

2. Організаційно - педагогічні заходи

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Форма узагальнення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Педпрацівникам у своїй роботі постійно керуватись Законом України "Про загальну середню освіту", Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Національною доктриною розвитку освіти - в Україні XXI ст., статутом школи.	постійно		Адміністрац	
2.	Організувати чіткий облік дітей і підлітків 5-18 років у мікрорайоні школи, охоплення їх навчанням.	серпень-вересень	наказ	Заступ. організатор	
3.	Виконати план набору в 1-й клас	до 01.09	наказ	Адміністраці	
4.	Збір відомостей про працевлаштування випускників школи.	до 10.09	звіт	Кл. керівники	
5.	Аналіз збереження книжкового фонду школи та стану забезпеченості учнів підручниками.	до 07.09	нарада при директорові	Бібліотекар	
6.	Скласти розклад уроків, курсів, факультативів на I семестр на II семестр	до 05.09 до 10.01	наказ	Заступник директора школи	
7.	Організувати роботу ГПД, скласти режим, забезпечити харчування.	до 03.09	наказ		
8.	Організувати безкоштовне харчування дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей.	до 03.09	наказ	Педагог-організатор	
9.	Організувати індивідуальне навчання (за умови необхідності).	до 03.09	наказ	Заступ.	
10.	Складання та затвердження індивідуальних навчальних планів для дітей, які навчаються вдома.	до 05.09		вчителі	
11.	Огляд санітарного стану шкільних приміщень, дотримання правил техніки безпеки.	впродовж року	довідка	Адміністрац	
12.	Провести інструктажі з техніки безпеки, протипожежної безпеки	впродовж року		Адміністрац	
13.	Аналіз стану здоров'я дітей, заповнення аркушів здоров'я для класних журналів, розподіл на групи з фіз.. виховання	вересень	листки здоров'я, наказ	Медсестра директор	
14.	Вивчення пояснювальних записок до навчальних програм, методичних листів, інших нормативних документів	Серпень вересень		вчителі	
15.	Проведення інструктажів з усіх видів планування та особливостей роботи в новому навчальному році	До 04.09.	Нарада при директорові	адміністраці я	
16.	Узгодження календарних планів, планів виховної роботи на I семестр, на II семестр	До 08.09 До 12.01		адміністраці я	
17.	Скласти та затвердити план роботи школи, план виховної роботи школи	До 10.09		адміністраці я	
18.	Організувати роботу методичної ради	До 15.09	наказ	директор	

19	Скласти графік чергування адміністрації, класів, вчителів по школі	До 05.09		завуч	
20	Організувати облік відвідування учнями школи	постійно	Нарада при директорові	адміністрація	
21	Складання соціального паспорту школи, мікрорайону. Облік дітей схильних до правопорушень.	вересень		Педагог-організатор	
22	Складання списків багатодітних та малозабезпечених сімей, сімей СЖО, дітей-сиріт, дітей пільгових категорій	вересень		Педагог-організатор	
23	Контроль за виконанням навчальних планів і програм	постійно	Наказ у грудні та травні		
24	Робота з майбутніми першокласниками та їх батьками (співбесіди, організація підготовчих занять)	3 січня	нарада при директорі, наказ	вчитель, що набирає 1 клас, адміністрація	
25	Складання графіка відпусток	До 05.01., травень	графік	адміністрація	
26	Організація роботи учнів по підготовці до державної підсумкової атестації	протягом року	нарада при директорі	Адміністрація, кл. керівник 4, 9 класів	
27	Співбесіди з учнями 9 класу з питань подальшої освіти.	квітень	нарада при директорі	кл. керівник 9 класу	
28	Організація роботи по поверненню підручників до бібліотеки. Аналіз збереження книжкового фонду.	25.05-10.06	нарада при директорі	бібліотекар, кл. керівники	
29	Аналіз роботи по всеобучу. Рекомендації щодо організації роботи по всеобучу, на наступний навчальний рік.	травень - червень	аналіз роботи, наказ	адміністрація	

3. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Зміст контролю	Термін виконання	Вид узагальнення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Виконання всеобучу. Рейд-урок.	Вересень	Наказ	Заст.. директора	
2	Перевірка стану ведення журналів	Жовтень, Грудень, березень, травень	Наказ	Заст.. директора	
3	Відвідування уроків	постійно		Адміністрація	
4	Перевірка стану ведення зошитів з математики(за умови оф-лайн навчання)	жовтень	Наказ	Заст.. директора	
5	Перевірка стану ведення щоденників(за умови оф-лайн навчання)	листопад	Наказ	Заст.. директора	
6	Стан викладання та рівень знань учнів 5-9 класів з української мови	листопад	Наказ	Заст.. директора	
7	Контроль за технікою читання учнів 2-4 класів	грудень	Наказ	Заст.. директора	
8	Контроль за обчислювальними навичками учнів 2-4 класів (за умови оф-лайн навчання)	грудень	Аналітична довідка	Заст.. директора	
9	Дослідження якості знань учнів 5-9 класів з: - математики - української мови - історії - іноземної мови	грудень	Аналітична довідка	Заст.. директора	
10	Перевірка стану ведення зошитів з української мови (за умови оф-лайн навчання)	грудень	наказ	Заст.. директора	
11	Стан викладання хімії та біології	січень	наказ	Заст.. директора	
12	Стан викладання історії та правознавства	Лютий	наказ	Заст.. директора	
13	Стан викладання української та зарубіжної літератури	березень	наказ	Заст.. директора	
14	Стан викладання математики	квітень	наказ	Заст.. директора	
15	Річні контрольні роботи з математики, укр.. мови	травень	Аналітична довідка	Заст.. директора	
16	Результати ДПА у 4 класі (за умови проведення)	травень	наказ	Заст.. директора	
17	Результати ДПА у 9 класі(за умови проведення)	червень	наказ	Заст.. директора	

4.КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ДОКУМЕНТАЦІЇ

№ з/п	Види документації	Відповідальні	Контроль		Відмітка про виконання
			I семестр	II семестр	
1.	Навчальні плани	Юношев В.Г.	09		
2.	Календарне планування	Селянська І.О.	09	01	
3.	Плани виховної роботи (за умови оф-лайн навчання)	Селянська І.О.	09	01	
4.	Зошити (за умови оф-лайн навчання):				
	3 української мови	Селянська І.О	12	04	
	3 англійської мови	Селянська І.О	12	04	
	3 математики	Селянська І.О	10	02	
	3 інших предметів	Селянська І.О	11	03	
5.	Протоколи методичних об'єднань класних керівників, нарад, зборів	Селянська І.О	12	05	
6.	Класні журнали:				
	1-4 класи	Адміністрація школи	1 раз на 2 місяці		
	5-9 класи	Адміністрація школи	1 раз на 2 місяці		
7.	Щоденники учнів (за умови оф-лайн навчання)	Адміністрація школи	11	03	
8.	Книги наказів	Юношев В.Г.	12	05	
9.	Атестаційні матеріали	Селянська І.О	10	04	
10.	Книги внутрішньошкільного контролю	Юношев В.Г.	01	05	
11.	Документація з ОП та ТБ	Селянська І.О	12	03	
12.	Протоколи загальношкільних батьківських зборів (за умови оф-лайн навчання)	Максимова Т.М.	12	04	
13.	Алфавітна книга	Селянська І.О	09	06	
14.	Особові справи вчителів та учнів	Селянська І.О	09	06	
15.	Контрольно-візитаційна книга	Юношев В.Г.	03		
16.	Інвентарна книга бібліотечного фонду	Селянська І.О	10		
17.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	Селянська І.О	11	02	
18.	Поурочні плани	Адміністрація школи	10,12	02,04	
19.	Номенклатура справ	Селянська І.О	09		
20.	Статистичні звіти	Селянська І.О., Мордань С.В.	09	06	

5. Охорона здоров'я і життя дітей, учителів, інших працівників школи. Заходи з ТБ та ОП.

№ з/п	Заходи	Термін виконан.	Відповідальний	Форма узагальнен.	Відмітка про виконан
1	Одержати акт прийняття школи до нового навчального року	До 25.08	Директор завгосп	Акт	
2	Здійснювати перевірку стану охорони праці та техніки безпеки в школі	Протяго м року	Заст. директора	Довідка	
3	З метою попередження дитячого травматизму проводити з учнями бесіди на виховних годинах: - вивчати правила дорожнього руху; - правила поведінки на воді, - правила поводження з джерелами електроструму, - правила користування газовими приладами, - бесіди щодо запобігання дитячого травматизму від вибухо-небезпечних предметів, протирадіаційної безпеки тощо	Протяго м року	Заст. директора, класні керівники	Класні журнали	
4	Проведення бесід з пожежної безпеки з учнями та батьками	Протяго м року	Заст. директора, класні керівники	Класні журнали, протоколи батьк зборів	
5	Перед проведенням екскурсій, походів, перед канікулами проводити інструктажі з попередження травматизму дітей	Протяго м року	Заст. директора, класні керівники	Журнал реєстрації інструктажів	
6	Здійснювати контроль за роботою вчителів хімії, біології, фізики, інформатики, трудового навчання, фізичного виховання щодо виконання правил з техніки безпеки	1 раз на семестр	Заст. директора	Нарада при директорів і	
7	Перевірити наявність інструкцій з охорони праці в приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами. Довести до працівників під розпис	До 01.09	Заст. директора, завгосп	Нарада при директорів і	
8	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог, регулярного дезінфікування у класних кімнатах, майстерні, комп'ютерному класі, харчоблоку, інших приміщеннях школи	Протяго м року	Заст. директора, завгосп	Нарада при директорів і 1 раз на семестр	
9	Забезпечити контроль за якістю їжі та харчів у шкільній їдальні	щодня	Педагог-організатор медсестра	Нарада при директор., 1 раз на сем.	
10	Забезпечити систематичне проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, передбачити в планах виховної роботи бесіди: - Гігієна та режим школяра; - Профілактика грипу, ГРВІ, розповсюдження COVID-19; - Профілактика СНІДу та венеричних захворювань інше.	Протяго м року	Педагог-організатор медсестра	Нарада при директорів і	
11	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з ослабленим здоров'ям	Протяго м року	Заст. директора, медсестра		
12	Провести інструктажі з ОП та ТБ з персоналом школи	вересень	Заст. Дир., завгосп		

Серпень

№	Зміст роботи	термін	форма узагальнення	відповідальний	примітка
1	Підготовка інформації про працевлаштування випускників 9 класу	IV тиждень	довідки	кл. керівник 9 класу, організатор	
2	Проведення набору учнів до 1 класу	IV тиждень	наказ	Заступник директора	
3	Підготовка приміщень до нового навчального року. Вивчення стану техніки безпеки.	IV тиждень	Інформація на нараді при директорові	Директор, заступник директора	
4	Проведення інструктажу з ТБ з працівниками школи.	IV тиждень	Запис у журналі інструктажів	директор	
5	Аналіз санітарних книжок співробітників.	IV тиждень	Інформація на нараді при директорові	медсестра	
6	Розподіл посадових обов'язків між керівниками школи.	IV тиждень	наказ	директор	
7	Підготовка до свята " День знань". Перший урок.	IV тиждень	наказ	організатор, заст.. директора	
8	Участь у роботі районних МО. Методичний семінар вчителів.	IV тиждень	реєстрація учасників	керівники МО	
9	Корегування педагогічного навантаження	IV тиждень	наказ	директор	
10	Характеристика варіативної та інваріативної складової навчального плану	IV тиждень	наказ	директор	
11	Педагогічна рада	28.08.	протокол рішення	директор	
12	Складання розкладу уроків, графіків чергування, списків, звітів	IV тиждень		Заступник директора	
13	Складання і перевірка списків учнів школи	IV тиждень		Класні керівники, заст.. директора	
14	Оформлення особових справ учнів 1 класу та контроль за поданням документів	IV тиждень		Класний керівник 1 класу	
15	Заповнення алфавітної книги учнів та проведення розрахунку руху учнів	IV тиждень		Заступник директора	
16	Організація методичної роботи	IV тиждень	наказ	Заступник директора	
17	Аналіз організації літнього відпочинку дітей пільгових категорій	IV тиждень	Інформація на нараді при директорові	організатор	
18	Забезпечення учнів підручниками.	IV тиждень	Інформація на нараді при директорові	бібліотекар, кл. керівники	
19	Організація роботи гімназії на період карантину у зв'язку з поширенням короно вірусної хвороби (COVID-19) та введення воєнного стану в Україні	IV тиждень	НАКАЗ	директор	
20					

Вересень					
1	Тарифікація вчителів.	I тиждень	наказ	директор	
2	Підготувати звіти (ЗНЗ, РВК)	до 10.09.	звіт	заст. директора	
3	Організація індивідуального навчання здобувачів освіти за потреби	до 05.09	наказ	заст. директора	
4	Організація роботи в інклюзивних класах. Складання програми індивідуального розвитку	До 10.09.	наказ	заст. директора	
5	Організація роботи ГПД (за умови оф-лайн навчання)	До 05.09.	наказ	директор	
6	Організація роботи щодо попередження проявів булінгу в учнівському середовищі				
7	Складання соціального паспорту класів та гімназії.	III тиждень	списки	кл. керівники організатор	
8	Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруень. (за умови оф-лайн навчання)	I-II тиждень	наказ	Організатор директор	
9	Складання графіка курсової перепідготовки	до 10.09.	графік	Заступник директора	
10	Засідання методичної ради	I тиждень	протокол	Заступник директора	
11	Засідання шкільних МО	II-III тиждень	протоколи	керівники МО	
12	Організація роботи з обдарованими учнями по підготовці до олімпіад.	до 15.09.	графік	вчителі – предметники	
13	організація роботи предметних гуртків та секцій.	II тиждень	графік	заст. директора	
14	Узгодження календарно – тематичних планів	до 05.09.		заст. директора	
15	Організація вхідного діагностування учнів.	II тиждень	аналіз	заст. директора	
16	Загально шкільні батьківські збори. (за умови оф-лайн навчання)	II тиждень	протокол	Організатор, заст. директора	
17	Класні батьківські збори (онлайн)	II-III тиждень	протоколи	кл. керівники	
18	Перевірка класних журналів.	IV тиждень	довідка	заст.директора	
19	Планування роботи школи молодого вчителя	II тиждень		Керівники МО	
20	Узгодження та затвердження планів виховної роботи	II-III тиждень	плани	Організатор	
21	Складання графіка курсової перепідготовки.	до 05.09.	списки	заст.директора	
22	Складання графіка контрольних робіт та тематичних оцінювань	до 20.09.	графік	заст.директора	
23	Організація роботи атестаційної комісії.	III тиждень	наказ	заст.директора	
24	Складання списків учнів, які потребують особливої педагогічної уваги.	до 20.09.	списки	кл.керівники заст.директора	
24	Організація поглибленого медичного огляду учнів	II-III тиждень	Листки здоров'я	медсестра	
25	Планування роботи шкільної бібліотеки	I-II тиждень		бібліотекар	
26	Рейд по перевірці зовнішнього вигляду та відвідування школи учнями (за умови оф-лайн навчання)	IV тиждень	Інформація на наradі при директор.	заст.директора організатор	

ЖОВТЕНЬ

1	Святкування Дня вчителя	1-й тижд.	план	Організатор	
2	Шкільний інтелектуальний марафон (тур олімпіад)	1,2-тижні	наказ	Заст.дирек.шк.	
3	Аналіз відвідування учнями занять.	До 15.10.	наказ	організатор	
4	Засідання атестаційної комісії	III-тижд.	протокл	Заст. директора	
5	Складання плану осінніх канікул	4-й тижд.	план	Організатор	
6	Нарада при директорі	2,4-й тижні	протокол	Диретор	
7	Організація медичного огляду учнів	За графіком	Листки здоров'я	Медсестра	
8	Проведення рейду збереження шкільних підручників.	З 1 до 25.10.	довіка	Бібліотекар, організатор	
9	Аналіз дотримання санітарно-гігієнічного та світлового режиму в школі	постійно	довідка	Заст. директора	
10	Забезпечення соціального захисту дітей-сиріт, дітей, які перебувають під опікою.	До 20.10.	довідка	організато	
11	Зустріч за круглим столом учителів–предметників та класного керівника 9-го класу за темою «Рівень вимог до підготовки випусника, який отримує загальну середню освіту»	III-тижд.	Доповідь на нараді при директорові	Директор	
12	Засідання творчої групи по розробці і впровадженню системи рівневої оцінки роботи здобувачів освіти школи.	II-й тижд.	.	Заст. директора з НВР	
13	Вивчення якості харчування учнів (за умови оф-лайн навчання)	До 15.10.	Доповідь на нараді при директорові	Заст. директора з НВР	
14	Аналіз роботи школи в умовах карантину у зв'язку з поширенням короно вірусної хвороби (COVID-19), рівня захворюваності серед здобувачів освіти та персоналу, дотримання протиепідемічних заходів	До 27.10	Доповідь на нараді при директорові	Заст. директора з НВР	
15	Анкетування щодо попередження домашнього насильства	До 27.10	Доповідь на нараді при директорові	Педагог-організатор	

ЛИСТОПАД

№	Зміст роботи	термін	форма узагальнення	відповідальний	
1	Вивчення стану індивідуального навчання., навчання в інклюзивних класах	II тиждень	довідка	заст.директора	
2	Вивчення відвідування учнями факультативних та додаткових занять.	III тиждень	довідка	заст.директора	
3	Співбесіда з учителями – предметниками у яких спостерігається зниження успішності учнів.	I тиждень	довідка	заст.директора	
4	Класні та загально шкільні заходи під час осінніх канікул.	I тиждень	довідка	організатор	
5	Організація корегуючи занять з першокласниками, які мають труднощі в адаптації.	протягом року	узагальнення	заст.директора	
6	Педагогічна рада.	I	протокол	директор	

		тиждень			
	Адаптація учнів 5 класу до навчання у школі II ступеня	IV тиждень	доповідь на педраді	кл.керівник 5 класу	
	Тематичний контроль " Шкільна адаптація першокласників"	вересень	доповідь на педраді	кл.керівник 1 класу, заст. директора	
7	Засідання МО школи	I тиждень	протокол	керівники МО	
8	Організація участі у районному турі олімпіад.	за графіком	наказ	заст.директора	
9	Забезпечення участі учнів у Міжнародному конкурсі знавців української мови ім.. П Яцика.	за графіком	наказ	заст.директора вчитель укр. мови	
10	Предметний тиждень художньо-естетичного циклу (музика, образотворче мистецтво, трудове навчання)	на протязі місяця	довідка	вчителі - предметники	

ГРУДЕНЬ

№	Зміст роботи	термін	форма узагальнення	відповідальний	
1	Аналіз роботи з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень.	I тиждень	нарада при директорові	заст.директора	
2	Складання списків дітей 6-річного віку, які проживають у мікрорайоні школи.	II тиждень	довідка	заст.директора	
3	Перевірка виконання правил техніки безпеки у майстернях, на спортивному майданчику та кабінетах.	III тиждень	довідка	заст.директора	
4	Бесіди з профілактики нещасних випадків під час канікул	III тиждень	інструктажі	Класні керівники	
5	Підготовка плану зимових канікул	III тиждень	план	Педагог-організатор	
6	Нарада при директорові.	I- III тиждень	протокол	директор	
7	Аналіз участі школярів у районних олімпіадах		доповідь на педраді	заст.директора	
8	Контроль за виконання програм.	I-IV тиж	наказ	заст.директора	
9	Огляд предметних кабінетів.	III тиждень	Нарада при директорові	керівники МО	
10	Організація харчування школярів. (за умови оф-лайн навчання)		довідка	організатор	
11	Засідання атестаційної комісії школи.	4-й тиждень	наказ	заст.директора	
12	Стан ведення годин варіативної частини навчального плану.		наказ	заст.директора	
13	Тиждень математики (за умови оф-лайн навчання)	Грудень	довідка	Вчитель математики	
14	Тиждень початкової школи (за умови оф-лайн навчання)	Грудень	довідка	Вч. початк. класів	
15	Вивчення стану організації гурткової роботи. Відвідування гуртків здобувачами освіти (за умови оф-лайн навчання)	До 27.11	Доповідь на нараді при директорові	заст.директора	

СІЧЕНЬ

№	Зміст роботи	термін	форма узагальнення	відповідальний	
1	Засідання методичних об'єднань	1 тижд	протокол	Керівники МО	
2	Педагогічна рада по підсумках роботи за I семестр 2022-2023 н.р.	2-й тижд.	протокол	заст.директ.	
3	Складання і затвердження розкладу уроків на II семестр	1 тижд	наказ	заст.директ.	
4	Корекція календарних планів та планів виховної роботи.	1 тижд		заст.директ.	
5	Поновлення документів на безкоштовне харчування дітей пільгових категорій. (за умови оф-лайн	1 тижд	наказ	заст.директ.	
6	Організація роботи консультаційного Пункту для батьків майбутніх пеошокласників.	3 тижд	графік	заст.директора	
7	Контроль температурного режиму школи (за умови оф-лайн навчання)			завгосп	
8	Організація відвідування уроків у 4-у класі вчителями гімназії II ступеня. (за умови оф-лайн навчання)	3-4 тижд		заст.директ.	
9	Тижень хімії та біології (за умови оф-лайн навчання)	4тижд.		Вчитель хімії	
10	Підведення підсумків організації роботи з національно-патріотичного виховання учнівської молоді	4тижд	Доповід на нараді	Педагог-організатор	

ЛЮТИЙ

№	Зміст роботи	термін	форма узагальнення	відповідальний	
1	Наради при директорові.	1,3 тижд	протокол	Директор	
2	Вивчення профнамірів випускників.		Анкетування	Кл. керівники	
3	Дні відкритих дверей			організатор	
4	Педагогічний всеобуч батьків.	2-й тиждень		Кл. керівники	
5	Організація місячника педагогічної майстерності. Творчі звіти вчителів, які атестуються.			заст.директ.	
6	Засідання атестаційної комісії.	За графіком	протокол	заст.директ.	
7	Тиждень історії та правознавства (за умови оф-лайн навчання)			Вч. історії та правознавств	

БЕРЕЗЕНЬ

№	Зміст роботи	термін	форма узагальнення	відповідальний	
1	Наради при директорові.		протокол	директор	
2	Педагогічна рада «Психологічна готовність вчителя як складова його педагогічної майстерності»	До 25.03	протокол	заст.директ.	
3	Підсумкове засідання атестаційної комісії.	графік	протокол	заст.директ.	
4	Засідання школи молодого вчителя	3-й тижд.			
5	Складання плану весняних канікул.	1-й тижд.	план	Пед.-орг.	
6	Засідання МО	3-й тижд.	протокол	Керівники МО	
7	Тиждень української мови (за умови оф-лайн навчання)			Вч. укр.. мови	

КВІТЕНЬ

№	Зміст роботи	термін	форма узагальнення	відповідальн ий	
1	Організація відвідування учнями 9-го класу у технікуми ПТУ з метою профорієнтації.	протягом місяця		Пед.-орг.	
2	Ознайомлення учнів та батьків з інструкцією про проведення державної підсумкової атестації. (за умови проведення)	2 тижд		заст.директ.	
3	Підготовка документів до проведення державної - підсумкової атестації. (за умови проведення)	3 тиждень	Наказ	заст.директ.	
4	Оформлення стендів про проведення державної підсумкової атестації (за умови проведення)	4 тиждень		заст.директ.	
5	Проведення Всеукраїнського дня довкілля (за умови оф-лайн навчання)	протягом місяця		Пед.-орг.	
6	Підготовка до святкування Дня Памяті та примирення			Пед.-орг.	

ТРАВЕНЬ

№	Зміст роботи	термін	форма узагальнення	відповідальн ий	
1	Моніторинговий тиждень .	3,4 тижні	наказ	заст.директ.	
2	Складання графіка державної атестації (за умови проведення)		графік	заст.директ.	
3	Складання графіка консультацій з підготовки до підсумкової атестації. (за умови проведення)		графік	заст.директ.	
4	Складання графіка чергування вчителів під час атестації в 9-у класі. (за умови проведення)		графік	заст.директ.	
5	Здача шкільних підручників.	до 31. 05	звіт	Кл. керівн., бібліотекар	
6	Свято останнього дзвоника.	До 15.05.	сценарій	Педагог-орг.	
7	Комплектування педкадрами на новий навчальний рік	4-й тижд.		заст.директ.	

ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ

№	Зміст роботи	термін	форма узагальнення	відповідальн ий	
1	Організація літнього відпочинку дітей пільгових категорій			Педагог-орг.	
2	Проведення державної підсумкової атестації (за умови проведення)	За графіком	наказ	заст.директ.	
3	Педрада щодо закінчення навчального року і переведення учнів	1-й тижд.	протокол	заст.директ.	
4	Проведення навчальних екскурсій та практики (за умови оф-лайн навчання)	За графіком		заст.директ.	
5	Набір учнів у 1-й клас	до 15. 06		заст.директ.	
6	Аналіз моніторингової діяльності школи.	До 01.07.			