

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відділ освіти Чортківської райдержадміністрації**

**ПОГОДЖЕНО**  
на засіданні педагогічної  
ради протокол № 05 від  
30.08.2018р  
Голова педагогічної ради  
\_\_\_\_\_ С.М.Гриньків

**РІЧНИЙ**  
**ПЛАН РОБОТИ**

**Нагірянської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів**  
**Чортківського району**  
**Тернопільської області**  
**на 2018-2019н.р.**

**с.Нагірянка, 2018р.**

# **Зміст**

**1. Вступ**

**2. Реалізація прав особистості на освіту.**

**3. Внутрішкільний контроль та управлінська діяльність.**

**4. Методична робота з кадрами.**

**5. Атестація педагогічних працівників.**

**6. Робота школи по реалізації проекту «Школа – сприяння здоров'ю».**

**7. Робота з батьками.**

**8. Зв'язки школи з органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами та установами.**

**9. Зміцнення навчально – матеріальної бази школи та фінансово – господарська діяльність.**

**10. Навчальний план школи на 2018-2019 н.р.**

**11. Режим роботи школи на 2018-2019 н.р.**

|      |  |              |                            |
|------|--|--------------|----------------------------|
| 2.   | <b>Наради при директору</b>  |              |                            |
| 2.1. | Про військово-патріотичне виховання учнівської молоді  | 26.09.2018р. | Брик О.А.                  |
| 2.2  | Про організацію спільної роботи батьків та вчителів з вдосконалення навчально-виховного процесу. | 05.12.2018р. | Брик О.А.                  |
| 2.3  | Про роботу дитячого товариства «Соколята» та учнівського самоврядування.                         | 20.02.2019р. | Брик О.А.                  |
| 2.4  | Про підготовку учнів 9 класу до проведення ДПА- 2019.  | 24.04.2019р. | Гриньків С.М.<br>Брик О.А. |

### **3. Управлінська діяльність**

|     |  |                           |   |
|-----|--|---------------------------|---|
| 3.1 | Провести розподіл обов'язків між адміністрацією школи.   | До 01.09.2018р.           | Гриньків С.М.                                   |
| 3.2 | Перевірити та затвердити календарні та виховні плани.  | До 05.09.2018р.           | Брик О.А.                                       |
| 3.3 | Ознайомити педагогічних працівників з нормативними та директивними документами, постановами, розпорядженнями, інструктивними матеріалами органів освіти. | Протягом навчального року | Гриньків С.М.                                   |
| 3.4 | Видати накази, що стосуються початку навчального року.   | До 05.09.2018р.           | Гриньків С.М.                                   |
| 3.5 | Скласти та затвердити розклад уроків на I семестр 2018-2019н.р.  | До 05.09.2018р.           | Брик О.А.                                       |
| 3.6 | Організувати інформаційне забезпечення внутрішнього управління.  | Постійно                  | Гриньків С.М.                                   |
| 3.7 | Кожного понеділка проводити шкільні лінійки за підсумками навчально – виховної роботи за тиждень.  | Постійно                  | Брик О.А.<br>Педагог-організатор<br>Іконяк О.Л. |
| 3.8 | Систематично проводити соціологічні дослідження, діагностування, анкетування з   | Постійно                  | Гриньків С.М.                                   |

|     |   |                       |                            |  |
|-----|---|-----------------------|----------------------------|--|
|     | метою вивчення та врахування думки учнів, батьків, вчителів про роботу школи. |                       |                            |  |
| 3.9 | Провести заміри знань з предметів державного компоненту за окремим планом.    | Кінець I, II семестру | Гриньків С.М.<br>Брик О.А. |  |

## II. Реалізація прав особистості на освіту

| № п/п | ЗМІСТ   | Дата             | Відповідальний                                   | Примітка |
|-------|---|------------------|--|----------|
| 1.    | Провести набір учнів у 1 клас.  | До<br>01.09.2018 | Гриньків С.М.                                    |          |
| 2.    | Уточнити списки 1-9 класів.   | До<br>01.09.2018 | Брик О.А.  |          |
| 3.    | Провести медичне обстеження учнів.  | До<br>01.09.2018 | Брик О.А.<br>класні керівники,<br>медична сестра |          |
| 4.    | Вивчити побутові умови учнів з багатодітних сімей та малозабезпечених сімей   | До<br>20.09.2018 | Брик О.А.<br>класні керівники                    |          |
| 5.    | Організувати щоденний контроль за відвідуванням навчальних занять у школі.  | Постійно         | Брик О.А.  |          |
| 6.    | Постійно вести медичний контроль за станом здоров'я учнів.  | Постійно         | Медична сестра                                   |          |
| 7.    | Укомплектувати класи учнями, закріпити приміщення за класними колективами, призначити класних керівників, завідувачів кабінетами та майстернею. | До<br>01.09.2018 | Гриньків С.М.<br>Брик О.А.                       |          |
| 8.    | Скласти розклад уроків, перевірити календарні плани.  | До<br>05.09.2018 | Брик О.А.  |          |
| 9.    | Організувати роботу педагогічної ради школи, опікунської ради.  | До<br>10.09.2018 | Гриньків С.М.                                    |          |
| 10.   | Організувати чергування в школі вчителів, учнів, адміністрації.   | До<br>10.09.2018 | Гриньків С.М.                                    |          |
| 11.   | Скласти графіки професійних відпусток працівників школи.  | До<br>01.02.2019 | Гриньків С.М.                                    |          |

### III. Внутрішній контроль та управлінська діяльність

| №<br>п/п  | Зміст   | Дата        | Хто<br>відповідає   | Примітка |
|-----------|---|-------------|---|----------|
| <b>1.</b> | <b>Педреди</b>  |             |   |          |
| 1.        | а) Про підсумки навчально – виховної роботи школи за 2017-2018 н.р. та основні напрямки роботи на 2018-2019 н.р. Аналіз методичної роботи за минулий рік та завдання на 2018– 2019 н.р. | 30.08.2018р | Гриньків С.М.<br>–директор<br>школи<br><br>Брик О.А -<br>заступник<br>директора з<br>навчально-<br>виховної<br>роботи |          |
|           | б) Обговорення та затвердження плану роботи на 2018-2019н.р.  |             | Гриньків С.М.<br>–директор<br>школи   |          |
|           | в) Затвердження навчального плану школи на 2018-2019н.р.  |             | Брик О.А. –<br>заступник<br>директора з<br>навчально-<br>виховної<br>роботи.  |          |
|           | г) Затвердження плану роботи шкільної бібліотеки на 2018-2019 н.р.  |             | Чубак Т.М. -<br>завбібліотеки   |          |
|           | д) Затвердження режиму роботи школи на 2018-2019 н.р.   |             | Гриньків С.М.<br>– директор<br>школи  |          |
|           | е) Розподіл тижневого навантаження та посадових обов'язків педагогічних працівників на 2018-2019 н.р.   |             | Гриньків С.М.<br>– директор<br>школи  |          |
|           | є) Про оцінювання рівня навчальних досягнень учнів 2 класу.   |             | Брик О.А. –<br>заступник<br>директора з<br>навчально-<br>виховної<br>роботи   |          |
|           |   |             |   |          |

|    |   |             |   |  |
|----|---|-------------|---|--|
|    | з) Про організацію допрофільного навчання в 2018 – 2019 н.р.  |             | Брик О.А. – заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
|    | е) Про організацію індивідуального навчання у 1,2,6 класах в 2018-2019 н.р.   |             | Брик О.А. – заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 2. | а) Про хід реалізації постанови педради від 30.08.2018р.  | 29.10.2018р | Гриньків С.М. – директор школи                              |  |
|    | б) Доцільність та стан використання інформаційно-комп'ютерних технологій на уроках та в позаурочній діяльності із зарубіжної літератури.                          |             | Брик О.А. – заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 3. | а) Про хід реалізації постанови педради від 29.10.2018р.  | 24.12.2018р | Брик О.А. – заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
|    | б) Про формування в учнів позитивної мотивації на здоровий спосіб життя та рівень організації навчально-виховної роботи на уроках фізичної культури у 1-9 класах. |             | С.М.Гриньків – директор школи                               |  |
| 4  | а) Про виконання рішень педради від 24.12.2018р.  | 04.03.2019р | С.М.Гриньків – директор школи                               |  |
|    | б) Про формування національно-патріотичної свідомості учнів на уроках української мови та літератури у 5-9 класах   |             | О.А.Брик – заступник директора з навчально-виховної роботи  |  |

|   |   |             |                                      |  |
|---|---|-------------|--------------------------------------|--|
|   |   |             |                                      |  |
| 5 | а)Про хід виконання рішень педради від 04.03.2019р  | 29.03.2019р |                                      |  |
|   |   |             |                                      |  |
|   | В) Про наслідки атестації педагогічних працівників у 2018-2019 н.р.   |             | Гриньків С.М.<br>– директор<br>школи |  |
| 6 | Про закінчення 2018-2019 н.р.. перевід у наступні класи учнів 1-8 класів, нагородження Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та допуск до ДПА учнів 9 класу | 27.05.2019р | Гриньків С.М.<br>– директор<br>школи |  |
|   |   |             |                                      |  |



| 04   | ІV. Методична робота та робота з кадрами  |                 |   |  |
|------|---|-----------------|---|--|
| 4.1. | Провести медичне обстеження всіх працівників школи до початку нового навчального року.  | До 01.09.2018р. | Гриньків С.М.                           |  |
| 4.2  | Видати наказ по школі про підсумки методичної роботи за 2017-2018 н.р. та завдання на 2018-2019 н.р. Затвердити структуру методичної роботи.  | До 05.09.2018р. | Брик О.А.                               |  |
| 4.3  | Провести інструктивно-методичну нараду «Особливості вивчення базових дисциплін у загальноосвітніх навчальних закладах у 2018-2019 н.р. (додаток до листа МОІН України від 03.07.2018р, № 1/9-415) «Організація виховної роботи у навчальних закладах у 2018-2019 н.р.»  | До 05.09.2017р. | Брик О.А.                               |  |
| 4.4. | Провести інструктивно-методичні наради для класних керівників з питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методики проведення першого уроку «Розкажемо Європі про себе»;</li> <li>- Єдині вимоги до учнів;</li> <li>- Планування виховної роботи в класі;</li> <li>- Ведення шкільної документації.</li> </ul> | До 01.09.2018р  | Брик О.А.                               |  |
| 4.5. | Прийняти участь у районних та обласних заходах.   | Упродовж року   | Адміністрація школи                     |  |
| 4.6. | Спланувати роботу психолого-педагогічного семінару, його завданням вважати напрацювання методик психолого-педагогічного супроводу саморозвитку особистості учня, учителя.   | До 01.09.2018р  | Брик О.А., психолог школи Кікіс О.М.    |  |
| 4.7  | Спланувати роботу методичного кабінету школи на 2018-2019н.р.   | До 10.09.2018р. | Брик О.А.                               |  |
| 4.8. | Видати наказ по школі про атестацію педагогічних працівників в 2018-2019 н.р.   | До 20.09.2018р. | Гриньків С.М.                           |  |
| 4.9. | Організувати роботу методичних комісій: класних керівників, вчителів початкових класів, гуманітарно – суспільного циклу та природничо – математичного циклу з реалізації нової науково  | Протягом року   | Брик О.А., керівники методичних комісій |  |

|       |   |                  |  |  |
|-------|---|------------------|--|--|
|       | – методичної проблеми<br><b>«Цілеспрямоване формування креативної особистості та створення нової ментальності учня на основі позитивної мотивації навчання».</b>              |                  |  |  |
| 4.10. | Провести внутрішкільний конкурс «Класний керівник – крок у XXI століття».   | Листопад 2018р.  | Гриньків С.М.  |  |
| 4.11. | Організувати наставництво досвідчених вчителів над молодими вчителями.  | Протягом року    | Брик О.А.  |  |
| 4.12. | Провести конкурс «Вчитель року Нагірянської школи -2018» та залучити до участі у районному конкурсі очно-заочної форми за участю районного методичного кабінету у номінаціях: | Грудень 2018р.   | Брик О.А.  |  |
| 4.13. | Організувати роботу предметних тижнів, днів.  | Протягом року    | Брик О.А.  |  |
| 4.14. | Вивчити, оформити досвід роботи вчителів, які атестуються. Провести творчі звіти педагогічної майстерності.   | Березень, 2019р. | Брик О.А.  |  |
| 4.15. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями.   | Упродовж року    | Керівники МО   |  |
| 4.16. | Проводити оперативні, організаційні, методичні, інструктивно-методичні наради, огляд періодичної преси, інформаційних збірників МОН України.                                  | Постійно         | Заступник директора Брик О.А.                        |  |
| 4.17. | Провести конференцію <b>«Творчість класного керівника: шляхи звільнення від стереотипів і шаблонів»</b>   | Лютий, 2019р     | Заступник директора Брик О.А.                        |  |
| 4.18. | Організувати роботу психолого-педагогічного семінару із супроводу загальношкільної проблеми.  | Протягом року.   | Заступник директора Брик О.А.<br>Психолог Кікис О.М. |  |
| 4.19. | Направити на проходження курсів підвищення кваліфікації педпрацівників школи.   | Упродовж року.   | Адміністрація школи                                  |  |
| 4.20. | Залучити педпрацівників школи у роботу Ягільницького освітнього округу.   | Упродовж року    | Заступник директора Брик О.А.                        |  |
| 4.21. | Здійснювати постійний психологічний супровід  | Упродовж року.   | Заступник директора                                  |  |

|       |  |  |                                  |  |
|-------|--|--|----------------------------------|--|
|       | обдарованих дітей;<br>Постійно поповнювати папку «Обдаровані діти» такими матеріалами: банк даних обдарованих дітей з предмета, предметних конкурсів, детальний аналіз учнів в олімпіадах різних видів.  |  | Брик О.А.                        |  |
| 4.22. | Провести діагностичний аналіз ефективності методичної роботи   | Травень 2019р.                               | Заступник директора<br>Брик О.А. |  |
| 4.23. | Організувати роботу методичного кабінету, забезпечити поповнення методичного кабінету, систематизувати матеріали, організувати виставку портфолію педагогічних працівників.  | Упродовж року.                               | Заступник директора<br>Брик О.А. |  |
| 4.24. | Заходи до виконання Концепції державної мовної політики на 2018-2019н.р.:<br>-місячник української мови та писемності;<br>-Міжнародний день рідної мови;<br>-Міжнародний конкурс з української мови імені П.Яцика;<br>-проводити інформаційно-просвітницьку та роз'яснювальну роботу серед учнів, батьків, громадськості щодо законодавчої та нормативно-правової бази про статус державної мови та мов національних меншин. | Листопад<br><br>Грудень<br><br>Упродовж року | Вчителі української мови         |  |
| 4.25. | Стимулювати якісну самоосвітню діяльність кожного педагога школи як необхідну умову самовдосконалення вчителя через: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечення ефективності, результативності засідань МК,.</li> <li>- Поповнення необхідної науково-методичної, інформаційної бази для підвищення рівня педагогічної майстерності;</li> <li>- - реалізація планів самоосвіти.</li> </ul>                        | Упродовж року                                | Дирекція школи<br>Керівники МК   |  |
| 4.26. | Організувати роботу вчительських блогів,   | Упродовж року                                | Вчителі-предметники,             |  |

|  |   |  |                     |  |
|--|---|--|---------------------|--|
|  | сайтів з метою підвищення рівня педагогічної майстерності педагогічних працівників. |  | адміністрація школи |  |
|--|---|--|---------------------|--|

## V. Атестація педагогічних працівників

| № п/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальний | Примітка |
|-------|--|------------------|----------------|----------|
| 1.    | Скоригувати перспективний план атестації педагогічних кадрів.  | До 20.09.2018    | Брик О.А.      |          |
| 2.    | Створити атестаційну комісію, узгодити її склад з трудовим колективом та радою школи. Затвердити склад комісії наказом по школі «Про створення атестаційної комісії». Ознайомити педагогічний колектив із списком педагогів, які включені в адміністрацією школи до атестації на наступний рік.  | До 20.09.2018    | Гриньків С.М.  |          |
| 3.    | Перевірити наявність посвідчень і термінів проходження курсової підготовки у педагогів, включених до атестації.  | До 10.10.2018    | Брик О.А.      |          |
| 4.    | На засіданні атестаційної комісії розглянути питання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- затвердження списку педагогів, що атестуються та графіка проведення атестації;</li> <li>- розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії;</li> <li>- закріплення педагогів, що атестуються, за членами атестаційної комісії, адміністративними працівниками школи;</li> <li>- затвердження плану проведення атестації.</li> </ul> | До 20.10.2018    | Гриньків С.М.  |          |
| 6.    | Видати наказ «Про атестацію педагогічних працівників».   | До 20.10.2018    | Гриньків С.М.  |          |
| 7.    | Поновити матеріали шкільного атестаційного кутка педагогічних працівників.   | До 20.10.2018    | Брик О.А.      |          |

|     |  |  |   |  |
|-----|--|--|---|--|
| 8.  | Вивчити роботу педагогічних працівників, що атестуються.   | До<br>20.03.2019                             | Гриньків С.М.<br>Брик О.А. та<br>члени<br>атестаційної<br>комісії |  |
| 9.  | Організувати творчі звіти вчителів, що атестуватимуться.   | До<br>20.03.2019                             | Брик О.А.   |  |
| 10. | Вивчити рейтинг вчителів, які атестуватимуться.  | До<br>20.03.2019                             | Гриньків С.М.   |  |
| 11. | Розглянути на засіданнях атестаційної комісії: <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналіз підготовки до атестації педагогічних працівників;</li> <li>- підсумки проведення творчих звітів;</li> <li>- підсумки вивчення рейтингу педагогів, які проходять атестацію;</li> <li>- розгляд атестаційних матеріалів та порушення клопотання про встановлення вищої кваліфікаційної категорії та присвоєння педагогічних звань.</li> </ul> | До<br>20.03.2019                             | Гриньків С.М.<br>Брик О.А.  |  |
| 12. | Підготувати характеристики та оформити атестаційні листи.  | До<br>20.03.2019                             | Гриньків С.М.<br>Брик О.А.  |  |
| 13. | Ознайомити педагогів, що атестуються з характеристиками в атестаційному листі та з результатами атестації.   | За 10 днів до засідання атестаційної комісії | Гриньків С.М.   |  |
| 14. | Видати другий примірник атестаційного листа атестованому працівникові.   | В тижневий строк                             | Гриньків С.М.   |  |
| 15. | Видати наказ по школі «Про підсумки на проведення атестації педагогічних працівників школи».   | Кінець березня 2019р                         | Гриньків С.М.   |  |
| 16. | Подати атестаційні матеріали на встановлення, підтвердження атестаційної комісії при районному відділі освіти.   | Кінець березня 2019р                         |   |  |
| 17. | Подати у відділ освіти звіт про  | Кінець                                       | Гриньків С.М.   |  |

|     |   |                      |               |  |
|-----|---|----------------------|---------------|--|
|     | проведення атестації педагогічних працівників.                    | березня 2019р        |               |  |
| 18. | Видати наказ «Про результати атестації педагогічних працівників». | Кінець березня 2019р | Гриньків С.М. |  |

**VI . Робота школи по реалізації проекту  
« Школа -сприяння здоров'ю»**

| № п/п | Зміст  | Дата            | Хто відповідає                                       | Примітка |
|-------|--|-----------------|--|----------|
| 1.    | Створити належні умови праці та навчання дотриманням санітарно – гігієнічних умов та вимог.  | Протягом року   | Гриньків С.М.  |          |
| 2.    | Провести вступні інструктажі та інструктажі на робочому місці по дотриманню безпечних умов праці під час проведення виховних, позакласних, позашкільних заходів. | До 01.09.2018р. | Гриньків С.М.  |          |
| 3.    | Скласти та затвердити графік чергування по школі працівників та учнів.   | До 01.09.2018р. | Брик О.А.<br>Педагог-організатор<br>Класні керівники |          |
| 4.    | Видати наказ про дотримання безпечних умов праці та навчання у 2018-2019н.р.   | До 05.09.2018р. | Гриньків С.М.  |          |
| 5.    | Систематично проводити інструктажі з техніки безпеки про організації суспільно – корисної праці під час проведення виховних та позашкільних заходів.             | постійно        | Брик О.А.  |          |
| 6.    | Вести постійний контроль за санітарно – гігієнічними умовами роботи шкільної їдальні.  | постійно        | Гриньків С.М.  |          |
| 7.    | Вести постійний медичний нагляд за збереженням життя та здоров'я учнів.  | постійно        | Гриньків С.М.<br>Медична сестра<br>Шейка В.П.        |          |



|    |  |               |                                  |  |
|----|--|---------------|----------------------------------|--|
| 8. | Систематично випускати санітарно – гігієнічний бюлетень. | постійно      | Медична сестра Шейка В.П.        |  |
| 9. | Кожної чверті проводити по п'ятницях санітарні дні.      | Протягом року | Класні керівники, Медична сестра |  |

## VII . Робота з батьками

| № п/п | Зміст  | Дата           | Хто відповідає  | Примітка |
|-------|--|----------------|---|----------|
| 1     | Провести свято Першого дзвоника в поєднанні із святом-ювілеєм « Нашій школі – 30»              | 01.09.2018р    | Адміністрація школи<br>Педагог-організатор<br>Іконяк О.Л. |          |
| 2.    | Провести загальношкільні батьківські збори:  | 10.11.2018р.   | Гриньків С.М.   |          |
| 2.1   | а)Про спільну працю батьківського та педагогічного колективів у реалізації освітніх завдань.   |                | Брик О.А.   |          |
|       | б)Вибори ради школи та класних комітетів.  |                | Брик О.А.<br>Класні керівники                             |          |
| 2.2   | а)Про закінчення 2018-2019н.р. та підготовка до державної підсумкової атестації учнів 9 класу. | Квітень 2019р. |   |          |
|       | б)Про ремонт школи та підготовка до нового 2018-2019н.р.                                       |                | Гриньків С.М.   |          |
| 3.    | Створити в школі класні батьківські комітети та раду школи.                                    | Вересень       | Гриньків С.М.<br>Класні керівники                         |          |
| 4.    | Створити в школі опікунську раду.  | Вересень       | Голова батьківського комітету<br>Головацький П.Г.         |          |
| 5.    | Провести день відкритих дверей для батьків, учнів школи.                                       | Грудень        | Брик О.А.<br>Класні керівники                             |          |
| 6.    | Провести свято День Матері.  | 13.05.2019р.   | Педагог – організатор<br>Іконяк О.Л.                      |          |
| 7.    | Організувати роботу батьківського всеобучу для батьків.  | Протягом року  | Брик О.А.   |          |
| 8.    | Постійно залучати батьків  | Постійно       | Класні  |          |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | до проведення позакласних та позашкільних виховних заходів. |  | керівники<br>Педагог-організатор<br>Іконяк О.Л. |  |
|--|---|--|---|--|

### VIII. Зв'язок школи з органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами

| № п/п | Зміст   | Дата              | Хто відповідає  | Примітка |
|-------|---|-------------------|---|----------|
| 1.    | Тримати тісний зв'язок з установами, організаціями, які надають матеріальну допомогу школі<br>а) ВАТ «Ягільницький ферментаційний завод»<br>б) СПП «Поленна Україна»<br>в) Марилівський спиртзавод<br>г) НФЗАД «НВП» Райз-Агро» | Постійно          | Гриньків С.М.   |          |
| 2.    | Надати посильну допомогу НФЗАТ «Райз-Агро» у весняно – осінніх роботах на полі.   | Вересень, жовтень | Гриньків С.М.   |          |
| 3.    | Приймати участь з благоустрою території та прилегло до неї мікрорайону.   | Постійно          | Гриньків С.М.   |          |
| 4.    | Постійно виступати з концертами учасників художньої самодіяльності школи з лекціями підшефних організацій та установ.   | Постійно          | Педагог – організатор Іконяк О.Л., вчитель музики Двикалюк Є.В. |          |
| 5.    | Адміністрації школи щомісячно зустрічатися з керівниками підшефних організацій, інформувати їх про життя школи та її проблеми.  | Постійно          | Гриньків С.М.   |          |

**ІХ. Зміцнення матеріальної і технічної бази школи та  
фінансово - господарська діяльність.**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Зміст</b>  | <b>Дата</b>                 | <b>Хто<br/>відповідає</b>  | <b>Примітка</b> |
|------------------|---|-----------------------------|----------------------------|-----------------|
| 1.               | Створити умови для навчання учнів в школі в одну зміну.   | До<br>01.09.2018р.          | Гриньків С.М.              |                 |
| 2                | Встановити нове сантехнічне обладнання в учнівських вбиральнях та пандус при вході до школи                                       | До<br>15.08.2018р           | Гриньків С.М.              |                 |
| 2.               | Провести інвентаризацію майна школи, визначити потреби школи на наступний навчальний рік.   | Грудень<br>2018р.           | Гриньків С.М.              |                 |
| 3.               | При можливості поповнювати класи та навчальні кабінети наочними посібниками та обладнанням.                                       | Постійно                    | Гриньків С.М.              |                 |
| 4.               | Провести ремонт покрівлі школи.   | Липень-<br>серпень<br>2019р | Гриньків С.М.              |                 |
| 5.               | Забезпечити готовність школи до нового навчального року.  | До<br>01.09.2018р.          | Гриньків С.М.              |                 |
| 6.               | Довести нормативні документи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни до всіх працівників школи та учнів. | До<br>01.09.2018р.          | Гриньків С.М.<br>Брик О.А. |                 |
| 7.               | Організувати роботу технічного персоналу.   | Постійно                    | Гриньків С.М.              |                 |
| 8.               | Опрацювати з працівниками бухгалтерії райво кошторис школи на   | Грудень<br>2018р.           | Гриньків С.М.              |                 |

|     |  |                 |  |  |
|-----|--|-----------------|--|--|
|     | 2018н. р. і раціонально спланувати його використання.                        |                 |  |  |
| 9.  | Створити в школі благодійний фонд «Нагірянська школа – крок у ХХІ століття». | Вересень 2018р. | Гриньків С.М.  |  |
| 10. | Провести підготовку та якісний ремонт школи на 2018-2019 н.р.                | Протягом року   | Гриньків С.М.  |  |
| 11. | Дообладнати в школі кабінет обслуговуючої праці                              | вересень 2018р. | Адміністрація школи<br>Вчитель обслуговуючої праці<br>Чубак Т.М. |  |
| 12. | Дообладнати кімнату психологічного розвантаження та аромотерапії.            | серпень 2019р.  | Гриньків С.М.  |  |