

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
АНДРІЯШІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
РОМЕНСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Протокол № 1 від
31 серпня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор гімназії
Людмила ТИХА
01.09.2021

Річний план роботи
Гудимівської гімназії- закладу загальної
середньої освіти I-II ступенів
на 2021- 2022 навчальний рік

с. Гудими
2021

Зміст

1. Вступ до плану роботи гімназії.
2. Інформаційна довідка про гімназію.
3. Регламент роботи гімназії
3. Організація роботи педагогічного колективу.
4. Щодо забезпечення виконання Закону України
« Про повну загальну середню освіту».

5. Забезпечення прав особистості на освіту.
6. Організація всеобучу.
7. Управління підвищенням професійної кваліфікації педагогів гімназії.
8. Управління інноваційними процесами в гімназії. Методична робота: - робота з педагогічними кадрами;
 - засідання педагогічних рад;
 - засідання методичної ради;
 - тематика засідань психолога - педагогічних семінарів, творчої групи - тематика засідань методичних об'єднань вчителів;
 - діяльність педагогічного колективу, спрямована на поліпшення навчально - виховного процесу;
 - робота з підвищення педагогічного, методичного, професійного та фахового рівня педагогічних працівників: атестація педагогічних працівників, тематика засідань атестаційної комісії.
9. Система інформаційного забезпечення управління Гудимівської гімназії.
10. Організаційно-педагогічні заходи.
11. Охорона здоров'я і життя дітей , персоналу гімназії, заходи з техніки безпеки та охорони праці.
12. Контроль за виконанням нормативних директивних документів.
13. Внутрішньошкільний контроль.
14. План виховної роботи.

Організація навчально - виховного процесу у Гудимівській гімназії

У навчальному закладі визначена українська мова навчання.

На 01.09.2021 р.гімназія нараховує 8 класів.

З першого класу розпочинається вивчення іноземної мови .

Для першокласників протягом двох тижнів проводиться адапційний курс «Введення в шкільне життя».

Школа працює у п'ятиденному режимі у одну зміну.

ПРІОРИТЕТНІ ЗАВДАННЯ ГІМНАЗІЇ НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК:

Головне завдання

11. Забезпечення безперебійного навчально-виховного процесу в гімназії та охоплення всіх дітей шкільного віку навчанням

Навчальна робота

12. Підвищення результативності участю в предметних олімпіадах, конкурсах, змаганнях

13. Підвищення результативності виховної і навчальної діяльності в дитячому садку

14. Підтримувати педагогічний супровід обдарованих та дітей з особливими здібностями

Виховна та соціальна робота

15. Забезпечувати безумовне виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників гімназії

16. Створити і згуртувати класні колективи

17. Виховувати дітей у дусі любові до України, рідного краю, гімназії ♦♦♦ Запобігати правопорушенням учнів, вести профілактичну роботу з правового виховання.

18. Продовжувати роботу по впровадженню методики НУШ , науково педагогічного семінару «Шляхи досконалості» з метою підвищення ефективності психологічного супроводу навчально-виховного процесу

19. Розробити та впроваджувати рейтингову оцінку професійної діяльності вчителів на основі результатів роботи (моніторинг навчальних досягнень, участь у олімпіадах тощо); активізувати індивідуальну творчість педагога у процесі самооцінювання - створення власного портфоліо.

20. Розробити та впроваджувати комп'ютерні технології до навчального процесу 21. Підготувати і провести науково-практичну конференцію «Використання ігрових методів та сучасних комп'ютерних технологій у навчально-виховному процесі в початкових класах НУШ»

22. Продовжувати оновлювати методичну базу навчальних кабінетів. 23.

Організувати роботу кабінетів з використанням сучасних технологій під час уроків

❖ Забезпечити результативну участь всіх вчителів у конкурсах професійної майстерності різного рівня.

❖ Кожному методичному об'єднанню протягом навчального року забезпечити друкування не менше двох статей вчителів

II. Інформаційна довідка про гімназію

Гудимівська гімназія

с. Гудими, вул. Зацарянська, 59, Роменський район, Сумська область

Збудована в 1973 році.

2. Сітка класів, в них учнів.

Клас	Кількість класів	В них учнів
1	1	5
2	1	5
3	1	6
Всього: 3	3	16
		4
6	1	6
7	1	6
9	1	6
Всього: 4	5	38
По школі: 6	6	38

3. Відомості про педагогічні кадри.

В гімназії працює 15 вчителів, з них 15 жінок.

4. Навчально — матеріальна база.

В гімназії створена кабінетна система, працює 6 кабінетів і комбінована майстерня та бібліотека .

Регламент роботи гімназії

	1 тиждень	2 тиждень	3 тиждень	4 тиждень
	Інформаційні наради. Засідання творчої групи, методичних об'єднань. Спортивні секції			
	Засідання творчої групи Робота із шкільним самоврядуванням, з учнями, схильними до правопорушень. Робота гуртків.			

	Педагогічні ради. Наради при директору. Профспілкові збори. Науково- педагогічні семінари. Методичні оперативки.			
	Заняття спортивних секцій. Робота з батьками: консультація для батьків, засідання батьківського комітету, батьківський всеобуч. Робота гуртків.			

Загальношкільні виховні заходи, вечори відпочинку.
Класні години

V. Забезпечення прав особистості на освіту.

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітки про викон.
Вересень, 2021 р.				
1.	Затвердження плану роботи гімназії на 2021 – 2022 навчальний рік.	до 31.08.2021 р.	Директор	
2.	Розподіл вулиць села і облік дітей	до 05.09.2021р.	Вчитель гімназії	
3.	Внесення коректив до алфавітної книги та книги руху учнів	до 06.09.2021 р.	Вчитель 1 класу	
4.	Уточнення місця подальшого навчання, працевлаштування випускників 9 класу	до 15.08.2021 р. до 10.09.2021р.	Класний керівник	
5.	Скласти соціальний паспорт гімназії на 2021 - 2022 н. р.	до 14.09.2021р.	Директор соціальний педагог	
6.	Вивчити матеріально - побутові умови в сім'ях учнів гімназії.	До 14.09	Класні керівники	
Жовтень, 2021 р.				
1.	Перевірити охоплення навчанням дітей	До 30.09	Класні керівники	
2.	Контроль відвідування занять учнями 1 -9 класів .	До 20.10	Кл. керівники Черг, вчителі	

3.	Аналіз відвідування, навчальних досягнень та руху учнів за вересень та грудень I семестру.	22.12	Класні керівники	
Листопад, 2021 р.				
1.	Скласти таблицю руху учнів за вересень та жовтень I семестру. Внести корективи до алфавітної книги.	До 1.10	Директор	
2.	Контроль за організацією та проведенням шкільних олімпіад.	08.10.-19.10	Директор Вчителі - предметники	
Грудень, 2021 р.				
1.	Відвідування сімей неветигаючих та схильних до правопорушень учнів.	До 12.12	Класні керівники Адміністрація	
2.	Контроль за відвідуванням уроків та підготовкою до занять учнями, які мають 1-3 бали з окремих предметів.	До 20.12	Класні керівники	
3.	Співбесіди з класними керівниками про результати навчально - виховної роботи за I семестр.	з 17.12 по 21.12	Директор	
4.	Підготовка звіту про рух та навчальні досягнення учнів за I семестр.	24.12	Директор Класні керівники	

Січень, 2022 р.				
1.	Організація роботи класних постів всеобучу.	Протягом року.	Директор	
2.	Рейд - перевірка «Дискотеска», «Діти вулиці».	Протягом року.	Класні керівники	
3.	Аналіз відвідування занять учнями в класах за I семестр.	03.01	Класні керівники	
Лютий, 2022 р.				
1.	Контроль за відвідуванням гімназії учнями 1 - 9 класів.	До 15.02	Класні керівники	

2.	Контроль за веденням щоденників та зошитів учнями гімназії.	До 21.02	Директор Класні керівники	
Березень, 2022 р.				
1.	Рейд - перевірка «Що розповів портфель», «Підручники»	01.03	Кл.керівник и Учнівське самоврядування.	

2.	Організація занять підготовчої групи.	Лютий, березень	Вчитель 1 класу, вихов.	
Квітень, 2022 р.				
1.	Попереднє комплектування 1 класу.	До 15.04	Вчитель 4 класу	
2.	Операція «Живи, книго!». Рейд - перевірка стану підручників.	11.04	бібліотekar	
Травень, 2022 р.				
1.	Провести благодійний концерт для дітей війни	09.05	Бібліотekar	
2.	Комплектування 1 класу.	до 20.05	Директор	
Червень, 2022 р.				
1.	Проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів 5-8 класів.	27.05-07.06	Вчителі - предметники	
2.	Аналіз відвідування, навчальних досягнень та руху учнів за рік.	14.06	Директор	
3.	Складання звіту про рух та навчальні досягнення учнів за рік.	14.06	Директор	

VI. Організація всеобучу.

Основні питання:

24. Робота з учнями, які потребують педагогічної уваги.

25. Робота з дітьми з багатодітних та малозабезпечених сімей.

26. Робота з майбутніми першокласниками.

27. Робота по охороні здоров'я учнів, попередженню травматизму.

28. Організація харчування.

39. Забезпечення учнів підручниками.

Мета: 1. Створення необхідних умов для навчання кожної дитини.

2. Попередження відсіву учнів.

№ з/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальний	Вихід
1.	Збір відомостей про працевлаштування випускників 9 класу	До 15.08	Класні керівники	Звіт
2.	Аналіз збереження фонду школи та стан забезпечення учнів підручниками.	До 07.09	бібліотекар Відп. за збереж підручн.	Нарада при директору
3.	Контроль організації самопідготовки І кл. та дозвілля дітей.	Протягом року	Класовод	Довідка
4.	Комплектування гуртків, спортивних секцій	До 10.10	Вчителі - предметники	Нарада при директору
5.	Організація гарячого харчування дітей в гімназії.	Серпень - вересень	Директор школи	Нарада при директору
6.	Облік дітей з б/д та м/з сімей. Складання соціального паспорту.	Вересень	Директор, класні керівники, соц педагог	Акти, нарада при директору

7.	Складання списків «проблемних» учнів. Організація роботи з учнями та їх батьками.	Вересень	Директор, класні керівники, соц педагог	Нарада при директору
----	---	----------	---	----------------------

8.	Створення в гімназії належних санітарно — гігієнічних умов. Розподіл зон самообслуговування. організація чергування.	Протягом року	Директор, класні керівники	Плани кл. керівника, а, робочі лінійки. довідка.
9.	Диспансеризація учнів	Серпень	Лікарня	Довідка
10.	Організація роботи з учнями, мотивованими на навчання (олімпіади. інтелектуальні марафони, конкурси, змагання, предметні тижні).	Протягом року	Вчителі - предмет.	Довідка
11.	Організація роботи по пропаганді здорового способу життя.	Протягом року	Члени наркопоста соц педагог, вчитель основ здоров'я	Довідка
12.	Облік відвідування гімназії учнями.	Протягом року	Директор, чергові вчителі	Довідка
13.	Дозування домашнього завдання.	По плану ВШК	Вчителі предметники	Нарада при директору
14.	Контроль виконання навчальних програм по всіх предметах.	Кінець I та II семестру	Голови МО	Нарада при директору

15.	Робота з майбутніми першокласниками та їх батьками (співбесіди, організація підготовчих занять).	Лютий - травень	Вчитель майб 1 класу	
16.	Організація роботи по підготовці учнів до підсумкової атестації.	Протягом року	Вчителі - предметники	Нарада при директору
17.	Своєчасне інформування батьків учнів про підсумки контролю успішності за семестр.	Кінець I і II семестрів	Класні керівники, директор	Щоденники учнів
18.	Співбесіди з учнями 9 класу з питань їх подальшої	Квітень - травень	Класні керівники	Педрада, звіти

	освіти.			
19	Організація роботи по поверненню підручників у бібліотеку. Аналіз зберігання навчального фонду школи на кінець навчального року.	Травень - червень	бібліотечкар	Довідка

20	Профорієнтація, зв'язок з навчальними закладами, оформлення стендової інформації для учнів і батьків.	Протягом року	Директор	Нарада при директору
21	Зв'язок з місцевими організаціями і комісією по сприянню сім'ї та школі	Протягом року	Адміністрація	Журнал обліку
22	Аналіз роботи по всеобучу. Рекомендації з організації роботи по всеобучу на наступний навчальний рік.	Протягом року	Директор школи	

VII. Управління підвищенням професійної кваліфікації педагогів гімназії.

Керуючись Законом України «Про загальну середню освіту», Положенням «Про середній загальноосвітній заклад», забезпечити реалізацію практичної, освітньої і виховної мети на вирішення науково - методичної проблеми «Педагогічні стратегії розвитку інноваційної особистості».

№	Зміст роботи.	Термін виконання	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Спланувати роботу методичних об'єднань гімназії: -природничо - математичного; -гуманітарного циклу; -класних керівників.	Вересень	Керівники МО	
2.	На основі аналізу навчальних	Вересень	Керівники МО	

	Планів і програм на 2021 - 2022 н. р. розробити конкретні рекомендації по їх виконанню.			
3.	Провести методичну нараду по складанню вчителями - предметниками календарних планів.	03.09	Директор	
4.	Розробити і скласти «Циклограму методичної роботи на 2021 – 2022 н. р.»	До 07.09	Директор, керівник методоб. кл керівників	
5.	Скласти рекомендації по використанню програм та підручників, що запропоновані Міністерством освіти в 2021- 2022 н. р.	Вересень	Керівники МО. бібліотекар= відповід за зб.підр.	
6.	Провести атестацію вчителів у 2021- 2022 н. р.	Вересень - квітень.	Директор Керівники МО	

7.	Провести предметні тижні: -початкових класів: -гуманітарного циклу: -природничо - математичного циклу: -основ здоров'я, фізкультури.		Вчителі предметник и. Керівники МО	
8.	Провести творчі звіти вчителів, що атестуються та класних колективів.	Квітень - травень	директор	
9.	Систематично проводити психолого — педагогічні семінари.	Протягом року	директор-практик психолог, соц педагог	
10.	Провести шкільні олімпіади: українська мова та література, російська мова та світова література, математика, фізика, біологія, історія та правознавство, географія,	жовтень	Директор. Вчителі - предметники	

	біологія.			
11	Робота з обдарованими дітьми: Індивідуальна робота з учнями, які представлятимуть школу на міжшкільних олімпіадах; Організувати виставку малюнків, поробок; Провести конкурс серед учнів 8-9 класів «Учень школи».	Протягом року	Класні керівники, вчителі - предметники, Директор.	
12	Завідуючим навчальними кабінетами поповнювати фонди словниками, довідковою, методичною літературою, дидактичними матеріалами.	Протягом року	Завідуючі кабінетами.	
13	Записати учнів 1 класу до шкільної бібліотеки. Перевірити читацьку активність учнів 2-9 класів.	Листопада - січень	Бібліотекар, класні керівники.	
14	З метою обміну досвідом в роботі керівників шкільних МО спланувати проведення семінарів	Листопад, лютий, березень.	Керівники МО, зав. бібліотекою	

15.	Використовувати інтерактивні методи, диференційоване та різнорівневе навчання з метою розвитку критичного мислення, пізнавальної активності та позитивної мотивації навчання учнів для забезпечення принципів гуманізації на основі ОЗН.		Класні керівники, вчителі - предметники.	
-----	--	--	--	--

16.	На засіданнях МО обговорити результати державної підсумкової атестації і спланувати конкретні заходи по підвищенню якості знань учнів.	Вересень	Керівники МО.	
17.	Провести виставку «Учитель - учителю», «Поділись досвідом». Взяти участь у міжшкільному конкурсі «Учитель року».	Протягом року.	Вчителі	
18.	Провести тестові контрольні роботи за завданнями адміністрації. Результати обговорити на засіданнях МО.	Грудень, травень	Директор	
19.	Провести методичні оперативки: дотримання єдиних вимог до ведення шкільної документації; Робота з обдарованими дітьми; Рекомендації до проведення класних конкурсів «Учень року».	Вересень Жовтень Листопад	Директор	
20.	Вивчити стан викладання предметів : українська мова (2-4, 5 - 9 класи) хімія(7 - 9 класи)	Згідно графіка	Директор, заступник з НВР, керівники МО, Вчителі предметники	
	Математика (5-9 класи) Охорона здоров. (5 - 9 класи)			

VIII. Управління інноваційними процесами в гімназії.

Методична робота.

Основні завдання методичної роботи гімназії на 2021 - 2022 навчальний рік:

31. Продовжити роботу над науково - методичною проблемою «Створення умов для розвитку й самореалізації особистості в умовах використання інноваційних технологій креативної освіти».

Протягом року, Вчителі гімназії.

32. Визначити основні напрямки роботи над проблемою, продовжити роботу шкільної творчої групи з реалізації завдань районної та шкільної проблеми. До 01.10.2022 р. Директор

33. Продовжити роботу творчих мікрогруп вчителів суспільно - гуманітарного та природничо-математичного циклів по проблемам МО.

34. Вивчити та впроваджувати в практику нові педагогічні технології. 35. Сприяти науково - дослідницькій діяльності педагогів, створити умови для підвищення професійного рівня педагогів і рівня інформаційної компетенції. 36. Активізувати роботу вчителів над темами самоосвіти.

37. Вивчити роботу вчителів, що атестуються:

Макаренко Н.М., Бенько А.В., Приходько А.В.

38. Урізноманітнювати форми методичної роботи:

- Тематичні педагогічні ради.
- Методична рада.
- Методичні об'єднання вчителів.
- Відкриті уроки.
- Творчі звіти.
- Участь у роботі творчої групи.
- «Круглі столи».
- Організація роботи з обдарованими дітьми.
- Педагогічний моніторинг.
- Консультації по організації та проведенню сучасного уроку

Робота з педагогічними кадрами

Заплановані заходи	Дата	Відповідальний	Відмітка про виконання
Забезпечити гімназію необхідними педагогічними кадрами	До 25.08	Директор	
Розподілити педагогічне навантаження між вчителями, призначити класних керівників, завідуючих кабінетів, керівників гуртків (наказ по гімназії)	До 01.09	Директор	
Спланувати основні організаційні форми роботи педагогічного колективу (засідання)	До 01.09	Директор	

педрад, нарад при директорі)			
Організувати роботу методичних об'єднань, призначити керівників, скласти план роботи на рік	До 05.09	Директор, Голови МО	
Спланувати роботу МО класних керівників	До 10.09	Кл.керівн	
Організувати роботу науково - педагогічного семінару, скласти план його роботи	До 10.09	Часник М.П.	
Скласти графік проведення відкритих уроків учителям гімназії, відкритих класних годин, передбачити відвідування уроків учителів спільнот	До 15.09	Директор	
Організувати гімназію молодого вчителя, скласти план роботи	До 15.09	Директор	

Організувати роботу з до оформленням й поповненням навчальним обладнанням кабінетів	Протягом року	Директор, зав.кабінет етами	
Провести атестацію педагогічних кадрів (згідно з перспективним планом і заявами вчителів)	Січень	Директор	
Скласти план роботи щодо індивідуального навчання та здійснювати контроль щодо його дотримання вчителями гімназії	Вересень, протягом року	Директор	
Забезпечити виконання плану курсової перепідготовки й підвищення кваліфікації вчителів	Згідно наказу по гімназії	Директор	
Організувати участь педагогічного колективу в роботі постійно діючих шкільних і районних семінарів	Протягом року	Директор	

Тематика педагогічних рад на 2021-2022 навчальний рік

I педрада - серпень 2021 року

1. Про підсумки роботи закладу за 2020-2021 н. р. (доп. директор)
2. Про завдання на 2021-2022 н.р. по удосконаленню навчання і виховання учнів. (доп. директор)
3. Про погодження річного плану роботи закладу. (інф. директор)
4. Про погодження режиму роботи закладу. (інф. директор)
5. Про ознайомлення зі структурою 2021-2022 навчального року (інф. директор)
6. Про працевлаштування випускників 9 класу (інф. класні керівники)
7. Про організацію та проведення навчальних екскурсій (інф. заст. директора з НВР)
8. Про медичний огляд дітей (інф. медична сестра)

II педрада - жовтень року

1. Педагогічне спілкування як ефективний засіб впливу на особистість. Проблеми, знахідки, пошуки. (доп. директор школи)
2. Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з (предмет) (доп. заст. директора з НВР)
3. Діяльність педагогічного колективу із забезпечення умов для самореалізації особистості через позакласну та гурткову роботу та дошкільну групу. (доп. заст. директора з НВР)

III педрада - січень 2022 року

1. Аналіз рівня навчальних досягнень учнів за I семестр (доп. Приходько А.В.)
2. Робота педколективу з реалізації концепції національного виховання та його діяльність щодо здійснення соціального захисту та зміцнення їх здоров'я. (доп. Вчит осн здор.)
3. Про хід виконання наказів по школі, рішень педрад за I семестр 2021-2022 н.р (інф. директор гімназії)

IV педрада - березень 2022 року

1. Стан викладання та якість знань учнів з поч класів.). (доп. директор гімназії)
2. Розвиток творчих здібностей учнів під час навчання.
3. Формування у школярів потреб і навичок самоосвітньої
4. Про результати атестації педагогічних працівників. (доп. директора)

V педрада - травень 2022 року

1. Про виконання навчальних планів і програм за 2021-2022 н.р. (доп. директор)
4. Про переведення учнів 1-4, 5-8 класів. (інф. . директора)
5. Про набір учнів до 1 класу. (інф. директор)
6. Про нагородження учнів школи Похвальним листом. (інф. директор)

VI педрада - червень 2021 року

1. Про випуск учнів 9 класу із школи. (інф. директор)

2. Про затвердження попереднього розподілу тижневого навантаження вчителів школи на 2021-2022 н.р. (інф. директор)

Засідання методичної ради в 2021-2022н. р.			
<i>I засідання.</i>			
1.	Аналіз методичної роботи за минулий навчальний рік.		Голова методичної ради Голови МО
2.	Затвердження плану роботи методичної ради на 2021 -2022 н. р.		
3.	Розподіл обов'язків між членами методичної ради.		
4.	Про організацію роботи над єдиним науково - методичним проектом« Креативна освіта для розвитку інноваційної особистості» .		
5.	Організаційна робота щодо створення моделі школи -		
6.	Огляд нормативних документів, новинок психолого - педагогічної літератури.		
<i>II засідання.</i>			
1.	Моніторинг як ефективний інструментреалізації освітніх технологій унавчально-виховному процесі.		Голова методичноїради
2.	Про підготовку учнів до участі в		
	шкільних, районних олімпіадах,		
	конкурсах учнівських творчих робіт.		
3.	Методичний моніторинг викладання математики в 5 класі (листопад).		
4.	Про підготовку до атестації вчителів.		
<i>III засідання.</i>			
1.	Аналіз результативності методичної		

	роботи за I семестр.		Голова
2.	Про хід виконання навчальних програм.		методичної ради
3.	Технологія створення ситуації успіху.		
4.	Моніторинг знань учнів з основ наук за I семестр.		Голова МО

<i>IV засідання.</i>			
1.	Підсумки атестації педагогічних працівників.		Голова методичної ради
2.	Організація взаємовідвідування відкритих уроків. Аналіз особливостей сучасного уроку		
3.	Огляд нормативних документів, новинок психолога — педагогічної літератури.		
<i>V засідання.</i>			
1.	Підсумки моніторингу навчального процесу за навчальний рік.	Травень 2022 р.	Голова методичної ради
2.	Про планування методичної роботи на наступний навчальний рік.		

Тематика засідань методичного об'єднання вчителів природничо - математичного циклу

Проблема: Сучасний урок в умовах модернізації загальної середньої освіти Мета: Підвищення професійної компетентності вчителя та ефективності навчально - виховного процесу в гімназії

Науково - методична тема: «Формування культури розумової праці як фактор особистісного зростання учнів»

Тематика засідань	Дата проведення	Відмітка про виконання
<i>I засідання</i> 1. Аналіз роботи методичного об'єднання за минулий навчальний рік та визначення завдань на 2021 -2022 н.р 2. Затвердження плану роботи ШМ	Вересень	

<p>II засідання</p> <p>1. Аналіз стану викладання та рівень навчальних досягнень з математики та фізики.</p> <p>2. Урок історії з впровадженням комп'ютерних технологій.</p> <p>3. Підсумок участі учнів в I етапі олімпіад та участь переможців в II етапі предметних олімпіад.</p>	Листопад	
<p>III засідання</p> <p>1. Естафета педагогічних знахідок «Робота з обдарованими дітьми».</p> <p>2. Відкритий урок географії з елементами колективно - групового навчання.</p>	Січень	
<p>IV засідання</p> <p>1. Підведення підсумків роботи ШМО за рік. Діагностування членів ШМО.</p>	Квітень	

Тематика засідань методичного об'єднання вчителів гуманітарного циклу
Науково — методична тема: «Удосконалення уроку як засіб розвитку креативної особистості вчителя її учня»

Тематика засідань	Дата проведення	Відмітка про виконання
<p>I засідання</p> <p>У провадження нового навчального плану для учнів першого класу на 2021-2022 н.р.</p>	Вересень	
<p>II засідання</p> <p>Упровадження комп'ютерних технологій в базовій гімназії</p>	Грудень	
<p>III засідання</p> <p>1. Алгоритмізація процесу навчання письма</p> <p>2. У провадження креативної освіти на уроках української мови</p>	Лютий	
<p>IV засідання</p> <p>1. Підведення підсумків роботи ШМО за рік.</p> <p>Діагностування членів ШМО.</p>	Травень	

**Тематика засідань постійно діючого семінару з проблеми
«Впровадження інтерактивних форм і методів навчання»**

Основні завдання: створити умови для обміну творчими ідеями та досвідом з означеної проблеми; дослідження результативності впровадження найбільш ефективних форм і методів інтерактивного навчання; пропагувати кращий досвід роботи вчителів з даної проблеми.

№ з/п	Тематика засідань	Дата проведення
1.	Круглий стіл «Сучасні підходи до типології та структури уроків»	Жовтень
2.	Рольова гра «Технології ситуативного моделювання» Відкритий урок з елементами ситуативного моделювання	Грудень
	Рольова гра «Технології колективно - групового навчання» Відкритий урок з елементами колективно - групового навчання	лютий
4.	Практична робота. Розробка дидактичних завдань з впровадження методу «Ажурна пилка» Коло ідей. Які з технологій інтерактивного навчання є найбільш ефективними?	квітень

Педагогічні читання на тему: «Продуктивне навчання в аспекті освіти для сталого розвитку», (березень)

**Планування науково — методичної роботи
Інформаційно - методичне забезпечення**

№	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
1.	Індивідуальні співбесіди з учителями: робота над методичними темами - удосконалення форм і методів навчання.	Вересень, протягом року	Керівники МО, голова методичної ради, члени ради
2.	Діагностика творчих здібностей педагогів	Протягом року	Директор
3.	Підготовка до друку авторських матеріалів	Протягом року	Педагогічні працівники
4.	Узагальнення досвіду	Березень	Голова методичної ради

5.	Діагностика інтересів та труднощів учителів у сфері педагогіки. Психології, методики навчання	Квітень	директор
6.	Організація роботи консультаційного пункту для молодих спеціалістів	Протягом року	директор

Робота з кадрами

№	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
1.	Засідання методичної ради	Серпень, грудень, лютий, березень, травень	Голова методичної ради
	Організація курсової респідготовки	Протягом року	директор
3.	Робота методичних формувань: методичних об'єднань, творчої групи, школи молодого вчителя	Протягом року	Керівники методичних формувань
4.	Участь у семінарах	Протягом року	
5.	Участь у методичному тижні	Грудень	Керівники методичних формувань
6.	Організувати та провести творчі звіти вчителів, які атестуються	Березень	Члени методичної ради, керівники МО, творча група
7.	Проведення шкільних предметних тижнів (згідно графіка)	Протягом року	Керівники методичних формувань
8.	Організація і проведення Тижня молодого вчителя	Лютий	керівник МО

9.	Організація та проведення педагогічних читань	Березень	Директор
----	---	----------	----------

10.	Організація роботи постійно діючого психолого - педагогічного семінару	Протягом року	Директор
11.	Проведення практикумів для педагогів ніколи: «Педагогічна майстерня та її основні елементи», «Кроки до майстерності»	Листопад, січень	Директор

Контроль, аналіз та регулювання

№	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
1.	Тематична перевірка «Планування методичної роботи»	Вересень	Голова методичної ради
2.	Вивчення та узагальнення досвіду роботи вчителів: Макаренко П.М., Бенько А.В., Приїодько Л.В.	Протягом року	Директор
3.	Фронтальна перевірка «Атестація»	Протягом року	Директор
4.	Тематична перевірка « Підсумки методичної роботи за I семестр, II семестр, за рік»	Січень, квітень, червень	Голова методичної ради

5.	Фронтальна перевірка роботи вчителів над темами самоосвіти	Грудень, травень	Адміністрація
----	--	------------------	---------------

Організаційні заходи

№	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
1.	В практику своєї роботи впроваджувати передовий педагогічний досвід відомих педагогів	Протягом року	Педагоги гімназії
2.	Продовжити роботу школи на III стадії роботи над проблемою	Протягом року	Члени методичної ради

3.	Організація роботи вчителів з питань самоосвіти	Протягом року	Керівники методичних формувань
4.	В основу організаційної та змістової діяльності школи покласти положення Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Національної доктрини розвитку освіти у XXI столітті, а також принципи демократизації, диференціації та індивідуалізації	Протягом року	Увесь колектив

5.	Поновити і осучаснити структуру методичної роботи, згідно нових вимог	Вересень, жовтень	Методична рада
6.	Удосконалити роботу з обдарованими дітьми	Вересень	Голова методичної ради

Вивчення і впровадження перспективного досвіду

	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
1.	Провести тиждень найкращого накопиченого досвіду	Березень	директор
2.	Проводити роботу щодо поновлення картотеки ППД	Протягом року	Члени методичної ради
3.	Контролювати стан впровадження перспективного досвіду вчителями, які атестуються	Протягом року	Члени методичної ради, члени атестаційної комісії
4.	Оформити досвід кращих вчителів для участі у виставці	Січень	Голова методичної ради

Організація методичної допомоги

<u>Заплановані заходи</u>	<u>Дата</u>	<u>Відповідальний</u>	<u>Викон.</u>
Поновити матеріали постійних	Вересень,	Голова	

стендів	жовтень	методичної ради	
Оформити виставку «Сучасний урок. Який він?»	Грудень	Голова методичної ради	
Підготувати тематичні папки, пам'ятки: «Трибуна передового досвіду», «Специфіка роботи з обдарованими дітьми»	Протягом року	Голова методичної ради	
Оформити довідково - інформаційний куточок	Вересень	Голова методичної ради	
Поповнити папку «Діагностика» сучасними анкетними матеріалами	Протягом року	Голова методичної ради	
Підготувати і оформити матеріали на виставку ППД	Жовтень	Керівники метод - об'єднань	
Підготувати й оформити атестаційні матеріали	Вересень, березень	Учителі, що атестуються	
Продовжити поповнення картотки методичною літератури	Протягом року	Керівники метод - об'єднань, учителі	
Поповнити папки методичних об'єднань необхідними документами, книгами обліку відвідувань уроків і діагностичними матеріалами	Протягом року	Керівники методоб'єднань	

Оформити відеотеку «Порфоліо вчителя»	Протягом року	Голова методичної ради	
Оформити папку з матеріалами із серії «З педагогічної скриньки» (конспекти відкритих уроків різних типів і форм)	Протягом року	Голова методичної ради	

Зміцнення матеріальної бази методичного кабінету

№	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
---	---------------	--------	----------------

1.	З метою використання організувати виставки нової педагогічної літератури з метою використання в практику роботи членів колективу	Протягом року	бібліотекар
2.	Двічі на семестр випускати методичний бюлетень	Жовтень, грудень, лютий, квітень	Члени методичного об'єднання
3.	Надавати постійну методичну допомогу в проведенні семінарів на базі гімназії	Протягом року	Члени методичної ради

4.	Організація передплати педагогічних видань	Грудень, травень	Бібліотекар
----	--	------------------	-------------

**План проведення методичного тижня
Дата проведення 27.01 - 31.01 2022 р.**

№	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
1.	Конференція «Нові технології в освіті»	Понеділок	директор
2.	Педагогічні ігри: *диспут «Яким має бути вчитель» (для вчителів початкових класів) *ділова гра «Літерат Ура» (для вчителів гуманітарного циклу) * естафета педагогічних знахідок «Робота з обдарованими дітьми» (для вчителів природничого циклу)	Вівторок	Керівники та члени методичних об'єднань
3.	Проблемний семінар «Методика подолання труднощів у навчанні»	Середа	керівники та члени методичних об'єднань
4.	Тренінг практикум: «Як ефективно використовувати пам'ять»	Четвер	Директор
5.	Коло ідей. Технології опрацювання дискусійних питань	П'ятниця	Керівники та члени методичних об'єднань

План проведення тижня молодого вчителя.

Дата проведення 10.12 - 14.12 2021р.

Понеділок

Виставка учнівських малюнків «Погляд на професію вчителя очима дитини»

Вівторок

День відкритих дверей. Відкриті уроки молодих вчителів.

Середа

Педагогічні ігри «Ідеальний учитель. Ідеальний учень».

Четвер

Круглий стіл на тему : «Переваги та проблеми застосування диференційованого підходу до навчання».

П'ятниця

Позакласна робота молодих учителів. Відкриті позакласні заходи

РОБОТА З ПІДВИЩЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО, МЕТОДИЧНОГО, ПРОФЕСІЙНОГО ТА ФАХОВОГО РІВНЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.

Структура методичної роботи

Діяльність методичної роботи школи спрямована на підвищення рівня професійної майстерності викладачів. Активізацію педагогічних досліджень, збільшення кількості і покращення якості науково-методичних розробок, створюваних педагогами-практиками.

Завдання які ставляться перед методичною роботою:

- кадрове та науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- створення організаційних умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
- проведення системних методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, виявлення перспективного педагогічного досвіду та участь у його вивченні, узагальненні та впровадженні;
- вивчення та впровадження в практику нових освітніх технологій та систем.

Атестація педагогічних працівників

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний		
1.	Ознайомлення вчителів з нормативними документами з атестації.	Директор		
2.	Узгодження плану курсової перепідготовки з відділом освіти.	Директор		
3.	Ознайомлення атестуючи вчителів з наказом про атестацію(під розпис).	Директор		

4.	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії або на присвоєння педагогічного звання та які не претендують на підвищення кваліфікаційної категорії.	Директор		
5.	Проведення нарад з питань атестації та засідань методичного об'єднання.	Директор		
6.	Декада вчителя, який атестується. Вивчення та аналіз системи роботи вчителів, які атестуються.	Директор		
8.	Методична рада з питань атестації.	Голова методичної ради		
9.	Підбиття підсумків атестації працівників гімназії: наказ, звіт, нарада.	Директор		

ІХ Діяльність педагогічного колективу, спрямована на поліпшення навчально - виховного процесу.

І семестр.

№	Заходи	Серпень	Вересень	Жовтень

<p>1 Діяльність педагогічної ради.</p>	<p><u>I засідання</u> 1. Підсумки роботи за минулий рік та завдання педагогічного колективу на наступний рік. 1. Діяльність педагогічного колективу щодо створення соціально педагогічних умов роботи над науково методичним проектом «Креативна освіта для розвитку інноваційної особистості» (III етапі). 3. Затвердження Плану роботи гімназії на 2021 - 2022 н. р. 2. Проект рішення</p>		<p><u>II засідання</u> 1. Організація дослідної роботи в гімназії. (форма проведення - презентація) 2. Стан викладання та рівень навчальних досягнень предметів природничо математичного циклу (математика, інформатика, фізика) 3. Проект рішення</p>
<p>1 Підвищення</p>	<p>Комплектування</p>	<p>Відслідкування</p>	

	<p>кваліфікації вчителів.</p>	<p>курсової системи підвищення кваліфікації вчителів.</p>	<p>курсової системи підвищення кваліфікації вчителів.</p>	
<p>Взаємовідвідування уроків (на протязі року). Робота вчителів над темами самоосвіди (на протязі року). Участь вчителів гімназії в шкільних, районних конференціях, семінарах.</p>				

1.3	Наради при директору.	<p>1.Про підготовку школи до нового навчального року.</p> <p>2.Про організацію режиму роботи гімназії.</p> <p>3.Працевлаштування випускників.</p> <p>4.Про проведення свята Першого дзвоника.</p>	<p>1.Організація навчально - виховного процесу</p> <p>2.Тарифікація, організація гуртків.</p> <p>3.Харчування учнів.</p>	<p>1. Підсумок обстежен дітей, з б м/з сімей.</p> <p>Підсумки всеобучу.</p> <p>3. Організація атестації працівників гімназії</p> <p>4. Підсумок контролю техніки читання з початку класу</p>
-----	-----------------------	---	--	--

1.4	Наради при заступнику директора з НВР.	<p>1.Інструктаж з ведення шкільної документації.</p> <p>2.Робота гімназії над проблемою «Створення умов для розвитку й самореалізації особистості в умовах використання інноваційних технологій креативної освіти»</p>	<p>1.Підготовка навчальних планів та навчальних програм.</p> <p>2.Особливості викладання предметів у 2021 - 2022 н.р.</p> <p>3.Завдання методичної роботи на I семестр</p>	<p>1. Результати перевірки класних журналів, робочих зошитів, щоденників в 1 - 4 кл.</p> <p>2. Виконання графіку тематичного оцінювання контрольних, практичних, лабораторних робіт.</p> <p>3. Про організацію та проведення шкільних олімпіад з базових дисциплін</p>
-----	--	--	--	--

1.5	Спільна робота адміністрації і предметних ШМО.	<p>Діяльність педагогічного колективу щодо створення умов роботи над проектом «Креативна освіта для розвитку інноваційної особистості».</p> <p>Планування роботи ШМО.</p>	<p>Контроль календарно - тематичного планування та навчальних програм.</p> <p>Організація і проведення моніторингу навчальних досягнень.</p>	
-----	--	---	--	--

2.	Моніторинг результативності навчально-виховного процесу. Виявлення та корекція стану та результатів роботи по виконанню програм.	Аналіз контингенту учнів (мережа класів). Віковий склад учнів станом на 01.09.2021 р.	Отримання повної загальної середньої освіти випускниками Працевлаштування випускників	Рух у
	Охорона здоров'я та забезпечення дотримання санітарного режиму		1. Дотримання санітарно-гігієнічного режиму в гімназії. 2. Організація харчування учнів в їдальні.	1 Поцере травма 2 Прове осін спорту олімп

			3. Організація спортивних секцій в школі.	
5.	Психолого-педагогічний семінар.		Інтерактивні форми виховання	

6.	Методична рада		<p>1. Аналіз методичної роботи за минулий навчальний рік.</p> <p>2. Затвердження плану роботи методичної ради на 2021-2022 р.</p> <p>3. Розподіл обов'язків між членами методичної ради.</p> <p>4. Про організацію роботи над єдиним науково-методичним проектом на III етапі.</p>	
----	----------------	--	--	--

7.	Засідання методичного об'єднання вчителів природничо-математичного циклу.		<p>1. Аналіз роботи методичного об'єднання за минулий навчальний рік та визначення завдань на 2021-2022 н.р.</p> <p>2. Затвердження плану роботи ШМО.</p> <p>3. Підготовка до дня народження Т.Г. Шевченка</p>	
----	---	--	--	--

8.	Засідання методичного об'єднання вчителів початкових класів.		Упровадження нового навчального плану для учнів другого класу на 2021-2022 н.р.	
9.	Засідання методичного об'єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу.			

№	Заходи.	Січень.	Лютий.	Березень.	Квітень.
1.	Робота з педагогічними кадрами				
1.1.	Діяльність педагогічної ради.	<u>III засідання</u> 1. Комп'ютерні технології як засіб розвитку творчої особистості учня (захист інновацій). 2. Підвищення впливу навчання на інтелектуальний розвиток школярів. 3. Проект рішення		<u>IV засідання</u> 1. Удосконалення позаурочної виховної роботи з учнями на основі індивідуального підходу 2. Підсумки атестації вчителів. 3. Вибір предмету державної підсумкової атестації для учнів 9 класу. 4. Проект рішення.	

1.2.	Підвищення кваліфікації вчителів.	Відстеження системи підвищення кваліфікації.	Місяць відкритих уроків.	Місяць відкритих класних годин.	Поперед сумь підвищ кваліфі Атсс т: вчител
------	-----------------------------------	--	--------------------------	---------------------------------	--

1 3	Наради при директору.	<p>1. Підсумки роботи колективу гімназії в I семестрі.</p> <p>2. Підсумки участі учнів гімназії у предметних олімпіадах.</p> <p>3. Співбесіди щодо попереднього пед навантаження.</p>	<p>1. Реалізація положень програми «Обларованість». Робота зі здібними та обдарованими учнями».</p> <p>- Організація харчування учнів. - Хід атестації педпрацівників</p>	<p>1. Підготовка до проведення Дня ЦО.</p> <p>2. Профорієнтацій на робота в гімназії.</p> <p>3. Індивідуальна робота з учнями, схильними до правопорушень, пропусків занять.</p>
	Наради при директору	<p>План контролю. Стан зошитів для контрольних робіт. Якість перевірки, об'єктивність оцінки, класифікація помилок.</p> <p>Використання годин варіативної складової навчального плану. Виконання програм по всіх предметах за I семестр.</p>	<p>Стан повторення пройденого матеріалу в 5 та 9 класах. Попередній розподіл кадрів, виявлення вакансій.</p>	<p>Виконання графіку контрольних, практичних робіт, тематичного оцінювання.</p>

1.5.	Спільна робота адміністрації і предметних МО. Фронтальний контроль.	Контроль виконання навч. програм. Контроль календарно - тематичного планування на II семестр.	Моніторинг навчальних досягнень учнів 4 класу. Організація циклу відкритих уроків.	Організація циклу відкритих класних годин. Організація та проведення циклу ДРК «Розвиток критичного мислення, пізнавальної активності та позитивної мотивації навчання учнів».	Ор ія по під до пр ДП Діа а у ви ноі поч ої шк Атс вчи
	Активізація інтересу учнів.	Районні предметні олімпіади.	Тиждень предметів природничо - математичного циклу.	Тиждень предметів гуманітарного циклу.	Ти Здс
	Охорона здоров'я та забезпечення дотримання санітарного режиму	Дотримання санітарно - гігієнічного режиму. Попередження травматизму.	Аналіз спортивно - масової роботи в гімназії за I семестр.	Дотримання санітарно - гімназії. Попередження Проведення спортивних в районних змаганнях з «старти».	
	Робота з батьками.	Батьківські збори за підсумками I семестру.	Батьківський всеобуч.		

5.	Традиційні заходи.	«Веселі старты»	1. Свято Захисника Вітчизни. 2. День Святого Валентина.	1. Свято 8 Березня. 2. «Шевченківські дні».	1 .Те здс 2.) гум
----	--------------------	-----------------	--	--	--------------------------------

VII. Управління досягненням оптимальних кінцевих результатів.

I семестр

	№ Форми П	контролюються	Мета контролю	Хто підлягає контролю	Відповідний за контроль
1.	Оглядовий	Стан підготовки учбової бази в <u>кабінетах</u> . Вивчення харчування учнів. Вивчення стану відвідування учнями 1 - 9 кл.	Готовність класних кімнат <u>до нового</u> навчального року.	Зав. кабінетами, класні керівники.	Директо
2.	Фронтальний	Перевірка календарних планів.	Правильність складання планів, виконання	Учителі	Д
		Аналіз роботи МО.	вимог до ведення класних журналів Перевірка виконання рішень МО	Керівник МО	

3.	Персональний	Вивчення системи роботи.	Підготовка матеріалу по узагальненню до		Дир
----	--------------	--------------------------	---	--	-----

4.	Предметно - узагальнюючий	Ефективність та рівень викладання біології. Стан викладання математики в 5 - 9 класах	Якість знань учнів, якість підготовки вчителя до уроків.	Приходько А.В., Бенько А.В.
5.	Попереджуючий		Використання інноваційних технологій при проведенні уроків	Вчителі - предметники 1 - 9 класів.
6.	Класно - узагальнюючий	Система роботи вчителів в 9 класі. Ступінь підготовки учнів до уроків. Рівень знань, умінь і навичок учнів 6 класу (директорські контрольні роботи)	Вивчити систему роботи вчителів в 8 класі. Виконання домашніх завдань Перевірити рівень знань учнів за початкову школу	Вчителі, які викладають в 9 класі. Вчителі - предметники
7.	Оперативний	Ведення учнівських щоденників. Якість ведення шкільної	Дотримання вимог Інструкції щодо ведення ділової документації	Вчителі - предметники 1 - 9 класів. Адміністрація.

		документації. Виконання єдиних вимог до усного та писемного мовлення. Техніка безпеки і охорона праці	Перевірка журналів з охорони праці	Вчителі - предметники	Директор
--	--	---	------------------------------------	-----------------------	----------

II семестр

№	Форми контролю	Питання, які контролюються	Мета контролю	Хто підлягає контролю	Відповідні за к
1.	Фронтальний	Перевірка шкільної документації.	Стан ведення класних журналів, виконання програм; контроль за учнівськими зошитами, щоденниками.	Вчителі, класні керівники.	Керівник
2.	Предметно - узагальнюючий	Робота вчителя фізики.	Вивчити рівень навчальних досягнень учнів та якість підготовки вчителя до уроку Оцінка якості виконання вчителем своїх обов'язків, рівень навчальних досягнень учнів.	Бенько А.В.	Керівник

3.	Класно - узагальнюючий	Стан навчально - виховного процесу в 6 класі.	Вивчити стан навчально - виховного процесу в 4 класі.	Приходько А.В.	Ди
----	------------------------	---	---	----------------	----

4.	Предметно - узагальнюючи й	Ефективність та рівень викладання предметів інваріантної складової навчального плану у2 класі	Якість підготовки вчителя до уроку.	Макаренко Н.М.	Ди
5.	Персональний	Про сфektivність роботи класних керівників		Класні керівники	
7.	Фронтальний	Виконання навчальних програм.	Стан виконання навчальних програм.	Учителі гімназії.	Ди
8.	Предметно - узагальнюючи й	Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються. Вивчення стану викладання трудоного навчання	Підготовка матеріалів по атестації. Вивчити стан орфографічн ої грамоти учнів.	Учителі Бенько А.В., Макаренко Н.М., Цриходько А.В.	Дирек

9.	Комплексний	Впровадження комп'ютерних технологій на уроках суспільно - гуманітарного циклу	Вивчити роботу		
----	-------------	---	----------------	--	--

Х. Організаційно-педагогічні заходи

Місяць	№ з/п	Заходи.
СЕРПЕН Ь	1	Комплектування 1 класу. Запис учнів до гімназії.
	.	Корекція річного плану роботи.
	3	Оформлення розпорядчої документації до початку нового навчального року.
		Розподілення обов'язків серед членів адміністрації на новий навчальний рік.

		Затвердження графіку чергування адміністрації, вчителів, техперсоналу, учнів.
		Підготовка до організованого початку нового навчального року: стендова інформація про проведення першого навчального дня, збір учнів, видача підручників, огляд готовності кабінетів, майстерні, спортивного залу.
		Підготовка документації для здачі ЗНЗ - 1 і тарифікації.
		Уточнення навчального навантаження вчителів.
		Складання розкладу.
	10	Інвентаризація документів навчальної частини.
	11	Підготовка стендової інформації для вчителів.
	12	Засідання методичних об'єднань.
	13	Участь у серпневій конференції.
	14	Аналіз працевлаштування випускників.
	15	Педагогічна рада.
	16	Внесення змін у кадрову документацію.
	17	Складання номенклатури справ навчальної частини на новий навчальний рік.
ВЕРЕСЕНЬ	1.	Організований початок навчального року.
	2.	Формування банку даних на дітей з девіантною поведінкою.
	3.	
	4.	Затвердження тарифікації.
	5.	Затвердження розкладу освітнього процесу.
	6.	Організація у школі гарячого харчування.
	7.	Затвердження списків учнів на безкоштовне харчування.
	8.	Затвердження програм, тематичного планування.

	9.	Складання графіка контрольних, лабораторних, практичних робіт, тематичних атестацій на I семестр.
	10	Затвердження плану атестації та підвищення кваліфікації педагогічних та адміністративних працівників
	11	Співбесіда з керівниками МО по організації навчального ппопесу та методичної роботи на поточний рік. узголення
	12	Затвердження планів роботи методичної ради, МО, планів виховної роботи по класам.
		Оформлення стендової інформації для вчителів.
		Формування шкільного батьківського комітету.
		Моніторинг рівня навчальних досягнень.
		Внутрішньшкільний контроль
		Підготовка до святкування Дня вчителя.

ЖОВТЕНЬ	1.	Моніторинг рівня навчальних досягнень.
	2.	Внутрішшкільний контроль
	3.	Підготовка матеріалів до нагородження педагогічних працівників.
	4.	Проведення наради «Єдність вимог до учнів 5 класу зі сторони вчителів, облік індивідуальних особливостей учнів, адаптація учнів до навчання на другій ступені навчання».
	5.	Підготовка до педагогічної ради.
ЛИСТОПА Д	1.	Внутрішшкільний контроль
	2.	Моніторинг рівня навчальних досягнень.
	3.	Проведення співбесіди з класними керівниками і вчителями.
	4.	Аналіз стану класної документації.
	5.	Аналіз стану освітнього процесу.
	<u>6.</u>	<u>Аналіз санітарно - гігієнічного режиму та техніки безпеки в школі.</u>
	7.	Аналіз стану харчування учнів.
	8.	Аналіз виконання плану контролю та керівництва.
	9.	Корекція плану роботи.
	10.	Педагогічна рада.

ГРУДЕНЬ	1.	Внутрішкільний контроль
	2.	Моніторинг рівня навчальних досягнень.
	3.	Підготовча робота до підведення підсумків роботи школи за семестр.
	4.	Розпорядження про порядок закінчення першого семестру, роботи школи в зимові канікули, затвердження виховних заходів на канікули.
	5.	Складання графіка проведення співбесіди з класними керівниками за підсумками першого семестру, головами МО про проходження програм за перше півріччя, за підсумками роботи МО за перше півріччя.
	6.	Проведення співбесіди з класними керівниками та головами МО (згідно графіка).
	7.	Складання графіка контрольних, лабораторних, практичних робіт, тематичних атестацій на II семестр.
	8.	Підготовка до новорічних свят.
СІЧЕНЬ	1.	Звіт про виконану роботу, повідомлення голів МО про стан методичної роботи.
	2.	Перспективна розстановка кадрів на наступний навчальний рік.
	3.	Проведення батьківських зборів по підсумкам першого семестру.
	4.	Засідання МО.
	5.	Аналіз стану освітнього процесу за підсумками першого семестру.
	6.	Аналіз стану класної документації за підсумками першого семестру.
	7.	Аналіз санітарно - гігієнічного режиму та техніки безпеки в школі. Підготовка рекомендацій.
	8.	Аналіз стану харчування учнів.
	9.	Аналіз виконання плану контролю та керівництва за I семестр.
	10.	Корекція плану роботи.
	11.	Уточнення та аналіз контингенту учнів.

ЛЮТИЙ	1.	Внутрішкільний контроль.
	2.	Моніторинг рівня навчальних досягнень,
	3.	Оформлення стендової інформації для вчителів
БЕРЕЗЕНЬ	1.	Моніторинг рівня навчальних досягнень.
	2.	Внутрішкільний контроль
	3.	Корекція плану контролю та плану роботи.
	4.	Підготовка пакету документів для атестації гімназії.
КВІТЕНЬ	1.	Внутрішкільний контроль.

	2.	Моніторинг рівня навчальних досягнень.
	3.	Класні збори.
	4.	Підготовка пакету документів до підсумкової атестації за 2021 - 2022 н. р.
	5.	Оформлення стендової інформації по ДПА для вчителів.
	6.	Підготовча робота до проведення підсумків роботи школи за II семестр, за рік.
	7.	Затвердження розкладу ДПА за 2021-2022 н. р.
ТРАВЕНЬ	1.	Внутрішкільний контроль
	2.	Моніторинг рівня навчальних досягнень.
	3.	Підготовча робота до проведення підсумків роботи школи за II семестр, за рік.
	4.	Розпорядження про організоване закінчення навчального року.
	5.	Складання перспективного плану атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2021-2022 н. р.
	6.	Складання графіка співбесіди з класними керівниками за підсумками II семестру, року, головами МО про проходження програм за рік, за підсумками роботи МО за рік.
	7.	Проведення співбесіди з класними керівниками, головами МО.
		Підготовка аналізу стану освітнього процесу за підсумками року.
	8.	Розстановка кадрів на 2021 - 2022 н. р. Виявлення вакансій.
	9.	Графік відпусток.
		Свято останнього дзвоника.
11.	Педради по виконанню навчальних програм, по допуску учнів до ДПА, переводу в наступний клас.	
	Складання плану роботи на наступний навчальний рік.	
ЧЕРВЕНЬ	1.	Організація та проведення ДПА.
	2.	Організація літньої практики та навчальних екскурсій.
	3.	Підготовка пакету документів про готовність гімназії до нового навчального року.
	4.	Огляд кабінетів на предмет готовності до нового навчального року.
	5.	Затвердження навчального плану на 2021 - 2022 н. р.

IV Інформація про роботу з батьками, громадськістю.

і

++ АКТ

Списки дітей - сиріт,
малозабезпечених
сімей.

2	Ф О Р М И Т Е Р Е З У Л Ь Т А Т И В Н І С Т Ь Р О Б О Т И		+							+				П С Д Р А Д З Н А Р А Д А
---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---

	року.													
	Медичний огляд педагогічних працівників.													Нарада
3	Контроль за благоустроєм приміщень, ремонт.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Нарада
	4 Матеріальна база протипожежної безп.													Нарада
	Облік матеріальних цінностей.				+							+		Наказ
6	Інвентаризація та списання.	+									+			Наказ

Вдосконалення навчально - матеріальної бази гімназії

№ з/п	Заходи	Строки.	Відпо	д
1.	Аналіз підготовки школи до нового навчального	Серпень	Директор	
	Огляд кабінетів на готовність до початку навчального року.	Серпень	Комісія	
3	Перевірка стану техніки безпеки шкільних приміщень.	Серпень	Комісія	

4.	Перевірка санітарного стану шкільних приміщень, маркування меблів.	Серпень	Магуй В.Б.	
5	Робота по благоустрою території гімназії.	Серпень	Колектив	
	Підготовка до опалювального сезону.	Вересень	Директор	
	Інструктаж співробітників школи з питань техніки безпеки, правил пожежної безпеки, охорони здоров'я, праці та особистого майна.	Вересень , Січень	Директор	

Інструктаж учнів школи з питань техніки безпеки, правил пожежної безпеки, охорони здоров'я, прані та особистого майна.	Вересень, Січень	Вчителі, класні керівники	
Генеральне прибирання шкільних приміщень	Протягом	Техпрацівник и	
<u>Підготовка до опалювального сезону.</u>	<u>Жовтень</u>	<u>оператор</u>	

Дотримання правил техніки безпеки в школі.	Листопад	Адміністрація	
Огляд шкільної будівлі, підвалів.	Листопад	Директор	
Перевірка освітлення школи.	Листопад	Директор	
Забезпечення належного теплового і повітряного режиму	Листопад	Директор	
Генеральне прибирання шкільних клумб	Грудень	<u>прибиральниці</u>	
16 Інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки при проведенні новорічних свят.	Грудень	Адміністрація	
Перевірка стану меблів у кабінетах.	Грудень	Директор, роб компл обслуговува ння	
Огляд кабінетів.	Січень	Комісія	
Складання плану підготовки гімназії до нового навчального року.	Січень	Адміністрація	
Звіт по комплектуванню бібліотечного фонду.	Лютий	Бібліотекар	
Генеральне прибирання шкільних приміщень	Березень	Тех..працівни к	
Робота вчителів по розвитку кабінетів.	Березень	Директор	
Аналіз санітарного стану кабінетів.	Березень	Адміністрація	

2 4	Організація та проведення екологічного суботника по благоустрою території гімназії.	Квітень	Колектив гімназії	
2 5	Ремонт приміщення гімназії	Червень	Працівник и гімназії	
	Огляд кабінетів на готовність до нового навчального року.	Червень	Комісія	

Х. Заходи по підвищенню ефективності трудового навчання, виховання, та профорієнтаційної роботи.

	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда
1.	Підвищувати ефективність уроків з усіх предметів шкільного курсу в питаннях: <ul style="list-style-type: none"> • Прищеплення працелюбності • Підготовка учнів до свідомого вибору професії. 	Протягом року	Вчителі предметів
2.	Передбачати в планах роботи з учнями заходи: <ul style="list-style-type: none"> • Екскурсія по гімназії - знайомство з бібліотекою, їдальнею, майстернею, спортивним залом; • Конкурс на кращий малюнок про працю; Бесіди на тему «Навчання і труд разом ідуть».	Вересень Жовтень Листопад	Вчитель І класів і керівники класів
	Організувати цикл лекцій і бесід для старшокласників із проблем підготовки до життя в ринкових умовах.	Протягом року	Класні керівники
	Організувати виставку творчих робіт учнів «Таланти твої, Україно».	Березень	Вчителі та навчальні образ мистецтва
	Організувати чергування учнів у класних кімнатах з метою підтримання чистоти, вологе прибирання після	Протягом року	Класні керівники

	уроків.		
6.	Закріпити територію школи за класами з метою підтримання її у належному санітарному стані.	Серпень	Класні керівники
	Оформити куточки профорієнтації (виставки «Все про професії») у шкільній бібліотеці.	Протягом року	Бібліотекар

XI Охорона здоров'я і життя дітей, персоналу гімназії.

Заходи по охороні праці, техніці безпеки

та санітарно - профілактичні заходи.

№	Зміст роботи.	Термін виконання.	Відповідальні.
1.	Всю роботу по охороні праці, ТБ і санітарії по гімназії проводити згідно з діючим законодавством України «Про працю».	Протягом року	Директор Профком
2.	Забезпечити безумовне виконання заходів з охорони праці, ТБ і санітарії в гімназії під час проведення позашкільних заходів.	Протягом року	Директор Класні керівники
3.	Суворо дотримуватись належного санітарно - гігієнічного стану навчальних кабінетів та інших шкільних приміщень.	Протягом року	Директор Класні керівники
4.	Організувати постійний контроль за санітарним станом робочих кабінетів.	Протягом року	Директор
5.	Забезпечити всі приміщення і техперсонал необхідною кількістю прибирального інвентарю та миючих засобів.	Протягом року	Директор
6.	Створити в кожному кабінеті санітарний пост, скласти графік чергування.	Протягом року	Класні керівники
7.	Здійснювати оперативний контроль стану ТБ і своєчасно ліквідувати помічені недоліки.	Протягом року	Директор
8.	Проводити поточний інструктаж з правил ТБ з усіма вчителями і робітниками гімназії.	Протягом року	Директор

9.	По всіх класах провести бесіди з учнями про правила поведінки в гімназії ТБ, про дитячий травматизм в різні пори року, шкільну гігієну, правила користування газовими і електричними приладами. Адміністрації школи контролювати записи проведених бесід в класних журналах.	Протягом року	
	Постійно проводити санітарно - гігієнічну пропаганду в гімназії.	Протягом року	Класні керівники

11.	Масові заходи, які проводяться з дітьми, оформлювати наказом і проводити додатковий інструктаж з ТБ.	Протягом року	Директор Класні керівники
12.	<p>Передбачити проведення лекцій з учнями і батьками з таких тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Режим дня і гігієна сну: • Особиста гігієна хлопчиків і дівчаток: • Харчування і здоров'я: • Профілактика інфекційних захворювань: • Профілактика венеричних захворювань: • Шкідливість куріння і наркоманії: • Небезпека туберкульозу: • Бесіди про пташиний грип. 	Протягом року	Класні керівники Педагог організатор
13.	Забезпечити проходження встановлених медичних оглядів працівниками гімназії.	Згідно графіка	Директор
14.	Медичний огляд учнів гімназії.	Згідно графіка	Директор
15.	Вчителям хімії, фізики, трудового навчання, фізичної культури регулярно проводити на уроках інструктажі з техніки безпеки.	Протягом року	Директор
16.	Забезпечити згідно вимог потрібне освітлення і температурний режим в гімназії.	Протягом року	Директор

17.	Розробити і затвердити заходи: з попередження дитячого травматизму в школі і поза її межами; з антиалкогольної та антинікотинової пропаганди та профілактики наркоманії і токсикоманії.	Жовтень	Класні керівники
18.	Оформити в школі куточки з ТБ, санітарії і правил внутрішкільного розпорядку.	Вересень	Директор
19.	Перевірити наявність в кабінетах аптечки.	Вересень	Класні керівники
20.	Всі струмопровідні елементи в школі забезпечити попереджувальними табличками.	Вересень	Директор
21.	Провести ревізію протипожежного обладнання і доукомплектувати його.	Вересень	Директор

22.	Скласти план літнього оздоровлення дітей.	Травень	Нач. табору
	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей зі слабким здоров'ям	Вересень	Копйова О.О.
	Систематично запрошувати до гімназії співробітників ДАІ, пожежної частини для проведення бесід з учнями та батьками.	Протягом року	Директор
	Заслухати на нараді при директору інформацію щодо попередження дитячого травматизму та виконання програми з курсу «Основи здоров'я».	Грудень, квітень	Бенько А.В., Класні керівники

Охорона праці

(Профілактика нещасних випадків виробничого характеру й побутового травматизму серед педагогічного й учнівського колективів у 2021- 2022 н. р.)

Зміст	Термін виконання	Відповідальний
Провести інструктажі з охорони праці	Серпень	

Поновити наочну агітацію з техніки безпеки	Серпень	
Провести технічне обслуговування вогнегасників	Серпень	
Забезпечення необхідним інвентарем первинного захисту	Серпень	
Поновити інструкції персоналу з техніки безпеки та охорони праці	Серпень	
Поновити посадові обов'язки спеціалістів згідно з новими вимогами	До 05.09	
Продовжити вивчення курсу основи здоров'я в усіх класах школи	До 01.09	
Провести інструктажі на робочому місці та огляд кабінетів	Двічі на рік	
Оформити акти - дозволи на роботу в навчальних кабінетах підвищеної безпеки	До 01.09	
Оформити відповідні накази з охорони праці	Серпень	
Здійснювати контроль за чергуванням по школі вчителів та учнів	Постійно	
Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях ПК, нарадах при директорові, зборах колективу	Постійно	
Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках і перервах, а також за відвідуванням школи	Постійно	
Перевірити стан спортивного обладнання в	Серпень	

спортивному залі і на спортивних майданчиках	<u>вересень</u>	
Завершити профілактичний ремонт шкільних приміщень	До 20.08.	
Перевірити наявність укомплектованих медичних скриньок	До 01.09	
Провести медичне обстеження педагогів та технічного персоналу	До 01.09	

Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішньо шкільного розпорядку, посадовими інструкціями	До 01.09	
Затвердити колективний договір адміністрації й профкому про проведення заходів з охорони праці	До 01.09	
Провести обстеження готовності приміщення столової	Серпень	
Організувати навчання працівників гімназії з безпеки життєдіяльності	Щомісяця	
Провести перевірку знань з питань охорони праці	1 раз на три місяці	
Провести заняття «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	
Провести бесіди серед працівників школи щодо запобігання побутового травматизму в приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку й можливого перебування людей	1 раз на квартал	
Провести бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика побутового травматизму»	Щомісячно	
Провести роз'яснювальну роботу серед батьків із профілактики побутового травматизму	На батьківських зборах	

ХІІ Громадянське і сімейне виховання.

№	Зміст роботи.	Термін виконання.	Відповідальний	виконання
1.	<p>Провести цикл бесід, заходів, спрямованих на формування в дітей та учнівської молоді поваги до Конституції України, Законів України:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Конституція України» - основний Закон нашої держави; • «Жити за законами держави»; • «Держава та особа»; • «Ти і закон»; • «Імена і символи козацтва». 	Протягом року	Класні керівники	
	<p>2. Забезпечити виконання методичних рекомендацій щодо використання державної символіки в загальноосвітніх навчальних закладах. З цією метою: 1. Розробити цикл бесід, конкурсів, вечорів з питань вивчення і тлумачення державної і національної символіки. 2. Поновити куточки національної символіки в класних кімнатах.</p>	Протягом року	Класні керівники	
	Активізувати роботу органів учнівського самоврядування.	Вересень	Класні керівники	
	Організувати проведення: конкурсу прислів'їв, приказок; конкурсу малюнків;	Жовтень - грудень	Класні керівники	

	конкурсу українських народних пісень.			
5.	Організувати відзначення пам'ятних і ювілейних дат (згідно з календарем знаменних і пам'ятних дат).	Протягом року	Класні керівники	
6.	З метою виховання в учнівської молоді патріотичних почуттів, усвідомлення своєї етнічної єдності, утвердження національної гідності, провести: <ul style="list-style-type: none"> • Виховні години «Мій край моя історія жива», «Від роду до роду слався Україно!», «Ми живемо в Україні» • Конкурс дитячого малюнка «Я малюю Україну», «Барви рідного краю»; Г. одину спілкування «Який ідеал сучасної молодої людини - громадянина України ?»	Протягом року	Класні керівники	
7.	Провести загальношкільні батьківські збори та батьківські збори по класам згідно запланованих тем.	Вересень - травень	Адміністрація Класні керівники	
	Проводити індивідуальні консультації для батьків по питанню виховання дітей.	Протягом року	Класні керівники	
	Згідно графіка проводити заняття батьківського всеобучу.	Один раз у 2 місяці	Класні керівники	
10	Виявити батьків, які не забезпечують правильного сімейного виховання, організувати роботу з ними за допомогою комісії сприяння сім'ї та гімназії.	Жовтень	Директор	

11.	Проводити спільні засідання комітету старшокласників, батьківського комітету школи по виконанню учнями вимог статуту гімназії та правил для учнів.	Протягом року	Директор	
-----	--	---------------	----------	--

ХІІІ Військово - патріотичне виховання.

№	Зміст роботи.	Термін виконання.	Відповідальний.	Відмітка про виконання
1.	Активізувати роботу групи «Пошук».	Протягом року	Вовк Л.Ф.	
2.	Організувати надання допомоги ветеранам війни, праці, людям похилого віку.	Протягом року	Копйова О.О.	
	Проводити акції щодо впорядкування могили загиблих воїнів та воїнів, які полягли за вільну і незалежну Україну, учасників АТО	Протягом року	Учні 7-9 класу Класні керівники	
	Організувати проведення свята «Козацький гарт» (до Дня Збройних Сил України).	Грудень	Класні керівники Копйова О.О.	
	Провести зустріч учнівської молоді із військовослужбовцями, які проходять службу в Збройних Силах України.	Протягом року	Кл. Керівники	
	6. Забезпечити проведення акції «Пам'ять» до 75-річниці перемоги над німецько - фашистськими загарбниками.	Квітень	Класні керівники	

	Провести День цивільної оборони.	Квітень	Копйова О.О.	
	Регулярно проводити бесіди про заходи безпеки при виявленні вибухово - небезпечних предметів.	Протягом року	Класні керівники	

9	Упорядкування одиночних могил, загиблих воїнів визволителів	Травень	Класні керівники	
10	Виготовити стенди в кабінеті історії по нагороджених бійцях.	травень	Вовк Л.ф.	

XIV Виховання в учнів бережливого ставлення до підручників.

№	Зміст роботи.	Термін виконання	Відповідальний.	Відмітка про виконання
1.	Організувати пости бережливих та провести для них інструктаж по збереженню підручників у класах.	Вересень	Гаценко О.І. Класні керівники	
2.	Перевірити відповідність кількості підручників до кількості учнів у школі.	Вересень	Класні керівники	
3.	Разом з педагогічним та учнівським колективами забезпечити збереження бібліотечного фонду: 1. Видати наказ про проведення конкурсу на краще збереження підручників; 2. Забезпечити роботу поста бережливих, за його допомогою перевірити стан підручників у класах.	Жовтень 2 рази на семестр.	Гаценко О.і. Класні керівники	
4.	Підвести підсумки конкурсу.	Травень	Гаценко О.І.	
5.	Організувати постійно діючу «Лікарню для книг».	Постійно	Класні керівники	

6.	Провести конкурс «Живи, книго!»	Вересень - травень.	Гаценко О.І.	
----	------------------------------------	------------------------	--------------	--

