

## 1. Забезпечення організованого початку навчального року

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Узгодити з фінансовими органами штатний розпис школи на новий навчальний рік	Серпень	Директор		
2	Затвердити робочий навчальний план школи на новий навчальний рік	Серпень	Директор	Організаційний наказ	
3	Уточнити комплектування школи педагогічними кадрами згідно зі штатним розписом і педагогічне навантаження згідно з робочим навчальним планом школи	Серпень	Директор	Співбесіди з педкадрами	
4	Опрацювати з працівниками правила внутрішкільного трудового розпорядку школи	Серпень	Директор	Збори трудового колективу	
5	Затвердити склад: -методичної ради школи; -шкільних МО; -ШРПП; -атестаційної комісії; -школи молодого вчителя;	Серпень	ЗДНВР, ЗДВР	Організаційні накази	
6	Організувати роботу з наставництва. Закріпити досвідчених учителів за малодосвідченими фахівцями	Вересень	ЗДНВР	Організаційний наказ	
7	Скласти і затвердити -план методичної роботи -план виховної роботи з учнями -план роботи соціально-психологічної служби -плани роботи класних керівників 1-11 класів -план работ бібліотеки -плани роботи гуртків, факультативів -план роботи з ЦЗ	Вересень	ЗДНВР, ЗДВР, голова методичної ради, голови ШМО	Організаційний наказ	
8	Скласти та затвердити соціальний паспорт школи.	Вересень, січень	ЗДВР, соціальний педагог		
9	Скласти графік чергування вчителів у школі, погодити його з ПК школи	Вересень	ЗДВР, голова ПК		
10	Скласти графік чергування учнів 7-11 класів у школі	Вересень, січень	ЗДВР		
11	Скласти розклад занять згідно з методичними та санітарно-	До 28.08.2019,	ЗДНВР		

	гігієнічними вимогами до нього на новий навчальний рік (1 семестр, 2 семестр)	до 10.01.2020			
12	Затвердити річний план роботи школи на новий навчальний рік	Серпень	Директор	Засідання педради, організаційний наказ	
13	Підготувати та затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку школи на новий навчальний рік	До 28.08.19	Голови ПК, директор	Збори трудового колективу, організаційний наказ	
14	Підготувати проведення Свята першого дзвоника, Дня знань	Серпень	ЗДВР, класні керівники 1-х, 11-х класів		
15	Провести огляд кабінетів щодо їх готовності до нового навчального року	Серпень	ЗДНВР		
16	Забезпечити участь педагогічних працівників школи в роботі міських серпневих конференцій, методичних об'єднань	Серпень	ЗДНВР		
17	Скласти та затвердити розклад роботи: -факультативних занять; -графік індивідуальних і групових занять; -гуртків позакласної роботи; -медичних спецгруп; -ГПД	Серпень	ЗДНВР, ЗДВР	Організаційний наказ	
18	Скласти графіки проведення: -контрольних робіт; -лабораторних і практичних робіт; -предметних тижнів; -відкритих уроків (згідно з планами методичних комісій) -контрольного моніторингу з базових дисциплін у 5, 9, 11 класах -контрольного моніторингу з іноземних мов у 3-11-х класах	Вересень , січень	ЗДНВР		
19	Оформити в класних журналах проведення інструктажів з учнями з ТБ в кабінетах підвищеної безпеки, під час уроків, екскурсій тощо. Здійснювати постійний контроль за проведенням інструктажів	Вересень , січень	ЗДНВР, ЗДВР	Інструктивна нарада	
20	Проводити контроль за веденням документації навчальних кабінетів: -акта-дозволу на роботу в кабінетах підвищеної безпеки; -паспорта кабінету; -плану евакуації з кабінету; -правил дій у надзвичайних ситуаціях; - наявності номерів телефонів екстреного виклику	Вересень	ЗДНВР		

21	Оновити стенди у рекреаціях та їдальні школи	Вересень	ЗДВР, соціальний педагог, психолог		
22	Скласти графік харчування учнів 1-4-х класів та учнів пільгових категорій у шкільній їдальні. Розмістити графік на стенді в їдальні школи	Вересень	Соціальний педагог		
23	Провести розподіл функціональних обов'язків між дирекцією школи	Серпень	Директор	Організаційний наказ	

**1. Забезпечення виконання Закону України «Про освіту» й охоплення учнів навчанням**

<b>№</b>	<b>Заходи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Форма виконання, підсумки контролю</b>	<b>Примітка про виконання</b>
1	Опрацювати з колективом школи Закону України «Про освіту», «Про корупцію»	Вересень	Директор	Інструктивна нарада	
2	Провести зарахування учнів до 1-х, 10-х класів	Серпень	Директор	Підсумковий наказ	
3	Оформити особові справи учнів 1-х, 10-х класів, новоприбулих учнів	Вересень	ЗДНВР, класні керівники		
4	Організувати видачу підручників учням 1-11-х класів. Передбачити забезпечення підручниками учнів пільгових категорій	Вересень	Бібліотекарі, класні керівники 1-11 класів		
5	Провести оформлення паспорта кожного підручника учнями	Вересень	класні керівники 1-11 класів		
6	Ознайомити учнів із: -статутом школи; -порядком підготовки до ДПА, ЗНО, отримання свідоцтв про базову та основну середню школу (9-ї, 11-ї класи)	Вересень	ЗДНВР, класні керівники		
7	Провести роботу з учнями та батьками щодо пропусків учнями занять, захворювань, правопорушень	Вересень	ЗДНВР, класні керівники		
8	Скласти списки юнаків допризовного віку. Оформити документи юнаків допризовного віку (10-11 класи) й надати їх до райвійськкомату	Вересень	Вчитель ЗВ, класні керівники 10-11 класів		
9	Проводити щоденний контроль за станом відвідування навчальних занять учнями 1-11-х класів, з'ясовувати причини відсутності, вчасно реагувати на випадки пропуску уроків без поважних причин, повідомляти батьків	Щоденно	ЗДВР, класні керівники		
10	Розглядати на засіданнях педагогічної ради, Ради школи питання щодо забезпечення навчання учнів, дотримання ними правил поведінки	За планом	ЗДВР		
11	Забезпечити організацію навчання учнів, які отримують освіту за індивідуальним планом	За заявами батьків	ЗДНВР	Організаційний наказ	
12	Забезпечити доступність профільного навчання учнів 10-11-х класів. Укомплектувати групи учнів 10-х класів із профільного навчання	За заявами батьків	ЗДНВР		
13	Організувати роботу ГПД. Укомплектувати групу учнями	За заявами батьків	ЗДНВР	Організаційний наказ	

14	Забезпечити заняття учнів пільгової категорії, дітей із зони ООС у гуртках, спортивних секціях	Вересень	ЗДВР, соціальний педагог	Соціальний паспорт	
----	--	----------	--------------------------	--------------------	--

## 2. Збереження життя й здоров'я учнів і працівників школи

### 2.1. Заходи дирекції щодо охорони праці

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Перевірити результати медичного обстеження працівників школи для допуску їх до роботи	Серпень	Медсестра школи		
2	Перевірити результати медичного обстеження учнів на початок навчального року	Вересень	Медсестра школи		
3	Скласти списки учнів за станом їхнього здоров'я для занять із фізичного виховання: медичних спеціальних, медичних підготовчих груп	Вересень	Медсестра школи		
4	Опрацювати в педагогічному колективі та з учнями правила ТБ, безпеки життєдіяльності, евакуації	Вересень	ЗДНВР, класні керівники 1-11 класів		
5	Проводити вступний інструктаж із працівниками школи	У день оформлення на роботу	Директор		
6	Провести інструктаж із працівниками школи з правил безпеки на робочому місці та з протипожежної безпеки	Вересень	ЗДНВР, заступник з господарської роботи		
7	Провести дні здоров'я з учнями	Жовтень, травень	Вчителі фізкультури		
8	Провести обстеження електрообладнання, опору заземлення	Серпень	Заступник директора з господарської роботи	Протокол	
9	Оформити акти-дозволи на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки	Серпень	ЗДНВР		
10	Оформити відповідні накази з охорони праці	Серпень	Директор		
11	Перевірити стан спортивного обладнання в шкільних спортзалах, скласти акти	Серпень	ЗДНВР		
12	Завершити капітальний і косметичний ремонт шкільних приміщень	серпень	Директор, заступник директора з господарської роботи		
13	Ознайомити (з особистим підписом) із посадовими інструкціями : - новоприбулих працівників школи; - призначених вихователів, керівників гуртків, інших працівників літнього пришкільного табору	Під час прийняття на роботу	ЗДНВР, ЗДВР, з господарської роботи		

### 3.2. План заходів із запобігання травматизму серед учнів і педагогічних працівників

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Провести інструктивну нараду з педагогічним і технічним персоналом школи «Запобігання побутовому травматизму»	Серпень	ЗДНВР, з господарської роботи	Інструктивна нарада	
2	Проводити роботу з учнями 1-11-х класів щодо запобігання: - побутовому травматизму; - травматизму під час освітнього процесу (особливо під час уроків фізичного виховання, перерв); - дорожньо-транспортного травматизму	1 раз на місяць	ЗДВР, класні керівники	Бесіди, інструктажі (виховні класні години)	
3	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків учнів із запобігання травматизму учнів (за планом лекторію з батьками)	На батьківських зборах	ЗДВР, класні керівники		
4	Здійснювати контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку медпрацівниками, учнями, технічним персоналом	Протягом року	ЗДНВР, господарської роботи, голва ПК		
5	Проводити інструктажі: - з ТБ під час проведення уроків фізкультури, у кабінетах підвищеної небезпеки; - перед виходом за межі школи; - перед проведенням екскурсій	На початку чверті, перед проведенням лабораторних, практичних робіт	ЗДНВР, вчителі-предметники	Інструктаж	
6	Організувати чергування вчителів у рекреаціях школи під час перерв	Щоденно, за графіком	ЗДВР	Графік	

### 3.3. План заходів із запобігання дитячому дорожньо-транспортному травматизму

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Ознайомити учнів школи із Законом України «Про дорожній рух»	Вересень	ЗДВР, класні керівники 1-11-х класів	Бесіди, класні виховні години	
2	Організувати роботи загону «Юні інспектори дорожнього руху» (ЮІД)	Вересень	Директор	Організаційний наказ	
3	Провести місячник із правил дорожнього руху (ПДР)	Вересень	ЗДВР		
4	Підготувати виступ агітбригади щодо ПДР	За планом	Відповідальний за ЮІД		
5	Забезпечити перегляд учнями 1-8-х класах виступу агітбригади	За планом	ЗДВР		
6	Проводити тематичні диктанти з ПДР	Вересень, січень	Класні керівники 1-11-х класів	Диктант	
7	Проводити шкільні та брати участь у районних, міських конкурсах малюнків, вікторин, творчих робіт із безпеки дорожнього руху	За планом	ЗДВР, класні керівники 1-11-х класів		
8	Проводити бесіди з батьками учнів для запобігання дитячому дорожньо-транспортного травматизму	На батьківських зборах, лекторій класного керівника	ЗДВР, класні керівники 1-11 класів	Бесіди	
9	Ознайомлювати (періодично) учителів, учнів, їхніх батьків із даними ДАІ (за наданою інформацією) про скоєні дорожньо-транспортні пригоди (ДТП)	На виховних класних годинах, на батьківських зборах	ЗДВР, класні керівники 1-11 класів		
10	Накопичувати матеріали із запобігання дитячому дорожньо-транспортному травматизму	Протягом року	ЗДВР	Теки	
11	Продовжити роботу лекторію з учнями, батьками	Протягом року	Класні керівники 1-11-х класів		

### 3.4. План заходів щодо запобігання аваріям, пожежам, стихійним лихам, нещасним випадкам виробничого характеру

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Ознайомити учнів з інструкціями щодо правил поведінки під час пожеж, аварій, стихійних лих. Розмістити інструкції на стендах у навчальних кабінетах	За планом	ЗДВР, класні керівники 1-11 класи	Бесіди	
2	Розглянути та передбачити виконання колективного договору адміністрації та профкому в частині проведення заходів з охорони праці педагогічних і технічних працівників	Протягом навчального року	Директор, голова ПК		
3	Проводити перевірки знань персоналу школи з ТБ з електробезпеки	За планом	ЗДНВР, з господарської роботи		
4	Призначити відповідального за організацію роботи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Загону «Юні пожежні»</li> <li>- Загону «Юні інспектори дорожнього руху»</li> <li>- Екологічної бригади «Юні екологи»</li> </ul>	Вересень	Директор	Організаційний наказ	



### 3.5. Робота з цивільного захисту населення (ЦЗ)

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Організувати роботу з педагогічним персоналом і учнями школи за планом роботи з ЦЗ	Протягом року	ЗДНВР	План	
2	Проводити навчання з ЦЗ із працівниками школи, учнями 1-11 класів	Протягом року	ЗДНВР	План	
3	Проводити інструктивні наради з учителями «Про дії колективу в разі отримання сигналів тривоги»	Вересень, листопад, квітень	ЗДНВР	Інструктаж	
4	Сформувати списки (внести зміни) особового складу формувань ЦЗ	Серпень	ЗДНВР	Організаційний наказ	
5	Оформити (внести зміни) шкільний стенд із ЦЗ	Вересень	ЗДНВР		
6	Організувати перегляд фільмів з теми ЦЗ з учнями 1-11 –х класів	Жовтень, квітень	ЗДНВР, класні керівники 1-11 класів	Перегляд фільмів	
7	Забезпечити проходження курсової перепідготовки з ЦЗ класними керівниками 3-х, 6-х, 10-х класів, членами шкільних формувань	Протягом року	ЗДНВР	План	
8	Проводити загальношкільний день цивільного захисту	Квітень	ЗДНВР	За планом	
9	Відпрацювати дії колективу у випадку оголошення тривоги, евакуації учнів і персоналу школи із шкільних приміщень (тренувальні виходи із будівлі школи в разі надзвичайних ситуацій)	Протягом року	ЗДНВР	За планом	

#### Розділ 4. Створення сприятливих умов для здобуття учнями повної загальної середньої освіти

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Організувати харчування : - учнів 1-4-х класів (безкоштовно); -учнів пільгових категорій (безкоштовно) -учнів 5-11-х класів.	Протягом навчального року	ЗДВР, соціальний педагог		
2	Організувати роботу громадського контролю за харчуванням. Проводити контроль за якістю харчування учнів	Вересень	Директор, Рада школи		
3	Надавати матеріальну допомогу учням соціально-незахищених категорій (акції милосердя)	Протягом навчального року	ЗДВР, соціальний педагог		
4	Проводити роботу з педагогічно занедбаними дітьми, надавати їм посильну допомогу	Протягом навчального року	ЗДВР, соціальний педагог, класні керівники 1-11 класів		
5	Проводити профорієнтаційну роботу з учнями 8-х, 11 –х класів, залучати до зустрічей випускників, батьків	Протягом року	ЗДВР		
6	Практикувати введення більшої кількості тестових завдань на уроках із предметів навчального плану для підготовки учнів до ДПА, ЗНО	Протягом року	Учителі-предметники		
7	Передбачити виокремлення годин варіативної частини робочого навчального плану на проведення індивідуальних і групових занять із предметів, що вибрали учні для складання ДПА та ЗНО (за результатами анкетування учнів)	Серпень	Директор, ЗДНВР	Організаційний наказ	

## Розділ 5. Атестація педагогічних працівників

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Створити й затвердити склад атестаційної комісії, скласти план її роботи, графік атестації	Жовтень	Директор, ЗДНВР	Організаційний наказ	
2	Прийняти заяви педагогічних працівників про згоду на проведення їхньої атестації в поточному навчальному році, відмову або перенесення строків атестації	До 10 жовтня	Директор, ЗДНВР		
3	Затвердити списки вчителів, які проходять атестацію в поточному навчальному році	Жовтень	Директор	Організаційний наказ	
4	Оновити матеріали з атестації на інформаційних стендах у методичному кабінеті школи	Жовтень	ЗДНВР		
5	Оформити теки для накопичення матеріалів із досвіду роботи вчителів, які атестуються	Жовтень	ЗДНВР		
6	Підготувати план заходів учителів, які атестуються: - Графік проведення відкритих уроків; - Графік проведення виховних, позакласних заходів; - Виступи вчителів із доповідями, результатами досліджень, інформацією на засіданнях педради,	Жовтень	ЗДНВР		
7	Організувати відвідування членами атестаційної комісії уроків, виховних заходів учителів, які атестуються	Вересень-березень	ЗДНВР, члени атестаційної комісії		
8	Оформити й надати атестаційні матеріали на вчителів, які атестуються, до атестаційної комісії відділу освіти	Березень	ЗДНВР		
9	Видати наказ про підсумки атестації вчителів на підставі рішень шкільної атестаційної комісії та районної атестаційної комісії	Квітень	Директор	Підсумковий наказ	

## Розділ 6. Підвищення рівня педагогічної, психологічної, методичної та фахової підготовки педагогічних кадрів школи

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Скоригувати списки педагогічних працівників школи для підвищення професійної кваліфікації	Жовтень	ЗДНВР		
2	Забезпечити контроль за подальшим опануванням педагогічними працівниками школи інформаційно-комунікативних технологій	Протягом навчального року	ЗДНВР		
3	Продовжити роботу за Державним стандартом початкової загальної освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2011 № 462, і над Державним стандартом загальної середньої освіти	Протягом року	ЗДНВР		
4	Продовжити роботу з упровадження концепції НУШ	Протягом року	ЗДНВР		
5	Продовжити упровадження ІКТ у початковій, середній і старшій школі	Протягом року	ЗДНВР		
6	Проводити моніторингові дослідження успішності учнів, стану їхнього здоров'я, якості роботи вчителів	Протягом року	ЗДНВР		
7	Проводити методичну роботу за планами ШМО	Протягом року	ЗДНВР		
8	Забезпечити офіційними та фаховими виданнями медпрацівників школи. Передплатити методичні періодичні видання на наступний рік	Протягом року. Жовтень, січень	Бібліотекарі		
9	Проводити заняття постійного психолого-педагогічного семінару	За планом	Практичний психолог школи		
10	Учителям школи взяти участь у районному етапі конкурсів «Учитель року», «Успішний педагог»	Вересень, листопад	ЗДНВР, ШМО		
11	Проводити систематичне поповнення бібліотеки новинками методичної літератури й працювати її на засіданнях ШМО та індивідуально	Протягом року	ЗДНВР, голови ШМО		
12	Поповнювати картотеку методичних новинок у бібліотеці школи за періодичним виданнями	Протягом року	Бібліотекарі		
13	Ознайомлювати медпрацівників з нормативними документами Міністерства освіти і науки України	Протягом року	ЗДНВР	Інструктивні наради	
14	Забезпечити індивідуальний підхід щодо оцінювання рівня професійної діяльності вчителя та способи підвищення його кваліфікації	Протягом року	ЗДНВР		
15	Забезпечити участь педагогічних працівників школи в засіданнях педради, педагогічних нарадах, семінарах, педагогічних читаннях, відкритих уроках, виховних заходах	За планом	ЗДНВР		

## Розділ 7. Підвищення якості освітнього процесу

### 7.1. Заходи щодо розвитку здібностей учнів, їхньої творчої активності

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Організувати роботу факультативів (за заявами учнів)	Вересень	ЗДНВР	<b>Організаційний наказ</b>	
2	Організувати роботу бібліотеки школи щодо залучення учнів до читання художньої, довідкової літератури, книжок за власним вибором. Заохочувати учнів	Протягом року	Бібліотекарі		
3	Забезпечити продовження роботи учнів в МАН, сприяти формуванню в учнів навичок дослідницької роботи, надати підтримку щодо оформлення та підготовки до захисту наукових робіт	Протягом року	Учителі-предметники		
4	Забезпечити участь учнів у районних олімпіадах і конкурсах, а переможців – в олімпіадах і конкурсах міського та обласного рівнів	Жовтень-лютий	ЗДНВР, учителі-предметники		
5	Забезпечити участь учнів 2-11-х класів у Міжнародному математичному конкурсі «Кенгуру», у Всеукраїнському фізичному конкурсі «Левеня», конкурсі з інформатики «Бобер», з природи «Колосок» тощо	Листопад-лютий	ЗДНВР, учителі-предметники		
6	Забезпечити участь учнів у конкурсі знавців української мови ім.П.Яцика, Мовному конкурсі ім. Т.Шевченка	Листопад-лютий	ЗДНВР, вчителі-предметники		
7	Організувати в шкільній бібліотеці виставки новинок літератури, огляди журналів, газет, матеріалів до знаменних дат	Протягом року	Бібліотекарі		
8	Проводити предметні декади із залученням видатних людей, викладачів ВЗО	За планами предметних декад	ШМО		
9	Залучити якомога більше учнів до участі в проведенні заходів предметних тижнів	За планом	ЗДНВР, учителі-предметники		

## 7.2. Підготовка випускників до ДПА і ЗНО

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Підготувати й видати необхідні накази з організації ДПА, ЗНО	Квітень	ЗДНВР		
2	Ознайомити з положенням, інструкцією про проведення ДПА, ЗНО: - Членів атестаційної комісії (4-ті, 9-ті, 11-ті класи) - Випускників 4-х, 9-х, 11-х класів; - Батьків учнів 4-х, 9-х, 11-х класів	Квітень	ЗДНВР	Інструктаж, інструктивна нарада з учителями, батьківські збори	
3	Своєчасно провести збір і надання відповідних документів на звільнення учнів від проходження ДПА за станом здоров'я	Травень	ЗДНВР	Організаційний наказ	
4	Забезпечити збір заяв учнів 9-х, 11-х класів для формування груп проведення ДПА (ЗНО) за вибором	Квітень	Класні керівники 9-х, 11-х класів	Організаційний наказ	
5	Скласти графік консультацій у 2 семестрі та в період між ДПА	Квітень	ЗДНВР	Організаційний наказ	
6	Забезпечити своєчасне заповнення протоколів ДПА та класних журналів (виставлення балів), ознайомлення учнів із результатами ДПА	Протягом проведення ДПА	ЗДНВР		
7	Провести реєстрацію випускників у мережі Інтернет для проходження ЗНО	Жовтень-березень	ЗДНВР	Співбесіди з учнями	
8	Передбачити виокремлення годин варіативної складової робочого навчального плану на проведення індивідуальних і групових занять із предметів, що вибрали учні для складання ДПА та ЗНО (за результатами анкетування учнів)	Серпень	Директор	Робочий навчальний план	
9	Практикувати введення більшої кількості тестових завдань на уроках із предметів навчального плану для підготовки до ДПА та ЗНО	Протягом року	Учителі-предметники		
10	Своєчасно надавати учням і їхнім батькам інформацію про проведення пробного ЗНО, рекомендацій щодо підготовки до ЗНО та ДПА. Створити інформаційні стенди «Підготовка до ДПА, ЗНО»; проводити батьківські збори, інструктажі з учнями, консультації	Протягом року	ЗДНВР	Стенди, батьківські збори, консультації, інструктажі	
11	Проводити моніторингові дослідження вхідного та проміжного тестування учнів 10-11-х класів і зрізи знань школярів 8-х, 9-х класів	За планом	ЗДНВР		
12	Проводити профорієнтаційну роботу з учнями 8-11-х класів, залучати до зустрічей із школярами випускників	Протягом року	ЗДВР		
13	Проводити профорієнтаційну роботу з батьками учнів 8-11-х класів	Протягом року	ЗДВР		
14	Методичній раді залучити вчителів-предметників до участі в	Протягом	Методична рада		

семінарах, тренінгах тощо із питань підготовки учнів до ДПА та ЗНО; до методичних розробок-посібників на допомогу учням із підготовки до ДПА та ЗНО	навчального року			
---	------------------	--	--	--

### 7.3. Оформлення документів про освіту випускників школи

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Призначити відповідального за підготовку замовлень на виготовлення атестатів і свідоцтв	Вересень	Директор	Організаційний наказ	
2	Зібрати, уточнити інформацію про випускників 9-х, 11-х класів для оформлення документів про освіту	Вересень	ЗДНВР		
3	Оформити замовлення до райво на виготовлення свідоцтв про повну загальну середню освіту і свідоцтв про базову середню освіту	Жовтень	ЗДНВР	Замовлення до райво	
4	Здійснити перевірку оформлення класних журналів 9-х, 11-х класів: виставлення річних балів і балів за ДПА	Травень	ЗДНВР	Падання директору	
5	Підготувати дані про нагородження випускників 9-х, 11-х класів грамотами «За особливі успіхи у вивченні окремих предметів»	Травень	ЗДНВР	Подання директору	
6	Оформити особові справи випускників 9-х, 11-х класів	Травень	Класні керівники 9-х, 11-х класів		
7	Підготувати накази: -«Про переведення учнів 9-х класів до 10-х класів» -«Про випуск учнів 11-х класів» -«Про нагородження учнів золотою, срібною медалями»	За рішенням педради	ЗДНВР	Підсумкові накази	
8	Забезпечити своєчасне заповнення книги видачі документів про освіту, оформлення записів щодо отримання золотих, срібних медалей, свідоцтв з відзнакою, грамот «За особливі успіхи у вивченні окремих предметів»	Червень	ЗДНВР		
9	Створити комісію з перевірки правильності оформлення свідоцтв і додатків до них	Травень	Директор	Організаційний наказ, акт	
10	Видати наказ по школі за підсумками перевірки правильності оформлення документів про освіту	Травень	Директор	Підсумковий наказ	

### 7.3. Організація роботи щодо поглибленого вивчення іноземних мов у школі

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Вивчення оновлених навчальних програм, ключових змін до них та інших документів Міністерства освіти України, що регламентують викладання іноземних мов у 2019-2010 н.р.	Серпень	ЗДНВР Швець М.І., голови ШМО іноземних мов	Засідання ШМО	
2	Вивчення методичних рекомендацій щодо ведення класних журналів, зошитів, словників з іноземних мов, критерії оцінювання	Серпень-вересень	ЗДНВР Швець М.І., голови ШМО іноземних мов	Засідання ШМО	
3	Участь у Всеукраїнському конкурсі з німецької мови «Орлятко»	Жовтень	ЗДНВР Швець М.І., вчителі німецької мови		
4	Участь у Всеукраїнському конкурсі з англійської мови «Грінвіч»	Листопад	ЗДНВР Швець М.І., вчителі англійської мови		
5	Участь у проєкті «LeoQuest»	Жовтень (7 клас), травень (8 клас)	ЗДНВР Швець М.І., вчителі англійської мови		
6	Участь у Всеукраїнській інтернет-олімпіаді «На урок»	Жовтень, квітень	ЗДНВР Швець М.І., вчителі англійської мови		
7	Участь у Всеукраїнській предметній олімпіаді з німецької та англійської мов	Листопад	ЗДНВР Швець М.І., вчителі іноземних мов		
8	Проведення внутрішнього моніторингу якості знань учнів з англійської та німецької мов у 3, 4, 5, 9, 11 класах	Листопад	ЗДНВР Швець М.І.,		
9	Проведення тижня іноземних мов	Грудень	ЗДНВР Швець М.І., голови ШМО іноземних мов	Засідання ШМО	
10	Участь у молодіжній конференції серед учнів 9-11 класів «Teen Talks»	Січень-травень	ЗДНВР Швець М.І., вчителі англійської мови		
11	Участь у предметному конкурсі «Весняна сесія» (англійська та німецька мови)	Лютий	ЗДНВР Швець М.І., вчителі іноземних мов		
12	Презентація учнівських книжок з авторськими малюнками «From Happy Learning to HappyReading»	Лютий	ЗДНВР Швець М.І., голови ШМО іноземних мов	Засідання ШМО	
13	Участь у проєкті «Real Life»	Березень	ЗДНВР Швець М.І.,		



			вчителі англійської мови		
14	Участь у Всеукраїнській інтернет-олімпіаді з англійської мови серед учнів 4-х класів	Квітень	ЗДНВР Швець М.І., вчителі англійської мови		
15	Проведення внутрішкільного моніторингу якості знань учнів 2,4, 5, 9, 11 класів з німецької та англійської мов	Квітень	ЗДНВР Швець М.І.,		
16	Аналіз стану викладання іноземних мов у 2019-2020 н.р.	Травень	ЗДНВР Швець М.І., голови ШМО іноземних мов	Засідання педради	

## Розділ 8. Завершення навчального року

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Перевірити виконання навчальних планів і програм із навчальних предметів	Грудень, травень	ЗДНВР	Підсумковий наказ	
2	Забезпечити своєчасну здачу учнями 9-х, 11-х класів підручників, посібників, художньої літератури до шкільної бібліотеки після закінчення навчання	За графіком	Класні керівники 4-х, 9-х, 11-х класів, бібліотекарі		
3	Забезпечити участь учнів 11-х класів у триденних навчально-польових зборах	Травень	ЗДНВР	Організаційний наказ	
4	Уточнити рух учнів 1-11-х класів протягом навчального року (із секретарем школи, ЗДНВР)	Травень	ЗДНВР, класні керівники 1-11-х класів	Відмітка в класному журналі, алфавітній книзі	
5	Провести завершальну перевірку стану підручників, підбити підсумки проведення операції «Живи, книго!»	Травень	Бібліотекарі, учнівське товариство «Бережливі»		
6	Скласти сценарій проведення Свята останнього дзвінка, випускного вечора	Травень	ЗДВР		
7	Підготувати грамоти учням за активну участь у позакласній роботі	Травень	Класні керівники 1-11 класів		
8	Підготувати похвальні листи учням 2-8-х, 10-х класів, зареєструвати їх у книзі видачі похвальних листів	Травень	ЗДНВР, класні керівники		
9	Оформити таблиці успішності учнів 2-8-х, 10-х класів, видати їх учням	Травень	Класні керівники 1-11 класів		
10	Скласти графік відпусток працівників школи. Скоригувати графік відпусток працівників школи	Грудень, травень	Директор, секретар, голова ПК		
11	Провести аналіз річного плану роботи школи	Червень	ЗДНВР, з господарської роботи	Аналіз річного плану роботи, проект на наступний навчальний рік	
12	Підготувати звіт про роботу в навчальному році: <ul style="list-style-type: none"> <li>- З навчально-виховної роботи</li> <li>- Виховної роботи з учнями</li> <li>- Організацію роботи з дітьми-сиротами та без батьківського піклування</li> <li>- Про організацію безкоштовного харчування учнів школи</li> </ul>	Травень	ЗДНВР	Підсумкові накази, звіти	

	- Про роботу практичного психолога, соціального педагога				
13	Спланувати ремонт і оснащення кабінетів, їх підготовку до нового навчального року	Травень	Зав кабінетами		
14	Провести робочі зустрічі з батьками учнів 1-11-х класів із організаційних питань щодо: -проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи; -завершення навчального року; -оздоровлення учнів улітку; -збереження життя і здоров'я школярів	Травень	ЗДНВР		
15	Здійснити перевірку класних журналів заступниками директора	Травень	ЗДНВР	Підсумковий наказ	
16	Підготувати звіти про результати успішності учнів 1-11-х класів на завершення навчального року	Травень	ЗДНВР, класні керівники 1-11-х класів		
17	Підготувати накази про виконання навчальних планів і програм	Травень	ЗДНВР		
18	Підготувати річний план роботи школи на новий навчальний рік	Червень	Директор, ЗДНВР		
19	Провести батьківські збори учнів 4-х, 9-х, 11-х класів щодо: -порядку завершення навчального року; -підготовки до проведення свята останнього дзвінка; -підготовки до проведення урочистого випуску учнів 9-х, 11-х класів; -запобігання проявам корупції	Квітень	Директор		
20	Підготувати грамоти учням за активну участь у позакласних і позашкільних заходах, їхні навчальні досягнення (за протоколом засідання педради)	Травень	Класні керівники 4-х, 9-х, 11-х класів		
21	Підготувати подяки батькам за активну участь у справах школи, зразкове виховання дитини	Травень	Класні керівники 4-х, 9-х, 11-х класів		

## Розділ 9. Робота з батьками учнів і громадськістю

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Обрати, оновити склад класних батьківських комітетів і представників до загальношкільного батьківського комітету та Ради школи	Вересень	Класні керівники 1-11-х класів	Класні батьківські збори	
2	Провести обрання складу загальношкільного батьківського комітету та Ради школи	Вересень	Директор батьківський комітет	Загальношкільні батьківські збори	
3	Проводити засідання загальношкільного батьківського комітету (конференції)	4 рази протягом навчального року	Голова батьківського комітету школи		
4	Продовжити роботу лекторію з батьками (по класно)	Протягом року	Класні керівники 1-11-х класів		
5	Проводити класні батьківські збори	1 раз на чверть	ЗДВР, класні керівники 1-11-х класів		
6	Провести анкетування батьків учнів 1-11-х класів «У житті школи треба змінити...»	Листопад	Соціальний педагог		
7	Проводити зустрічі батьків учнів з адміністрацією, учителями та загальношкільним батьківським комітетом	За графіком прийому громадян	Директор		
8	Організувати виставки методичної літератури для батьків із питань виховання дітей	Вересень	ЗДВР, бібліотекарі		
9	Забезпечити опрацювання оперативної інформації з класних і загальношкільних батьківських зборів (за протоколами)	Протягом року	ЗДВР, загальношкільний батьківський комітет		
10	Залучати батьків учнів 1-11-х класів до участі в підготовці школи до нового навчального року, поліпшення умов навчання учнів, зміцнення матеріальної бази кабінетів, школи	Протягом року	Класні керівники 1-11-х класів, загальношкільний батьківський комітет		
11	Підготувати і провести шкільні сімейні свята, спортивні змагання	Січень, березень, червень	ЗДВР, класні керівники, вчителі фізкультури		
12	Заслухати звіт директора школи про підсумки роботи в навчальному році	Червень	Директор	Загальношкільна конференція	

## Розділ 10. Зміцнення навчальної матеріально-технічної бази. Фінансово-господарська діяльність

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Поповнити фонд бібліотеки методичною, художньою, довідковою літературою, підручниками	Протягом року	Бібліотекарі, батьківський комітет		
2	Поповнити навчальні кабінети наочними матеріалами, демонстраційними посібниками та приладами, ТЗН, комп'ютерами, проекторами, шкільними меблями	Протягом року	Директор, завідувачі кабінетів, Рада школи		
3	Скласти план використання благодійних внесків на: -проведення ремонтних робіт (капітальних, поточних) ; -придбання меблів і обладнання кабінетів; -придбання господарського інвентарю; -придбання мийних і дезінфікуючих засобів; -придбання медикаментів; -придбання ТЗН	Вересень	Директор, заступник директора з господарської роботи, Рада школи		
4	Провести інвентаризацію шкільного майна	За планом	Заступник директора з господарської роботи, завідувачі кабінетів		
5	Проводити списання застарілого шкільного майна	Протягом року	Заступник директора з господарської роботи,		
6	Своєчасно списувати ремонтно-будівельні матеріали та господарські речовини ,які використовували під час виконання ремонтних робіт у школі	Протягом року	Заступник директора з господарської роботи		
7	Підготувати систему водопостачання до використання її в новому навчальному році	Серпень	Заступник директора з господарської роботи		
8	Підготувати систему каналізації до використання її в новому навчальному році	Серпень	Заступник директора з господарської роботи		
9	Оформити і зшити архівну документацію за минулий рік	Червень	Секретар		
10	Провести ремонт робочого інвентарю	Серпень	Заступник директора з господарської роботи,		
11	Провести перезарядку вогнегасників до початку нового навчального року	Серпень	Заступник директора з господарської роботи,		
12	Забезпечити розчищення проходів, аварійних виходів школи. Підтримувати їх у належному стані протягом року	Серпень, протягом року	Заступник директора з господарської роботи,		
13	Провести упорядкування електромережі школи, підтримувати її в належному стані	Серпень, протягом року	Заступник директора з господарської роботи, електрик		
14	Провести ремонтні роботи в кабінетах і рекреаціях, санвузлах школи під час підготовки до нового навчального року (за планом)	Серпень	Заступник директора з господарської роботи, Рада школи		

## Розділ 11. Підготовка до нового навчального року

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма виконання, підсумки контролю	Примітка про виконання
1	Провести попереднє комплектування школи педагогічними кадрами на наступний навчальний рік згідно зі штатним розписом і робочим навчальним планом школи. Визначити вакансії	Червень-серпень	Директор, ЗДНВР, керівники ШМО, голова ПК	Співбесіди з учителями	
2	Провести анкетування випускників 9-х, 11-х класів щодо подальшого працевлаштування	Травень	ЗДНВР		
3	Повести зустрічі з батьками учнів майбутніх першокласників	Травень	Директор, ЗДНВР, класні керівники 1-х класів		
4	Прийняти заяви випускників для зарахування їх у профільні 1-ті класи. Оформити документи учнів, яких зараховують до 1-го класу	До 25 серпня	Директор, класні керівники 1-х класів		
5	Своєчасно зібрати довідки учнів 9-х класів попереднього навчального року про подальше навчання	До 25 серпня	ЗДНВР, класні керівники 9-х класів		
6	Скласти графік видачі підручників на наступний навчальний рік. Розмістити інформацію на стенді	Травень	Бібліотекар		
7	Організувати отримання підручників на наступний навчальний рік. Забезпечити учнів підручниками, передусім – учнів пільгових категорій	Травень	Бібліотекар, класні керівники 1-8-х, 10-класів.		
8	Скласти план ремонтних робіт у школі для підготовки до нового навчального року	Травень	Директор, ЗДНВР, Рада школи		
9	Скласти графік роботи технічного персоналу школи в літній період	Травень	ЗДНВР		
10	Підготувати річний план роботи школи на новий навчальний рік	Червень	Директор, ЗДНВР, господарської роботи		

**Програма здійснення внутрішнього контролю**

№	Питання, які підлягають контролю	Місяці проведення				Вихідна інформація						Відмітка про виконання	Примітка	
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06			
1.	Забезпечення організованого початку навчального року	+											Накази, стат. звіти, розклади, графіки	
2.	Адаптація учнів 1, 5 класів, новоприбулих в інші класи до навчання та перебування в школи	+		+		+							Наказ, інформація, довідки, нарада при директору	
4.	Ведення шкільної документації	+			+			+		+	+		Довідки, накази	
5.	Календарне планування	+				+							Довідки	
6.	Стан виконання навчальних програм				+					+			Накази, I та II семестри	
7.	Підготовка до ЗНО		+		+				+				Інформаційні матеріали	
8.	Про хід підготовки учнів 4,9 класів до ДПА							+	+	+			Нарада при директору	
9.	Перевірка ведення класних журналів	+	+			+		+					Довідки, оперативні наради при директору	
10.	Перевірка стану ведення зошитів для контрольних та лабораторних робіт, робочих зошитів (вибірково), щоденників			+					+				Довідки, нарада при директору	
11.	Виховні плани класних керівників	+				+							Протоколи методичних об'єднань	

12.	Співбесіди з попередження дитячого травматизму			+	+				+	+		Інформація класних керівників		
13	Стан викладання української мови	+	+	+	+	+	+	+	+	+		Наказ березень		
14.	Стан викладання географії		+									Наказ жовтень		
15	Стан викладання основ здоров'я			+								Наказ листопад		
16	Стан викладання іноземної мови (англійська)				+							Наказ грудень		
17.	Стан викладання фізичної культури					+						Наказ січень		
18	Стан викладання математики						+					Наказ лютий		
19	Стан викладання природознавства (початкова школа)								+			Наказ квітень		
20.	Організація виховної роботи				+						+	Наказ		
21.	Стан роботи з профілактики правопорушень, дитячої злочинності				+				+			Довідки, наказ		
22.	Військово-патріотичне виховання			+	+							Наказ, тиждень патріотичного виховання		
	Контрольні роботи за текстами адміністрації				+					+		Графік, аналіз, моніторинг		
23.	Атестаційний цикл атестації педагогічних працівників		+	+	+	+	+	+				Протоколи АК, атестаційні листи		
24.	Організація гарячого харчування учнів	+	+	+	+Н	+	+	+	+	+Н		Звіти, наказ		
25.	Організований порядок закінчення навчального року: • Класні журнали										+	+	Накази, наради при директору, педрада	
											+	+		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Особові справи</li> <li>• Документи про базову освіту</li> </ul>										+	+		
26.	Контроль за відвідуванням навчальних занять учнями	+	+	+	+Н	+	+	+	+	+	+Н		Інформації, наказ, нарада при директору	
27.	Виконання Законів « Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку	+			+								Інформації, нарада при директору	
28.	Виконання Закону «Про звернення громадян»	+			+			+			+		Звіти щоквартальні, нарада при директору	
29.	Проведення засідань шкільних методичних об'єднань: -Аналіз тематики засідань ШМО -Розгляд нових нормативно-правових документів	+			+			+			+		Наради при заступнику директора з НВР, засідання ШМО	
30.	Аналіз поурочних планів вчителів, відповідність їх календарним планам і програмам. Використання наочних посібників та дидактичних і роздаткових матеріалів	+	+	+	+	+	+	+	+	+			Довідки, нарада при заступникові директора з НВР	
31.	Забезпечення учнів підручниками	+									+		Інформація на НД	
32.	Соціальний захист учнів. Матеріальна допомога для сиріт, позбавлених батьківського піклування, малозабезпечених дітей	+									+		Допомога	
33.	Персональний контроль за учнями з девіантною поведінкою, схильних до правопорушень, пропусків навчальних занять без поважних	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		Інформація, НД	

	причин												
34.	Проведення класних годин		+	+		+	+		+	+		Матеріали ШМО класних керівників	
35.	Свято Першого дзвоника	+										Сценарій	
36.	Свято Останнього дзвоника									+		Сценарій	
37.	Канікули у навчальному закладі		+		+			+				План,НД	
38.	Робота учнівського самоврядування	+	+			+			+			База даних, план роботи, фотоколаж	
39.	Списки дітей пільгового контингенту	+				+				+		Списки, база даних	
40.	Новорічні та Різдвяні свята				+	+						Сценарій	
41.	Шевченківські дні							+				Сценарій	
42.	День працівників освіти		+									Сценарій	
43.	Шкільні мас-медіа(випуск тематичних стінних газет	+								+		Матеріали тематичних стінгазет	
44.	Оздоровлення дітей влітку								+		+	Наказ, матеріали	
45.	Безпека життєдіяльності. Охорона праці в школі.	+			+					+		Інформація, папка «Охорона праці»	
46.	Правила дорожнього руху	+				+				+		Довідка, класні години, практичні заняття, вікторина	
47.	Етика поведінки учнів(профілактика тютюнопаління, культура користування мобільним телефоном)	+		+					+			Наказ, ШМО класних керівників, НД	
48.	Звітна конференція .Звіт директора										+	Інформація, НД	
49.	Профілактика шкідливих звичок	+				+				+		Інформація,НД	

50.	Робота бібліотеки	+										+	НД		
51.	Виконання навчального плану 2019-2020 навчального року												+	Наказ	
52.	Виконання річного плану												+	Аналітичні матеріали	
53.	Чергування учнів та вчителів по школі	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Графіки чергувань,НД	

## Зміст організаційно-педагогічної діяльності та розподіл обов'язків між керівниками школи

Зміст роботи	Директор	Заступник з НВР				Завгосп
		Козак І.К.	Ясницька І.В.	Швець М.І.	Гурей О.О.	
<b>I. Організаційно-педагогічні заходи</b>						
Підбір і розстановка педагогічних кадрів, технічного персоналу	+					
Встановлення розпорядку, режиму роботи школи і окремих її ланок.	+					
Складання розкладу уроків, факультативних занять, гуртків, екзаменів.		+	+	+	+	
Організація чергування по школі.					+	
Комплектування класів, факультативів, гуртків.		+	+		+	
Складання звітів.		+	+	+	+	
Ведення табелю заробітної плати.		+	+	+		
Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в школі.						+
КОНТРОЛЬ за виконанням і дотриманням правил внутрішнього контролю, розпорядку і дотриманням техніки безпеки.	+	+	+	+	+	+
Організація і проведення підготовки екзаменів.	+	+	+			
Тарифікація вчителів. Фінансування школи.	+					
Оформлення школи.	+					+
Збереження шкільного майна, приміщення школи; протипожежна безпека.						+
Робота технічного персоналу.						+

Придбання, збереження і використання шкільного майна, обладнання, ТЗН тощо	+					+
<b>2. Забезпечення реалізації прав особистості на освіту.</b>						
Методичне обслуговування.		+	+	+	+	
Організація дитячого харчування	+				+	
Навчання хворих дітей (вдома, в лікарні, індивідуально)		+	+			
Індивідуальна робота з учнями.		+	+			
Робота з обдарованими дітьми, робота МАН.		+	+	+	+	
Робота бібліотеки.	+					
Організація літнього відпочинку учнів.					+	
Організація роботи груп здоров'я для дітей з послабленим здоров'ям.	+					
Навчання правил дорожнього руху.					+	
Робота з батьками, батьківський комітет.	+					
<b>3. Робота з педагогічними кадрами.</b>						
Підвищення фахової майстерності вчителів.	+		+			
Організація роботи методичної ради, творчих груп, ШМО, психолого-педагогічних семінарів тощо.	+	+	+			
Керівництво роботою класних керівників.	+				+	
Робота з молодими вчителями.	+					
Атестація вчителів.	+		+			

Керівництво роботою педагогічної ради.	+					
Керівництво роботою методичної ради.	+		+			
Робота ради школи.	+					
Поповнення шкільної бібліотеки та методичного кабінету методичною і художньою літературою.	+					
Складання графіка відпусток учителів	+					
<b>4. Керівництво навчально-виховним процесом</b>						
Позакласна і позашкільна робота в позаурочний час. Предметні гуртки, факультативні заняття.	+		+		+	
Зв'язок із позашкільними закладами.	+				+	
Система шкільного самоврядування.					+	
Педагогічна консультація батьків.	+				+	
<b>5. Система внутрішньо шкільного контролю за станом викладання, методичною роботою і підвищення кваліфікації вчителів.</b>						
Відповідно до розподілу обов'язків:						
Математика		+	+			
Хімія			+			
Біологія			+			
Історія	+					
Географія	+					
Фізкультура	+					
Музичне мистецтво		+			+	

Образотворче мистецтво		+			+	
Фізика			+			
Світова література					+	
Українська мова		+			+	
Українська література					+	
Іноземна мова				+		
Трудове навчання	+					
Я досліджую світ		+				
Інформатика		+	+			
Художня культура					+	
Правознавство					+	
Християнська етика					+	
Природознавство		+	+			
Основи здоров'я		+			+	
Захист Вітчизни	+					

## Перспективний план внутрішнього контролю за станом викладання навчальних предметів

№	Назва предмета	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
1	Українська мова			*К		*	*К				*				*			
2	Українська література					*К			*К							*К		
3	Світова література		*					*						*				*
4	Іноземна мова			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Історія України						*						*					*
6	Всесвітня історія																	
7	Природознавство							*								*		
8	Біологія					*			*						*			
9	Географія	*										*					*	
10	Хімія				*					*						*		
11	Фізика /астрономія	*								*					*			
12	Математика		*		*К			*						*				
13	Інформатика						*						*					
14	Музичне мистецтво		*К										*					
15	Художня культура						*							*				
16	Правознавство			*						*					*			
17	Образотворче мистецтво											*					*	
18	Трудове навчання												*					*
19	Основи здоров'я			*					*							*		
20	Фізична культура													*				
21	Християнська етика							*								*		
22	Я досліджую світ										*	*					*	
23	Я у світі									*								
24	Захист Вітчизни													*				