  |
| 9 | Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками НВК | 01.09 | | |  | Журнал інструктажу | |  |
| 10 | Організація роботи з питань профілактики дитячого травматизму | 05.09 | | |  | Наказ | |  |
| 11 | Організація діяльності НВК щодо формування основ здорового способу життя, превентивного навчання та виховання у 2017/2018 н.р. | 05.09 | | |  | Наказ | |  |
| 12 | Заборона тютюнопаління та затвердження заходів щодо проведення антинікотинової інформаційно – освітньої та профілактичної роботи | 05.09 | | |  | Наказ | |  |
| 13 | Посилення роботи з профілактики нещасних випадків серед учнів | Протягом року | | |  | Наказ | |  |
| 14 | Заходи щодо запобігання дитячому дорожньо-транспортному травматизму | Протягом року | | |  | Наказ | |  |
| 15 | Організація роботи з попередження та профілактики правопорушень, злочинності, СНІДу, наркоманії та алкоголізму | До 09.09 | | |  | Наказ | |  |
| 18 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом року | | | Адміністрація | Записи в журналі | |  |
| 19 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | | | Класні керівники | Плани виховної роботи | |  |
| 20 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | | | Кл. керівники | Журнали | |  |
| 21 | Дотримання правил безпеки у кабінетах, спортивному класі. | Постійно | | | Учителі |  | |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | | |  |
| 1. | Дотримання правил безпеки при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій | 05.10 |  | | | Наказ | |  |
| 2. | Посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період |  | Директор | | | Наказ | |  |
| 3. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація, завгосп | | | Записи в журналі | |  |
| 4. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники, | | | Плани виховної роботи | |  |
| 5 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Кл. керівники | | | Журнали | |  |
| 6 | Дотримання правил безпеки у кабінетах, спортивному класі. | Постійно | Учителі | | |  | |  |
| 7 | Проведення тематичних годин по цивільному захисту | Постійно | Кл. керівники, класоводи, | | | План уроку | |  |
| 8. | Огляд технічного стану будівель |  |  | | | Акт | |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | | |  |
| 1. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація, завгосп | | | Записи в журналі | |  |
| 2. | Проведення повторного інструктажу з охорони праці з обслуговуючим персоналом | 30.11 |  | | | Інструкція,  журнали | |  |
| 3. | Заходи по запобіганню випадків загибелі людей на водних об’єктах у зимовий період | 10.11 |  | | | Наказ | |  |
| 4 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники | | | Плани виховної роботи | |  |
| 5 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Кл. керівники | | | Журнали | |  |
| 6 | Дотримання правил безпеки у кабінетах, спортивній залі. | Постійно | Учителі | | |  | |  |
| 7 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники, адміністрація | | | Протоколи | |  |
| 8 | Проведення тематичних годин по цивільному захисту | Постійно | Кл. керівники | | | План | |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | | |  |
| 1. | Стан температурного режиму НВК | Грудень | Медсестра | | | Заміри | |  |
| 2. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація | | | Записи в журналі | |  |
| 3. | Заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки при проведенні новорічних та різдвяних свят | 21.12 |  | | | Наказ | |  |
| 4 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники, | | | Плани виховної роботи | |  |
| 5 | Бесіди щодо профілактики нещасних випадків у канікулярний час, проведення інструктажу. | III тиждень грудня | Класні керівники | | | Класні журнали,  журнали інструктажу | |  |
| 6 | Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками НВК | 03.12. | Голова ПК | | | Журнал інструктажу | |  |
| 7 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Кл. керівники | | | Журнали | |  |
| 8 | Підведення підсумків виконання плану основних заходів Цз | До 28. 12 |  | | | Наказ | |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | | |  |
| 1. | Стан температурного режиму НВК | Грудень | Медсестра | | | Заміри | |  |
| 2. | Затвердження заходів щодо проведення антинікотинової інформаційно – освітньої та профілактичної роботи | 09.01. |  | | | Наказ | |  |
| 3. | Затвердження плану першочергових заходів з профілактики травматизму учасників навчально-виховного процесу невиробничого характеру на 2018 рік. | 16.01. |  | | | Наказ | |  |
| 4 | Проведення профілактичної роботи щодо застереження травмування учасників навчально-виховного процесу в зимовий період 2017/ 2018 н.р. | 17.01. |  | | | Наказ | |  |
| 5 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація | | | Записи в журналі | |  |
| 6 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники | | | Плани виховної роботи | |  |
| 7 | Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності | Січень | кл. керівники | | | Журнали | |  |
| 8 | Аналіз травматизму дітей та працівників | До 11.01 | Медсестра | | | Довідка | |  |
| 9 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Кл. керівники, класоводи | | | Журнали | |  |
| 10 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники, адміністрація | | | Протоколи | |  |
| 12 | Організація і ведення цивільного захисту в НВК | До 09.01 |  | | | Наказ | |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | | |  |
| 1. | Проведення повторного інструктажу з охорони праці з працівниками НВК | 28.02 | Голова ПК | | | | Інструкція,  журнали |  |
| 2. | Стан температурного режиму НВК | Лютий | Медсестра | | | | Заміри |  |
| 3. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація | | | | Записи в журналі |  |
| 4. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники | | | | Плани виховної роботи |  |
| 5 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Класні керівники | | | | Журнали |  |
| 6 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники, класоводи, медсестра, адміністрація | | | | Протоколи |  |
| 7 | Підготовка до проведення Дня цивільного захисту | Лютий |  | | | | План підготовки |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | | |  |
| 1. | Проведення бесід з безпеки життєдіяльності щодо правил поведінки під час весняних канікул. | 13-15.03. | Кл. керівники | | | | Класні журнали |  |
| 2. | Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками НВК | 01.03. |  | | | | Журнал інструктажу |  |
| 3 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація | | | | Записи в журналі |  |
| 4 | Стан температурного режиму НВК | Грудень | Медсестра | | | | Заміри |  |
| 5 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники | | | | Плани виховної роботи |  |
| 6 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Класні керівники | | | | Журнали |  |
| 7 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники адміністрація | | | | Протоколи |  |
| 8 | Підготовка до проведення Дня цивільного захисту | Березень |  | | | | План підготовки |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | | |  |
| 1. | Заходи щодо попередження виникнення лісових пожеж **протягом пожежонебезпечного періоду** | 15.04. | Директор | | | | Наказ |  |
| 2. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники | | | | Плани виховної роботи |  |
| 3. | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Класні керівники | | | | Журнали |  |
| 4 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники, класоводи, медсестра, адміністрація | | | | Протоколи |  |
| 5 | Проведення Дня цивільного захисту | Квітень |  | | | | План про-  ведення  наказ |  |
| 6 | Тиждень охорони праці | Протягом місяця |  | | | | Наказ |  |
| 8 | Огляд технічного стану будівель |  | Роб.з обслуг. споруд | | | | Акт |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | | |  |
| 1. | Інструктаж з охорони життя і здоров’я дітей під час літніх канікул та під час проведення літніх екскурсій та практики | 22-24.05 | Кл. керівники | | | | Класні журнали,  Журнали інструктажу |  |
| 2. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники | | | | Плани виховної роботи |  |
| 3 | Проведення повторного інструктажу з охорони праці з обслуговуючим персоналом НВК | До 31.05. |  | | | | Журнал інструктажу |  |
| 4 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація | | | | Записи в журналі |  |
| 5 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Класні керівник | | | | Журнали |  |
| 6 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Класні керівники, класоводи, медсестра, адміністрація | | | | Протоколи |  |
| 7 | Про підсумки проведення Дня цивільного захисту | До 03.05 |  | | | | Наказ |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | | | | |  |
| 1. | Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками НВК | 03.06. |  | | | | Журнал інструктажу |  |
| 2. | Інструктажі та бесіди з безпеки життєдіяльності учнів під час перебування в дитячому закладі відпочинку. | Згідно плану | Начальник табору | | | | Журнал інструк-тажів |  |
| 3. | Інструктажі з охорони праці з працівниками НВК під час проведення ремонтних робіт |  | Роб.з обслуг. споруд | | | | журнал інструк-тажів |  |
| 4 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | 01-14.06. | Адміністрація  Роб.з обслуг. споруд | | | | Записи в журналі |  |

**ПЛАН РОЗВИТКУ НАВЧАЛЬНО – МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ НВК. ФІНАНСОВО–ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Заміна електроламп | За потребою | Роб.з обслуг. споруд |  |
| 2 | Зняття показань лічильників, електроенергії. Дотримання лімітів енергоносіїв . | Щомісяця | Роб.з обслуг. споруд |  |
| 3 | Передача відділу освіти показань лічильників електроенергії | Щомісяця | Роб.з обслуг. споруд |  |
| 4 | Придбання інвентарю, обладнання. | За потребою | Роб.з обслуг. споруд |  |
| 5. | Перевірка якості ремонтних робіт та підготовка до нового навчального року: кабінетів, їдальні, спортивної зали та інших приміщень | Серпень | Комісія з підготовки НВК до нового навчального року |  |
| 6. | Заходи щодо підготовки НВК до роботи в зимових умовах. | Серпень | Роб.з обслуг. споруд |  |
| 7 | Ревізія опалювальної системи, системи водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року.  Здати систему теплопостачання та опалення на гідравлічне випробування представникові тепломережі | Серпень-вересень | Роб.з обслуг. споруд |  |
| 8 | Поповнити матеріальну базу кабінетів НВК, провести поточний ремонт | Червень- серпень | Учителі |  |
| 9 | Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, провести списання матеріальних цінностей | Листопад | Комісія |  |
| 10 | Проводити огляд стану та збереженості майна, інвентарю, обладнання в кабінетах | Серпень | Роб.з обслуг. споруд |  |
| 11 | Благоустрій пришкільної ділянки, екологічний двомісячник. | Квітень-травень | Роб.з обслуг. споруд |  |
| 12 | Придбання миючих засобів, інвентарю | За потребою | Роб.з обслуг. споруд |  |
| 13 | Організація роботи щодо залучення позабюджетних коштів | Протягом року | Директор |  |
| 14 | Аналіз економії, енергоресурсів за І, II семестри | Грудень, травень | Директор |  |
| 15 | Підбиття підсумків роботи НВК зі зміцнення матеріальної бази та господарської діяльності за навчальний рік | Серпень | Директор |  |
| 20 | Ремонт класних кімнат, коридорів, спортивної зали та інших приміщень НВК | До 31.08 | Директор, Роб.з обслуг. споруд |  |