## ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

*Новотавричеської ЗОШ І-ІІІ ступенів*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заходи  | **Термін виконан-ня**  | **Відповідальний**  | **Контроль**  |
| **СЕРПЕНЬ - ВЕРЕСЕНЬ** 1. Підготовка та проведення педагогічної доцільної комплектації учнів: - комплектація класів з урахуванням профільності, новоприбулих учнів; - забезпечення індивідуального навчання дітей, які за станом здоров’я не можуть навчатися в школі; - аналіз охоплення навчанням дітей до 18 років у мікрорайоні школи (облік дітей і підлітків шкільного віку)  | до 31.08 постійно до 10.09  | Палагіцький П.Д.Будник М.А.Ємельянова Л.О.Кл. керівники  |  |
| 2. Проведення огляду готовності навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу до нового навчального року (спільно з ПК)  | до 21.08  |  Палагіцький П.Д.Будник М.А.Ємельянова Л.О. |  |
| 3.Регламентація роботи школи відповідно до нормативних документів: режиму роботи школи, структури навчального року. Затвердження: - режиму роботи школи на новий навчальн. рік; - розкладу уроків на І семестр; - режиму роботи ГПД; - графіка чергування вчителів та учнів на І семестр; - плану роботи бібліотеки; - графіку роботи факультативів, гуртків; - інструкцій по веденню класних журналів; - плану виховної роботи на І семестр та ін.  | до 31.08 до 18.09  |  Палагіцький П.Д.Будник М.А.Ємельянова Л.О. |  |
| 4. Забезпечення організованого початку нового навчального року: - свято Знань; - Єдиний перший урок; - доведення розкладу уроків до відома учнів та вчителів; - затвердження списків учнів по класах; - забезпечення учнів підручниками  | 01.09 01.09 02.0929.08 до31.08  | Будник М.А.Класні керівники Зав. бібліотекою  |  |
| 5. Підготовка первинної навчальної бази (навчальні програми, класні журнали, підручники, особові справи для першокласників та десятикласників, журнали обліку відсутніх учнів). Дотримання вимог до ведення шкільної документації.  | до 01.09  |  Палагіцький П.Д. |  |
| 6. Проведення педагогічно-доцільної розстановки кадрів:  учителів-предметників;  класних керівників;  вихователів ГПД;  керівників гуртків та ін. | до 01.09  |  Палагіцький П.Д. |  |
| 7. Організація роботи допоміжного та технічного персоналу:  розподілення ділянок роботи;  складання графіку роботи;  забезпечення посадовими інструкціями.  | до 31.08  | завгосп |  |
| 8. Забезпечення участі вчителів у серпневих конференціях, семінарах Оріхівського відділу освіти | серпень вересень  | Голови МО  |  |
| 9. Проведення зустрічі з батьками першокласників та п’ятикласників (шкільні батьківські збори).  | вересень  | Палагіцький П.Д.Кл. керівники Заст. директора  |  |
| 10. Загальношкільні батьківські збори 1-11 класів  | вересень  | Палагіцький П.Д.Кл. керівники Заст. директора |  |
| 11. Оформлення робочих стендів в учительській  | до 18.09  | Заступники директора  |  |
| 12.Комплектація груп продовженого дня, гуртків, секцій, факультативних груп тощо  | 01-09.09  | Заст. директора, вихователі ГПД, керівники гуртків |  |
| 13.Планування навчально-виховного процесу та затвердження планів:  календарно-тематичних з предметів;  класних керівників;  гуртків;  факультативів та індивідуальних занять.  | до 11.09  | Заст.директора, Голови МО, Класні керівники, Кер. гуртків, Кер. факультат.  |  |
| 14.Оформлення:  класні журнали та журнали ГПД;  папки з особовими справами учнів;  особові справи новопризначених вчителів;  заяви батьків для зарахування дітей в групи продовженого дня  | до 08.09 до 04.09 до 04.09 до 01.09  | Кл. керівники, Вихователі ГПД Кл. керівники Вихователі ГПД  |  |
| 15. Проведення обліку дітей, які потребують особливої уваги (соціальний паспорт класів).  | до 01.10  | Ємельянова Л.О. |  |
| 16. Підготовка та здача статистичної звітності, мережі класів та ін.  | до 04.09  | Палагіцький П.Д.Будник М.А.Ємельянова Л.О. |  |
| 17.Підготовка необхідних документів та наказів для організованого проведення тарифікації педкадрів.  | до 04.09  | Палагіцький П.Д. |  |
| 18 Виявлення дітей, неохоплених навчанням  | 01.09  | Заступники директора  |  |
| 19. Перевірка результатів проходження медогляду працівниками та учнями школи.  | до 11.09  | Палагіцький П.Д. |  |
| 20.Виробнича нарада за підсумками першого тижня навчального року.  | 11.09  | Палагіцький П.Д.Будник М.А.Ємельянова Л.О. |  |
| 21. Підготовка до святкування Дня вчителя.  | 02.10  | Ємельянова Л.О.;Педагоги - організатори |  |
|  **ЖОВТЕНЬ** 1. Створення банку даних учнів, які потребують посиленої уваги.  | до 02.10  | Ємельянова Л.О.Кл. керівники  |  |
| 2. Підготовка та проведення шкільного етапу олімпіад.  | до 23.10  | Будник М.А. |  |
| 3. Робота в мікрорайоні школи по виявленню дітей, які не охоплені навчанням (за окремим планом).  | до 16.10  | Будник М.А.Ємельянова Л.О. |  |
| 4. Підготовка і здача до РУО інформації:  про працевлаштування випускників 9,11-х кл.;  про кадровий склад педколективу.  | до 09.10 до 30.10  | Палагіцький П.Д.Будник М.А.Ємельянова Л.О. |  |
| 5. Складання плану проведення осінніх канікул  | до 16.10  | Ємельянова Л.О. |  |
| 6. Проведення осінніх канікул згідно із планом  | 26.10-30.10  | Ємельянова Л.О. |  |
|  **ЛИСТОПАД** 1. Забезпечення участі переможців І-го етапу предметних олімпіад в районних олімпіадах.  | 03.11-19.12  | Будник М.А.Вч.- предметники |  |
| 2. Завершення роботи в мікрорайоні школи, оформлення необхідних документів. Перевірка виконання плану.  | 02-13.11  | Будник М.А |  |
| 3. Робоча нарада вчителів, які працюють в 9,11-х класах (підготовка до підсумкової атестації, ЗНО)  | 09-13.11  | Будник М.А. |  |
| 4. Робоча нарада вчителів, які працюють в 5-х класах (адаптація учнів до старшої школи, наступність у навчанні)  | Протягом місяця  | Будник М.А. |  |
| **ГРУДЕНЬ** 1. Перевірка виконання державних програм з базових дисциплін за І семестр.  | 14-18.12  | Палагіцький П.Д.Будник М.А. |  |
| 2. Проведення Новорічних ранків та вечорів.  | 21-25.12  | Ємельянова Л.О.;Педагоги – організатори;Кл. керівники |  |
| 3. Складання плану проведення зимових канікул.  | 07-18.12  | Ємельянова Л.О. |  |
| **СІЧЕНЬ** 1. Забезпечення виконання плану зимових канікул.  | 28.12-09.01  | Ємельянова Л.О. |  |
| 2.Планування навчально-виховного процесу на ІІ семестр. Затвердження: - розклад уроків на ІІ семестр; - план виховної роботи на ІІ семестр; - графік чергування учнів та вчителів; - календарні плани; - плани виховної роботи класних керівників; - розклад факультативів, гуртків та ін.  | до 09.01  | Заступники директора  |  |
| 3. Аналіз та підведення підсумків навчально-виховного процесу за результатами І семестру.  | до 09.01  | Будник М.А. |  |
| 4. Організація роботи з учнями, які не досягли середнього та достатнього рівнів засвоєння навчального матеріалу.  | до 09.01  | Будник М.А.Вчителі-предметники  |  |
| 5. Підготовка до підсумкової державної атестації (4, 9, 11-ті класи), ЗНО | Постійно  | Будник М.А.Вчителі-предметники |  |
| 6. Початок роботи по оформленню бази даних на замовлення документів про освіту  | січень  | Палагіцький П.Д.Кл.керівники 9, 11-х класів  |  |
| 7. Перевірка виконання навчальних програм та планів  | Постійно  | Будник М.А. |  |
| 8. Контроль стану охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайонну  | Січень  | Будник М.А.Ємельянова Л.О. |  |
| 9. Стан харчування у школі  | Постійно  | Палагіцький П.Д. |  |
| 10. Профілактика дитячого травматизму. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу  | Постійно  | Ємельянова Л.О.Кл. керівники |  |
| 11. Ведення журналів інструктажів з БЖД  | Січень  | Будник М.А.Ємельянова Л.О. |  |
| 12. Стан роботи бібліотеки  | Січень  |  Палагіцький П.Д. |  |
| 13. Дотримання вимог з ведення класних журналів  | Січень  | Будник М.А. |  |
| 14. Відвідування учнями школи навчальних занять  | Постійно  | Будник М.А.Ємельянова Л.О. |  |
| 15. Стан роботи ГПД  | Постійно  | Будник М.А.  |  |
| 16. Робота з учнями, схильними до правопорушень  | Постійно  | Ємельянова Л.О. |  |
| 17. Забезпечення соціально-педагогічного супроводу учасників навчально-виховного процесу  | Постійно  | Палагіцький П.Д. |  |
| 18. Аналіз поурочних планів вчителів  | Січень  | Будник М.А. |  |
|  **ЛЮТИЙ** 1. Перевірка виконання працівниками школи функціональних обов’язків, плану роботи школи та управлінських рішень (спільно з ПК).  | 01-05.02  |  Палагіцький П.Д. |  |
| 2. Проведення анкетування учнів 9,11-х класів з питань профорієнтації.  | 01-13.02  | Будник М.А.Класні керівники  |  |
| 3. Підготовка до організованого проведення вечора зустрічі з випускниками  | І субота місяця  | Ємельянова Л.О. |  |
| 4. Завершення оформлення бази даних випускників для замовлення документів про освіту  | до 26.02.  | Палагіцький П.Д.Кл.керівники випускних клас.  |  |
| 5. Профілактика дитячого травматизму. проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час навчально -виховного процесу  | Постійно  | Ємельянова Л.О. |  |
| 6. Перевірка якості заміни уроків  | Постійно  | Будник М.А. |  |
| 7. Стан БЖД на уроках фізичної культури  | Постійно  | Адміністрація  |  |
| 8. Відвідування учнями начальних занять  | Постійно  | Палагіцький П.Д.Будник М.А.Ємельянова Л.О. |  |
| 9. Контроль за організацією навчально-виховного процесу в 1-х класах  | до 26.02  | Будник М.А. |  |
| 10. Стан ведення учнівських зошитів  | до 26.02  |  Будник М.А. |  |
| 11. Перевірка матеріалів для замовлення документів про освіту випускників 9,11-х класів.  | 23-26.02  | Палагіцький П.Д.Кл.керівники 9,11-х класів.  |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** 1. Планування та забезпечення організованого проведення Тижня книги.  | 07-11.03  | Палагіцька Т.А. |  |
| 2. Ознайомлення учнів, батьків та вчителів з Інструкцією про порядок переведення та випуску учнів.  | 14-18.03  | Будник М.А.Кл. керівники  |  |
| 3. Планування та забезпечення належного рівня проведення весняних канікул.  | 07-11.03  | Ємельянова Л.О. |  |
| 4. Складання робочого навчального плану на наступний навчальний рік.  | 14-31.03  |  Палагіцький П.Д.Творча група  |  |
| 5. Розподіл навчального навантаження вчителів на наступний навчальний рік згідно зі складеним навчальним планом (попередня комплектація)  | 14-31.03  | Палагіцький П.Д.Голови МОГолови ПК |  |
| 6. Перевірка шкільної документації – класних журналів, особових справ, алфавітної книги та ін.  | 21-25.03  |  Палагіцький П.Д.Будник М.А. |  |
| 7. Перевірка виконання державних навчальних програм з базових дисциплін 1-11 кл.  | 28-31.03  | Палагіцький П.Д.Будник М.А. |  |
| 8. Забезпечення виконання плану весняних канікул  | 28.03-02.04  | Ємельянова Л.О. |  |
| 9. Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації навчально-виховного процесу  | Постійно  | Адміністрація  |  |
| 10. Контроль за станом ведення щоденників  | Березень  | Будник М.А. |  |
| 11. Вивчення системи роботи педагогічних працівників  | до 25.03  | Адміністрація  |  |
| **КВІТЕНЬ** 1. Складання графіка відпусток працівників школи.  | 04-15.04  |  Палагіцький П.Д. |  |
| 2. Набір дітей до 1-го класу.  | 01.04-30.08  | Будник М.А.Гончаренко О.М. |  |
| 3. Підготовка та затвердження документації для проведення ДПА:  Накази про склад атестаційних комісій  Розклад ДПА  Розклад консультацій  Розклад чергування вчителів на період ДПА  | до 22.04  | Палагіцький П.Д.Будник М.А. |  |
| 4. Складання графіка проведення річних контрольних робіт  | 11-15.04  | Будник М.А. |  |
| 5. Підготовка проекту наказу “Про організоване закінчення навчального року “  | 15.04  | Будник М.А. |  |
| 6. Підготовка та затвердження матеріалів ДПА з предметів.  | 11-25.04  | Голови МО  |  |
| 7. Перевірка виконання державних навчальних програм з базових дисциплін.  | 18-29.04  | Палагіцький П.Д.Будник М.А. |  |
| 8. Комплектування педагогічних працівників на 2016-2017 н.р.  | до 29.04  | Палагіцький П.Д. |  |
| 9. Оформлення куточків підготовки до ДПА в кабінетах, учительській та вестібюлі школи.  | 18-29.04  | Будник М.А.голови МО, вчителі-предметники  |  |
| 10. Підготовка необхідних документів для звільнення учнів 9,11-х кл. від ДПА  | 18.04-29.04  | Будник М.А.Кл.керівники  |  |
| 11. Профорієнтаційна робота з учнями  | 11-15.04  | Ємельянова Л.О. |  |
| 12. Відвідування учнями навчальних занять  | Постійно  | Будник М.А.Ємельянова Л.О.Кл.керівники |  |
| 13. Стан роботи ГПД  | Постійно  | Будник М.А. |  |
| 14. Охоплення учнів 8-9-х класів поглибленим вивченням окремих предметів  | до 29.04  | Будник М.А. |  |
| 15. Охоплення учнів 10-11 класів профільним навчанням  | до 30.04  | Будник М.А. |  |
| 16. Дотримання графіку проведення контрольних робіт  | до 29.04  | Будник М.А. |  |
| **ТРАВЕНЬ** 1 Організація святкування Дня Перемоги  | 09.05  | Ємельянова Л.О.Кл.керівники  |  |
| 2. Підготовча робота до літнього оздоровлення школярів.  | 03-31.05  | Ємельянова Л.О. |  |
| 3. Підшивка матеріалів по атестації в особові справи вчителів, які атестувалися  | 03-13.05  | Будник М.А. |  |
| 4. Коригування плану роботи на наступний навчальний рік.  | 10-13.05  | Адміністрація  |  |
| 5. Продовження набору дітей до першого класу  | до 30.08  | Будник М.А. Гончаренко О.М. |  |
| 6. Перевірка ведення класних журналів (виставлення річних оцінок, підготовка журналів до здачі в архів).  | 30.05-13.06  | Будник М.А.Кл. керівники  |  |
| 7. Підготовка навчальних кабінетів до проведення ДПА.  | 10.05-10.06  | Учителі, кл. керівники |  |
| 8. Організація та проведення державної підсумкової атестації  | 12-20.05 23-27.05 01.06-10.06  | Палагіцький П.Д.Будник М.А. |  |
| 9. Організоване проведення Свята останнього дзвоника  | 27.05  | Ємельянова Л.О. |  |
| 10. Виконання лабораторних і практичних робіт учнями  | до 13.05  | Будник М.А. |  |
| 11.Оцінювання вчителями навчальних досягнень учнів  | до 27.05  | Будник М.А. |  |
| 12. Аналіз результатів ДПА  | до 31.05, 10.06  | Будник М.А. |  |
| 13. Оформлення документів про закінчення школи, книги видачі атестатів учнів 11-х класів  | до 27.05  | Палагіцький П.Д.Будник М.А.Кл. керівник 11 класу |  |
| 14. Вручення документів про повну загальну середню освіту  | 28.05  | Адміністрація  |  |
| **ЧЕРВЕНЬ - ЛИПЕНЬ** 1.Забезпечення літнього оздоровлення дітей.  | 01-17.06  | Ємельянова Л.О. |  |
| 2.Оформлення документів про закінчення школи, книги видачі свідоцтв учнів 9-х класів.  | до 10.06  | Палагіцький П.Д.Будник М.А.Кл. керівники 9-го класу  |  |
| 3.Вручення документів про базову загальну середню освіту.  | 10.06  | Адміністрація  |  |
| 4.Оформлення документів на літнє оздоровлення дітей пільгових категорій.  | 01-17.06  | Ємельянова Л.О. |  |
| 5. Оформлення особових справ учнів.  | 01-10.06  | Кл. керівники  |  |
| 6.Аналіз навчальної діяльності учнів за рік.  | 01-10.06  | Будник М.А. |  |
| 7. Оформлення книги наказів про рух учнів та алфавітної книги запису учнів.  | 01-24.06  | Палагіцький П.Д. |  |
| 8.Підготовка та здача до архіву: 1. Роботи та протоколи ДПА 2. Класні журнали 3. Особові справи 4. Журнали ГПД 5. Журнали гуртків, факультативів 6. Книги обліку замінених уроків та ін.  | 01-17.06  | Будник М.А. |  |
| 9.Підготовка кабінетів до нового навчального року.  | 01-17.06  | Завгосп,Кл. керівники |  |
| 10.Підготовча робота зі списками дітей мікрорайону школи.  | 01-24.07  | Будник М.А. |  |
| 11.Набір до 1-х та 10-х класів.  | до 31.08  | Палагіцький П.Д.Будник М.А. |  |
| 12.Медогляд працівників  | до 30.08  | Адміністрація |  |
| **СЕРПЕНЬ** 1. Підготовка та проведення педагогічної доцільної комплектації учнів: - комплектація класів з урахуванням профільності, новоприбулих учнів; - забезпечення навчання дітей вдома, які за станом здоров’я не можуть навчатися в школі  | до 30.08 постійно  | Палагіцький П.Д.Будник М.А.Кл. керівники  |  |
| 2.Проведення огляду готовності навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу до нового навчального року (спільно з ПК)  | до 24.08  | Палагіцький П.Д.Будник М.А.Ємельянова Л.О.Матковський В.І. |  |
| 3.Регламентація роботи школи відповідно до нормативних документів: режиму роботи школи, структури навчального року. Затвердження: - режиму роботи школи на новий навчальн. рік; - розкладу уроків на І семестр; - режиму роботи ГПД; - графіка чергування вчителів та учнів на І семестр; - плану роботи бібліотеки; - графіку роботи факультативів, гуртків;- інструкцій по веденню класних журналів; - плану виховної роботи на І семестр та ін.  | до 30.08 до 09.09  | Палагіцький П.Д.Будник М.А.Ємельянова Л.О.Зав.бібліотекою Голови МО  |  |
| 4. Забезпечення організованого початку нового навчального року: - доведення розкладу уроків до відома учнів та вчителів; - затвердження списків учнів по класах; - забезпечення учнів підручниками  | до 31.08 до 30.08 до 30.08  |  Палагіцький П.Д.Будник М.А.Класні керівники Зав.бібліотекою  |  |
| 5. Укомплектування школи кадрами на новий навчальний рік.  | до 31.08  |  Палагіцький П.Д. |  |
| 6. Проведення педагогічно-доцільної розстановки кадрів:  учителів-предметників;  класних керівників;  вихователів ГПД;  керівників гуртків;  завідуючих кабінетами і майстернями та ін.  | до 01.09  | Палагіцький П.Д.Заст. |  |
| 7. Організація роботи допоміжного та технічного персоналу:  розподілення ділянок роботи;  складання графіку роботи;  забезпечення посадовими інструкціями.  | до 30.08  | завгосп |  |
| 8. Забезпечення участі педпрацівників Новотавричеської ЗОШ I-III ст. серпневих нарадах, організованих відділом освіти Оріхівської райдержадміністрації | 15.08-16.09  | Голови МО  |  |
| 9. Проведення зустрічі з батьками першокласників та п’ятикласників (шкільні батьківські збори).  | 25-28.08  | Палагіцький П.Д.Кл. керівники Заст. директора  |  |
| 10. Забезпечення підручниками, зміцнення бібліотечного фонду  | до 30.08  | Палагіцька Т.А. |  |
| 11. Стан здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів  | до 01.09  | Будник М.А. |  |
| 12. Дотримання вимог з ведення класних журналів  | до 01.09  | Будник М.А. |  |