## 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  02.09  29.08  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 МО  Голови 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. |  |