**7.6. Атестація педагогічних працівників**

Мета: організоване та якісне проведення атестації педагогічних працівник школи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | дата | Вид контролю | відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників | ІІ-09 |  | Директор |  |
| 2 | Ознайомлення педагогічного колективу із списком працівників, що включені для проходження атестації | ІІІ-09 |  | Директор |  |
| 3 | Перевірка строків проходження педпрацівниками курсів підвищення кваліфікації | І-10 |  | Директор |  |
| 4 | Оновлення матеріалів у шкільному куточку «Я атестуюся» | І-11 |  | Вчителі |  |
| 5 | Оформлення матеріалів учителями які атестуються | ІІ-11 |  | Вчителі |  |
| 6 | Складання графіка проведення відкритих уроків та позакласних заходів | ІІІ-11 |  | Директор |  |
| 7 | Планування виступів учителів, які атестуються з творчими звітами | ІІ-11 |  | Директор |  |
| 8 | Вивчення рейтингу вчителів, які атестуються | ІІ-01 |  | Директор |  |
| 9 | Проведення засідань шкільної атестаційної комісії | Згідно плану | Матеріали засідання комісій | Директор |  |
| 10 | Складання характеристик та оформлення атестаційних листів | І-03 | Рішення засідання | Директор |  |
| 11 | Ознайомлення з результатами атестації | ІІ-03 |  | Директор |  |
| 12 | Подання атестаційних матеріалів на встановлення вищої категорії, присвоєння педагогічних звань | ІІІ-03 |  | Директор |  |
| 13 | Видання наказу «Про результати атестації педагогічних працівників школи у навчальному році» | І-04 | наказ | Директор |  |

**УІІІ. Моніторинг якості освіти й організація контрольно – аналітичної діяльності, регулювання педагогічних процесів у навчальному закладі**

**Мета:**відстеження результатів діяльності освітньої системи навчального закладу та активний вплив на якість її функціонування, своєчасне виявлення проблем життєдіяльності учнів, здійснення умов навчально – виховного процесу та суттєвий вплив на кінцевий результат навчання

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з\п | Зміст діяльності | Термін виконання | відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Здійснення аналізу збереження контингенту учнів за літо | 20-28.08 | Класні керівники |  |
| 2 | Забезпечення навчальними програмами відповідно до робочого навчального плану | До 01.09 | Бібліотекар |  |
| 3 | Контроль за забезпечення підручниками, іншою допоміжною літературою | серпень | Директор |  |
| 4 | Підготовка звітності та тарифікація | До 01.09 | Директор |  |
| 5 | Регламентація відповідно до нормативних документів* Режиму роботи навчального закладу
 | До 01.09 | Директор |  |
| 6 | Моніторинг результатів працевлаштування випускників | До 05.09 | Класні керівники |  |
| 7 | Затвердження розкладу уроків, правил внутрішнього розпорядку, календарного планування, планів виховної роботи, гурткової роботи, плану фізкультурно – оздоровчої роботи | До 10.09 | Директор |  |
| 8 | Інструктаж учителів щодо єдиного орфографічного режиму й виконання ЗУ «Про мови» | вересень | директор |  |
| 9 | Фронтально – персональний контроль (відвідування уроків молодих учителів) | жовтень | Директор |  |
| 10 | Діагностика рівня навчальних досягнень учнів з предметів | Вересень, грудень, травень | Директор |  |
| 11 | Моніторингові дослідження навчальних досягнень учнів з основних предметів | Грудень, травень | Директор |  |
| 12 | Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються | Жовтень - березень | Члени комісії |  |
| 13 | Моніторинг досягнутих результатів участі учнів у районних конкурсах, олімпіадах | грудень | Директор |  |
| 14 | Затвердження матеріалів ДПА | травень | Директор |  |
| 15 | Складання графіка роботи працівників навчального закладу на літній період | травень | Директор |  |
| 16 | Аналіз навчально – вихїовної роботи | Грудень, травень | Директор |  |
| 17 | Аналіз моніторингових досліджень ефективності ноуково – методичної роботи | Грудень, травень | Директор |  |
| 18 | Співбесіди з учителями з питань виконання навчальних планів і програм, ведення шкільної документації | Грудень, травень | Директор |  |
| 19 | Контроль за виконанням рішень педагогічних рад, наказів | Грудень, травень | Травень |  |
| 20 | Фронтальний контроль за виконанням ЗУ «Про загальну середню освіту» | квітень | Директор |  |
| 21 | Вивчення стану викладання, навчально – методичного забезпечення предметів* історія
* фізична культура
* світова література
* початкові класи
 | Згідно плану | Члени комісії |  |
| 22 | Організація внутрішкільного контролю за навчально - виховним процесом у навчальному закладі | Протягом року | Директор |  |

**ІХ. Робота з батьками та громадськістю**

**Мета. Залучати батьків і громадськість до активної участі в управлінні школою.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст роботи | дата | відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Засідання батьківського комітету* 1. Розподіл обов’язків між членами батьківського комітету
	2. Затвердження плану роботи на рік

2.1.Дотримання санітарних вимог згідно діючого чинного законодавства 2.2.Про згоду батьків на обробку персональних даних учнів 9 класу2.3. Про надання допомоги школі на комп’ютерну обробку, доставку документів про освіту, передрук документів про освіту3.1.Про організацію харчування учнів3.2. Про організацію проведення новорічно – різдвяних свят та змістовного дозвілля учнів на зимових канікулах4.1. Про проведення місячника благоустрою шкільної території4.2. Обговорення плану заходів проведення Дня довкілля5.1.Надання допомоги у проведенні ремонтних робіт | 01.0930.0911.1217.0328. 04 | Голова батьківського комітету |  |
|  | Проведення загальношкільних батьківських зборів* 1. Організація харчування школярів
	2. Дотримання учнями правил поведінки, ПБ.ТБ.
	3. Підвищення рівня моралі та духовно – морального виховання учнівської молоді
	4. Про відповідальність батьків за збереження життя і здоров’я учнів під час зимових канікул та різдвяних свят

3.1 Про ціннісне ставлення особистості до сім., родини , людей.3.2. Анкетування «Я і моя сім’я» 4.1.Вміння організації навчальної праці учня. Про результати навчальних досягнень дітей. 4.2.Організація та проведення літнього відпочинку школярів, правила поведінки влітку | 01.0927.1207.0330.05 | Посельська М.В.Тимощук С.І.Синюк А.В.Тимощук С.І.Бороденко О.В.Бойко Д.С.Синюк А.В.Тимощук С.І. |  |
|  | День учнівського самоврядування. Проведення дня відкритих дверей | 19.02 | Директор |  |
| 4 | Організація зустрічей батьків з учителями, адміністрацією щколи та членами батьківського комітету | постійно | Директор |  |
| 5 | Опрацювання оперативної інформації з батьківських зборів про зауваження, пропозиції та побажання батьків щодо поліпшення навчально – виховного процесу | постійно | Директор |  |
| 6 | Надання допомоги сім’ям з метою поліпшення відвідування дітьми школи, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей на заняттях | постійно | Класні керівники |  |
| 7 | Відвідування учнівської сім’ї  | Двічі на семестр | Класні керівники |  |
| 8 | Організація чергування батьків у школі під час проведення масових заходів | Згідно плану | Батьківський комітет |  |
| 9 | Заохочення батьків учнів за найкраще їх навчання | Двічі на семестр | Батьківський комітет |  |
| 10 | Проведення тестування батьків | Згідно плану  | Класні керівники |  |
| 11 | Залучення всіх батьків до підготовки щколи до нового навчального року | Травень червень | Батьківський комітет |  |
| 12 | Організація шкільно – сімейних свят: Новорічно – різдвяні свята, Міжнародного жіночого Дня, свято Матері | Згідно плану | Класні керівники |  |
| 13 | Підготовка і проведення виставки робіт учнів та літератури з питань виховної роботи в сім’ях | Грудень, травень | Шманіна Л.М. |  |
| 14 | Організація постійно –діючого консультаційного пункту для батьків, які мають труднощі у сімейному вихованні дітей | ІІІ -09 | Класні керівники |  |
| 15 | Звіт керівника навчального закладу | червень | Директор |  |
| 16 |  |  |  |  |

**Х. Внутрішкільний контроль**

**Мета. Забезпечення організації та проведення контролю за навчально – виховним процесом, дотримання норм чинного законодавства**

**10.1.Планування вивчення навчальних предметів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | дата | Відповідальний  | Відмітка про виконання |
| 1 | Світова література | Лютий - квітень | Члени комісії |  |
| 2 | Фізична культура | Жовтень - грудень | Члени комісії |  |
| 3 | історія | Січень – березень | Члени комісії |  |
| 4 | Початкові класи | Жовтень - грудень | Члени комісії |  |

**10.2. Графік внутрішкільного контролю**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Зміст контролю* | *Місяць контролю* |
| *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *01* | *02* | *03* | *04* | *05* | *06* | *07* |
| *1* | *Перевірка готовності вчителів до нового навчального року (вересень, червень)* | *НД* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *НД* |  |
| *2* | *Адаптація учнів 1 та 5 класів до навчання (січень)* |  |  |  |  | *П* |  |  |  |  |  |  |  |
| *3* | *Організація роботи гуртків* |  | *І* |  |  |  |  |  |  | *І* |  |  |  |
| *4* | *Перевірка ведення класних журналів учителями та класними керівниками (4 рази на рік)* |  |  | *І* |  | *НД* |  |  | *І* |  |  | *НД* |  |
| *5* | *Відвідування навчальних занять учнями (постійно)* | *НД* |  | *НД* |  | *І* |  |  |  |  | *І* |  |  |
| *6* | *Перевірка документації вчителів і класних керівників(вересень, січень)* |  |  |  | *НД* |  | *НД* |  |  |  | *НД* | *НД* |  |
| *7* | *Перевірка виконання програм за класними журналами* |  |  |  |  | *І* |  |  |  |  | *НД* |  |  |
| *8* | *Система роботи вчителів з ліквідації прогалин у знаннях* |  |  |  |  |  |  | *НД* |  |  |  |  |  |
| *9* | *Успішність учнів за семестр(грудень, травень)* |  |  |  | *НД* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *10* | *Підвищення професійної майстерності педагога* |  |  |  |  |  |  | *МР* |  |  |  |  |  |
| *11* | *Рейтингова оцінка діяльності працівників* |  |  | *І* | *І* | *НД* | *І* | *І* | *І* | *І* | *І* | *І* |  |
| *12* | *Розклад* |  | *НД* | *І* |  |  | *І* |  | *І* |  | *І* |  |  |
| *13* | *Контроль перевірки зошитів вчителями* |  |  | *НД* |  |  | *НД* |  |  |  |  |  |  |
| *14* | *Контроль перевірки щоденників класними керівниками* |  |  | *НД* |  |  | *НД* |  |  |  |  |  |  |
| *15* | *Виконання програм індивідуального навчання* | *П* | *НД* |  |  |  |  |  |  |  |  | *П* |  |
| *16* | *Контроль оптимальності перестановок та заміщення уроків* |  | *І* | *І* | *І* | *І* | *І* | *І* | *І* | *І* | *І* | *І* |  |
| *17* | *Викладання навчальних предметів (За окремим графіком)* |  |  |  |  |  | *НД* |  | *П* | *НД* |  |  |  |
| *18* | *Робота учнівського самоврядування* |  |  | *НД* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *19* | *Організація харчування школярів* |  | *НД* |  |  |  |  | *НД* |  |  |  |  |  |
| *20* | *Перевірка техніки читання* |  |  |  |  | *НД* |  |  |  |  |  |  |  |
| *21* | *Проведення предметних тижнів*  |  |  |  | *І* |  | *І* |  |  | *І* |  |  |  |
| *22* | *ТБ, ОП, ПБ* |  |  | *НД* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *23* | *Аналіз планів МО(вересень, квітень)* |  | *МР* |  |  |  |  | *НД* |  | *МР* |  |  |  |
| *24* | *Забезпеченість учнів підручниками* |  |  |  |  |  |  |  |  | *НД* |  |  |  |
| *25* | *Робота з обдарованими дітьми* |  |  |  |  |  | *НД* |  |  |  |  |  |  |
| *26* | *Діяльність навчальних кабінетів* | *І* |  | *НД* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *27* | *Санітарно – просвітительська робота* |  | *НД* |  |  |  |  |  | *П* |  |  |  |  |
| *28* | *Робота з батьками, громадськістю* |  | *БЗБК* |  |  | *БКБЗ* |  |  | *БК**БЗ* | *БК* | *БЗ* | *ЗК* |  |
| *29* | *Організація та проведення годин спілкування* |  |  |  |  |  | *НД* |  |  |  |  |  |  |
| *30* | *Реалізація Програми національного виховання* |  |  |  |  |  | *НД* |  | *П* |  |  |  |  |
| *Ціннісне ставлення особистості до ПРИРОДИ* |  |  |  |  |  |  |  | *П* |  |  |  |  |
| *31* | *Аналіз проведення шкільних олімпіад* |  |  |  | *МР* |  | *НД* |  |  |  |  |  |  |
| *32* | *Діяльність Ради профілактики* |  |  |  |  |  |  | *НД* |  |  |  |  |  |
| *33* | *Вдосконалення уроку* |  |  |  |  | *П* |  |  |  |  |  |  |  |
| *34* | *Використання інновацій* |  |  |  |  |  |  | *НД* |  | *НД* |  |  |  |
| *35* | *Класно – узагальнюючий контроль(відровідно графіку)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *36* | *Контроль щодо виконання заходів по закінчення семестру, навчального року* |  |  |  |  | *НД* |  |  |  | *НД* |  | *НД* |
| *37* | *Контроль проведення педатестації* |  |  | *І* |  |  |  | *МР* |  |  |  |  |
| *38* | *Контроль за дотримання Правил внутрішнього розпорядку, Статуту школи* | *НД* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *39* | *Контроль за виконанням рішень педагогічних рад* | *П* |  |  |  | *П* |  |  | *П* |  |  | *П* |
| *40* | *Контроль роботи з молодими та малодосвідченими вчителями* |  | *І* |  |  | *І* |  | *мр* |  |  | *І* |  |

**ХІ. Співпраця з бібліотекою**

**Мета. Забезпечення всебічного розвитку особистості шляхом навчання та виховання, який ґрунтується на загальнолюдських цінностях та принципах науковості, полікультурності, світського характеру освіти, системності, інтегрованості, єдності навчання і виховання**

**І семестр**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Зміст роботи | Дата | Відповідальний |
| 1 | Ознайомлення і вивчення програм загальноосвітніх дисциплін і списків літератури для позакласного читання | Вересень | Бібліотекар |
| 2 | На допомогу новопризначеному вчителю (бібліоінформація) | Вересень | Бібліотекар |
| 3 | Підручники в 2011 – 2012 навчальному році (година інформації) | вересень | Бібліотекар |
| 4 | Передплата періодичних видань | Листопад | Бібліотекар |
| 5 | З народної криниці (народне свято фольклорної творчості) | 08 вересня | Бібліотекар |
| 6 | «Учителю вклонися до землі..»(літературно – музична композиція) | 4жовтня | Бібліотекар |
| 7 | «З правдою побудьте на одинці»(година пам’яті до дня голодомору) | Листопад | Бібліотекар |
| 8 | «Україна та СНІД»(книжкова виставка) | Грудень | Бібліотекар |
| 9 | «Скажемо СНІДу - НІ» (бесіда) | грудень | Бібліотекар |
| 10 | Проведення бібліотечних уроків1. Ознайомлення з бібліотекою. Правила користування книжковим фондом. 1 клас
2. Основні елементи книжок. Як добрати книжку 2-4 класи
3. Вибір книги в бібліотеці. Запис про прочитане 5 – 7 класи
4. Вміння підібрати відповідну літературу заданої тематики 9 клас.
 | ВересеньЖовтеньЛистопадгрудень | Бібліотекар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |