

*Львівська міська рада
Галицька районна адміністрація*

ПЛАН РОБОТИ

*Закладу загальної середньої освіти № 87
Львівської міської ради
імені Ірини Калинець*

на 2020-2021 н.р.



“Погоджено”
Протокол педради № 7
від 31.08.2020 р.



П.Петринка

II. Заходи щодо забезпечення державної політики в галузі освіти, реалізація концепції Нової української школи, яка розвиває індивідуальність, забезпечує свободу вибору

З метою забезпечення державної політики в галузі освіти, яка передбачає всебічний розвиток дитини, як особистості, виявлення і розвиток її здібностей і таланту, значне підвищення якісного рівня у вивченні базових навчальних предметів:

- створити найбільш сприятливі умови для організації навчання і виховання учнів;
- основні зусилля направити на підвищення рівня методичної роботи в школі з метою забезпечення росту професійної майстерності вчителів (протягом року – директор, заступники директора, голови м\о);
- розробити навчальний план, який в розумних межах поєднував би державний і шкільний компоненти навчання (навчальний план на 2020-2021 н.р. додається);
- передбачити здійснення індивідуального навчання (для учнів, не можуть відвідувати навчальний заклад) для забезпечення засвоєння учнями базових знань з основних предметів;
- розробити графіки індивідуально-групових занять, консультації для дітей, які засвоюють навчальний матеріал на початковому рівні, здійснювати індивідуалізацію навчання (для обдарованих дітей);
- залучити здібних і зацікавлених учнів до роботи в секціях МАНу (до 10.09.20 – голови м\о);
- проаналізувати ефективність навчання за новими підручниками для 1, 2, 3 класів (травень, засідання м\о);
- календарно-тематичне планування здійснити із врахуванням засад Нової української школи, вимог і завдань особистісно-орієнтованого навчання (до 20.09.20); навчальних можливостей та інтересів учнів (до 25.01.21);
- контролювати процес засвоєння знань кожним учнем на рівні не нижчому від базового (пробні та контрольні тести, складання тематичних атестацій, підсумкових контрольних робіт, усні зрізи знань тощо); (протягом року – директор, заст.директора, голови м\о).

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Виконавець
1.	Провести урочистості, присвячені початку та закінченню навчального року	01.09.2020 р., 28.05.2021 р.	ЗД – М.Шкоропаняк, Пед.-орг
2.	Наказ про зарахування учнів у 1-і класи	31.08.2020 р.	Директор П.Петринка
3.	Наказ про призначення класних керівників та вихователів ГПД	31.08.2020 р.	Директор П.Петринка
4.	Провести підсумковий облік учнів школи	05.09.2020 р.	ЗД – Л.Роса, секретар
5.	Провести облік дітей-сиріт, напівсиріт та малозабезпечених та інших соціальних категорій	05.09.2020 р.	Соц.педагог, кл. керівники 1-11 кл.
6.	Узагальнити та проаналізувати інформацію про працевлаштування або подальше навчання випускників	10.09.2020 р.	ЗД – Л.Роса
7.	Підготувати статистичну звітність ЗНЗ-1	05.09.2020 р.	ЗД- М.Сороківська
8.	Завершити комплектування ГПД	05.09.2020 р.	ЗД-Л.Роса
9.	Скласти і затвердити графік чергувань педагогів по школі	31.08.2020 р.	Голова ПК- С.Купець
10.	Визначити навчальні приміщення для 1-4 та 5-12 кл., ігрової кімнати Поновити інструкції з техніки безпеки	31.08.2020 р. до 10.09.2020 р.	Директор П.Петринка, ЗД- М.Сороківська
11.	Скласти та затвердити розклад уроків, передбачивши один вільний від уроків день для роботи з підвищення кваліфікації вчителя	31.08.2020 р., 09.01.2021 р.	ЗД – М.Сороківська, Н.Жеребух голова ПК- С.Купець
12.	Проаналізувати та затвердити календарно-тематичні плани вчителів у розрізі окремих предметів, плани виховної роботи класних керівників, керівників гуртків, вихователів ГПД	10.09.2020 р. , 20.01.2021 р.	ЗД- М.Сороківська, Л.Роса, М.Шкоропаняк Н.Жеребух
13.	Проаналізувати та затвердити план роботи шкільної бібліотеки	10.09.2020 р., 15.01.2021 р	Директор П.Петринка
14.	Скласти погоджений план проведення тематичних контрольних робіт з навчальних предметів у 2-12 кл.	10.09.2020 р., 15.01.2021 р	ЗД- М.Сороківська, Л.Роса

			Н.Жеребух
15.	Провести тарифікацію педагогічних працівників	До 05.09.2020 р.	Директор П.Петринка, ЗД- М.Сороківська Н.Жеребух
16.	Перевірити стан забезпечення учнів підручниками, їх збереження, наявність зошитів, щоденників	15.09.2020 р.	ЗД- М.Сороківська, Л.Роса, М.Шкоропаняк Н.Жеребух
17.	Провести рейд перевірки стану ведення зошитів та щоденників, підсумки обговорити на нараді при директорові	Жовтень 2020 р., лютий 2021 р.	ЗД- М.Сороківська, Л.Роса, Н.Жеребух М.Шкоропаняк
19.	Придбати необхідну шкільну документацію (кл. журнали, журнал ГПД, гуртків, таблиці успішності, особові справи тощо)	Серпень 2020 р.	Директор- П.Петринка
20.	Зробити аналіз стану відвідування навчальних занять учнями, узагальнені матеріали обговорити на нараді при директорові. Підготувати наказ по школі.	15.01.2021 р., 01.06.2021 р.	ЗД-Л.Роса, Н.Жеребух Соц.педагог, кл. керівники
21.	Провести облік дітей, схильних до правопорушень, проаналізувати матеріали, спланувати індивідуальну виховну роботу	30.09.2020 р.	ЗД- М.Шкоропаняк, соц.педагог, кл. керівники
22.	Провести загальношкільні батьківські збори. Порядок денний визначити відповідно до потреб навчально-виховного процесу. З метою здійснення педагогічного всеобучу, практикувати проведення після зборів лекцій та бесід на відповідну тематику.	Двічі на семестр	Директор П.Петринка, ЗД- М.Шкоропаняк, кл. керівники
23.	Організувати харчування дітей в шкільній їдальні	До 05.09.2020 р.	Соц.педагог, кл. керівники
25.	Укомплектувати гуртки. Проаналізувати стан охоплення учнів школи позаурочною гуртковою роботою	До 15.09.2020р.	Директор П.Петринка ЗД М.Шкоропаняк
26.	Розширити ділові зв'язки з громадськими і спонсорськими організаціями та підприємствами з	Протягом року	Директор П.Петринка, ЗД-

	метою одержання необхідної допомоги у виховній роботі серед учнів, а також надання матеріальної допомоги		М.Шкоропаняк
27.	Провести конкурс на краще обладнання, озеленення та використання навчальних кабінетів у навчально-виховному процесі	Березень-квітень 2020 р.	ЗД-М.Шкоропаняк
28.	Ознайомити учнів та батьків з нормативними документами про ДПА, ЗНО, підготувати і затвердити необхідну документацію	Квітень-червень 2021 р.	Директор, Заступники директора
29.	Проводити наради при директорові для обговорення поточних питань діяльності учнівського та вчительського колективів, а також планівок за підсумками виконання та визначення плану роботи на наступний тиждень	Понеділок Щотижня	Директор П.Петринка
30.	Зібрати пропозиції вчителів, керівників методичних об'єднань, творчих груп до проекту плану роботи школи на наступний рік	До 15.05.2021р.	Директор П.Петринка, ЗД-М.Сороківська
31.	Довести до відома вчителів та вихователів об'єм їхнього педагогічного навантаження в наступному навчальному році	До 10.05.2021 р.	Директор П.Петринка

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ ТА ВИХОВАННЯ

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Виконавець
1.	<p>Визначити основними напрямками діяльності школи в 2020-2021 н.р.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продовжити збір та систематизацію різнорівневих завдань з предметів загальноосвітнього циклу; - впровадження у НВП сучасних освітніх технологій дистанційного та очного навчання та сучасної комп'ютерної техніки; -здійснювати індивідуалізацію процесу навчання і виховання через систему факультативів, індивідуальних, консультаційних, додаткових занять, підвищення ролі в цьому ГПД; - налагодження системи виховного впливу в школі через активізацію роботи учнівського самоврядування та піднесення ролі учнівського самоврядування; - удосконалення системи методичної роботи в школі через активізацію роботи шкільних методоб'єднань, проведення предметних тижнів та підвищення відповідальності їхніх голів за доручену справу. 	Протягом року	<p>Голови м/о, вч. предметн.</p> <p>Заступник директора</p> <p>Заступник директора</p> <p>Голови м/о</p>
2.	<p>Проводити роботу з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - індивідуалізація змісту і форм навчання, формування особистісного навчання у класі; - здійснення переходу до навчання із врахуванням можливостей і потреб учнів; збільшення частки самоосвіти школярів в умовах адаптивного карантину; - вивчення питання щодо впровадження методики розвивального навчання в школі II ступеня; - посилення психолого-педагогічної підготовленості вчителів шляхом самоосвіти, участі в роботі психолого-педагогічних семінарів з питань розвитку особистості, психолого-педагогічних основ сучасних методів навчання, актуальних проблем педагогічної та вікової психології і дотримання їх у процесі навчання та виховання учнів, різних видів дистанційного навчання. 	Протягом року	Заступник директора, практичний психолог
3.	Визначити зміст та основні форми і види роботи педколективу у графічно-календарному плані роботи школи на 2020-2021 н.р.	До 10.09.20	Заступники директора

VI. РОБОТА З БАТЬКАМИ

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Виконавець
1.	Провести загальношкільні батьківські збори (дистанційно) з метою ознайомлення батьків з правилами внутрішнього розпорядку, планом роботи школи на 2020-2021 н.р., з основними завданнями навчального та виховного процесу в школі в умовах адаптивного карантину.	Вересень	Класні керівники 1-11 кл, ЗД-М.Сороківська, Л.Роса, М.Шкоропаняк Н.Жеребух
2.	Обрати ініціативну батьківську Раду школи.	Вересень	Директор П.Петринка
3.	<p>Організувати роботу батьківського лекторію за таким планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Адаптація дитини в умовах НУШ та адаптивного карантину» • ”правильне використання сучасних освітніх технологій та просторів інтернету для навчання”; • ”Адаптація учнів 1-их, 5-их, 10-го класів до нових умов навчання”. 	Протягом року	Практичний психолог, ЗД-М.Шкоропаняк
4.	Систематично повідомляти батьків про стан дисципліни, відвідування та рівня навчальних досягнень їх дітей.	Протягом року	Класні керівники 1-11 кл.
5.	<p>Організувати участь та допомогу батьків в проведенні виховних заходів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відвідування театрів, музеїв, виставок; - поїздок за межі міста та області; - годин спілкування; - тематичні ранки для учнів початкових класів та вечори для старшокласників; - дискотеки. 	Протягом року (після карантину)	Класні керівники 1-11 кл.
6.	<p>Залучити батьків до проведення акцій милосердя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - допомога дітям-сиротам; - допомога дітям, чиї батьки були учасниками АТО та ООС; -допомога малозабезпеченим та багатодітним сім'ям; - допомога дитячим будинкам, будинку для людей похилого віку. 	Протягом року	Класні керівники 1-11 кл.
7.	Участь у роботі з учнями, схильними до правопорушень та з неблагонадійних сімей.	Протягом року	Класні керівники 1-11 кл., практичний психолог
8.	Залучити батьків до організації лекцій, бесід, творчих зустрічей з цікавими людьми для учнів школи.	Протягом року (після карантину)	ЗД – М.Шкоропаняк

**VII. ЗМІЩЕННЯ І РАЦІОНАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ
НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ЗЗСО**

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Виконавець
1.	Раціонально та економно використовувати бюджетні кошти. Економно ставитись до використання електроенергії, тепла, води та інших матеріальних цінностей.	Протягом року	Адміністрація, учнівський, педагогічний колективи
2.	Придбати шкільну крейду.	До 28.08.20	Завгосп Митюк Р.Я.
3.	Перевірити і впорядкувати всі протипожежні засоби.	До 01.09.20	Завгосп Митюк Р.Я.
4.	Придбати дезинфікуючі засоби	До 01.09.19	Завгосп Митюк Р.Я.
5.	Провести благоустрій шкільного подвір'я, території навколо закладу освіти	До 28.08.20	Завгосп Митюк Р.Я.
6.	Підготувати до роботи шкільну їдальню.	До 19.08.20	Завгосп Митюк Р.Я.
7.	Продовжити озеленення території закладу освіти, класних і коридорних приміщень.	Протягом року	Завгосп Митюк Р.Я., кл.керівники, завкабінетами
8.	Перевірити і підготувати до експлуатації в новому навчальному році освітлювальну мережу, водо- і теплопостачання, сантехнічні комунікації.	До 10.08.20	Завгосп Митюк Р.Я.
9.	Забезпечити своєчасну підготовку закладу освіти до зимового періоду.	До 08.10.20	Завгосп Митюк Р.Я.
10.	Провести інструктаж з дотримань правил техніки безпеки та правил поведінки у закладі освіти під час адаптивного карантину: - з педагогічним і учнівським колективами; - з технічним персоналом.	До 20.09.20	Директор Петринка П.З. Завгосп Митюк Р.Я.
11.	Проводити заняття з учнями по роз'ясненню правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни, правил дотримання особистої гігієни в умовах боротьби з вірусом COVID-19	Протягом року	ЗД- М.Сороківська, кл. керівники
12.	Забезпечити шкільні майстерні інструментами і обладнанням.	Протягом року	Митюк Р.Я.
13.	Забезпечити майстерні, фізичний, хімічний кабінети, спортзал аптечками і необхідною кількістю медикаментів.	До 01.09.20	Медичний працівник

ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Робота з педагогічними кадрами

Місяць	Зміст роботи	Відповідальний
Серпень	Участь у серпневих зустрічах	Адміністрація
	Організація та проведення педради	Адміністрація, практичний психолог, голови методичних об'єднань
	Інструктивно-методична нарада з учителями: <ul style="list-style-type: none"> • Методика проведення першого уроку; • Єдині вимоги до учнів; • Планування роботи в умовах карантину; • Ведення класних журналів та іншої шкільної документації; • Уточнення мережі класів. 	Заступники директора
	Засідання предметних МО вчителів з питань: <ul style="list-style-type: none"> • Програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу в 2020-2021 н.р.; • Консультації зі складання КТП на 1-ий семестр; • Затвердження планів роботи МО на 2020-2021 н.р.; 	Заступники директора, голови предметних МО
	Уточнення педагогічного навантаження на 2020-2021 н.р.	Заступники директора М.Сороківська, Н.Жеребух
	Консультація для молодих і малодосвідчених вчителів: «Планування роботи вчителя, класного керівника. Навчальні програми, пояснювальні записки до них. Вимоги до поурочних планів. Ведення шкільної документації».	Заступники директора
Вересень	Співбесіди з учителями з питань планування самоосвіти, проходження курсової перепідготовки, чергової атестації	Заступники директора
	Інструктивні наради: <ul style="list-style-type: none"> • З керівниками МО з питань планування роботи на новий навчальний рік (внесення коректив згідно з рекомендаціями серпневих зустрічей); • З класними керівниками 5-11 класів з питань планування навчально-виховної роботи з учнями та з керівником МО класних керівників щодо плану роботи МО. 	Заступники директора
	Методична нарада «Ведення шкільної	Заступник директора

	документації, поточний та тематичний облік знань, сучасна модель оцінювання навчальних досягнень учнів»	М.Сороківська
	Проведення тарифікації, розподіл тижневого навантаження	Заступник директора М.Сороківська, Н.Жеребух
	Засідання методичної ради (за окремим планом)	Голова МР
	Ознайомлення з нормативними документами до початку нового навчального року з питань змішаного навчання	Заступники директора М.Сороківська, Н.Жеребух
Жовтень	Інструктивна нарада: <ul style="list-style-type: none"> • Підсумки організації роботи на початок навчального року; • Стан ведення класних журналів. 	Адміністрація
	Підготовка до проведення педагогічної ради	Заступник директора М.Сороківська
	Поновлення методичного кутка в учительській	Заступники директора М.Сороківська, Н.Жеребух
Листопад	Педагогічні читання	Заступник директора М.Сороківська, Н.Жеребух
	Засідання шкільних МО вчителів-предметників, класних керівників над проблемою вдосконалення педагогічної майстерності	Заступники директора
	Інструктивно-методична нарада для вчителів, які атестуються на вищу категорію з питань підготовки до атестації	Заступник директора М.Сороківська
	Організація і проведення шкільного етапу конкурсу «Вчитель року»	Заступники директора М.Сороківська, Н.Жеребух
	Поповнення інформаційно-методичного матеріалу в методичний кабінет школи з тем «Сучасний урок, все про нього»	Вчителі школи
	Співбесіда з учителями, які атестуються.	Заступники директора М.Сороківська, Н.Жеребух
Грудень	Інструктивна нарада: <ul style="list-style-type: none"> • Стан ведення класних журналів (система обліку навчальних досягнень учнів); • Про стан роботи з обдарованими учнями; • Індивідуальне та інклюзивне навчання 	Заступники директора М.Сороківська, Л.Роса, Н.Жеребух
	Підготовка до педради	Заступник директора М.Сороківська
	Проведення шкільного туру конкурсу «Педагогічний ярмарок»	Заступник директора М.Сороківська, голови ШМО

Січень	Інструктивна нарада: <ul style="list-style-type: none"> Підсумки методичної роботи за I семестр 2020-2021 н.р. 	Заступник директора М.Сороківська
	Підготовка до проведення педагогічної ради	Заступник директора М.Сороківська
	Індивідуальні консультації класних керівників, вихователів ГПД, керівників гуртків з питань планування роботи на II семестр 2020-2021 н.р.	Заступники директора
	Засідання предметних МО, їх результативність, внесення коректив до плану роботи на II семестр 2020-2021 н.р.	Заступники директора, голови МО
Лютий	Підготовка до проведення педагогічної ради	Заступник директора М.Сороківська
	Співбесіда з учителями, які атестуються.	Заступники директора М.Сороківська, Н.Жеребух члени атестаційної комісії
	Тематична консультація для вчителів «Підвищення ефективності проведення сучасного уроку»	Заступники директора М.Сороківська, Н.Жеребух
Березень	Нарада про хід атестації, робота з узагальнення досвіду роботи вчителів (інформація членів атестаційної комісії)	Заступник директора М.Сороківська, члени атестаційної комісії
	Тематична консультація «Обмін досвідом роботи вчителів, які атестуються»	Заступники директора, голови предметних МО
	Засідання атестаційної комісії (за окремим планом)	Голова атестаційної комісії П.Петринка
	Інструктивно-методична нарада вчителів: <ul style="list-style-type: none"> Організація повторення навчального матеріалу. Проведення ДПА у 2020 році 	Заступники директора
	Засідання педагогічної ради	Директор П.Петринка
Квітень	Індивідуальна робота з молодосвідченими вчителями: організація повторення навчального матеріалу	Заступники директора М.Сороківська, Н.Жеребух
	Індивідуальні бесіди з класними керівниками: виконання планів виховної роботи, роботи методичної та психологічної служб	Заступники директора
	Огляд роботи МО по реалізації планів роботи	Голови МО
Т ра в е нь	Робота над планом роботи школи на наступний навчальний рік	Заступники директора

	Уточнення графіка курсової перепідготовки вчителів на новий навчальний рік	Заступники директора М.Сороківська, Н.Жеребух
	Засідання педради	Директор П.Петринка
Червень	Інструктивна нарада: <ul style="list-style-type: none"> • Про виконання плану роботи школи; • Робота над загальним планом роботи школи на наступний навчальний рік (обговорення проекту); • Організація та проведення ДПА. 	Заступники директора
	Консультації для класних керівників з питань планування виховної роботи	Заступники директора
	Проведення педради	Директор П.Петринка