

СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 99
м.КИЄВА

УЗГОДЖЕНО НА ПЕДАГОГІЧНІЙ РАДІ

„ 30 ” *сер* 2018 р.:

Директор *С.П. Хомченко*
С.П. Хомченко Т.Собчук



РІЧНИЙ ПЛАН

РОБОТИ СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 99 М. КИЄВА
НА 2018-2019 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Науково-методична проблема СЗШ № 99 м. Києва на 2017-2022 роки

Тама: *"Розвиток життєвої компетентності та успіху учнів у світлі акмеологічного підходу як умови підвищення ефективності та якості навчального процесу"*

- 1. Акмеологічна школа – школа майбутнього. Як допомогти дитині розкрити себе. (2017-2018 н.р.)**
- 2. Акметехнології та їх роль у підвищенні якості освіти (2018-2019 н.р.)**
- 3. Концептуальні основи акмеологічної школи: науково-методичний аспект (2019-2020 н.р.)**
- 4. Суть акмеологічного підходу до розвитку професіоналізму сучасного педагога (2020-2021 н.р.)**
- 5. Феномен творчості як базова складова акмеологічного розвитку освіти. Шкільна акмеологічна освіта (2021-2022 н.р.)**

Зміст

I. Вступ

II. Забезпечення реалізації прав особистості на освіту.

- 1) Забезпечення організованого початку навчального року.
- 2) Підготовка до осінньо-зимового сезону та забезпечення збереження тепло-, енерго- й водоресурсів.
- 3) Завершення навчального року.
- 4) Підготовка та проведення державної підсумкової атестації.
- 5) Оформлення документів про загальну базову та повну середню освіту.
- 6) Підготовка до нового навчального року.
- 7) Забезпечення заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, попередження дитячого травматизму.
- 8) Охорона, зміцнення здоров'я та соціальний захист учнів.
- 9) Організація роботи з ЦО.
- 10) Робота в мікрорайоні.

III. Науково-теоретична та методична робота. Вдосконалення навчально-виховного процесу.

1. Забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови.
2. Засідання педагогічних рад.
3. Наради при директорі.
4. Інструктивно-методичні наради.
5. Робота атестаційної комісії.
6. Робота школи молодого педагога
7. Організація навчального процесу з допризовної підготовки.
8. Зміст внутрішкільного контролю науково-методичної роботи.
9. Зміст внутрішкільного контролю за якістю викладання предметів та навчальною діяльністю учнів.

IV. Становлення та розвиток виховної системи школи.

V. Співробітництво школи з родиною, позашкільними та громадськими організаціями.

VI. Зміцнення навчально-матеріальної бази. Фінансово-господарська діяльність.

Образ школи

Школа однакових можливостей для кожної дитини з досить широким діапазоном видів навчальної та позаурочної діяльності.

Школа, в якій усі діти з радістю проживають усі періоди дитинства.

Школа, в якій діти вчаться активно й гідно жити, розвивають та реалізують свої здібності.

Образ випускника школи

Соціальний тип особистості, якому притаманні світоглядна культура, високі моральні якості, діловитість та творча ініціативність, гуманне ставлення до довкілля, нахили до саморозвитку та самореалізації.

РОЗДІЛ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВ ОСОБИСТОСТІ НА ОСВІТУ

МЕТА: Забезпечити функціонування школи, як цілісної соціально-педагогічної системи, умов ефективної діяльності всіх її підсистем.

1) ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

а) З МЕТОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ ПЕРЕДБАЧИТИ ТАКІ ЗАХОДИ:

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1	Узгодження з фінансовими органами та затвердження в РУО штатно розпису на новий навчальний рік.	4 – 08 1 – 01	Собчук Г.М.
2	Затвердження навчального плану закладу.	4 – 06	Федіна О.С.
3	Укомплектування закладу педагогічними кадрами згідно із затвердженим штатно розписом.	4 – 08	Собчук Г.М.
4	Складання відомостей про учнів, що потребують особливого контролю з боку педагогічного колективу, та залучення їх до позакласної та позашкільної виховної роботи.	3 – 09 3 – 01	Биковець О.М.
5	Складання відомостей про учнів пільгових категорій.	2 – 09 3 – 01	Биковець О.М.
6	Складання відомостей та списків учнів, що мають підстави для організації безкоштовного харчування.	Щомісячно	Гринь Л.І.
7	Облік дітей шкільного віку в мікрорайоні, де знаходиться заклад, та залучення кожного з них до навчання.	1 – 09 3 – 04	Адміністрація
8	Внесення змін до картотеки учнів закладу (АС школа).	2 – 09	Биковець О.М.
9	Укомплектування груп продовженого дня.	1 – 09	Гринь Л.І. Федіна О.С.
10	Складання розкладу роботи позакласних та спортивних гуртків і секцій.	1 – 09 1 – 01	Биковець О.М.
11	Складання календарно-тематичних планів на семестри навчального року.	4 – 08 1 – 01	Педагогічний колектив
12	Складання графіка чергування вчителів і учнів по школі та шкільній їдальні.	1 – 09 2 – 01	Биковець О.М.
13	Затвердження планів виховної роботи класних керівників та вихователів груп продовженого дня закладу.	3 – 09 3 – 01	Гринь Л.І.
14	Інструктаж педагогічних працівників та перевірку оформлення ними класних журналів, журналів груп продовженого дня, особистих справ учнів.	2 – 09 3 – 01	Федіна О.С. Гринь Л.І.
15	Розподіл громадських доручень серед педагогічних працівників спільно з профкомітетом школи.	3 – 09 1 – 01	Собчук Г.М.
16	Складання графіку співбесід із педагогічними працівниками школи.	1 – 04	Федіна О.С. Гринь Л.І.
17	Організація роботи з наставництва, закріплення молодих спеціалістів за досвідченими вчителями й складання плану їхньої роботи.	1 – 09	Методична рада
18	Складання та затвердження плану роботи предметних методичних комісій.	1 – 09 2 - 01	Методична рада
19	Складання плану проведення виховних заходів класними керівниками та вихователями ГПД.	3 – 09 2 – 01	Гринь Л.І. Федіна О.С.

20	Вивчення у педагогічному колективі та з учнями школи правил безпеки життєдіяльності й прийняття заміку зі знань правил із відповідним зазначенням у журналах.	1 – 09 2 – 01	Педагогічний колектив
21	Ознайомлення учнів із планом евакуації на випадок тривоги та проведення навчань.	1 – 09 3 - 04	Токарев В.А.
22	Ознайомлення всього колективу закладу з правилами внутрішнього розпорядку на навчальний рік.	4 – 08	Собчук Г.М.

б) З МЕТОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАКОНУ УКРАЇНИ “ПРО ОСВІТУ” ТА ОХОПЛЕННЯ УЧНІВ НАВЧАННЯМ ПЕРЕДБАЧИТИ ТАКІ ЗАХОДИ:

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1	Забезпечення наявності документів, що підтверджують подальше навчання учнів, які вибули за літо, та випускників.	4 – 09	Федіна О.С.
2	Проведення загальношкільної конференції колективу для визначення завдань на навчальний рік.	2 – 09 2 – 05	Собчук Г.М.
3	Складання плану роботи бібліотеки щодо збереження навчального фонду закладу.	2 – 09 2 – 01	Шемета Т.О.
4	Призначення керівників і членів редакцій шкільних мас-медіа та надання їм допомоги у плануванні й проведенні роботи.	3 – 09	Биковець О.М.
5	Організація роботи юних пожежників та інспекторів дорожнього руху в класах та школі.	2 – 09 2 – 01	Биковець О.М.
6	Організація участі школярів у проведенні санітарних днів.	4 – 09 3 – 01	Биковець О.М.
7	Забезпечення учнів підручниками.	2 – 09	Биковець О.М.
8	Оформлення наказом по школі звільнення учнів від занять фізичною культурою та з трудового навчання	2 – 09	Федіна О.С.

в) З МЕТОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ’Я УЧНІВ ТА СПІВРОБІТНИКІВ ШКОЛИ ПЕРЕДБАЧИТИ ТАКІ ЗАХОДИ:

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1	Видання наказу й проведення наради з питань розподілу обов’язків щодо збереження життя та здоров’я учнів, безпеки життєдіяльності.	2 – 09 2 - 01	Собчук Г.М.
2	Організація навчання дітей, що потребують індивідуального навчання на підставі медичних довідок.	1 – 09 2 - 01	Гринь Л.І.
3	Організація роботи спеціальних та підготовчих медичних груп та забезпечення проведення занять із ними.	1 – 09 2 – 01	Федіна О.С. Гринь Л.І.
4	Забезпечення своєчасного медичного обстеження працівників закладу згідно з вимогами.	1 – 06	медична сестра
5	Організація роботи санітарних постів у класах та санітарної дружини школи.	3 – 09 2 - 01	Биковець О.М.

2) ПІДГОТОВКА ДО ОСІННЬО-ЗИМОВОГО СЕЗОНУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ТЕПЛО -, ЕНЕРГО- Й ВОДОРЕСУРСІВ

а) РОБОТА З ПІДГОТОВКИ ШКІЛЬНОЇ БУДІВЛІ

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1	Проведення ремонту та підготовки віконних рам, входних дверей до зимнього періоду.	3 – 10	Токарев В.А.
2	Обклеювання зовнішніх та внутрішніх віконних рам у класах, навчальних кабінетах, місцях загального користування та коридорах.	3 – 10	Токарев В.А.
3	Проведення ремонту входних дверей, закріплення пружин, встановлення шпінгалетів на вікнах.	3 – 10	Токарев В.А.
4	Ремонт слухових вікон на горищі, їх скління.	2 – 10	Токарев В.А.

б) ПІДГОТОВКА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ ОПАЛЮВАЛЬНОЇ СИСТЕМИ ТА РОБОТА ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ ТЕПЛОНОСІЇВ

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1	Утеплення труби розподілу тепла, відгалуження до стояків, повітрозабірників, відкритих ділянок труб (горище).	3 – 10	Токарев В.А.
2	Фарбування відкритих ділянок труб бойлера, корпусу, засувів чорним лаком, маховиків та засувів – червоною фарбою.	2 – 07	Токарев В.А.
3	Проведення профілактичного огляду модуля .	2 – 07	Токарев В.А.
4	Виготовлення та встановлення бірок з номерами засувів на перекриттях.	2 – 07	Токарев В.А.
5	Профілактичний контроль манометрів в районному теплоенерго.	2 – 07	Токарев В.А.
6	Забезпечення здачі системи опалення на гідравлічне випробування.	3 – 08	Токарев В.А.

в) РОБОТА З ПІДГОТОВКИ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОПОСТАЧАННЯ ТА ЗІ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЕНЕРГОРЕСУРСІВ

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1	Ревізія справності електровимикачів, проводки в кабінетах і коридорах школи.	1 раз на місяць	Токарев В.А.
2	Маркування електровимикачів кабінетів на щитах поверхні будівлі.	08	Токарев В.А.

3	Обладнання над класними дошками спеціального освітлення (по можливості).	07	Токарев В.А.
4	Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.	1 раз на місяць	Токарев В.А.
5	Проведення єдиного дня боротьби за мінімальне використання електроенергії.	1 раз на квартал	Токарев В.А.

г) РОБОТА З ПІДГОТОВКИ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ СИСТЕМИ ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ЗІ ЗБЕРЕЖЕННЯ ВОДОРЕСУРСІВ

№	Заходи	Тиждень/місяць	Відповідальні
1	Проведення ревізії колодязів на території шкільного двору.	1 – 10 1 - 03	Токарев В.А.
2	Утеплення водоканалізаційного колодязя.	2 – 10	Токарев В.А.
3	Перевірка функціонування водоміру школи.	1 – 09	Токарев В.А.
4	Проведення часткової заміни водопостачання труб.	за потребою	Токарев В.А.
5	Проведення профілактичного огляду водозабірних кранів харчового блоку, санвузлів.	1 – 12 1 – 03 1 – 08	Токарев В.А.
6	Закриття кранів системи змиву унітазів на вихідні, канікулярні та святкові дні.	постійно	Токарев В.А.

д) ПІДГОТОВКА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ КАНАЛІЗАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ

№	Заходи	Тиждень/місяць	Відповідальні
1	Проведення очищення відстійників каналізаційних колодязів.	3 – 08	Токарев В.А.
2	Очищення каналізаційних колодязів від коріння дерев.	3 – 08	Токарев В.А.
3	Очищення від намулу відстійників зливної каналізації шкільного двору.	3 – 08	Токарев В.А.
4	Встановлення відсутніх частин водозливних труб споруди.	1 – 09	Токарев В.А.

е) ПІДГОТОВКА ГОСПОДАРЧОГО ІНВЕНТАРІЮ

№	Заходи	Тиждень/місяць	Відповідальні
1	Ремонт і виготовлення штикових та совкових лопат.	3 – 10 3 - 03	Токарев В.А.
2	Виготовлення лопат з легкого металу для очищення території від снігу.	3 – 10	Токарев В.А.
3	Виготовлення лопат із жорсткого металу для сколю-	2 – 11	Токарев В.А.

	вання льоду.		
4	Заготівля піску, солі для термінового посипання вкритих кригою тротуарів та шкільного двору.	3 – 11	Токарев В.А.
5	Підготовка приміщень гардеробів до експлуатації.	2 – 09	Токарев В.А.

є) РОБОТА З УЧНЯМИ

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1	Закріплення ділянок території шкільного двору та прилеглої вулиці.	3 – 11 3 – 03	Биковець О.М.
2	Проведення бесід про збереження тепла у навчальних приміщеннях.	3 – 01 3 - 01	Биковець О.М.
3	Здійснення постійного контролю за станом закріплення за класами ділянок території школи.	постійно	Биковець О.М.

3) ЗАВЕРШЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1.	Перевірка виконання навчальних програм.	2 – 05	Федіна О.С.
2.	Перевірка виконання практичного мінімуму контрольних, практичних та лабораторних робіт, екскурсій з основ наук, передбачених програмами та навчальним планом.	03 – 05	Федіна О.С. Гринь Л.І.
3.	Проведення аналізу річних контрольних робіт, обговорення їх у методичних об'єднаннях та ліквідацію виявлених недоліків.	3 – 05	Федіна О.С. Гринь Л.І.
4.	Аналіз проведення навчальної практики в 1-8 та 10-х класах під час навчального року.	1 – 06	Федіна О.С. Гринь Л.І.
5.	Прийняття звітів за навчальний рік, підготовка до здачі до шкільного архіву класних журналів, журналів ГПД, гурткової роботи та заміни уроків.	2 – 06	Федіна О.С. Гринь Л.І.
6.	Перевірка оформлення особових справ учнів, написання характеристик учнів 1-х класів.	1 – 06	Гринь Л.І.
7.	Складання графіка здачі підручників до бібліотеки.	3 – 05	Крикун В.П.
8.	Проведення заключної перевірки стану підручників та підбиття підсумків конкурсу “Живи, книго!”	3 – 05	Биковець О.М.
9.	Складання сценарного плану проведення Свята останнього дзвоника.	1 – 05	Биковець О.М.
10.	Підготовка й проведення в останні дні навчального року зустрічей з учнями за паралелями, на яких підбиваються попередні підсумки навчального року.	4 – 05	Заступники директора
11.	Підготовка списків батьків для заохочення їх листами подяки за успіхи у вихованні дітей та участь у житті школи й класу.	3 – 05	Федіна О.С. Гринь Л.І.
12.	Коригування графіка щорічних відпусток та видання наказу.	2 – 04	Собчук Г.М.
13.	Подання до адміністрації школи матеріалів щодо узагальнення роботи згідно з річним плануванням.	1 – 06	Педагогічний колектив
14.	Оформлення матеріалів методичної роботи школи за навчальний рік: доповіді, відкриті уроки та позакласні заходи.	4 – 05	Методична рада
15.	Проведення загальних зборів співробітників школи з питання дотримання трудової та виконавчої дисципліни у колективі.	1 – 06	Собчук Г.М.
16.	Здійснення перевірки збереження шкільного майна та визначення класів і кабінетів, що збереглися без ремонту на кінець навчального року.	3 – 05	Токарев В.А.
17.	Проведення засідання педагогічної ради школи з питань: - про переведення учнів 1-10-х класів до наступних класів; - про випуск учнів 11-х класів.	2 – 06 3 – 06 4 – 06	Федіна О.С. Гринь Л.І.
18.	Проведення бесіди з батьками учнів випускних класів з питань організації святкового вручення	3 – 04	Собчук Г.М.

	документів про освіту.		
19.	Підготовка текстових звітів про роботу усіх служб та підрозділів школи.	1 – 06	Працівники школи
20.	Складання планів-завдань з підготовки кабінетів до нового навчального року.	2 – 05	Федіна О.С. Гринь Л.І.
21.	Здійснення аналізу роботи школи протягом навчального року.	2 – 06	Собчук Г.М.
22.	Видання наказу “Про виконання навчальних програм”.	3 – 05	Федіна О.С. Гринь Л.І.
23.	Підготовка підсумкової довідки про ведення шкільної документації педагогічними працівниками.	2 – 06	Федіна О.С. Гринь Л.І.
24.	Підготовка довідки про стан підручників.	2 – 06	Шемета В.П.
25.	Проведення конференції з питання: “Підсумки минулого навчального року та завдання шкільного колективу на новий навчальний рік”.	4 – 05	Собчук Г.М.
26.	Проведення інструктажів із правил поведінки на воді, у транспорті, у громадських місцях, на вулиці, правил поводження з отруйними, вибуховими та легкозаймистими речовинами, газом, з колючими та ріжучими предметами, протипожежної безпеки.	4 – 05 3 – 03 3 – 10 4 – 12	Класні керівники
27.	Подання результатів аналізу відвіданих уроків учителів.	3 – 05 4 – 12	Федіна О.С. Гринь Л.І.
28.	Підготовка листів, подяк та грамот для всіх переможців олімпіад, конкурсів та оглядів.	3 – 05	Федіна О.С. Гринь Л.І.
29.	Подання до адміністрації списків боржників бібліотеки школи.	4 – 05	Шемета В.П.
30.	Заповнення табелів успішності та подання їх для коментування й підпису до адміністрації.	4 – 05	Класні керівники

4) ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ УЧАСТІ В ЗНО

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1.	Допомога в реєстрації учнів школи для участі в ЗНО	02.02	Федіна О.С.
2.	Батьківські збори з питань участі учнів школи в ЗНО та ДПА.	2 – 12 2 – 02	Класні керівники Федіна О.С.
3.	Надання допомоги учням школи у виборі предметів ЗНО	постійно	Класні керівники
4.	Проведення батьківських консультацій з питання державної підсумкової атестації в 4-х, 9-х, 11-х класах	2 - 03	Класні керівники
5.	Провести засідання м/о з питань участі в ЗНО та проведенні моніторингу якості викладання предметів	02 – 02	Голови м/о
6.	Видання наказу “Про підготовку до ДПА та повторення програмового матеріалу з основ наук”.	2 – 03	Федіна О.С. Гринь Л.І.
7.	Визначення для затвердження в РУО складу предметних комісій ДПА.	1 – 04	Федіна О.С.
8.	Оформлення шкільного куточка “Тотуємось до ДПА” з рекомендаціями щодо підготовки, забезпечення наявності кабінетних куточків.	1 – 04	Федіна О.С.
9.	Складання розкладу проведення ДПА.	4 – 04	Федіна О.С. Гринь Л.І.
10.	Ознайомлення з Інструкціями “Про ДПА, переведення та випуск у школах України” учнів, їхніх батьків та вчителів школи.	3 – 03	Федіна О.С. Гринь Л.І.
11.	Затвердження матеріалів ДПА.	4 – 04	Федіна О.С.
12.	Підготовка шкільно-письмового приладдя для письмових робіт, штампування аркушів, укомплектування папок.	4 – 04	Федіна О.С. Класні керівники
13.	Підготовка документів на нагородження претендентів золотими та срібними медалями.	1 – 05	Федіна О.С.
14.	Своєчасний збір та подання відповідних документиів на звільнення учнів від проходження ДПА за станом здоров’я.	2 – 05	Федіна О.С.
15.	Складання графіка чергування вчителів по школі в дні проведення ДПА.	1 – 05	Федіна О.С.
16.	Складання графіка проведення консультацій до ДПА.	3 – 04 3 – 01	Федіна О.С.
17.	Подання заявки на отримання Похвальних листів “За особливі успіхи у вивченні окремих предметів”, обговорення перед тим кандидатур випускників – претендентів на цю нагороду на педагогічній раді школи.	4 – 04	Собчук Г.М.
18.	Здійснення інструктажу комісій за півгодини до початку екзаменів, ознайомлення їхніх членів з вимогами до проведення ДПА.	05	Собчук Г.М.
19.	Забезпечення своєчасного заповнення протоколів та класних журналів, виставлення підсумкових оцінок	05	Федіна О.С.

	одразу ж після проведення усних робіт та оголошення оцінок за письмові.		
20.	Збір повних даних про випускників для замовлення документів про освіту.	3 – 01	Федіна О.С. Класні керівники
21.	Підготовка списків інструкторів для проведення ЗНО	03 – 04	Федіна О.С.
22.	Проведення інструктивної наради з вчителями-інструкторами	04 – 04	Федіна О.С.
23.	Підготовка пункту тестування до проведення ЗНО	Відповідно розкладу	Федіна О.С. Биковець О.М

5) ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ЗАГАЛЬНУ БАЗОВУ ТА ПОВНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1	Збір копій паспортів та свідоцтв про народження випускників 9-х та 11-х класів.	1 – 12 2 – 01	Класні керівники
2	Оформлення замовлення на документи про освіту	2 – 02	Федіна О.С.
3	Заповнення відомостей річних, атестаційних та підсумкових оцінок, що вносяться до документів про базову або повну середню освіту.	4 – 05 1 – 06	Класні керівники
4	Підготовка грамот за активну участь у позакласній та позашкільній виховній роботі.	3 – 05	Биковець О.М.
5	Оформлення списків на нагородження учнів похвальними грамотами “За особливі успіхи у вивченні окремих предметів”.	4 – 05	Класні керівники
6	Оформлення довідок про поточні, семестрові та річні оцінки учнів – претендентів на нагородження золотими та срібними медалями за 10-11-ті класи.	4 – 05	Класні керівники
7	Доведення під розпис до відома випускників підсумкових оцінок, внесених у документ про освіту.	4 – 05 1 – 06	Навчальна частина
8	Підготовка до видачі випускникам 11-х класів додатків до атестатів про повну загальну середню освіту та випускникам 9-х класів – додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту.	4 – 05 2 – 06	Собчук Г.М.
9	Забезпечення своєчасного заповнення книги видачі документів про освіту та отримання золотих і срібних медалей та ознайомлення з нею випускників, що вони засвідчують своїм підписом.	4 – 05 2 – 06	Класні керівники
10	Вирахування середнього балу атестата	03 – 06	Класні керівники

6) ПІДГОТОВКА ДО НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

З МЕТОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКІСНОГО ПОЧАТКУ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ ПЕРЕДБАЧИТИ ТАКІ ЗАХОДИ:

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1.	Комплектування педагогічних кадрів на новий навчальний рік.	4 – 08 01 – 04	Федіна О.С. Гринь Л.І.
2.	Подання заявок на молодих спеціалістів та заповнення вакансій.	2 – 03	Собчук Г.М.
3.	Розподіл класних керівників та вихователів ГПД.	1 – 04 4 – 08	Адміністрація
4.	Прийняття заяв батьків учнів 1-4 класів про зарахування дітей до ГПД.	1 – 09	Гринь Л.І.
5.	Прийняття заяв батьків про зарахування дітей до перших класів.	з 4 – 04	Собчук Г.М.
6.	Батьківські збори батьків майбутніх першокласників.	1 – 06 4 – 08	Гринь Л.І.
7.	Розподіл класних кімнат і навчальних кабінетів.	3 – 05	Токарев В.А.
8.	Затвердження навчального плану освітньої програми.	3 – 06	Федіна О.С.
9.	Визначення режиму роботи школи на навчальний рік.	3 – 08	Федіна О.С.
10.	Складання розкладу навчальних занять на навчальний рік (I та II семестр).	1 – 01 4 – 08	Федіна О.С. Гринь Л.І.
11.	Складання розкладу позакласної та гурткової роботи у школі.	09 01	Биковець О.М.
12.	Складання розкладу шкільного робочого тижня на навчальний рік.	4 – 08 1 – 01	Собчук Г.М.
13.	Складання графіка здачі та видачі підручників.	2 – 05 3 – 08	Крикун В.П.
14.	Підготовка розділів річного плану школи.	4 – 05	Федіна О.С. Гринь Л.І.
15.	Проведення обліку працевлаштування випускників школи.	4 – 08 4 – 09	Биковець О.М.
16.	Оформлення довідок на учнів, які вибули зі школи.	4 – 08	Секретар
17.	Складання графіка роботи технічного персоналу школи.	4 – 08 1 – 01	Токарев В.А.
18.	Планування проведення свята День знань.	3 – 08	Биковець О.М.
19.	Коригування правил внутрішнього розпорядку.	3 – 08	Собчук Г.М.
20.	Аналіз роботи школи та визначення завдань на новий навчальний рік.	2 – 06	Собчук Г.М.
21.	Огляд документів Міністерства освіти і науки України.	постійно	Собчук Г.М.
22.	Складання календарно-тематичних планів на I та II семестри.	4 - 08 1 – 01	Вчителі
23.	Розподіл меблів по класах, наявність меблів (аналіз).	4 – 05	Токарев В.А.
24.	Підготовка паспортів школи, класів, кабінетів та	4 – 06	Секретар

	їдальні.		
25.	Складання акта здачі системи опалення школи.	1 – 08 3 – 07	Токарев В.А.
26.	Складання списків учнів 1-х уточнення 10-х класів на новий навчальний рік.	4 – 08	Секретар
27.	Підготовка санітарно-технічного паспорта школи.	4 – 06	Токарев В.А.
28.	Подання замовлення до РУО на необхідну кількість класних журналів і бланків шкільної документації.	2 – 06	Федіна О.С.
29.	Оновлення інформації на шкільних стендах.	4 – 08	Федіна О.С.

7) ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ДИТЯЧОГО ТРАВМАТИЗМУ

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1.	Оформлення акту підготовки закладу до нового навчального року.	2 – 08 3 – 06	Токарев В.А.
2.	Підготовка й проведення зборів з колективом школи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	1 – 09 2 – 01	Собчук Г.М.
3.	Проведення нарад за участю директора з питань контролю за дотриманням норм безпеки життєдіяльності.	09 12 03 05	Колектив школи
4.	Перегляд програми проведення вступного інструктажу на робочому місці, первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів та працівників.	2 – 08	Собчук Г.М.
5.	Підготовка паспортів школи: санітарного, санітарно-технічного, паспортів їдальні, навчальних кабінетів, актів-дозволів на функціонування кабінетів з особливими умовами роботи.	3 – 06	Токарев В.А.
6.	Організація роботи комісії з прийому кабінетів підвищеної небезпеки до експлуатації у навчальному році.	2 – 06	Токарев В.А.
7.	Призначення постійно діючої атестації комісії, проведення атестації всіх працівників школи та видання посвідчень.	3 – 09 1 – 01	Собчук Г.М.
8.	Розробка проекту угоди з охорони праці з профспілкою школи та подання його на затвердження	2 – 09	Собчук Г.М.
9.	Контроль за веденням у журналах обліку роботи з учнями з дотримання техніки безпеки та запобігання нещасним випадкам.	3 – 09 3 – 01	Федіна О.С. Гринь Л.І.
10.	Розробка та затвердження інструкцій з безпеки життєдіяльності в навчальних кабінетах, майстернях, спортивних залах, інструкцій для працівників кожного підрозділу щодо всіх видів праці та використання обладнання, інших інструкцій, яких не вистачає; перевірка їх наявності.	за потребою	Федіна О.С. Токарев В.А.
11.	Роз'яснювальна робота щодо запобігання дитячого травматизму під час уроків фізкультури, трудового навчання, перерви.	постійно	Вчителі
12.	Підготовка наказу “Про покладання на окремих працівників відповідальності за поліпшення безпеки життєдіяльності, охорони праці для створення здорових і безпечних умов проведення НВР”.	08 01	Собчук Г.М.
13.	Видання наказу “Про створення добровільної пожежної дружини”, розробка положення про служби охорони праці й безпеки життєдіяльності.	09 01	Собчук Г.М.
14.	Контроль за наявністю та веденням сторінки в	2 – 09	Федіна О.С.

	класних журналах вступного інструктажу учнів.	3 – 01	
15.	Підготовка списків та програми дій загону Юних інспекторів руху, Юних друзів пожежної дружини, санітарних постів.	01	Биковець О.М.
16.	Підготовка журналів реєстрації інструктажів: - вступного та первинного; - на робочому місці; - під час проведення позакласної роботи з учнями; - журналів реєстрації нещасних випадків.	08 09 09 09 09	Собчук Г.М. Федіна О.С.
17.	Обговорення на батьківських зборах питань пожежної безпеки та запобігання нещасним випадкам серед учнів.	1 - 09 2 – 01	Класні керівники
18.	Обговорення на засіданні педагогічної ради питання про стан роботи колективу з охорони праці й безпеки життєдіяльності.	4 – 08	Собчук Г.М.
19.	Організація перевірки повітряно-теплового режиму.	постійно	Токарев В.А.
20.	Ознайомлення всього колективу школи з планом евакуації, доведення його під розпис до відома кожного працівника школи.	1 – 09 3 – 04	Токарев В.А.
21.	Розробка плану дій технічного персоналу і педагогічних працівників у разі пожежі.	2 – 08	Токарев В.А.
22.	Підготовка проекту акта здачі школи до нового навчального року.	3 – 06	Токарев В.А.
23.	Проведення огляду кабінетів на предмет наявності інструкцій з охорони праці й безпеки життєдіяльності.	1 – 09 4 – 03	Токарев В.А.
24.	Перевірка захисного заземлення й опору ізоляції електромережі.	4 – 08	Токарев В.А.
25.	Ремонт та заміна замків в дверях пожежних виходів.	за потребою	Токарев В.А.
26.	Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з учнями.	2 – 01 2 – 09	Токарев В.А.
27.	Розробка пропозицій для включення їх до комплексного плану РУО з БЖ.	2 – 10	Собчук Г.М.
28.	Підготовка й проведення загальних зборів трудового колективу школи із звітом директора школи про стан охорони праці й безпеки життєдіяльності за рік.	2 – 01	Собчук Г.М.
29.	Проведення виробничої наради з питання підвищення відповідальності осіб, які відповідають за безпеку умов праці (заступники директора, завідувачі кабінетів, учителі школи).	4 – 10 3 – 02	Профспілковий комітет
30.	Конкурс малюнків „Служба 101”.	02 – 12	Биковець О.М.
31.	Контроль входів до підвалів, на дах з метою підтримання вільного доступу; перевірка надійності замків, дверей.	постійно	Токарев В.А.
32.	Організація періодичних оглядів будівлі та навчальних приміщень, забезпечення їх ремонту в разі необхідності.	08 12 03 06	Профспілковий комітет
33.	Перевірка та очищення всіх приміщень, особливо даху й підвалів від сміття.	постійно	Токарев В.А.

34.	Організація періодичних оглядів електроарматури, вентиляції, сантехнічних приладів.	08 12 03 06	Профспілковий комітет
35.	Перевірка забезпечення школи первинними засобами пожежогасіння та обладнання відповідних служб і кабінетів вогнегасниками.	3 – 09 3 – 01	Биковець О.М. Гринь Л.І.
36.	Забезпечення проведення обробки вогнезахисним розчином горючих перекриттів шкільної будівлі.	по мож- ливості	РУО
37.	Організація підготовки необхідної документації та наочних матеріалів з правил дорожнього руху, поведінки на воді, поводження з електроприладами, газом тощо.	09 01	Токарев В.А.
38.	Оновлення куточка з пожежної безпеки.	01	Токарев В.А.
39.	Забезпечення проведення первинного інструктажу всіх працівників школи.	09 01	Федіна О.С. Токарев В.А.
40.	Маркування парт згідно з віковими особливостями учнів. Забезпечення учнів меблями відповідно до їхнього віку.	3 – 09	Токарев В.А.
41.	Проведення профілактичного огляду спортивного, технічного, електричного та протипожежного обладнання.	08 12 04	Токарев В.А.
42.	Проведення тренувальних занять з евакуації особового складу в разі необхідності.	09 04	Адміністрація
43.	Проведення перевірки світлового, теплового та повітряного режимів.	09 12 03 01	Токарев В.А.
44.	Організація відвідування музею протипожежної охорони. Екскурсія до пожежної частини № 13.	10 12 04	Биковець О.М.
45.	Забезпечення наявності куточків безпеки життєдіяльності у навчальних та службових приміщеннях, лабораторіях.	09 01	Адміністрація
46.	Проведення відповідних інструктажів учнів напередодні канікул.	10 12 03 05	Класні керівники
47.	Складання плану заходів з пожежної безпеки на наступний рік.	2 – 01	Токарев В.А.
48.	Розробка комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму, нещасних випадкам на воді тощо на рік.	5 – 08 2 – 01	Биковець О.М.
49.	Контроль за вивозом легкозаймистого сміття.	постійно	Токарев В.А.
50.	Проведення тижнів з безпеки життєдіяльності.	09 12 05	Биковець О.М.

8) ОХОРОНА І ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	Забезпечити безпечні та нешкідливі умови навчання і виховання учнів: 1.1.Організувати харчування учнів згідно зі встановленими нормативними документами. 1.2.Забезпечити додержання санітарно-гігієнічних норм під час навчально-виховного процесу: - розклад уроків; - освітлювальний режим; - провітрювання кабінетів та вологе прибирання; - дезінфекція санвузлів та інших приміщень; - дотримання карантинного режиму; - дотримання температурного режиму.	протягом року 09, 01 протягом року	Адміністрація Кл.керівники Заступники директора
2	Формувати в учнів гігієнічні навички та основи здорового способу життя на уроках біології, виховних годинах, лекторіях: - організувати лекції для старшокласників “Молодь за здоровий спосіб життя”. Профілактика СНІДу, паління, вживання наркотичних засобів та алкоголю”.	постійно	Вчителі біології, класні керівники, Биковець О.М.
3	Забезпечити медкабінет препаратами першої та невідкладної допомоги.	2 рази на рік	Токарев В.А.
4	Уточнити дані про дітей, які потребують соціальної підтримки, визначити види їх соціального захисту.	2 – 09 3 – 01	Класні керівники
5	Проведення санітарного дня.	щоп’ятниці	Класні керівники, прибиральниці
6	Вологе прибирання кабінетів.	щодня	Зав.кабінетів
7	Спланувати і провести виховні години: - 1-4 класи – “Здоров’я – найдорожчий скарб”; - 5-8 класи – “Не варто починати”; - 9-11 класи – “Як сказати шкідливим звичкам „Ні!”	протягом року	Класні керівники
8	Ранок для учнів 1-4 класів “Спорт – запорука здоров’я”.	2 – 04	Заступники директора
9	Конкурс малюнків та плакатів на тему: “Українці – здорова нація”.	2 – 12	Биковець О.М.
10	Шкільне свято 1-4 кл. „Тато, мама, я – спортивна сім’я”.	3 – 04	Гринь Л.І.

9) ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№	Заходи	Місяць	Відповідальні
1.	Складання календарного плану основних заходів з цивільного захисту на навчальний рік.	09 01	Начальник штабу ЦЗ
2.	Складання списку особового складу школи для отримання засобів індивідуального захисту.	01	Начальник штабу ЦЗ
3.	Проведення наради за участю директора з питань: “Про дії колективу в разі отримання сигналів цивільного захисту”.	02	Начальник штабу ЦЗ
4.	Здійснення розрахунків на випадок евакуації шкільного навчання та документації школи.	1 – 10 3 – 01	Начальник штабу ЦЗ
5.	Уточнення схеми розміщення підколективу та учнів школи у сховищі в разі отримання сигналів цивільного захисту.	1 – 10 3 – 01	Начальник штабу ЦЗ
6.	Уточнення списків особового складу формування цивільного захисту на новий навчальний рік.	2 – 01	Начальник штабу ЦЗ
7.	Розробка розрахунків для отримання обладнання та інвентарю цивільного захисту.	1 – 02	Начальник штабу ЦЗ
8.	Оформлення шкільного стенду цивільного захисту.	1 – 09 1 – 03	Начальник штабу ЦЗ
9.	Організація перегляду фільмів з питань цивільного захисту учнями 1-11-х класів.	11 03	Начальник штабу ЦЗ
10.	Забезпечення організованого початку навчального року в системі цивільного захисту.	01	Начальник штабу ЦЗ
11.	Видання наказу “Про проведення занять з цивільного захисту та організацію навчальних тренувань”.	01	Начальник штабу ЦЗ
12.	Уточнення схеми повідомлення постійного складу школи про отримання сигналів цивільного захисту.	01	Начальник штабу ЦЗ
13.	На уроках БЖ дітей обов’язково навчити порядку дій на випадок надзвичайних ситуацій.	постійно	Вчителі ОБЖ
14.	Видання наказу “Про підготовку та проведення загальношкільного Дня цивільного захисту”.	03	Начальник штабу ЦЗ
15.	Уточнення розрахунків проведення повної евакуації постійного особового складу школи.	04 09	Начальник штабу ЦЗ
16.	Вивчення стану цивільного захисту.	03	Начальник штабу ЦЗ
17.	Розгортання пункту видачі засобів індивідуального захисту та організація тренувань з видачі його постійному складу школи.	04	Начальник пункту видачі ЗІЗ
18.	Проведення загальношкільного Дня цивільного захисту.	04	Начальник штабу ЦЗ

10) РОБОТА В МІКРОРАЙОНІ ШКОЛИ

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	Поновлення списків дітей шкільного віку, зареєстрованих у мікрорайоні школи. (ЖЕК)	06	Биковець О.М.
2	Видання наказу про роботу в мікрорайоні школи на новий навчальний рік	3 – 08	Собчук Г.М.
3	Нарада при директорі про організацію роботи в мікрорайоні школи.	1 – 06	Собчук Г.М.
4	Внесення до списків даних про вибувших учнів за минулий навчальний рік.	4 – 05	Секретар
5	Збір даних про працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів.	3 – 09	Биковець О.М., класні керівники
6	Звірка даних про дітей 6-ти, 7-ми річного віку, які не зараховані до 1-го класу та збір даних про їх навчання в інших навчальних закладах.	4 – 08	Класні керівники 1-х класів
7	Підготовка списків дітей 5-ти річного віку.	1 – 09	Биковець О.М.
8	Підготовка зведених списків учнів по школах районному та міста.	2 – 09	Биковець О.М.
9	Підготовка списків дітей, які не охоплені навчанням, або дані їх навчання відсутні.	постійно	Биковець О.М.
10	Індивідуальна робота з сім'ями, діти яких не охоплені навчанням.	постійно	Заступники директора
11	Інформувати РУО та комісію в справах неповнолітніх про дітей, які не охоплені навчанням.	постійно	Биковець О.М.
12	Надання соціально-психологічної допомоги підліткам мікрорайону, схильних до правопорушень та сім'ям, що потребують соціальної підтримки.	протягом року	Адміністрація

РОЗДІЛ III

НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНА ТА МЕТОДИЧНА РОБОТА. ВДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО- ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

МЕТА: Забезпечення умови для підвищення професійної компетентності вчителів, що сприятиме подальшому всебічному розвитку особистості учня та вдосконаленню навчально-виховного процесу.

1) ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВСЕБІЧНОГО РОЗВИТКУ І ФУНКЦІОНУВАННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

№	Заходи	Термін	Відповідальні
1	Контроль і керівництво. 1.1.Контроль за дотримання ст.10 Конституції України "Про державну мову". 1.2.При проведенні атестації вчителів, прийомі на роботу враховувати рівень володіння українською мовою. 1.3.При вивченні досвіду роботи вчителів враховувати дотримання рівня володіння українською мовою на уроках і спілкування з учнями.	постійно постійно протягом року	Собчук Г.М. Собчук Г.М. Заступники
2	Посилення національного компоненту навчання та виховання національної свідомості учнів. 2.1.1-11 класи поділити на групи для вивчення української мови при достатній кількості учнів. 2.2.Ввести факультативи: - культура мовлення; - ділова українська мова. 2.3.Провести шкільну олімпіаду української мови та літератури. Взяти участь у районній олімпіаді та конкурсах ім. П.Яцика та Т.Г.Шевченка. 2.4.Поповнювати шкільний бібліотечний фонд кращими виданнями українською мовою, довідковою літературою, словниками. 2.5.Відкрити класи з поглибленим вивченням укр. мови та літератури (за бажанням батьків).	вересень з вересня жовтень-листопад листопад постійно	Заступники Заступники Заступники Заступники Заступники Адміністрація
3	Виховання любові до українського мистецтва, культури, розвиток творчих нахилів та здібностей учнів. 3.1.Провести загальношкільний урок "І там де звучить рідна мова, живе український народ". 3.2.Провести постійно діючі виставки в бібліотеці школи: - "О рідне слово, хто без мене я?" 3.3.Провести свято української дитячої книги. 3.4.Конкурс дитячих малюнків "Ілюстрації до улюблених творів українських письменників". 3.5.Огляд художньої самодіяльності "Школо, ось твої таланти". 3.6.Свято української мови "Наша дума, наша пісня не вмре, не загине". 3.7.Впровадження IV етапу проекту "Я крокую	вересень постійно квітень березень січень жовтень-січень березень березень	МО вч.укр.мови бібліотекар бібліотекар Вч.початкових класів Биковець О.М., Педагог-організатор Вч.української мови Вч.української мови

Україною" 3.8.Практикувати проведення змагань на кращого ритора, читця, дослідника української мови. 3.9.Шевченківські дні. Конкурс читців віршів Т.Шевченка 3.10. "Вишневі усмішки" - конкурс гумористів 3.11.Вечір гумору "Українські посиденькі" 3.12.Українські вечорниці. 3.13.Екскурсії до музеїв Т.Г.Шевченка, літератури, м.Чигирин, по м.Києву та інші. 3.14.Перегляд вистав Київських театрів. 3.15.Організувати виставку виробів учнів декоративно-прикладного українського мистецтва. 3.16.Залучати старшокласників до участі в Молодіжному Русі "Українська молодь спілкується українською".	протягом року 1 – 10.03 1.04 грудень грудень постійно постійно березень протягом року	Вч.української мови МО вч.укр.мови Вч.української мови Вч.української мови Класні керівники, вч.української мови Класні керівники Вч.трудового навчання Класні керівники
---	---	--

3) НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРІ

№	Заходи	Термін	Відповідальні
1	1.1.Навч. програми і план роботи школи на новий навчальний рік в умовах впровадження НУШ. 1.2.Безпека життєдіяльності та охорона праці. Вимоги стандартів освіти.	серпень	Заст.директора Собчук Г.М.
2	2.1.Посилення контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму, умов виховання, навчання та харчування дітей. 2.2.Організація харчування дітей.	вересень	Собчук Г.М. Биковець О.М.
3	3.1.Організація роботи з дітьми, які потребують особливої уваги. 3.2.Курсова перепідготовка педагогічних кадрів. 3.3.Робота з молодими та малодосвідченими вчителями. 3.4.Збереження шкільного майна. 3.5.Аналіз відвідування учнями школи.	жовтень	Биковець О.М. Федіна О.С. Федіна О.С. Токарев В.А. Заступники
4	4.1.Умови праці й побуту вчителів. 4.2.Робота з питань опіки й піклування. 4.3.Збереження й облік шкільного контингенту. 4.4.Створення умов для здорового психологічного мікроклімату в колективі.	листопад	Профком Биковець О.М. Биковець О.М. Федіна О.С.
5	5.1.Аналіз підсумків проходження медичних оглядів. 5.2.Формування у підлітків свідомого ставлення до свого здоров'я. 5.3.Поповнення шкільної бібліотеки підручниками і навчально-методичною літературою. 5.4.Виконання теоретичної і практичної частини програм. 5.5.Контроль обсягу домашніх завдань. 5.6.Контроль харчування.	грудень	Биковець О.М. Крикун В.П. Федіна О.С. Федіна О.С. Федіна О.С. Федіна О.С. Биковець О.М.
6	6.1.Позаурочна діяльність школярів. 6.2.Дотримання Статуту середньої загальноосвітньої школи. Виконання Правил внутрішнього розпорядку, правил БЖ працівниками школи, пожежної безпеки. 6.3.Аналіз відвідування учнями навчальних занять. 6.4.Аналіз та підведення підсумків навчально-виховного процесу за I семестр. 6.5.Про проведення реєстрацій учнів на ЗНО.	січень	Федіна О.С. Биковець О.М. Собчук Г.М. Биковець О.М. Заступники директора
7	7.1.Проведення індивідуальної роботи з учнями. 7.2.Дотримання Положення про організацію охорони праці та Порядку розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах. 7.3.Роль факультативів та гуртків на розвиток пізнавальних інтересів дитини.	лютий	Федіна О.С. Собчук Г.М. Федіна О.С.
8	8.1.Про попереднє комплектування педагогічних працівників. 8.2.Аналіз відвідування учнями школи. 8.3.Про стан організації харчування в школі.	березень	Собчук Г.М. Адміністрація

9	9.1.Рівень проведення класних годин. 9.2.Організація повторення навчального матеріалу. 9.3.Про організацію проходження медичних оглядів учнями школи 9.4.Про організацію консультацій для учнів 11-х та 9-х класів.	квітень	Биковець О.М. Федіна О.С. Федіна О.С. Заступники
10	10.1.Художнє оформлення і стан наочної інформації кабінетів школи. 10.2.Підсумки з профілактики правопорушень і злочинності серед учнів. 10.3.Стан шкільної документації. 10.4.Про проведення державної підсумкової атестації у 4-х, 9-х, 11-х кл та ЗНО. 10.5.Організація літнього відпочинку учнів.	травень	Собчук Г.М. Биковець О.М. Федіна О.С. Федіна О.С. Биковець О.М.
11	11.1.Підведення підсумків роботи гуртків, факультативів. 11.2.Про план ремонтних робіт на літній період. 11.3.Підведення підсумків роботи за навчальний рік.	червень	Биковець О.М. Токарев В.А. Собчук Г.М.

4) ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ НАРАДИ

№	Заходи	Термін	Відповідальні
1	1.1.Розвиток початкової освіти в контексті завдань НУШ. 1.2.Про календарне планування та особливості викладання предметів.	серпень	Биковець О.М. Федіна О.С.
2	2.1.Вимоги до заповнення та ведення класних журналів, особових справ, журналів ГПД. 2.2.Єдині організаційно-педагогічні вимоги до учнів. Єдині вимоги до усного та писемного мовлення учнів. 2.3.Про організацію та облік роботи з учнями, які навчаються вдома за станом здоров'я.	вересень	Федіна О.С. Собчук Г.М. Федіна О.С. Федіна О.С.
3	3.1.Методика та організація проведення шкільних предметних олімпіад. 3.2.Організація роботи секції МАН. 3.3.Організація та проведення атестації вчителів.	жовтень	Федіна О.С. Собчук Г.М. Федіна О.С.
4	4.1.Про стан викладання української мови та читання в 9-11-х класах.	листопад	Федіна О.С.
5	5.1.Про перевірку виконання програм за I півріччя. 5.2.Форми роботи з питань формування здорового способу життя. 5.3.Про стан викладання математики.	грудень	Федіна О.С.
6	6.1.Підготовка та проведення творчого звіту вчителів, які атестуються. 6.2.Ознайомлення з останніми інструктивно-методичними матеріалами. 6.3.Організація роботи з дітьми та сім'ями, що потребують уваги.	січень	Собчук Г.М. Федіна О.С. Федіна О.С.
7	7.1.Про підсумки проведення місячника педагогічної майстерності. 7.2.Реєстрація учасників ЗНО. 7.3.Про стан викладання біології.	лютий	Биковець О.М. Федіна О.С. Федіна О.С.
8	8.1.Про переведення та випуск учнів. Підготовка до державної підсумкової атестації та ЗНО. 8.2.Про проведення комплектації на наступний навчальний рік.	березень	Федіна О.С. Собчук Г.М.
9	9.1.Про організацію консультацій для учнів 11-х та 9-х класів у травні. 9.2.Про виконання навчальних програм в 1-11-х класів. 9.3.Про стан викладання музики.	квітень	Федіна О.С. Федіна О.С. Федіна О.С.
10	10.1.Про порядок проведення державної підсумкової атестації 10.2.Оформлення класних журналів та іншої документації для здачі в архів. 10.3.Про роботу в період державної підсумкової атестації та проведення ЗНО. 10.4.Про проведення свята вручення документів про освіту. 10.5.Про порядок і відповідальність при оформленні	травень	Федіна О.С. Федіна О.С. Собчук Г.М. Собчук Г.М. Собчук Г.М.

	документів про освіту.		
11	11.1.Про підготовку школи, кабінетів до нового навчального року. 11.2.Про оформлення звітних документів.	червень	Федіна О.С. Биковець О.М. Собчук Г.М.

5) РОБОТА АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

№	Заходи	Тиждень/ місяць	Відповідальні
1	Коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників на навчальний рік.	2 – 09	Собчук Г.М.
2	Створення атестаційної комісії, узгодження її складу з профіспілковим комітетом та радою школи, видання наказу по школі про її призначення.	3 – 09	Собчук Г.М.
3	Ознайомлення педагогічного колективу та з типовим положенням про атестацію педагогічних кадрів зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації наступного навчального року.	3 – 09	Собчук Г.М.
4	Перевірку строків проходження педпрацівниками перепідготовки на курсах Інституту післядипломної перепідготовки освітян.	1 – 10	методична рада
5	Прийняття заяв педагогічних працівників про згоду на включення їх до атестації, перенос атестації або включення до позачергової атестації.	2 – 10	Собчук Г.М.
6	Подання окремих працівників на позачергову атестацію у зв'язку з погіршенням якості їхньої роботи або пропозицією щодо підвищення кваліфікаційної категорії чи присвоєння їм звання за високу якість роботи.	1 – 10	адміністрація
7	Затвердження графіка проведення атестації, доведення його до відома тих, що атестуються, під розпис, видання наказу про атестацію педагогічних працівників.	3 – 10	Собчук Г.М.
8	Закріплення учителів та вихователів, що атестуються, за адміністративними та методичними працівниками школи, визначення для кожного кількості уроків, що будуть відвідані, доручення відвідування уроків представниками ради школи та методичних об'єднань.	3 – 10	Собчук Г.М.
9	Оновлення матеріалів у шкільному куточку атестації педагогічних працівників школи в методкабінеті.	1 – 11	Федіна О.С.
10	Оформлення папок для накопичення тими, хто атестується, матеріалів планів уроку, сценаріїв заходів, доповідей, планів засідань гуртків, дидактичних матеріалів.	2 – 11	Педагогічні працівники
11	Складання графіків проведення відкритих уроків та позакласних заходів.	3 – 11	Федіна О.С.
12	Планування виступів учителів, які атестуються, з творчими звітами на педрадах, нарадах за участю директора, засіданнях методради та м/о, ради шкільного колективу.	2 – 11	Федіна О.С.
13	Вивчення рейтингу вчителів, які проходять атестацію, за рівнем кваліфікації та загальної культури.	2 – 02	Собчук Г.М.
14	Проведення засідань шкільної атестаційної комісії: - затвердження списку педагогічних працівників, що атестується, та плану атестації на навчальний рік;	3 – 10	Собчук Г.М.

	- затвердження плану роботи атестаційної комісії; - аналіз ходу атестації педагогічних працівників та підсумків проведення звітів; - затвердження матеріалів атестації та порушення клопотання про встановлення вищих категорій та присвоєння педагогічних звань педпрацівникам; - про підсумки атестації педагогічних кадрів.	3 – 12 4 – 03	
15	Складання характеристик та оформлення атестаційних листів на встановлення кваліфікаційних категорій.	1 – 03	Федіна О.С.
16	Ознайомлення тих, хто атестується, з характеристиками в атестаційному листі та результатами атестації.	2 – 03	Федіна О.С.
17	Видання наказу по школі “Про зміну кваліфікаційних категорій педпрацівників”, «Про підсумки атестації педагогічних працівників».	1 – 04	Собчук Г.М.
18	Подання атестаційних матеріалів на встановлення вищої категорії, присвоєння педагогічних звань та нагород.	1 – 04	Собчук Г.М.
19	Подання на розгляд до вищих апеляційних комісій (у разі наявності) скарг педагогічних працівників, що атестувалися.	3 – 04	Собчук Г.М.
20	Видання наказу “Про результати атестації вчителів, що атестувались на вищу категорію та присвоєння педагогічного звання”.	3 – 05	Собчук Г.М.

6) ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

№	Заходи	Термін	Відповідальні
1	Співбесіда з молодими спеціалістами. Основні проблеми школи.		
2	Провести анкетування молодих спеціалістів з метою з'ясування напрямку роботи для вчителів наставників.	серпень	Федіна О.С.
3	Закріпити за кожним молодим спеціалістом вчителів-наставників.	вересень	Федіна О.С.
4	Провести нараду вчителів-наставників з питань роботи з молодими вчителями.	серпень	Федіна О.С.
5	Відвідування та аналіз навчальних і позакласних занять у молодих спеціалістів учителями-наставниками з метою виявлення рівня підготовки вчителів і планування необхідної допомоги.	вересень	Федіна О.С. Гринь Л.І.
6	Спостереження молодими вчителями навчальних занять, виховних заходів у вчителів-наставників.	постійно	Заступники директора
7	Організувати проведення консультацій для вчителів-початківців з питань: - ведення шкільної документації; - критерії оцінювання навчальних досягнень; - індивідуальна робота з обдарованими та невстигаючими учнями; - робота з батьками; - ігри на уроках в початковій школі; - планування уроку, використання виховних можливостей уроку; - організація класного колективу та способи активізації діяльності учнів у позакласній роботі. Опрацювання інструктивно-нормативних документів. Скласти графік відкритих уроків та позакласних заходів досвідчених вчителів з метою надання допомоги молодим вчителям. Продовжити роботу семінару-практикуму з питань методичної роботи по рокам.	серпень серпень вересень вересень жовтень жовтень листопад вересень жовтень постійно	Федіна О.С. Гринь Л.І. Федіна О.С. Федіна О.С. Гринь Л.І. Заступники директора

План роботи
“Школи вчителя-початківця”
2-й рік навчання

№	Питання теорії	Практичні заняття	Місяць	Відповідальні
1	Інтенсифікація та оптимізація навчального процесу.	1.Конструювання уроку-конференції. 2.Конструювання уроку-консультації. 3.Відвідування та аналіз уроку	січень	Заступник директора з навчальної роботи
2	Особливості роботи з “важкими” підлітками.	1.Складання характеристики на “важкого” підлітка. 2.Ділова гра. Розв’язання конфліктних ситуацій.	лютий	Заступник директора з виховної роботи
3	Оцінка та облік результатів навчально-пізнавальної діяльності учнів.	1.Розробка змісту та методики проведення тижня за предметами і заліку з вашого предмета.	березень	Заступник директора з навчальної роботи
4	Роль класного керівника в координації виховного впливу школи, сім’ї та громадськості.	1.Найефективніші форми і методи роботи з батьками. 2.Тематичне планування батьківських зборів вашого класу.	квітень	Заступник директора з виховної роботи
5	Підсумкове заняття.	Творчий звіт учителів-початківців.	травень	
6	Вибір оптимального поєднання методів навчання.	1.Методика проведення пізнавальної гри на уроці. 2.Методика організації навчальної дискусії.	вересень	Заступник директора з навчальної роботи
7	Методична допомога класним керівникам, органам учнівського самоврядування.	1.Розробка програми методичної допомоги керівникові шкільного гуртка. 2.Відвідування та аналіз позакласного заходу.	жовтень	Заступник директора з виховної роботи
8	Організація самостійної роботи учнів.	1.Методика роботи з книжкою на уроці. 2.Методика проведення лабораторно-практичних робіт.	листопад	Заступник директора з навчальної роботи
9	Педагогічне керівництво моральним вихованням і самовихованням школярів	1.Розробка правил для учнів. 2.Відвідування та аналіз класної години на естетичну тему.	грудень	Заступник директора з навчальної роботи

План роботи
“Школи вчителя-початківця”
3-й рік навчання

№	Питання	Практичні заняття	Місяць	Відповідальні
1	Методичне забезпечення викладання навчальних предметів у школі.	Методика розробки та використання навчальних посібників на уроках.	січень	Заступник директора з НВР
2	Валеологічна освіта.	Фізичне здоров’я людини. Експрес оцінка фізичного здоров’я, формування здорового способу життя.	лютий	Заступник директора з НВР. Вчитель-наставник
3	Педагогічні технології та підходи до їх використання на уроці. Методика застосування тестів в залежності від завдань навчання.	Відкритий урок молодого спеціаліста: - Самоаналіз уроку; - Самооцінка ефективності уроку.	березень	Вчитель-наставник
4	Проблеми формування мислення обдарованої особистості в процесі викладання предмету.	Практикум по розв’язанню педагогічних ситуацій. Проблеми дисципліни на уроці.	квітень	Вчитель-наставник
5	Творчий звіт молодого вчителя. Найефективніші форми і методи позакласної роботи вчителя-початківця.	Відкритий виховний захід, його самоаналіз. Самооцінка ефективності виховного заходу. Творчий звіт вчителя. Творчий звіт вчителя: початківця і наставника.	травень	Заступник директора з НВР, ВР. Вчитель-наставник
6	Організація та методичне проведення I етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади та планування роботи секції МАН “Дослідник”.	Мета, завдання, пріоритетні напрямки науково-методичної роботи в школі. Рекомендації щодо планування роботи вчителів-предметників.	вересень	Заступник директора з НВР
7	Особливості педагогічної діяльності із учнями в позаурочний час.	Відвідування та аналіз виховних годин та позакласних заходів у вчителя-наставника.	жовтень	Заступник директора з НВР. Вчитель-наставник
8	Можливості сучасних інформаційних технологій у викладанні предмету.	Шляхи підвищення майстерності вчителя. Відвідування і аналіз уроку у вчителя-наставника.	листопад	Заступник директора з НВР
9	Соціалізація школярів засобами правової освіти та виховання.	Підготовка та методика проведення позакласних заходів на правову тематику.	грудень	Заступник директора з НВР

7) ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ З ПРЕДМЕТУ „ЗАХИСТ ВІТЧИЗНИ”

№	Заходи	Термін	Відповідальні
I. Організаційні заходи			
1	Підготовка документів: - про організацію навчання з „Захист Вітчизни”; - про завершення вивчення курсу „Захист Вітчизни”.	до 10.09	Учитель
2	Підготовка документів у школі та представлення їх в РВК на юнаків, які підлягають приписці в 2019 році.	жовтень-листопад	Учитель
3	Представлення юнаків 2002 р.н. на приписку в Дніпровський РВК.	жовтень-листопад	Учитель
4	Контроль за ходом приписки юнаків 2002 р.н. в РВК м. Києва.	квітень	Учитель
5	Функціональна рада з питання про підсумки приписки юнаків 2002 р.н. та готовність юнків 11-х класів до польових занять.	квітень	Учитель
II. Підвищення методичної майстерності учителів фізичної та медико-санітарної підготовки			
1	Участь в методичній нараді вчителів „Захист Вітчизни”.	4 – 08	Міський та районний військом.
2	Виконання індивідуальних завдань, одержаних від райметодоб’єднання.	протягом року	Учитель
3	Методичні заняття з викладачами „Захист Вітчизни” району.	середа	Методист району
4	Інструкторські заняття з класними керівниками по оформленню документів на юнаків 2001 р.н. для подання до РВК.	жовтень	РВК
III. Основні навчальні заходи			
1	Заняття по „Захист Вітчизни” згідно розкладу занять та щотижневого плану.		Учитель
2	Заняття гуртка „Захист Вітчизни”.	за графіком	Учитель
IV. Військово-патріотична та позакласна робота			
1	Проведення уроків знань законодавства в 10-11 класах.	01.09	Класні керівники
2	Ознайомлення юнаків з нормативними документами	листопад-грудень	Учитель
3	Зустрічі юнаків з випускниками школи, курсантами військових інститутів.	вересень-лютий	Учитель Заступ. директора
4	Змагання на першість школи по програмі „Захист Вітчизни”, «Маю честь», "Джура".	листопад	Учитель
5	Відвідування історичних і пам’ятних місць і музеїв Києва.	протягом року	Класні керівники
6	Проведення бесід з учнями 10-11-х класів: - “Конституція у моєму житті”; - “Закон України про військовий обов’язок”; - Диспут “Етика та поведінка військовослужбовців”.	вересень-листопад-березень-лютий	Учитель

7	Заходи, присвячені річниці утворення Українських Збройних Сил.	жовтень	Учитель
9	Літературно-музична композиція “Вклонімося і мертвим, і живим”	листопад	Заст.директора, педагог-організатор, учитель
8	Участь юнаків в районній спартакіаді допризовної молоді.	листопад- квітень	Учитель
9	Організація та змістовне проведення Дня ЦЗ.	квітень	Учитель
10	Провести екскурсію до військової частини.	квітень	Близнюк О.В.
11	Святкування річниці Дня пам'яті та примирення “Цей день ми не забудемо ніколи”.	травень	Заступ.директора, педагог-організатор
12	Уроки мужності – “Героєм можеш ти не бути...”, «Герої не вмирають».	листопад- травень	Класні керівники

8) ЗМІСТ ВНУТРИШКІЛЬНОГО КОНТРОЛЮ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№	Заходи	Термін	Відповідальні	Контроль
1	Контроль за роботою М/О. Аналіз календарних планів.	січень вересень	Заступники директора	Наказ про методичну роботу
2	Виконання рішень педрад.	січень червень	Собчук Г.М.	Нарада при директорі
3	Виконання доручень, напрацьованих під час нарад при директорі.	щомісяця	Собчук Г.М.	Функц. рада
4	Виконання плану роботи школи.	щомісяця	Собчук Г.М.	Функц. рада
5	Виконання наказу “Про організацію мето- дичної роботи в школі”.	1 – 09	Федіна О.С.	Підсумковий наказ
6	Організація та проведення атестації педкадрів. Вивчення системи роботи вчите- лів, що атестуються.	жовтень- березень	Адміністрація	Підсумковий наказ
7	Рівень підготовки та проведення творчих звітів вчителів, які атестуються.	лютий	Заступники директора	Засідання м/р
8	Рівень методичної та наукової підготовки учителів, які атестуються.	жовтень- листопад	Адміністрація	Засідання м/о
9	Контроль за проходженням курсової пере- підготовки.	постійно	Федіна О.С.	Підсумковий наказ
10	Науковість, практична спрямованість та якість проведення педагогічних рад.	березень листопад	Собчук Г.М.	Функц. рада
11	Відвідування уроків вчителів.	згідно плану	Собчук Г.М.	Функц. рада
12	Система роботи вчителів по подоланню неуспішності учнів.	грудень	Адміністрація	Методична рада
13	Участь у методичній роботі школи учителів- методистів та старших вчителів.	березень	Федіна О.С.	Наказ
14	Контроль за виконанням плану роботи з молодими вчителями.	І раз на чверть	Собчук Г.М.	Апаратні наради
15	Контроль обсягу домашніх завдань.	грудень	Федіна О.С.	Наказ, мет. рада

9) ЗМІСТ ВНУТРИШКІЛЬНОГО КОНТРОЛЮ ЗА ЯКІСТЮ ВИКЛАДАННЯ ПРЕДМЕТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ УЧНІВ

№	Заходи	Контроль	Відповідальні
В Е Р Е С Е Н Ь			
1	Контроль оптимальності розкладу уроків, відповідність його санітарно-гігієнічним нормам.	функціональна рада	Собчук Г.М.
2	Контроль за організацією харчування.	наказ	Гринь Л.І.
Ж О В Т Е Н Ь			
1	Контроль роботи гуртків.	наказ	Биковець О.М.
2	Рівень підготовки та активність учнів у шкільних олімпіадах з базових дисциплін.	наказ	Федіна О.С.
Л И С Т О П А Д			
1	Участь юнаків 10-11 класів в районній спартакіаді допризовної молоді «Маю честь».	функц.рада	Собчук Г.М.
2	Стан викладання української мови та читання в 1-9-11-х класах.	наказ	Федіна О.С.
3	Класно-узагальнюючий контроль в 10-х класах.	наказ	Федіна О.С.
Г Р У Д Е Н Ь			
1	Класно-узагальнюючий контроль в І класах. "Перші успіхи та невдачі".	наказ	Заступники директора
2	Стань викладання та рівень знань, умінь і навичок з математики.	аналіз успішності	Заступники директора
3	Аналіз рівня домашніх завдань в 2-11-х класах.	нарада	Заступники директора
4	Аналіз організації харчування учнів.	наради при директорі	Заступники директора
5	Класно узагальнюючий контроль в 5-х класах.	наказ	Федіна О.С.
С І Ч Е Н Ь			
1	Аналіз організація роботи ГПД	нарада при директорі	Гринь Л.І.
2	Стан ведення учнівських зашитів з математики та укр. мови учнями 1-4 класів	наказ	Гринь Л.І.
Л Ю Т И Й			
1	Аналіз проведення факультативних і індивідуальних занять.	наказ	Федіна О.С.
2	Стан викладання біології.	наказ	Федіна О.С.
Б Е Р Е З Е Н Ь			
1	Вивчення рівня підготовки учнів 4-х класів та відповідності їх знань, умінь і навичок єдиним вимогам (класно-узагальнюючий контроль).	нарада при директорі	Гринь Л.І.
2	Класно-узагальнюючий контроль в 9-х класах. Визначення системи педагогічної взаємодії щодо учнів випускних класів.	наказ	Собчук Г.М. Федіна О.С.
К В І Т Е Н Ь			
1	Участь випускників школи в ЗНО та ДПА.	наказ	Федіна О.С.
2	Організація повторення навчального матеріалу з	розпорядження	Федіна О.С.

	базових дисциплін.		
3	Проведення моніторингу знань (за графіком центру моніторингу)		Федіна О.С.
4	Вивчення стану викладання музики.	наказ	Федіна О.С.
5	Організація та проведення державної атестації, ЗНО	наказ	Федіна О.С.
Т Р А В Е Н Ь – Ч Е Р В Е Н Ь			
1	Аналіз проведення навчальних екскурсій та практики.	наказ	Класні керівники
2	Організація роботи мовного літнього табору.	наказ	Гринь Л.І.

РОЗДІЛ IV

СТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТОК ВИХОВНОЇ СИСТЕМИ ШКОЛИ

МЕТА: Забезпечити умови формування активної, гуманістично-спрямованої особистості з глибоко усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості і гордості.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
СЗШ № 99 м. Києва
Г.Собчук

П Л А Н

виховних заходів на 2018-2019 н.р.

№	Заходи	Термін	Відповідальні
С Е Р П Е Н Ь			
1	Заходи з планування виховної роботи школи, класів; планування тематики засідань методичного об'єднання класних керівників на 2018-2019 н.р.	18-29	Биковець О.М. Класні керівники 1-11 класів
2	Участь у заходах з нагоди Дня Незалежності України	22-25	Биковець О.М. Класні керівники 1-11 кл
3	Підготовка до Свята Першого дзвоника.	21-31	Рада „Старшокласник” Биковець О.М.
4	Участь у районних та міських семінарах та нарадах заступників директорів з виховної роботи	Протягом навчального року	Биковець О.М.
5	Участь у районних семінарах педагогів-організаторів	Протягом року	Степура В.В.
В Е Р Е С Е Н Ь			
1	Місячник безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі» (за окремим планом)	Протягом місяця	Класні керівники Близнюк О.В.
2	Свято Першого дзвоника. Святкування Дня знань.	1	Биковець О.М., Класні керівники
3	Організація самоврядування в класах. Оформлення класних куточків «Правила поведінки в класі та школі»	3-17	Класні керівники 1-11 класів
4	Проведення батьківських зборів. Анкетування батьків та учнів. Створення соціальних паспортів класних колективів, школи	10-20	Класні керівники
5	Формування мережі гуртків. Залучення учнів до роботи в гуртка	Протягом місяця	Керівники гуртків Биковець О.М.
6	Участь старшокласників школи у соціальному проекті «Допомога молодшим школярам»: організація дозвілля на перервах.		Рада «Старшокласник» Степура В.В.
7	Декада фізкультури і спорту (за окремим планом).	03-17	Кафедра вчителів фіз. Виховання
8	Класні години до Міжнародного дня грамотності та писемності	05-10	Класні керівники
9	Участь у туристко-краєзнавчому зльоті «Іскри дружби» (до Всесвітнього дня туризму)	Протягом місяця	Заярна О.В.

10	Участь в профілактичній операції «Урок»	Протягом місяця	Биковець О.М.
11	Заходи до Дня Європейської спадщини	17-21	Биковець О.М., кл. керівники
12	Заходи до Дня партизанської слави. (за окремим планом)	Протягом місяця	Биковець О.М., кл. керівники
13	Бесіди «Що таке НАТО?», «НАТО та Україна»	24-28	Биковець О.М., кл. керівники
14	Тиждень шкільної бібліотеки «Виховуємо громадянина – патріота України» (до Всеукраїнського дня бібліотек. Заходи з нагоди 100-річчя заснування Національної бібліотеки України ім.В.І.Вернадського НАН України).	19-26	Шемета Т.О.
15	Заходи з нагоди святкування 100-річчя з дня народження В.Сухомлинського	28	Класні керівники початкової школи Степура В.В.
16	Підготовка проектів «Видатні українці минулого»	Протягом року	Класні керівники Биковець О.М.
17	Участь у районних конкурсах	Протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.

ЖОВТЕНЬ			
1	Місячник правових знань (Презентація «Права маленької людини»; круглий стіл «Захист прав дитини в нашій країні та у світі»)	протягом місяця	Биковець О.М. Щерба В.М.
2	Участь у районному правовому турнірі	протягом місяця	Щерба В.В. Степура В.В.
3	Місячник по благоустрою території школи.	протягом місяця	Токарев В.А., класні керівники
4	Святковий концерт до Дня вчителя «Шануймо, вчителю тебе!»	05.10	Рада „Старшокласник” Степура В.В.
5	Заходи до Міжнародного дня боротьби проти насилля	1-8	Класні керівники Степура В.В. Яценко Н.Л.
6	„Нащадки козацької слави” – спортивні змагання; зустрічі з військовослужбовцями, учасниками бойових дій в зоні АТО до Дня українського козацтва, Дня захисника України	08-15	Кафедра вч. фіз. виховання Класні керівники
7	Історичні бесіди про утворення Української повстанської армії	15-19	Решетник Н.М. Щерба В.М.
8	Заходи до річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників.	22-29	Класні керівники 1-11 класів
9	Участь у районному конкурсі патріотичної пісні «Найдорожче»	Протягом місяця	Биковець О.М., Молчанова В.В.
10	Участь в сезонних іграх «Інтелект-турнір»	Протягом місяця	Степура В.В.
11	Волонтерський рух. Проведення акції милосердя, присвячені Міжнародному дню людей похилого віку та Дню ветерана	Протягом місяця	Класні керівники

12	Підготовка до участі у районному етапі військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)	Протягом року	Близнюк О.В.
13	Участь в профілактичній операції «Урок»	Протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.
14	Участь у районних конкурсах	Протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.
Л И С Т О П А Д			
1	Місячник «За здоровий спосіб життя»	Протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.
2	Участь у районному конкурсі «Молодь за здоровий спосіб життя»	1-30	Степура В.В.
3	Заходи до Дня пам'яті жертв Голодомору	Протягом місяця	Биковець О.М. Класні керівники
4	Лінійка-реквієм на вшанування героїв Небесної сотні та до Дня Гідності та Свободи	21.11	Рада «Старшокласник» Степура В.В.
5	Робота лекторського центру „Однодумці”: „Як не стати винуватцем ДТП”; „Права та обов'язки підлітків”; „Наше здоров'я – наше майбутнє”.	1-30	Биковець О.М.
6	Уроки пам'яті - заходи по відзначенню річниці визволення Києва від німецько-фашистських загарбників (перегляд та обговорення художніх та документальних фільмів). 75-річниця з дня вигнання нацистів з м.Києва	1 – 9	Вчителі кафедри історії, класні керівники
7	Участь в районній акції до Дня толерантності з хворими на ВІЛ/СНІД. Зустрічі з медичними працівниками.	Протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.
8	Тиждень української писемності і мови (за окремим планом).	05-09	Кафедра вчителів укр.мови
9	Участь у районній грі «Брейн – ринг» за тематикою Правил дорожнього руху	Протягом місяця	Близнюк О.В.
10	Участь у районних конкурсах	Протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.
Г Р У Д Е Н Ь			
1	Участь у районних акціях «Спасіння заради життя»	1-21	Рада «Старшокласник»
2	Тиждень захисту здоров'я, присвячений Всесвітньому Дню боротьби зі СНІДом	1-8	Биковець О.М.
3	Заходи, присвячені Міжнародному дню волонтера	05	Рада «Старшокласник» Степура В.В.
4	Інтелектуально-розважальне шоу «Нумо, хлопці» до Дня Збройних сил України	5	Рада «Старшокласник» Степура В.В.
5	День місцевого самоврядування	7	Рада «Старшокласник»
6	Заходи до Всеукраїнського тижня права	10-14	Биковець О.М. каф.вч.історії
7	Вітальна акція до Дня св.Наума (вітання відмінникам). Посвята в школярі	14	Рада «Старшокласник» Степура В.В.
8	Участь у районній благодійній акції	Протягом	Рада «Старшокласник»

	«Відкрите серце»	місяця	
9	Привітання до Дня Святого Миколая	19	Рада «Старшокласник» Степура В.В.
10	Новорічні свята	24-27	Класні керівники Биковець О.М.
11	Участь у районних екологічних акціях «Допоможемо птахам зиму зимувати» та «Зимова красуня»	Протягом місяця	Биковець О.М. Класні керівники
12	Акція «Милосердя» до Дня інвалідів	1-5	Рада «Старшокласник» Степура В.В.
13	Проведення Новорічних та Різдвяних канікул		Биковець О.М. Класні керівники
14	Участь у районних конкурсах	Протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.
С І Ч Е Н Ь			
1	Тиждень Різдвяних свят «З колядою йдемо»	09-15	Молчанова В.В.
2	Заходи з нагоди 120-річчя з дня народження В.Сосюри	04-08	Кафедра вчителів укр.мови та літератури
3	Заходи, присвячені відзначенню Дня Соборності України. Лінійка «Єднаймося заради України»	22	Биковець О.М. Класні керівники
4	Заходи до Дня працівників пожежної охорони	22-25	Класні керівники
5	Зустрічі з працівниками правоохоронних органів	протягом місяця	Биковець О.М.
6	Заходи, присвячені подвигу героїв Крут «Трагедія Крут: крізь призму минулого і сучасного»	15-18	Биковець О.М. класні керівники
7	Заходи, присвячені вшануванню пам'яті жертв нацистських репресій в Україні, трагічним подіям у Бабиному Яру	Протягом місяця	Биковець О.М. каф.вч.історії
8	Участь у районних конкурсах	Протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.
Л Ю Т И Й			
1	Місячник оборонно-масової роботи	30.01-22	Биковець О.М. Близнюк О.В.
2	Тиждень трудового навчання	04-08	Яценко Н.Л. Решетник Н.М. Крикун В.П.
3	Тиждень слов'янської культури	11-15	Каф.вч. укр.мови та зар.літ-ри
4	Конкурсно-розважальна програма до Дня св.Валентина «Перехрестя кохання»	14	Рада «Старшокласник»
5	Лінійка-реквієм з нагоди вшанування Героїв Небесної Сотні. Зустрічі з учасниками подій на Майдані Незалежності	20	Рада «Старшокласник» Степура В.В.
6	Конкурс плакатів, малюнків, художніх творів, на антитютюнову, антиалкогольну тематику), перегляд кінофільмів	Протягом місяця	Яценко Н.Л. Степура В.В.
7	Зустріч учнів школи з військовослужбовцями, які проходили	Протягом місяця	Биковець О.М.

	службу в збройних силах України (до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав)		
8	Районний конкурс дружин юних пожежників	протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.
9	Спортивні змагання	25	Заярна О.В.
10	Участь у районному конкурсі «Молодь обирає здоров'я»	Протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.
11	Участь у районному огляді-конкурсі хорових колективів	Протягом місяця	Биковець О.М. Молчанова В.В.
12	Тиждень рідної мови.	18-22	Биковець О.М. каф.вч. укр.мови
13	Участь у районних конкурсах	Протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.
Б Е Р Е З Е Н Ь			
1	Акція «Збудуймо шпаку хатинку»	1-23	Рада «Старшокласник» Класні керівники
2	Зустрічі з працівниками правоохоронних та здоров'я оберігаючих органів	1-15	Биковець О.М.
3	Захист проектів «Видатні українці минулого»	18-22	Класні керівники Биковець О.М.
4	Концерт, присвячений Міжнародному жіночому Дню 8 березня «Це чарівне слово – жінка»	7	Рада «Старшокласник» Степура В.В.
5	Заходи на відзначення річниці з Дня народження Т.Г.Шевченка	1-10	Каф.вч.укр.мови та літератури
6	Тиждень дитячої книги	11-15	Шемета Т.О.
7	Конкурс читців (до Всесвітнього Дня поезії)	21	Каф.вч.укр.мови та літератури
8	Участь у районних конкурсах	Протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.
К В І Т Е Н Ь			
1	Шкільна гуморина	01	Рада «Старшокласник» Степура В.В.
2	Тиждень здоров'я «Веселі старти»	01-05	Заярна О.В. Савастьянова Н.В. Близнюк О.В.
3	Двомісячник з благоустрою території	квітень-травень	Токарев В.А. Класні керівники
4	Тиждень сім'ї	22-26	Класні керівники
5	Загальношкільні та класні звітно-виборчі збори	01-12	Класні керівники
6	Участь в екологічній акції «Первоцвіти під охороною»	Протягом місяця	Рада «Старшокласник»
7	Тематичні уроки до Міжнародного дня визволення в'язнів фашистських концтаборів	11	Вчителі історії
8	Заходи до Дня космонавтики	08-12	Класні керівники
9	Тиждень профорієнтації	15-19	Биковець О.М. Степура В.В.
10	Заходи до відзначення річниці	22-26	Класні керівники

	Чорнобильської катастрофи		
11	Участь у весняній серії ігор «Веселі чомучки»		Степура В.В.
12	Участь у районній акції «Моя земля – квітучий сад» (до Всесвітнього дня Землі)	Протягом місяця	Биковець О.М.
13	Участь у районному огляді загонів ЮІР	Протягом місяця	Близнюк О.В.
Т Р А В Е Н Ь			
1	Декада пам'яті. Заходи до Дня пам'яті та примирення.	06-10	Биковець О.М. Класні керівники
2	Свято вишиванки (виготовлення вишиванок). Флешмоб		Класні керівники
3	Святковий концерт до Дня матері		Рада «Старшокласник» Степура В.В.
4	Участь у районному етапі військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)		Близнюк О.В.
5	Робота шкільного лекторського центру «Однодумці»: «Закон один для всіх», «Безпека на воді», «Безпечні канікули»	06-17	Биковець О.М.
6	Заходи до Дня Європи	17	Биковець О.М. Степура В.В.
7	Заходи до Всесвітнього дня боротьби з курінням «Скажи курінню - ні»	протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В. Яценко Н.Л.
8	Свято останнього дзвоника		Биковець О.М. Степура В.В.
9	Випускні вечори «Відлітає в замірянні далі безтурботне дитинство моє»	травень-червень	Биковець О.М. Класні керівники
10	Участь у районних конкурсах	Протягом місяця	Биковець О.М. Степура В.В.

РОЗДІЛ V

**СПІВРОБІТНИЦТВО ШКОЛИ
З РОДИНОЮ,
ПОЗАШКІЛЬНИМИ ТА ГРОМАДСЬКИМИ
ОРГАНІЗАЦІЯМИ**

МЕТА: Покращити та реалізувати зв'язки школи з батьками, учнями, позашкільними закладами та організаціями для створення умов всебічного розвитку особистості.

СПІВРОБІТНИЦТВО ШКОЛИ З РОДИНОЮ, ПОЗАШКІЛЬНИМИ ТА ГРОМАДСЬКИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ

№	Заходи	Термін	Відповідальні	Контроль
1	Вивчення умов родинного виховання учнів, соціально-професійного складу батьків.	вересень	Класні керівники	Запов.кл. журналів
2	Вивчення соціально-культурного характеру мікрорайону школи: можливостей позашкільних закладів в організації позаурочної діяльності.	вересень	Биковець О.М.	Карта позашкільних закладів освіти
3	Вивчення змісту та форм взаємодії школи з батьками учнів, позашкільними та громадськими організаціями й закладами.	вересень	Биковець О.М.	Планування спільної діяльності
4	Проведення засідань Ради школи – колегіального органу із забезпечення педагогічно-доцільної взаємодії родини та громадськості під час завдань школи.	07.11 06.05	Адміністрація, Голова Ради школи	Рішення Ради школи
5	Організація роботи батьківського університету психолого-педагогічних знань.	раз на чверть	Адміністрація	Програма занять
6	Організація роботи консультативної психолого-педагогічної служби з надання допомоги батькам у вихованні дітей; координація дії батьків і педагогів під час корекції поведінки дітей; розв'язання конфліктних ситуацій.	щоп'ятниці	Адміністрація , вчителі	
7	Організація спільної діяльності з родинами учнів, що потребують посиленої уваги та обдарованими дітьми.	постійно	Адміністрація, кл.керівники, батьківська рада	Обговорення на засіданні Ради школи
8	Надання соціально-методичної допомоги найбільшій родинам.	протягом року	Батьківська рада	Рішення Ради школи
9	Забезпечення батьків необхідною інформацією з питань виховання: - куточок літератури для батьків; - інформаційний стенд та консультації.	постійно	Адміністрація, Крикун В.П.	
10	Встановлення єдиного батьківського дня для проведення відкритих уроків для батьків; зустріч батьків з учителями-предметниками, кл.керівниками, адміністрацією.	щоп'ятниці	Адміністрація, класні керівники	Функц. рада
11	Участь батьків у разі необхідності у педагогічних радах, засіданнях м/о.	протягом року	Адміністрація	
12	Залучити батьків, що мають наукову ступінь до активної роботи в секціях МАН з питань надання допомоги дослідникам.	жовтень-січень	Керівники секції	Протокол МАН
13	Проведення класних батьківських зборів.	раз на чв.	класні керівники	Протокол
14	Залучення батьків до участі у загальношкільних класних виховних заходах, проведення творчих зустрічей шкільного активу.	постійно	Биковець О.М. Педагог-організ. Кл.керівники	
15	Розроблення системи заходів для отримання додаткового фінансового прибутку; залуче-	протягом року	Рада школи	Рішення Ради школи

	ння батьків, громадських і виробничих організацій з створення умов отримання додаткового фінансування.			
16	Періодичне опитування батьків, їх оцінка діяльності школи з питань виховання та навчання учнів, пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу в школі.	в кінці навч.року	Биковець О.М. класні керівники	Дані опитування, їх аналіз
17	Складання карти позашкільних закладів і клубів району.	вересень	Биковець О.М. Педагог-орган.	Ознайом. учнів
18	Складання карти зайнятості учнів у позаурочний час.	жовтень	Биковець О.М. Педагог-орган.	Дані про зайнятість
19	Встановлення взаємодії з позашкільними закладами в організації дозвілля учнів.	протягом року	Биковець О.М. Педагог-орган.	План спільної діяльності
20	Підтримання контакту з службою у справах неповнолітніх з організації спільної роботи.	протягом року	Биковець О.М.	План спільної діяльності
21	Проведення профілактичної роботи, спрямованої на запобігання правопорушень, шкідливих звичок, інфекційних захворювань із залученням працівників відповідних служб.	протягом року	Биковець О.М.	
22	Вивчення ефективності залучення батьків до педагогічного процесу.	травень	Адміністрація	Функц.рада

РОЗДІЛ VI

ЗМІЦНЕННЯ НАВЧАЛЬНО- МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

№	Заходи	Місяць	Відповідальні
1.	Естетичне оформлення та оновлення стендів методичного кабінету.	10	Заступники директора
2.	Проведення акції з поповнення бібліотеки школи “Подаруй книгу школі”.	09	Крикун В.П.
3.	Поповнення навчальних кабінетів наочними посібниками, виготовленими учнями та їхніми батьками.	11	Зав.кабінетами
4.	Поповнення експозицій, виставок, стендів, залів та коридорів.	12	Биковець О.М.
5.	Проведення перевірки покрівлі.	01	Токарев В.А.
6.	Перерозподіл технічних засобів навчання на підставі аналізу їх використання за I семестр навчального року та підготовка до списання.	01	Токарев В.А.
7.	Збір інформації про ремонт технічних засобів навчання.	01	Токарев В.А.
8.	Забезпечення підготовчих робіт з ремонту класних приміщень та приміщень загального користування.	04	Токарев В.А.
9.	Подання довідки про комплектування класів та школи на 29 серпня та на 5 вересня до бухгалтерії РУО.	09	Федіна О.С.
10.	Визначення оплачуваної території будівлі та шкільного двору, яка прибирається, визначення кількості ставок тех-нічного персоналу.	09	Бухгалтерія
11.	Складання графіка роботи технічного персоналу та розподіл обсягу виконуваних робіт.	09	Токарев В.А.
12.	Підготовка документів педагогічних працівників з метою здійснення тарифікації.	09	Адміністрація
13.	Проведення інвентаризації шкільного майна, списання морально та фізично застарілого майна.	10	Токарев В.А.
14.	Складання графіка відпрацювання робочого часу.	09	Гринь Л.І.
15.	Забезпечення своєчасного списання ремонтно-будівельних матеріалів, які використовувались під час підготовки школи до нового навчального року.	09	Токарев В.А.
16.	Підготовку системи теплопостачання та здачу її на гідравлічне випробування до початку опалювального сезону.	08	Токарев В.А.
17.	Визначення фонду економії заробітної платні та контроль за освоєнням бюджетних і позабюджетних асигнувань.	поквар- тально	Бухгалтерія
18.	Включення ремонтних робіт по школі до освітньої карти міста, складання кошторису на проведення ремонту в новому навчальному році.	10	Собчук Г.М.
19.	Складання кошторису витрат на новий фінансовий рік та затвердження його у фінвідділі РУО.	12	Бухгалтерія
20.	Планування придбання меблів та обладнання в новому фінансовому році.	11	Токарев В.А.
21.	Видання наказу “Про оплату праці педагогічних працівників школи за результатами проведення атестації”	04	Федіна О.С.
22.	Оформлення архівної документації школи.	06	Секретар

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор СЗШ № 99 м. Києва

Г.Собчук

**Перспективний план
вивчення стану викладання предметів
в середній загальноосвітній школі
І-ІІІ ступенів № 99 м. Києва**

Навчальні предмети	2018-2019 навчальний рік	2019-2020 навчальний рік	2020-2021 навчальний рік	2021-2022 навчальний рік	2022-2023 навчальний рік
Українська мова та література	українська мова в 9-11-х кл. листопад	українська література в 9-11-х кл. листопад	українська мова в 5-8-х кл. листопад	українська література в 5-8-х кл. листопад	українська мова та читання в 1-4-х кл. листопад
Зарубіжна література, російська мова					лютий
Іноземна мова (англ.)			грудень		
Іноземна мова (нім.)				грудень	
Математика	грудень				
Інформатика		грудень			
Історія			лютий		
Правознавство					грудень
Фізика, астрономія		лютий			
Біологія	лютий				
Географія, економіка			березень		
Хімія		березень			
Музика	квітень				
Художня культура					квітень
Трудове навчання, технології				лютий	
Фізичне виховання та „Захист Вітчизни”			квітень		
Образотворче мистецтво		квітень			
Основи здоров'я				квітень	
Етика				квітень	