#### **СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **за/п** | | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Організація освітнього процесу** | | | | | | | |
| **Діяльність педагогічного колективу щодо забезпечення реалізації прав особистості на освіту** | | | | | | | |
|  | | Облік дітей мікрорайону закладу освіти. Формування списків дітей 5-річного віку у мікрорайоні закладу освіти | ІІІ тиждень | Перепис дітей | Списки | Заступник з НВР |  |
| Комплектування дошкільних груп та класів на 2020-2021 навчальний рік ведення особових справ здобувачів освіти, вихованців | ІV тиждень | Заяви, особові справи | Наказ | Директор |  |
| Облік працевлаштування випускників 9-го класу | Серпень | Довідки | Списки | Заступник з НВР |  |
| Організація роботи педагогічного колективу щодо профілактики безпритульності та правопорушень серед неповнолітніх | ІІІ тиждень | Планування | Звіт | Заступник з НВР |  |
| Комплектування класів, розподіл новоприбулих здобувачів освіти | ІІІ тиждень | Коригування списків | Списки | Заступник з НВР |  |
| Виявлення хворих дітей для організації індивідуального навчання | ІV тиждень | Списки | Наказ | Заступник з НВР |  |
| Створення умов для функціонування ГПД | Серпень | Підготовка кабінетів, режиму роб. | Наказ | Заступник з НВР |  |
| Уточнення списків дітей, які вступають до 1-го класу | І тиждень | коригування списків | Списки | Класний керівник 1-го класу |  |
| Створення сприятливих умов для відвідування закладу всіма здобувачами освіти мікрорайону | Серпень |  |  | Адміністрація |  |
| Виробити систему роботи з обдарованими здобувачами освіти | До 15.09.,  аналіз щочверті | План роботи заступника, педагогів | План роботи заступника, педагогів | Заступник з НВР, педагоги |  |
| Дослідити наявність дітей, схильних до правопорушень, здобувачів освіти, які потребують корекції поведінки, здобувачів освіти із сімей соціального ризику та взяти їх на облік. | Серпень-вересень | Анкетування,  тести,  списки | Списки | Педагог-організатор, психолог,  класні керівники |  |
| Виявлення й вивчення індивідуальних особливостей, схильностей і зацікавлень здобувачів освіти 1-го класу | Протягом року | Планування | Аналіз | Заступник з НВР, психолог,  кл. кер.1-го класу |  |
| **ІІ. Учасники освітнього процесу** | | | | | | | |
| **Робота з педагогічними кадрами** | | | | | | | |
|  | **Нарада при директорові:**  1.Про забезпечення організованого початку навчального року.  2.Методичні рекомендації щодо викладання предметів. Вибір навчальних програм і підручників. Календарно-тематичне планування.  3.Про стан готовності приміщень.  4.Про стан працевлаштування випускників.  5.Про стан підготовки Дня знань та рекомендації щодо проведення першого уроку.  6.Про підсумки проведення медичного огляду працівникам закладу освіти.  7.Про забезпечення належних умов для навчання та виховання першокласників.  8.Про забезпечення належних умов для навчання та виховання п’ятикласників. | | ІV тиждень | Засідання | Протокол | Директор |  |
| Розподіл обов’язків між членами адміністрації | | ІV тиждень | Засідання | Наказ | Директор |  |
| Співбесіди про календарно-тематичне планування на І семестр 2020-2021 н.р. | | ІV тиждень | Співбесіди | Календарне планування | Заступник з НВР |  |
| ***Збори трудового колективу:***  1.Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти.  2.Забезпечення правил техніки безпеки в процесі праці та навчання.  3.Участь педпрацівників у підготовці закладу освіти до нового навчального року. | | ІV тиждень | Засідання | Протокол | Директор |  |
| Участь в серпневій конференції та роботі районних методоб’єднань | | Серпень | Засідання |  | Заступник з НВР |  |
| Призначення класних керівників | | ІV тиждень | Аналіз, співбесіди | Наказ | Адміністрація |  |
| **Провести педраду:**  1.Про виконання рішень педради № 9 від 12.06.2020 року.  2.Аналіз роботи педагогічного колективу за 2019-2020 н. р. та завдання на 2020-2021 н. р.  3.Схвалення проекту стратегії, освітньої програми, річного та навчального планів роботи закладу освіти на поточний рік, режиму роботи, структури року.  4.Про розподіл тижневого навантаження педагогічних працівників закладу освіти на 2020-2021 н. р.  5.Забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками в світлі реалізації Концепції «Нова українська школа».  6.Про готовність закладу до впровадження Державних стандартів початкової освіти у 2020-2021 навчальному році.  7.Про визначення претендентів на отримання свідоцтв з відзнакою у 2021 році.  8.Про доцільність проведення навчальної практики та навчальних екскурсій.  9.Запис та оцінювання курсів за вибором і факультативів.  10.Про організацію навчання за індивідуальною формою (педагогічний патронаж).  11.Про проходження медичних оглядів учасниками освітнього процесу у 2020 році.  12.Доведення нормативно-правових документів щодо організації освітнього та виховного процесу у 2020/2021 навчальному році.  13.Про розробку календарно-тематичного планування та планів виховної діяльності класних керівників.  14.Про особливості організації протиепідемічних заходів та затвердження Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у ЗЗСО в період карантину у зв’язку з поширенням короно вірусної хвороби COVID – 19.  15.Про створення безпечних умов для організованого початку 2020/2021 навчальному році.  16.Про забезпечення підручниками здобувачів освіти, в тому числі першокласників.  17.Про організацію харчування здобувачів освіти у закладі.  18.Про коригувальне навчання за період карантину. | | ІV тиждень | Засідання | Протокол | Директор |  |
| Своєчасно подавати табеля на зарплату та аванс | | До 10 числа | Табель | Табель | Заступник з НВР, завгосп |  |
| Своєчасно оформляти лікарняні листи (3-х денний строк після надходження ) | | Протягом року | Акт соціального страхування | Акт соціального страхування | ПК |  |
| Облік військовозобов’язаних вести відповідно до Постанови Кабміну від 07.12.16 р. 3921 «Про затвердження Порядку організації військового обліку» | | Протягом року | Книга обліку військовозобов’язаних | Книга обліку військовозобов’язаних | Заступник з НВР |  |
| Забезпечити виконання Інструкцій з ведення обліку | | Протягом року | Інструкція | Інструкція | Заступник з НВР |  |
| Вести журнал і папку «Військовий облік» | | Протягом року | Папка | Папка | Заступник з НВР |  |
| Своєчасно подавати звіти у військомат, відділ освіти про військовозобов’язаних, проводити звірки | | Вересень, Грудень | Звіт | Звіт | Заступник з НВР |  |
| Завести журнал обліку харчування дітей | |  | Облік | Журнал | Заступник з НВР |  |
| Завести журнал для запису висновків бракеражної комісії | |  | Облік | Журнал | Заступник з НВР |  |
| Створення бракеражної комісії | |  | Наказ | Наказ | Директор |  |
| **Виховання здобувачів освіти** | | | | | | | |
|  | Підготовка до Свята першого дзвоника | | ІV тиждень |  | Наказ | Педагог-організатор |  |
| **Підвищення ролі громадськості в житті закладу освіти** | | | | | | | |
|  | Проведення консультацій для батьків першокласників | | ІІ-ІV тиждень | Засідання | Протокол | Кл. керівники  1-х класів, психолог |  |
| Знайомство із сім’ями дітей, які вступають до 1-го класу | | І тиждень | Коригування списків | Списки | Заступник з НВР,  кл. керівник 1-го класу |  |
| Звіт керівника закладу | | ІV тиждень | Протокол | Протокол | Директор |  |
| **Загальні збори колективу:**  1.Звіт керівника закладу освіти.  2.Про чисельність та представництво ради закладу освіти.  Про план роботи ради закладу освіти. | | ІV тиждень | Засідання | Протокол | Голова зборів |  |
| **Засідання батьківського комітету:**  1.Про обрання батьківського комітету.  2. Про обрання голови батьківського комітету  3.Про розподіл функціональних обов’язків між членами батьківського комітету.  4.Про затвердження плану роботи батьківського комітету на 2020 - 2021 н.р. .  5. Звіт про використання батьківських коштів.  6.Забезпечення належних умов по забезпеченню безпечного перебування здобувачів освіти закладу освіти.  7.Про організацію освітнього процесу в закладі освіти.  8.Про результати проведення медичного огляду. | | ІV тиждень | Засідання | Протокол | Голова комітету |  |
| **ІІІ. Норми та положення державного стандарту** | | | | | | | |
| **Освітня діяльність** | | | | | | | |
|  | Складання розкладу уроків, факультативних занять, консультацій, гуртків. | | ІV тиждень |  | Графіки, розклад | Заступник з НВР |  |
| Перегляд графіка проходження курсів підвищення кваліфікації. | | Згідно плану в/о | Аналіз | Директор |  |
| Проведення індивідуальної консультації із педагогом, який працюватиме в першому класі. | | Консультації |  | Заступник з НВР |  |
| Моніторинг діяльності закладу освіти за 2019-2020 навчальний рік. | | ІV тиждень | Аналіз |  | Адміністрація |  |
|  | Впроваджувати засади державної політики в сфері освіти та принципи освітньої діяльності  (із Закону України «Про освіту», ст.6) | | Постійно | Уроки, заняття | Уроки, заняття | Педагогічний колектив |  |
|  | Формувати у здобувачів освіти ключові компетентності | | Постійно | Освітній процес | Освітній процес | Педагогічний колектив |  |
|  | Проводячи освітню діяльність, забезпечити виконання місії, мети, завдань освітнього закладу направлених на організацію забезпечення та аналіз освітнього процесу. | | Постійно | Уроки, заняття | Уроки, заняття | Педагогічний колектив |  |
|  | Освітній процес направити на виконання системи науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей. | | Постійно | Уроки, заняття | Уроки, заняття | Педагогічний колектив |  |
|  | Освітній процес направити на досягнення результатів навчання – знань, вмінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що набуваються в процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити, виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми. | | Постійно | Уроки, заняття | Уроки, заняття | Педагогічний колектив |  |
|  | Формувати у здобувачів освіти наскрізні вміння | | Постійно | Освітній процес | Освітній процес | Педагогічний колектив |  |
|  | Забезпечити проходження через освітній процес наскрізних ліній | | Постійно | Освітній процес | Освітній процес | Педагогічний колектив |  |
|  | В основу освітньої діяльності покласти вимоги Держстандарту освіти:  1-2 кл., затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 21.02.2018 р.;  3-4 кл., затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 21.02.2018 р.;  зміни до Державного стандарту початкової освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 р. № 87 затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 24.07.2019 р. № 688;  4 кл., затверджено постановою Кабінету Міністрів № 462 від 20.04 20011р.;  5-9 кл., затверджено постановою Кабінету Міністрів № 1392 від 23.11.2011р. | | Постійно | Освітній процес | Освітній процес | Педагогічний колектив |  |
| **Охорона життя і здоров’я, заходи безпеки, охорона праці** | | | | | | | |
|  | Підготовка навчального приміщення та кабінетів до навчального року. Вивчення стану ТБ у закладі освіти. | | ІІІ тиждень | Огляд | Довідка |  |  |
| Складання акту готовності закладу освіти до нового навчального року | | Акти | Аналіз акту | Директор |  |
| Складання актів-дозволів на кабінети фізики, хімії, біології, майстерні, спортзалу, інформатики | | Акти | Аналіз актів | Директор |  |
| Забезпечення виконання рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів в умовах карантину | | Протягом року |  | Аналіз | Директор |  |
| Проведення інструктажу з ТБ з працівниками закладу освіти | | ІV тиждень | Інструктивна нарада | Залік | Директор |  |
| Перевірка стану куточків з ОП | | Огляд | Довідка | Директор |  |
| Аналіз стану проведення профілактичного медичного огляду членами трудового колективу | | Аналіз санітарних книжок | Аналіз | Заступник з НВР |  |
| Проводити роз’яснювальну роботу з батьками щодо їх відповідальності за збереження життя та здоров'я дітей, виховання у дітей дбайливого ставлення до свого життя та здоров'я. | | Протягом року |  | Бесіди | Класні керівники |  |
| Залучити до проведення профілактичної роботи працівників ДАІ, правоохоронних органів, лікувальних установ. | | Протягом року | Бесіди | Збори | Адміністрація |  |
| Створити безпечні умови праці і навчання для вчителів, здобувачів освіти та вихованців закладу освіти. | | Протягом року |  | Довідка | Адміністрація |  |
| Маркування меблів | | ІV тиждень | Огляд кабінетів | Довідка | Завгосп, класні керівники |  |
|  | Скласти соціальний паспорт станом на 05.09. | | до 05.09 | Соціальний паспорт | Соціальний паспорт | Класні керівники |  |
|  | В соціальному паспорті відобразити кількість сімей,що відправлять дітей в заклад, статус сім’ї (м/з, багатодітна, сім’я СЖО,ставлення до освітнього закладу | | До 10.09 | Соціальний паспорт | Соціальний паспорт | Класні керівники |  |
|  | Провести обстеження сімей, що мають статус СЖО, скласти висновки, при потребі направляти висновки в соціальні служби | | Вересень, Січень | Висновки | Висновки | Класні керівники |  |
| **ІV. Організація контролю та керівництва освітнім закладом** | | | | | | | |
| **Внутрішній контроль** | | | | | | | |
|  | Узгодження календарних планів, планів виховної роботи | | ІV тиждень |  |  |  |  |
| Аналіз порядку дотримання режиму роботи закладу освіти членами адміністрації, педколективу, обслуговуючого персоналу | |  |  |  |  |
| Стан організації гарячого харчування здобувачів освіти | | ІV тиждень | Аналіз | Наказ | Заступник з НВР |  |
| **V. Науково-методичне забезпечення** | | | | | | | |
| **Науково-методична робота** | | | | | | | |
|  | ***Інструктивно-методична нарада з працівниками закладу освіти:***   * Про забезпечення організованого початку навчального року; * Про стан готовності приміщень; * Про стан підготовки святкової лінійки до Дня знань та рекомендації щодо проведення першого уроку * Про виконання рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів в умовах карантину | | ІV тиждень | Засідання | Протокол | Заступник з НВР |  |
| Підготовка особових справ здобувачів освіти, класних журналів. | |  | Заповнення |  | Класні керівники |  |
| Планування самоосвіти педагогів на навчальний рік (аналіз за попередній рік, завдання на новий навчальний рік, види і форми). | | Серпень | Аналіз | Графік | Заступник з НВР |  |
| Поглиблене вивчення Положення про внутрішню систему ЗЗСО та академічну доброчесність. | | Серпень | Нарада | Нарада | Директор |  |
| Створення освітнього простору та освітнього середовища. Опрацювання педагогами вимог до освітнього простору. | | Серпень | Нарада | Нарада | Директор |  |
| Вивчення нормативних документів із питань організації НВП в початковій школі | | Протягом року |  |  | Адміністрація |  |
| Інструктивно-методична нарада по організації роботи з обліку працевлаштування (продовження навчання) випускників 9-го класу. | | Протягом місяця | нарада |  | Заступник з НВР |  |
| Створення освітнього простору в 1-4 кл. на виконання наказу № 283 від 23.03.18 р. МОН «Про затвердження методичних рекомендацій щодо організації освітнього простору». Підготовка до впровадження Державного стандарту базової середньої освіти з 2022 року. | | ІІ-ІV тиждень | Огляд-конкурс | Огляд-конкурс | Заступник з НВР, педагогічний колектив |  |
| Сформувати папку нормативно-правових та методичних матеріалів з питань впровадження Державного стандарту початкової загальної освіти та поповнювати її.  Сформувати папку нормативно-правових та методичних матеріалів з питань впровадження Державного стандарту середньої базової загальної освіти та поповнювати її. | | ІІІ-ІV тиждень |  |  | Адміністрація, класний керівник 1-го класу,  Класний керівник 5-го класу |  |
| Укладання угоди про співпрацю між ДНЗ і ЗОШ | | ІV тиждень | Заповнення | Угода | Директор |  |
| **Атестація педагогічних працівників** | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| **VІ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база** | | | | | | | |
| **Зміцнення матеріально-технічної бази** | | | | | | | |
|  | Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, майстерні, спортивного майданчика, спортивної кімнати. | | ІV тиждень, раз на чверть | Закріплення завідувачів | Наказ | Директор |  |
| Переобладнання кабінетів 5-9 класів відповідно до сучасних вимог (навчально-пізнавальна діяльність, тематичні осередки, бібліотека кабінету, осередок вчителя т.і.). Провести оцінювання стану кабінетів відповідно до рекомендацій. | | 1 раз на чверть | Огляд кабінетів | Огляд кабінетів | Заступник з НВР |  |
| Забезпечити безпечне функціонування спортивних споруд, ігрових майданчиків, розширити їх новими об’єктами. | | Протягом року | Проект | Проект | Вчителі фізкультури |  |
| Перевірка ходу виконання приписів РАЙСЕС і Держпожнагляду | | ІІІ-ІV тиждень |  | Аналіз | Директор, завгосп |  |
| Підготовка навчальних кабінетів | | Огляд | Довідка | Директор |  |
|  | Максимально забезпечити кабінети проекторами, екранами, оргтехнікою, залучити до цього процесу спонсорів, батьків. | | Протягом року | Кабінети | Кабінети | Директор |  |
| **Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | |
|  | Забезпечення закладу освіти миючими засобами та деззасобами | | ІІІ-ІV тиждень |  | Акт | Завгосп |  |
| Проведення робіт з благоустрою подвір’я | | ІІІ-ІV тиждень | Прибирання |  | Завгосп |  |
| Тарифікація, табель обліку робочого часу | | ІV тиждень |  | Табель | Бухгалтер |  |
|  | Своєчасно ремонтувати, оновлювати меблі. | | Постійно | Класні кімнати | Класні кімнати | Завгосп |  |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ за/п** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відпові**  **дальні** | **Відмітка про виконання** | |
| **І. Організація освітнього процесу** | | | | | | | |
| **Діяльність педагогічного колективу щодо забезпечення реалізації прав особистості на освіту** | | | | | | | |
|  | Заповнити алфавітну книгу | на 05.09 | Алфавітна книга | Алфавітна книга | Заступник з НВР |  | |
| Заповнити книгу руху учнів | на 05.09 | Книга руху | Книга руху | Заступник з НВР |  | |
| Комплектування ГПД, дошкільних груп | І тиждень | Списки | Наказ | Заступник з НВР |  | |
| Організація роботи гуртків | І тиждень | Списки | Наказ | Заступник з НВР |  | |
| Звіт ЗНЗ-1 | на 05.09 | Звіт | Звіт | Заступник з НВР |  | |
| Заповнити електрону версію КУРС «Школа » | до 10.09 | КУРС «Школа» | КУРС «Школа» | Заступник з НВР |  | |
| Організація індивідуального навчання | І тиждень | Підготовка документів | Наказ | Заступник з НВР |  | |
| Складання статистичної звітності | Списки | Звіти | Заступник з НВР |  | |
| Уточнення списку складу здобувачів освіти | Списки | Наказ | Заступник з НВР |  | |
| Своєчасно оформляти прибуття і вибуття здобувачів освіти відповідно до Постанови Кабміну від 13.09.17р. № 684 «Порядок ведення обліку дітей шкільного віку», подавати інформацію в сільську раду дляв несення змін в реєстр дітей | Протягом року | Книга наказів про рух учнів  /вихованців | книга наказів про рух учнів  /вихованців | Заступник з НВР |  | |
| Зарахування здобувачів освіти проводити відповідно до наказу МОН № 367 від 16.04.18 | Протягом року | Книга наказів | Книга наказів | Заступник з НВР |  | |
| Аналіз працевлаштування і продовження навчання випускниками 9 класу | ІІ тиждень | Аналіз | Довідка  Акти про невідвідування | Заступник з НВР |  | |
| Виявлення здобувачів освіти, що не приступили до навчання без поважних причин | ІІ тиждень | Заступник з НВР |  | |
| Виявлення й вивчення індивідуальних особливостей, схильностей і зацікавлень здобувачів освіти 1-го класу | Протягом року | Заступник з НВР,  класний керівник 1-го класу |  | |
|  | Виробити систему роботи з обдарованими здобувачами освіти | До 15.09.,  аналіз щочверті | План роботи заступника, педагогів | План роботи заступника, педагогів | Заступник з НВР, педагоги |  | |
|  | Виробити систему роботи із здобувачами освіти, які мають проблеми в оволодінні програмами:  облік дітей, що мають низькі показники якості освіти;  виробити спільно з батьками індивідуальні траєкторії подолання прогалин в знаннях, вміннях і навичках;  індивідуальна робота з дітьми, що мають низьку якість освіти;  розвиток мотивації, впровадження принципу «презумпції талановитості кожної дитини. | До 15.09.,  аналіз щочверті | План роботи заступника, педагогів | План роботи заступника, педагогів | Заступник з НВР, педагоги |  | |
|  | Виробити систему підготовки учнів до ДПА в 4,9 класах:  вивчення нормативних документів;  затвердження педрадою екзамену за вибором педради для 9 класу;  затвердження педрадою розробки екзаменаційних матеріалів для учнів 4,9 класу;  затвердження розкладу ДПА;  контроль підготовки до ДПА. | Протягом року | Матеріали ДПА |  | Заступник з НВР, педагоги |  | |
| **ІІ. Учасники освітнього процесу** | | | | | | | |
| **Робота з педагогічними кадрами** | | | | | | | |
|  | **Нарада при директорові:**   * Інструктаж із ведення шкільної документації, здобувачів освітянських зошитів. Оформлення предметних сторінок у класних журналах; * Про забезпечення освітнього процесу програмами, дидактичними матеріалами, підручниками; * Організація гурткової роботи, факультативів, індивідуальних занять і консультацій. Організація роботи з обдарованою молоддю; * Організація навчання здобувачів освіти за індивідуальною формою; * Ознайомлення з вимогами та порядком проведення атестації педпрацівників, графіком проходження вчителями курсової підготовки; * Про стан ОП та протипожежної безпеки під час організації освітнього процесу; * Про забезпечення здобувачів освіти закладу освіти підручниками; * Про організацію гарячого харчування. | ІІ тиждень | Засідання | Протокол | Директор | |  |
| Участь у районних та окружних семінарах | Згідно плану в/о |  |  | Заступник з НВР | |  |
| Співбесіди щодо календарно-тематичного планування | І тиждень | Співбесіди | Календарне планування | Заступник з НВР | |  |
| Тарифікація педпрацівників | І тиждень | Аналіз | Табель | Директор, бухгалтер | |  |
| Виставка новинок методичної літератури, дидактичного матеріалу для використання у 2020-2021 навчальному році | ІІ тиждень | Виставка |  | Бібліотекар | |  |
| Вересневі зустрічі з молодими педагогами |  | Нарада |  | Заступник з НВР | |  |
|  | Забезпечити повне виконання Кодексу Законів про працю України по роботі з кадрами та ведення трудових книжок | Постійно | Трудові книжки  Книга обліку трудових книжок | Трудові книжки  Книга обліку трудових книжок | Директор | |  |
|  | Прийом на роботу здійснювати попередньо ( за 2 дні) (дані, індефікаційний код, паспорт) | Постійно | Наказ про призначення | Наказ про призначення | Директор | |  |
|  | Забезпечити ведення Книги наказів (кадрової) та трудових книжок згідно вимог | Постійно | Книга реєстрації руху трудових книжок | Книга реєстрації руху трудових книжок | Директор | |  |
|  | В журналі реєстрації кадрових заяв вести реєстрацію всіх кадрових заяв працівників | Постійно | Журнал реєстрації заяв | Журнал реєстрації заяв | Директор | |  |
|  | Забезпечити виконання Колективного договору адміністрації і Ради трудового колективу про кадри. Раз на квартал перевіряти хід його виконання | Раз на квартал | Колективний договір | Колективний договір | Директор | |  |
|  | Своєчасно виставляти на сайті закладу відомості про вакансії | Протягом року | Сайт закладу | Сайт закладу | Заступник з НВР | |  |
|  | Своєчасно подавати звіти у військомат,відділ освіти про військовозобов’язаних,проводити звірки | Вересень, Грудень | Звіт | Звіт | Заступник з НВР | |  |
| **Виховання здобувачів освіти** | | | | | | | |
|  | Загальношкільні збори:  "Учнівська програма дій – шлях до здійснення мрій"  1. Підсумки роботи учнівського комітету  у 2019-2020 навчальному році  2.План роботи учнівського комітету на  2020-2021 навчальний рік  3.Склад учнівського комітету у 2020-2021 навчальному році | ІІ тиждень | Засідання | Протокол | Педагог-організатор | |  |
| **Засідання учкому:**  *-* визначення структури учнівського самоврядування у 2020-2021 н.р.;  - організація Дня дублера в закладі освіти. | ІV тиждень | Засідання | Протокол | Педагог-організатор | |  |
| Ознайомлення здобувачів освіти з правилами внутрішнього розпорядку | І тиждень | Бесіда |  | Кл. керівн. | |  |
| Свято першого дзвінка | І тиждень | Лінійка |  | Педагог-організатор | |  |
| Перший урок «Культура здорового способу життя у нових обставинах» | 01.09 | Урок |  | Кл. керівники | |  |
| Всеукраїнський  профілактичний захід "Урок" | Вересень | Бесіди, заходи | Протокол | Директор,  кл. керівн. | |  |
| Засідання ради профілактики правопорушень | ІІІ-ІV тиждень | Засідання | Протокол | Педагог-організатор | |  |
| Участь в акції «Милосердя» | ІІІ тиждень |  | Звіт | Педагог-організатор | |  |
| Організація чергування вчителів по школі | ІІ-ІV тиждень | Аналіз | Графік чергування | Заступник з НВР | |  |
| Вибори здобувачів освітиського активу по класах | І тиждень | Збори | Протокол | Кл. керівн. | |  |
| Всеукраїнський конкурс «Живи, книго!» | Вересень | Конкурс | Наказ | Заступник з НВР | |  |
| Участь школярів в акціях «День юного натураліста», «Жива вода» | Вересень | Конкурс | Звіт | Вч. біології, екології | |  |
| Конкурс дитячого малюнка «Я хочу жити в якісному світі» | 10.09. | Конкурс | Звіт | Вч. образотв. мистецтва | |  |
| Міжнародний День миру | 21.09 | Флешмоб |  | Педагог-організатор,  кл. керівн. | |  |
| День партизанської слави України | 22.09 | Виховні заходи |  | Кл. керівн. | |  |
| Природоохоронна акція «Ліси для нащадків» | 15.09 | Конкурс | Звіт | Заступник з НВР | |  |
| **Підвищення ролі громадськості в житті закладу освіти** | | | | | | | |
|  | **Засідання піклувальної ради закладу освіти:**  1.Вибори голови піклувальної ради  2.Ознайомлення з планом роботи .  3.Працевлаштування випускників.  4.Стан готовності закладу освіти до нового навчального року. | І тиждень | Засідання | Протокол | Заступник з НВР | |  |
| Батьківські збори батьків першокласників | ІІ тиждень | Засідання | Протокол | Психолог, кл. кер.1-го класу | |  |
| **Педагогічний всеобуч батьків:**  Вікові особливості першокласників. Адаптація дитини до школи. Поради батькам першокласників. | ІV тиждень | Засідання | Протокол | Класні керівники | |  |
| **Засідання Центру правової освіти:**  Година правової допомоги «Вчимося жити в правовій державі» | ІV тиждень | Засідання | Протокол | Заступник з НВР, класні керівники | |  |
| **ІІІ. Норми та положення державного стандарту** | | | | | | | |
| **Освітня діяльність** | | | | | | | |
|  | Скласти розклад уроків, факультативних занять, консультацій, гуртків. | І тиждень | Аналіз | Графіки, розклад | Заступник з НВР |  | |
| Оприлюднити критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень | І тиждень | Робота з сайтом | Аналіз сайту | Заступник з НВР |  | |
| Інформування батьків та учнів про правила та процедури оцінювання навчальних досягнень | Протягом місяця | Пам’ятки | Аналіз | Заступник з НВР |  | |
| Організація коригувального навчання | І тиждень | Опрац. рекомендацій | Консультації з педагогами | Заступник з НВР |  | |
| Погодити календарні плани, плани виховної роботи, гуртки на І семестр | До 10.09 | Погодження | Плани | Заступник з НВР |  | |
| Графік контрольних робіт, лабораторних та практичних робіт на І семестр | ІІ тиждень | Аналіз | Графіки, розклад | Заступник з НВР |  | |
| Підготовка до І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | ІІІ тиждень | Підготовка | Наказ | Заступник з НВР |  | |
| Поновлення шкільного інформаційного банку «Обдарованість» | Вересень | Поновлення | Банк даних | Заступник з НВР, психолог |  | |
|  | Організація роботи на засадах академічної доброчесності. Просвітницька робота. | Постійно | Спостереж. | Аналіз | Педагоги |  | |
| **Охорона життя і здоров’я, заходи безпеки, охорона праці** | | | | | | | |
|  | Організація харчування | І тиждень | Аналіз | Наказ | Заступник з НВР |  | |
| Моніторинг якості харчування здобувачів освіти | Постійно | Рейд-перевірки | Аналіз | Заступник з НВР |  | |
| Співбесіди про дотримання правил техніки безпеки | І тиждень | Інструктаж | Журнал інструктажів | Директор |  | |
| Видання наказів з охорони праці та дотримання правил БЖ | І тиждень |  | Наказ | Директор |  | |
| Вступний інструктаж з охорони праці з новоприбулими працівниками | І тиждень | Інструктаж | Журнал інструктажів | Директор |  | |
| Вступний інструктаж з охорони праці з здобувачами освіти | І тиждень | Інструктаж | Журнал інструктажів | Заступник з НВР |  | |
| Провести інструктажі з охорони праці, техногенної безпеки,пожежної безпеки, інструктажі в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики,математики | І тиждень | Інструктаж | Журнал інструктажів | Заступник з НВР, класні керівники, вчителі предметники |  | |
| Бесіди з здобувачами освіти 1-9 класів із метою запобігання дитячому травматизму | І тиждень | Інструктаж | Журнал інструктажів | Кл керівники |  | |
| «Увага! Діти на дорозі!» | ІІІ тиждень | Бесіди | План | Заступник з НВР |  | |
| Організація проведення рухливих ігор на перервах та музичних перерв. | ІІІ–ІV тиждень |  | Аналіз | Класні керівники, педагог організатор |  | |
| Робота з медичними картками. Організація спеціальних груп з фізкультури | ІІ тиждень | Аналіз | Наказ | Директор |  | |
| Робота з медичними картками дітей, які вступають до 1-го класу. Оцінювання стану їхнього здоров’я й фізичного розвитку | ІІ тиждень | Аналіз | Наказ | Директор |  | |
| Робота з профілактики інфекційних захворювань |  | Планування | Аналіз | Заступник з НВР |  | |
| Організація проведення вологого прибирання, провітрювання та дезінфекції приміщення. | І тиждень | Контроль |  | Завгосп, класні керівник |  | |
| Поповнити мед. аптечки в фізичному, хімічному та біологічному кабінетах, в майстернях, спортзалі. | І | Придбання матеріалів |  | Завгосп,  завідуючі кабінетами |  | |
| Уточнити облік дітей-сиріт, позбавлених б.п., напівсиріт, з багатодітних сімей, обстежити їх матеріально-побутові умови. | І | Підготовити списки | Аналіз | Заступник з НВР,  психолог  кл. керівники |  | |
| Зустрічі медичних працівників ФАПу з здобувачами освіти, бесіди на санітарно-гігієнічні теми | ІІІ–ІV тиждень | Бесіди |  | Заступник з НВР |  | |
| Огляд дітей на педикульоз та шкірні захворювання | Огляд | Аналіз | Медпрацівники ФАПу |  | |
| **Психолого-педагогічний супровід** | | | | | | | |
|  | Організація роботи консультаційної психолого-педагогічної служби для батьків | І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень | Узгодження | Списки | практичнийпсихолог |  | |
| Моніторинг адаптації здобувачів освіти 1-го класу до навчання в школі | Діагностика | Рекомендації | практичнийпсихолог |  | |
| Контроль за адаптацією першокласників | Спостереження | Рекомендації | практичнийпсихолог |  | |
| Бесіди з учителями з метою виявлення дітей, які мають ознаки дезадаптації | ІV тиждень | Бесіди | Списки | практичнийпсихолог |  | |
| Психологічне тестування першокласників. | Протягом місяця | Тести | Аналіз | практичнийпсихолог |  | |
| Дослідження особливостей адаптації до школи. | Протягом місяця | Дослідження | Аналіз | практичнийпсихолог |  | |
| Спостереження за поведінкою дітей на уроці, під час виступів, на перервах. | Протягом місяця | Спостереження | Аналіз | практичнийпсихолог |  | |
| **ІV. Організація контролю та керівництва освітнім закладом** | | | | | | | |
| **Внутрішній контроль** | | | | | | | |
|  | Аналіз забезпечення підручниками й програмами | І тиждень | Аналіз | Довідка | Заступник з НВР, бібліотекар |  | |
| Контроль за станом охоплення дітей загальною середньою освітою | ІІІ–ІV тиждень | Аналіз, довідка | Аналіз, довідка | Директор |  | |
| Контроль за оформленням і веденням шкільної документації. Перевірка і затвердження календарних планів учителів, планів виховної роботи | ІІ тиждень | Аналіз | Довідка | Заступник з НВР |  | |
| Перевірка особових справ | ІІІ тиждень | Перевірка | Аналіз | Заступник з НВР |  | |
| Перевірка класних журналів | ІV тиждень | Перевірка | Аналіз | Директор, заступник з НВР |  | |
| Забезпечити виконання Інструкції з діловодства | Постійно | Інструкція з діловодства | Інструкція з діловодства | Директор |  | |
| Забезпечити виконання Закону України «Про звернення громадян» | Постійно | Аналіз | Протокол | Директор |  | |
| Забезпечити дотримання прав і обов’язків учасників освітнього процесу |  |  |  | Заступник з НВР |  | |
| Контроль за зовнішнім виглядом здобувачів освіти, відвідування ними уроків, роботою класних керівників з організації класних колективів | ІV тиждень | Огляд |  | Заступник з НВР |  | |
| Перевірка наявності та ведення «Журналів вступного інструктажу для дітей» у кабінетах фізики, хімії, інформатики, майстерні, спортивному майданчику | Перевірка | Довідка | Директор |  | |
|  | Організація комплексного самооцінювання у 2020-2021 н.р. | ІV тиждень |  | Наказ | Директор |  | |
| **V. Науково-методичне забезпечення** | | | | | | | |
| **Науково-методична робота** | | | | | | | |
|  | Організаційні засідання шкільних методичних об’єднань із планування роботи на І семестр | Згідно планів | Засідання | Протокол | Керівники м/о | |  |
| Моніторинг розвитку ключових компетентностей, предметних компетенцій, наскрізних вмінь, навичок вихованців. | Вересень | Співбесіди, Анкети | Співбесіди, Анкети | Вчителі | |  |
| ***Засідання методичної ради***  1.Аналіз методичної роботи за минулий навчальний рік. Завдання методичної служби на 2020-2021 н.р., затвердження планів роботи та структури методичної роботи на 2020-2021 н.р.  2. Розгляд ключових змін до оновлених програм для 3 класу (НУШ).  3.Про підготовку здобувачів освіти до участі в шкільних та районних предметних олімпіадах, конкурсах учнівських творчих робіт, МАН.  4.Про організацію роботи на ІV етапі над єдиною науково-методичною проблемою: «Використання сучасних форм і методів навчання з метою розвитку життєвих компетентностей школярів».  5.Розгляд плану підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників у 2020/2021 навчальному році. Корекція перспективних планів підвищення кваліфікації та атестації.  6.Огляд нормативних документів, новинок педагогічної преси. | ІІІ тиждень | Засідання | Протокол | Директор | |  |
| Організація методичної роботи в школі | ІІ тиждень | Аналіз | Наказ | Директор | |  |
| Організація взаємовідвідування уроків у 1-му класі вихователем старшої групи ДНЗ та занять у старшій групі учителем початкових класів закладу |  |  |  | Заступник з НВР,  класний керівник 1-го класу | |  |
| Індивідуальна робота з керівниками ШМО | ІІ-ІІІ тиждень | Бесіда |  | Заступник з НВР | |  |
| Організація роботи з малодосвідченими класними керівниками | І тиждень | Бесіда |  | Заступник з НВР | |  |
| Опрацювання Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти | І тиждень | Консультація | Аналіз | Заступник з НВР | |  |
| Ознайомлення з Державним стандартом початкової, базової загальної освіти | І тиждень | Консультація | Аналіз | Заступник з НВР | |  |
| Робота з педагогами щодо впровадження Державного стандарту початкової освіти Нової української школи | ІІ тиждень | Аналіз  Обговорення | Рекомендації | Заступник з НВР | |  |
| Олімпійський тиждень | І тиждень | План | Відвідування | Вч.фіз.культ. | |  |
| Тиждень протидії булінгу | ІІ тиждень | План | Відвідування | Пр.психолог, пед.орг | |  |
| Тиждень фізики | ІІІ тиждень | План | Відвідування | Вчитель фізики | |  |
| Тиждень математики | ІV тиждень | План | Відвідування | Вчителі математики | |  |
| Тиждень інформатики | V тиждень | Заходи | Відвідування | Вч.інформ. | |  |
| ***Інструктивно-методична нарада з працівниками закладу освіти:***  1.Про виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.  2.Про заборону використання мобільних телефонів.  3.Про забезпечення НВП програмами, дидактичними матеріалами, обладнанням.  4.Про стан ТБ, ОП, виробничої санітарії під час НВП в закладі освіти.  5.Про забезпечення здобувачів освіти закладу підручниками. | ІІІ тиждень | Засідання | Протокол | Заступник з НВР | |  |
| **Атестація педпрацівників** | | | | | | | |
|  | Наказ «Про створення атестаційної комісії» | До 20.09. |  | Наказ | Директор | |  |
| Складання списку вчителів, які підлягають атестації, прийом заяв | ІV тиждень |  |  | Голова атестаційної комісії | |  |
|  | Забезпечити виконання робочого плану закладу по атестації педагогічних працівників відповідно до Типового положення | до 01.03. | Додаток до річного плану | Додаток до річного плану | Заступник з НВР | |  |
|  | Забезпечити планову перепідготовку педагогів на курсах в РОІППО:  Згідно графіку | Протягом року | Рішення педради | Згідно графіка | Заступник з НВР | |  |
| **VІ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база** | | | | | | | |
| **Зміцнення матеріально-технічної бази** | | | | | | | |
|  | Заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період | ІV тиждень |  | Наказ | Директор, завгосп | |  |
| **Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | |
|  | Підготовка звітів про використання електроенергії | ІV тиждень | Перевірка | Акт | Завгосп | |  |
| Створення комісії по інвентаризації, оприбуткуванні та списанню матеріалів | І тиждень |  | Наказ | Директор | |  |
| Тарифікація, табель обліку робочого часу | І тиждень |  |  | Директор, завгосп | |  |
|  | Тарифікацію працівників провести з максимальним врахуванням можливостей кожного педагога, його професійних компетентностей, за погодженням з Радою трудового колективу, відповідно до рекомендацій | До 05.09. | Тарифікація | Тарифікація | Директор | |  |
|  | Погодити тарифікацію з централізованою бухгалтерією відділу освіти, затвердити наказом | До 10.09 | Наказ  (кадри) | Наказ  (кадри) | Директор | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ за/п** | **Зміст діяльності** | | **Термін виконання** | **Форма організації** | **Форма контролю** | | **Відпові**  **дальні** | **Відмітка про виконання** | |
| **І. Організація освітнього процесу** | | | | | | | | | |
| **Діяльність педагогічного колективу щодо забезпечення реалізації прав особистості на освіту** | | | | | | | | | |
|  | Вивчення відвідування уроків здобувачами освіти 1-9 класів. Превентивна робота | | ІІ тиждень | Аналіз | Довідка | | Заступник з НВР |  | |
| Виявлення й вивчення індивідуальних особливостей, схильностей і зацікавлень здобувачів освіти 1-го класу | | Протягом року | Планування | Аналіз | | Заступник з НВР,  класний керівник 1-го класу |  | |
| Виявлення здобувачів освіти, які не відвідують навчання, рейди в їхні сім’ї, співбесіда із батьками | | ІІІ тиждень | Огляд | Акти | | Заступник з НВР, психолог |  | |
| Формування портфоліо дітей здобувачів освіти 1-го класу | | Протягом року | Планування | Портфоліо | | Класний керівник 1-го класу |  | |
| **ІІ. Учасники освітнього процесу** | | | | | | | | | |
| **Робота з педагогічними кадрами** | | | | | | | | | |
|  | **Нарада при директорові:**   * Ознайомлення з планами і порядком проведення тематичних перевірок, станом викладання окремих предметів; * Організація проведення шкільних предметних олімпіад. Ознайомлення з Положенням про проведення Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад, конкурсів МАН; * Нарада з питань атестації педпрацівників. Ознайомлення вчителів, які атестуються, з Типовим положенням про атестацію медпрацівників, індивідуальними планами проходження атестації; * Організація самоосвітньої діяльності вчителів з реалізації власної науково-методичної проблеми; * Про адаптацію п’ятикласників та першокласників. * Про стан відвідування здобувачами освіти закладу. | | ІІ тиждень | Засідання | Протокол | | Директор |  | |
| Участь у районних та окружних семінарах | | Згідно плану в/о |  |  | | Заступник з НВР |  | |
| Відвідування уроків новопризначених учителів. Методична допомога | | ІІ тиждень | Відвідуванняспівбесіди |  | | Заступник з НВР |  | |
| Святкові урочистості до Дня вчителя | | І тиждень | Концерт |  | | Педагог-організатор |  | |
| **Виховання здобувачів освіти** | | | | | | | | | |
|  | **Засідання учкому**  *-* роль учнівського самоврядування в соціалізації підлітків;  - проведення соціально-екологічних, благодійних акцій у закладі освіти; | | ІІІ тиждень | Засідання | Протокол | | Педагог-організатор |  | |
| Шкільний етап Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | | ІІ-ІІІ тиждень | Проведення олімпіад | Графік | | Заступник з НВР |  | |
| Свято осінніх фантазій | | ІІ тиждень | Виставка | Наказ | | Педагог-організатор |  | |
| Участь школярів в акціях «Мій вклад у справу миру» | | Протягом місяця | Акція |  | | Педагог-організатор класні керівники |  | |
| День українського козацтва та захисника України. | | 14.10 | Лінійка |  | | Педагог-організатор |  | |
| День визволення України від нацизму | | 28.10 | Лінійка |  | | Педагог-організатор |  | |
| Доповнити куточок присвячений учасникам АТО | | До 30.10 | Стенд |  | | Педагог-організатор |  | |
| Всеукраїнський профілактичний захід «Урок» | | жовтень | Бесіди, заходи |  | | Директор,  кл. керівн. |  | |
| Уроки мужності та патріотизму | | ІІ тиждень | Урок |  | | Класні керівники |  | |
| Соціально-екологічна акція «Зробимо Україну чистою» | | ІІІ тиждень | Акція |  | | Педагог-організатор класні керівники |  | |
| Посвята в першокласники | | ІV тиждень | Свято |  | | Педагог-організатор класний керівник |  | |
| Концерт до Дня вчителя.  День самоврядування | | І тиждень | Концерт |  | | Заступник з НВР |  | |
| 1 жовтня – Міжнародний день людей похилого віку | | Лінійка |  | | Заступник з НВР |  | |
| Планування роботи на осінні канікули | | ІІІ тиждень | План | План | | Кл. керівн. |  | |
| Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності дитини | | ІІІ тиждень | Бесіди | План | | Кл. керівн.,  вчителі основ здоров’я |  | |
| Заходи до Дня визволення України від німецько-фашистських загарбників | | ІІІ тиждень | Заходи |  | | Кл керівники |  | |
| Організація профорієнтаційної роботи в школі | | ІІ тиждень | Бесіди |  | | Психолог,  кл. керівн. |  | |
| Участь здобувачів освіти у Всеукраїнській акції «Міжнародні дні спостереження за птахами» | | вересень | Акція | план | | Заступник з НВР, вч. біології |  | |
| Природоохоронна акція «Птах року 2020» | | 10.10 | Акція |  | | Вч біології |  | |
| «Парад квітів біля закладу освіти» | | до 10.10 | Конкурс |  | | Заступник з НВР |  | |
| **Підвищення ролі громадськості в житті закладу освіти** | | | | | | | | | |
|  | **Педагогічний всеобуч батьків**  Ефективне спілкування батьків з дітьми. Авторитет батьків, його джерела, міцність. Уміння користуватися батьківською владою. | | ІV тиждень | Засідання | Протокол | | Кл. керівн. |  | |
| **Засідання Центру правової освіти**  Роль особистого прикладу батьків у правовому вихованні школярів. | | ІV тиждень | Засідання | Протокол | | Заступник з НВР, класні керівники |  | |
| Класні батьківські збори | | ІІІ-ІV тиждень | Засідання | Протоколи | | Кл. керівн. |  | |
| Оформлення інформаційних стендів  Забезпечення батьків необхідною інформацією з питань виховання | | Жовтень | Інформаційні куточки |  | | Заступник з НВР |  | |
| **ІІІ. Норми та положення державного стандарту** | | | | | | | | | |
| **Освітня діяльність** | | | | | | | | | |
|  | Шкільний етап Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | | ІІ-ІІІ тиждень | Проведення олімпіад | Наказ | Заступник з НВР | |  | |
| І етап Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка | | І-ІV тиждень | Проведення конкурсу | Наказ | Вч. укр. мови та літератури | |  | |
| Окружний етап конкурсу «Вчитель року» | | Жовтень |  |  | Заступник з НВР | |  | |
| **Охорона життя і здоров’я, заходи безпеки, охорона праці** | | | | | | | | | |
|  | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у класах | | ІІІ-ІV  тиждень | Замір | Аналіз | Завгосп | |  | |
| Інструктаж із техніки безпеки й правил поведінки під час осінніх канікул | | ІІІ тиждень | Бесіди | Інструктаж | Кл. керівн. | |  | |
| Журнал реєстрації інструктажу з ОП під час освітнього процесу | | ІІ тиждень | Перевірка | Довідка | Директор | |  | |
|  | Тиждень безпеки дитини. | | ІV тиждень | План | Наказ | Директор | |  | |
|  | День цивільного захисту | | ІV тиждень | План |  | Директор | |  | |
|  | Заняття з ЦЗ | | І- ІV тиждень | Заняття | Класні журнали | Класні керівники | |  | |
|  | Моніторинг якості харчування здобувачів освіти | | Постійно | Рейд-перевірки | Аналіз | Заступник з НВР | |  | |
| **Психолого-педагогічний супровід** | | | | | | | | | |
|  | Контроль за адаптацією здобувачів освіти 5-го класу до умов навчання | | І тиждень | Анкетування | Наказ | Практичний психолог | |  | |
| Діагностика й анкетування п’ятикласників із метою оцінювання їхнього рівня адаптації | | ІІ тиждень | Діагностика | Практичний психолог | |  | |
| Вивчення психологічного клімату в учнівських колективах, дітей з проблемами у спілкуванні та поведінці. | | Протягом року | Діагностика, спостереж. | Практичний психолог | |  | |
| Складання індивідуальних психологічних карт на дітей «групи ризику» й розробка рекомендацій учителям, батькам щодо роботи з дітьми з високим рівнем дезадаптації | | ІІІ тиждень | Анкетування | Практичний психолог, педагог-організатор | |  | |
| Вивчення динаміки успішності й розвитку здобувачів освіти 1-го класу | | Протягом року |  |  | Практичний психолог,  класний керівник 1-го класу | |  | |
| Діагностика адаптаційних процесів здобувачів освіти 1-го, 5-го класів | | ІІІ тиждень | Анкети | Аналіз | Практичний психолог | |  | |
| Профілактика дезадаптації першокласників:  -бесіди з учителями про індивідуальні особливості першокласників та проблеми, які були виявлені під час дослідження готовності до шкільного навчання. | | І тиждень | Бесіди, консультації |  | Практичний психолог | |  | |
| Корекційно-відновлювальна робота з дітьми з низьким рівнем функціональної готовності до школи. | | ІІІ тиждень | індивідуальні бесіди |  | Практичний психолог | |  | |
| Консультаційна робота з здобувачами освіти, батьками, вчителями | | Протягом року |  |  | Практичний псих, учні, батьки | |  | |
| Психодіагностична робота з вчителями та батьками | | Протягом року | Анкети | Аналіз | Практичний психолог | |  | |
| Моніторинг рівня вихованості школярів | | ІІ-ІІІ тиждень | Анкетування | Наказ | Практичний психолог,  класні керівники | |  | |
| **ІV. Організація контролю та керівництва освітнім закладом** | | | | | | | | | |
| **Внутрішній контроль** | | | | | | | | | |
|  | Перевірка стану ведення класних журналів, журналів індивідуальних занять | | ІV тиждень  ІІ тиждень | Перевірка | Наказ | Заступник з НВР | |  | |
| Контроль роботи гуртків та спортивних секцій. | | І тиждень | Відвідування | Аналіз | Заступник з НВР | |  | |
| Контроль зайнятості вчителів під час канікул | | ІV тиждень | Облік | Аналіз | Заступник з НВР | |  | |
| Аналіз результативності першого туру предметних олімпіад | | ІV тиждень | Планування | Довідка | Заступник з НВР | |  | |
| Стан організації гарячого харчування здобувачів освіти | | ІV тиждень | Перевірка | Довідка | Заступник з  НВР | |  | |
| Забезпечити виконання Закону України «Про звернення громадян» | | Постійно | Аналіз | Аналіз | Директор | |  | |
| Контроль за веденням зошитів здобувачами освіти початкових класів | | ІІ-ІІІ тиждень | Перевірка | Довідка | Директор | |  | |
| Анкетування серед здобувачів освіти «Чи вважаєте ви оцінювання результатів навчання справедливим та обєктивним » | | ІV тиждень | Анкетування, опитування | Аналіз | Практичний психолог | |  | |
| Стан виховної роботи у 1-4-их класах | | І-ІІІ тиждень | Перевірка | Наказ | Заступник з НВР | |  | |
| Вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти 2-4-х класів з інформатики | | Жовтень | Відвідування | Аналіз | Члени комісії | |  | |
| Вивчення стану навчання та виховання з німецької мови здобувачів освіти 5-9 класів | | Жовтень | Відвідування | Аналіз | Члени комісії | |  | |
| Вивчення стану навчання та виховання з інформатики здобувачів освіти 5-9 класів | | Жовтень | Відвідування | Аналіз | Члени комісії | |  | |
| Вивчення стану сформованості ціннісного ставлення особистості до сім’ї, родини, людей здобувачів освіти 1-9 класів | | Жовтень | Відвідування | Аналіз | Члени комісії | |  | |
| Контроль за веденням особових справ здобувачів освіти 1-9-их класів | | ІV тиждень | Перевірка | Довідка | Заступник з НВР | |  | |
|  | Проведення самооцінювання по напряму «Освітнє середовище закладу освіти» | | Протягом місяця | Опитування, спостереження, вивчення документації | Аналіз | Члени комісії | |  | |
|  | Проведення самооцінювання по напряму «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти» | | Протягом місяця | Опитування, спостереження, вивчення документації | Аналіз | Члени комісії | |  | |
| **V.Науково-методичне забезпечення** | | | | | | | | | |
| **Науково-методична робота** | | | | | | | | | |
|  | Засідання шкільних методичних об’єднань | | Згідно планів | Засідання | Протокол | | Керівники м/о | |  |
| Засідання методичної ради | | ІІІ тиждень | Засідання | Протокол | | Директор | |  |
| Персональний контроль “Відвідування уроків учителів, яким потрібна постійна медодична допомога”. | | ІІІ тиждень | Відвідування  уроків | Відвідування  уроків | | Адміністрація закладу | |  |
| Організація тестування педагогів з питань:  освітнього законодавства. | | Протягом року | Тести | Тести | | Заступник з НВР | |  |
| Анкетування «Частка педагогічних працівників, які інформують здобувачів освіти про правила дотримання академічної доброчесності» | | ІІІ тиждень | Анкетування | Аналіз | | Психологічна служба | |  |
| Індивідуальна робота з керівниками ШМО | | Тиждень | Співбесіда |  | | Заступник з НВР | |  |
| Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності дитини | | І тиждень | План | Відвідування | | Вчитель основ здоров’я | |  |
| Тиждень трудового навчання та професійної орієнтації | | ІV тиждень | План | Відвідування | | Вчитель трудового навчання | |  |
| **Атестація педагогічних працівників** | | | | | | | | | |
|  | | Складання графіків проведення відкритих уроків та позакласних заходів | І-ІІ тижні | Графіки |  | | Заступник з НВР | |  |
|  | | Відвідування уроків вчителів, які атестуються | Жовтень | Відвідування уроків, занять, вивчення документації |  | | Члени атестаційної комісії | |  |
| **VІ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база** | | | | | | | | | |
| **Зміцнення матеріально-технічної бази** | | | | | | | | | |
|  | Забезпечення освітнього середовища Нової української школи | | Протягом місяця | Підготовка приміщень | Аналіз | | Директор, класні керівника |  | |
| Проведення ремонту віконних рам, кватирок, дверей. | | І-ІІ тижні | Аналіз | План заходів | | Завгосп |  | |
| Обклеювання віконних рам у класах, обідніх залах, коридорі.  Заміна скла в майстерні | | ІІ тиждень | Аналіз | План заходів | | Завгосп,  кл. керівн. |  | |
| Підготовка класних кімнат до роботи в осінньо-зимовий період | | І V тиждень | Аналіз | План заходів | | Завгосп,  кл. керівн. |  | |
| **Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | | | |
|  | Табель обліку робочого часу | | І тиждень |  | Табель | | Бухгалтер |  | |
| Перевірка обліку енергоносіїв | | ІVтиждень | Перевірка | Акт | | Завгосп |  | |
| Оформлення акту на списання дров | | І V тиждень | Перевірка | Акт | | Завгосп |  | |
| Придбання миючих та дезінфікуючих засобів, інвентар, спецодяг | | жовтень | Аналіз |  | | Завгосп |  | |
| Підготовка і проведення інвентаризації | | І V тиждень | Огляд | Матеріальний звіт | | Члени комісії |  | |

## **ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ за/п** | | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Форма організації** | **Форма контролю** | | **Відпові**  **дальні** | **Відмітка про виконання** | |
| **І. Організація освітнього процесу** | | | | | | | | | |
| **Діяльність педагогічного колективу щодо забезпечення реалізації прав особистості на освіту** | | | | | | | | | |
|  | | Підготовка матеріалів і завдань для діагностики готовності до навчання майбутніх першокласників | ІІІ тиждень |  | Звіт | | Психолог |  | |
| Виявлення й вивчення індивідуальних особливостей, схильностей і зацікавлень здобувачів освіти 1-го класу | Протягом року | Планування | Аналіз | | Заступник з НВР,  класний керівник 1-го класу |  | |
| Формування портфоліо дітей здобувачів освіти 1-го класу | Протягом року | Планування | Портфоліо | | Класний керівник 1-го класу |  | |
| Розроблення рекомендацій для батьків щодо підготовки дитини до навчання в школі | І-ІІ тиждень |  |  | | Заступник з НВР, класний керівник 1-го класу |  | |
| Складання списків дітей шестирічного віку, які проживають у мікрорайоні закладу освіти | ІV тиждень | Списки |  | | Заступник з НВР |  | |
|  | | Моніторинг якості харчування здобувачів освіти | Постійно | Рейд-перевірки | Аналіз | | Заступник з НВР |  | |
| **ІІ. Учасники освітнього процесу** | | | | | | | | | |
| **Робота з педагогічними кадрами** | | | | | | | | | |
|  | | Індивідуальна допомога вчителям, які приймають участь у І турі всеукраїнського конкурсу «Учитель року -2021» | Листопад | Конкурс | Конкурс | | Заступник з НВР |  | |
| Участь вчителів закладу освіти у районних та окружних семінарах, творчих групах, тощо | Згідно плану роботи в/о |  |  | |  |  | |
| Інформаційна абетка «Академічна доброчесність» | Протягом місяця | Флешмоби | Аналіз | | практичний психолог |  | |
| **Нарада при директорові:**  - Аналіз виконання навчальних планів та програм. Розробка рекомендацій щодо усунення недоліків;  - Ознайомлення з планами і порядком проведення тематичних перевірок і станом викладання окремих предметів;  - Ознайомлення з вимогами й методичними рекомендаціями щодо обсягу домашніх завдань;  - Про роботу закладу освіти щодо виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, зі змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 806;  - Про участь вчителів закладу освіти в окружному конкурсі «Вчитель року»;  **-** Про заходи щодо формування негативного ставлення суспільства до будь-яких проявів тероризму та екстремізму  **-** Про заходи щодо підвищення психолого-педагогічного супроводу дітей та підлітків з «групи ризику» | ІІ тиждень | Засідання | Протокол | | Директор |  | |
| **Провести педраду:**  1.«Про можливості навчальних предметів щодо формування основних груп компетентностей школярів».  2.Організація роботи з учнями девіантної поведінки.  3.Трудове виховання.  4.Про реалізацію науково-методичної теми у навчально-виховній роботі (ІV етап) «Особистісно орієнтоване навчання і виховання як умова формування ключових компететностей у учнів. Творчий внесок педагогів».  5.Організація роботи щодо збереження здоров1я дошкільників та створення сприятливого розвивального середовища. | ІV тиждень | Засідання | Протокол | | Директор |  | |
| Заняття школи молодого вчителя | ІІІ тиждень | Засідання | Протокол | | Заступник з НВР |  | |
| **Виховання здобувачів освіти** | | | | | | | | | |
|  | | **Засідання учкому**  - акції «Допоможи ближньому»  - організація та проведення святкового дійства з нагоди дня Святого Миколая. | ІV тиждень | Засідання | Протокол | | Педагог-організатор |  | |
| Релакс-акція «Подаруй усмішку школі» | Листопад | Акція |  | | Педагог-організатор |  | |
| Благодійна акція «Підтримай героя – подаруй йому оберіг» | Листопад | Акція |  | | Педагог-організатор |  | |
| Просвітницький семінар "Людина - не товар" | Листопад | Семінар |  | | Педагог-організатор |  | |
| Флеш-акція «Дерево бажань» | Листопад | Акція |  | | Педагог-організатор |  | |
| День української писемності та мови | 09.11 | Виховні заходи |  | | Заступник з НВР |  | |
| Підготовка заходів до Міжнародного дня толерантності | І тиждень | Виховні заходи |  | | Заступник з НВР |  | |
| Шкільний етап Міжнародного дитячого конкурсу з української мови ім. П. Яцика | ІІ-ІІІ тиждень | Конкурс | Звіт | | Заступник з НВР |  | |
| Заходи у зв’язку з роковинами голодомору 1923-1933 років і політичних репресій в Україні | 20.11 | Заходи | Наказ | | Заступник з НВР |  | |
| Участь у районному виставці-конкурсі «Новорічна композиція» та «Український сувенір» | Листопад | Виставка-конкурс | Наказ | | Заступник з НВР |  | |
| Участь в трудових акціях «Парад квітів біля школи», «Плекаємо сад» | Листопад | Акція | Звіт | | Вчитель біології |  | |
| Участь в конкурсі-огляді «Галерея кімнатних рослин» (внутрішнє озеленення ) | Листопад | Конкурс-огляд | Звіт | | Вчитель біології |  | |
| Участь у Всеукраїнських конкурсах з іноземної мови:  - англійської «Гринвіч»;  - німецької «Орлятко». | Листопад | Конкурс |  | | Вчителі іноземної мови |  | |
| КТС « Веселий український ярмарок» | ІІ тиждень | Ярмарок | Наказ | | Педагог-організатор |  | |
| Всесвітній день прав дитини | 20.11 | Заходи |  | | Педагог-організатор класний керівник |  | |
| День Гідності та Свободи | 21.11 | Заходи |  | | Педагог-організатор класний керівник |  | |
| Уроки мужності та патріотизму | ІІ тиждень | Урок |  | | Класні керівники |  | |
| Планування роботи на зимові канікули | ІV тиждень | План | План | | Кл. керівн. |  | |
| Акція «День без паління» | ІV тиждень | Акції |  | | Педагог-організатор |  | |
| **Підвищення ролі громадськості в житті закладу освіти** | | | | | | | | | |
|  | **Педагогічний всеобуч батьків**  Лекція «Вплив сім’ї на успішне навчання». | | ІV тиждень | Лекція | Протокол | | Кл. керівн. |  | |
| **Засідання Центру правової освіти**  Диспут «Етика стосунків у сім’ї» | | ІV тиждень | Засідання | Протокол | | Заступник з НВР, класні керівники |  | |
| Загальношкільні батьківські збори:  - Про посилення контролю батьків за поведінкою дітей у канікулярний період. | | ІІІ тиждень | Засідання | Протокол | | Заступник з НВР |  | |
|  | |  |  |  | |  |  | |
|  | |  |  |  | |  |  | |
| **ІІІ. Норми та положення державного стандарту** | | | | | | | | | |
| **Освітня діяльність** | | | | | | | | | |
|  | | ІІ етап Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | Листопад | Олімпіади |  | | Заступник з НВР | |  |
| Шкільний етап Міжнародного мовно-літературного конкурсу здобувачів освіти та студентської молоді ім. Тараса Шевченка | ІІІ тиждень | Конкурс | Звіт | | Заступник з НВР | |  |
| Екскурсія з дітьми випускної групи дошкільного підрозділу на територію закладу освіти | І тиждень | Екскурсія |  | | Заступник з НВР,  класний керівник 1-го класу | |  |
| **Психолого-педагогічний супровід** | | | | | | | | | |
|  | | Психолого-педагогічний консиліум | Листопад | Анкетування | Консиліум | | Практичний психолог | |  |
| Діагностика тривожності | ІІ тиждень | Анкетування | Звіт | | Практичний психолог | |  |
| Психологічне тестування першокласників. | Протягом місяця | Тести | Аналіз | | Практичний психолог | |  |
| Дезадаптація учнів, вивчення їх причини. | Протягом місяця | Дослідження | Аналіз | | Практичний психолог | |  |
| Спостереження за поведінкою дітей на уроці, під час виступів, на перервах. | Протягом місяця | Спостереження | Аналіз | | Практичний психолог | |  |
| Проведення бесід з важковиховуваними здобувачами освіти | Протягом року | Бесіди |  | | Практичний психолог | |  |
| Просвітницько-профілактичні заходи з питань протидії торгівлі людьми | Протягом року | Бесіди, лекції, консультації | Аналіз | | Практичний психолог | |  |
| Психологічна просвіта з здобувачами освіти, батьками, педагогами | Протягом року | Бесіди, години спілкування | Аналіз | | Практичний психолог | |  |
| Проведення профілактичної роботи із учасниками освітнього процесу з питань запобігання та протидії насильству, злочинності, алкоголізму, наркоманії. | Протягом року |  |  | | Практичний психолог,  класні керівники | |  |
| Зв’язки з громадськістю | Протягом року | Виступи | Аналіз | | Практичний психолог | |  |
| **Охорона життя і здоров’я, заходи безпеки, охорона праці** | | | | | | | | | |
|  | | Аналіз захворюваності здобувачів освіти та вчителів, профілактика хвороб, у тому числі на COVID-19 | ІІІ тиждень | Аналіз | Довідка | | Заступник з НВР | |  |
| Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків | ІV тиждень | Перевірка |  | | Директор | |  |
| Вивчення стану охорони праці у закладі | ІІІ тиждень | Огляд | Аналіз | | Директор | |  |
|  | ІV тиждень | Акти | Аналіз | | Зав. кабінетами | |  |
| Перевірка стану куточків з охорони праці | ІV тиждень | Огляд | Аналіз | | Директор | |  |
| Аналіз санітарних книжок | ІV тиждень | Аналіз | Звіт | | Директор | |  |
| Складання графіків роботи спортивних секцій, гуртків, роботи медичної групи | ІV тиждень | Планування | Аналіз | | Заступник з НВР | |  |
| **ІV. Організація контролю та керівництва освітнім закладом** | | | | | | | | | |
| **Внутрішній контроль** | | | | | | | | | |
|  | | Контроль за станом ведення журналів 1-9 класів | І-ІІ тиждень | Перевірка | Аналіз | | Заступник з НВР |  | |
| Вивчення стану виховної роботи в 5-9-му класах | ІІ-ІІІ тижні | Відвідування | Наказ | | Заступник з НВР |  | |
| Вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти 2-4-х класів з інформатики | Листопад | Відвідування | Аналіз | | Члени комісії |  | |
| Вивчення стану навчання та виховання з німецької мови здобувачів освіти 5-9 класів | Листопад | Відвідування | Аналіз | | Члени комісії |  | |
| Вивчення стану навчання та виховання з інформатики здобувачів освіти 5-9 класів | Листопад | Відвідування | Аналіз | | Члени комісії |  | |
| Вивчення стану сформованості ціннісного ставлення особистості до сім’ї, родини, людей здобувачів освіти 1-9 класів | Листопад | Відвідування | Аналіз | | Члени комісії |  | |
| Вивчення стану виховної роботи в 1-4-му класах | Листопад | Відвідування | Наказ | | Заступник з НВР |  | |
| Перевірка щоденників здобувачів освіти 3-9 класів | І-ІVтиждень | Перевірка | Наказ | | Заступник з НВР |  | |
| Перевірка стану чергування в школі та їдальні вчителями та здобувачами освіти | ІІ тиждень | Перевірка | Довідка | | Заступник з НВР |  | |
| Перевірка документації нутрішкільного обліку дітей, схильних до правопорушень | ІV тиждень | Перевірка | Довідка | | Кл. керівн. |  | |
|  | | Перевірити стан виконання Закону України «Про звернення громадян» | Постійно | Аналіз | Аналіз | | Директор |  | |
|  | | Проведення самооцінювання по напряму «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти» | Протягом місяця | Опитування, спостереження, вивчення документації | Наказ | | Члени комісії |  | |
| **V. Науково-методичне забезпечення** | | | | | | | | | |
| **Науково-методична робота** | | | | | | | | | |
|  | | **Засідання методичної ради:**  1.Виконання рішень попереднього засідання методичної ради.  2.Про результати адаптації учнів 1-го та 5-го класів до навчання  3.Про підсумки І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних дисциплін.  4.Управління процесом вдосконалення професійної компетентності педагога.  5.Про участь вчителів закладу освіти в конкурсі «Вчитель року - 2021».  6. Про роботу з обдарованими і здібними дітьми.  7.Огляд нормативних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. | ІІІ тиждень | Засідання | Протокол | Директор | |  | |
| Тиждень української мови та літератури | І тиждень | План | Відвідування | Вчителі української мови та літератури | |  | |
| Моніторинг розвитку ключових компетентностей, предметних компетенцій, наскрізних вмінь, навичок вихованців. | Листопад | Співбесіди, анкети | Співбесіди, анкети | Вчителі | |  | |
| Тиждень української мови та літератури | І тиждень | План | Відвідування | Вчителі укр.мови | |  | |
| Тиждень дорожнього руху | ІІІ тиждень | План | Відвідування | Класні керівники | |  | |
| Тиждень хімії | ІV тиждень | План | Відвідування | Вчитель хімії | |  | |
| **Атестація педагогічних працівників** | | | | | | | | | |
|  | | Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються | Листопад | Відвідування |  | Члени атестаційної комісії | |  | |
| Оновлення матеріалів у шкільному куточку атестації педагогічних працівників | І тиждень |  |  | Заступник з НВР | |  | |
| **VІ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база** | | | | | | | | | |
| **Зміцнення матеріально-технічної бази** | | | | | | | | | |
|  | | Рейд – перевірки збереження шкільного майна | І-ІІ тижні | Огляд | Довідка | Завгосп | |  | |
| Підготовка кошторису витрат на наступний рік | ІІІ-ІV тиждень | Кошторис |  | адміністрація | |  | |
| **Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | | | |
|  | | Перевірка обліку енергоносіїв | ІVтиждень |  | Акт | Завгосп | |  | |
| Оформлення акту на списання палива | І V тиждень |  | Акт | Завгосп | |  | |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ за/п** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Форма організації** | **Форма контролю** | | **Відпові**  **дальні** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Організація освітнього процесу** | | | | | | | |
| **Діяльність педколективу щодо забезпечення реалізації прав особистості на освіту** | | | | | | | |
|  | Моніторинг відвідування уроків здобувачами освіти 9-го класу. Превентивна робота | ІІІ тиждень |  | Звіт | | Заступник з НВР |  |
| Виявлення й вивчення індивідуальних особливостей, схильностей і зацікавлень здобувачів освіти 1-го класу | Протягом року | Планування | Аналіз | | Заступник з НВР,  класний керівник 1-го класу |  |
| Формування портфоліо дітей здобувачів освіти 1-го класу | Протягом року | Планування | Портфоліо | | Класний керівник 1-го класу |  |
| Вивчення динаміки успішності й розвитку здобувачів освіти 1-го класу | Протягом року |  |  | | практичний психолог,  класний керівник 1-го класу |  |
| Уточнення списків майбутніх першокласників | ІV тиждень | Уточнення списків | Списки | | Заступник з НВР |  |
| **ІІ. Учасники освітнього процесу** | | | | | | | |
| **Робота з педагогічними кадрами** | | | | | | | |
|  | Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації | І тиждень | Аналіз | Довідка | | Заступник з НВР |  |
| Участь вчителів закладу освіти районних та окружних семінарах, творчих групах, тощо | Згідно плану роботи в/о | План роботи |  | | Заступник з НВР |  |
| ***Нарада при директорові:***   * Перевірка оформлення в класних журналах і табелях успішності здобувачів освіти за І семестр; * Про заходи щодо попередження інфекційних захворювань у зимовий період; * Про підготовку та проведення Новорічних свят. План роботи на зимові канікули; * Ознайомлення з новими нормативними документами. | ІІ тиждень | Засідання | Протокол | | Директор |  |
| Заняття школи молодого вчителя | ІІ тиждень | Засідання | Протокол | | Заступник з НВР |  |
|  | Своєчасно подавати звіти у військомат, відділ освіти про військовозобов’язаних, проводити звірки | Вересень, Грудень | Звіт | Звіт | | Заступник з НВР |  |
| **Виховання здобувачів освіти** | | | | | | | |
|  | **Засідання учкому:**  - допомога в організації та проведенні новорічних свят у закладі освіти;  -визначення ефективності діяльності учнівського самоврядування у І-му семестрі; | ІІІ тиждень | Засідання | Протокол | | Педагог-організатор |  |
| Заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | 01.12 | Заходи |  | | Заступник з НВР |  |
| Акція «16 днів проти насильства» | 25.11.  - 10.12. | Заходи |  | | практичний психолог  педагог організаторкласні керівники |  |
| День Збройних Сил України | 06.12 | Заходи |  | | Педагог-організатор |  |
| День захисту прав людини | 10.12. | Заходи |  | | Педагог-організатор |  |
| Заходи до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС | 15.12 | Заходи |  | | Заступник з НВР |  |
| «Миколай мандрує світом» (свято для здобувачів освіти 1-4 класів) | ІІІ тиждень | Свято |  | | Педагог-організатор |  |
| Всеукраїнський конкурс учнівської творчості «Об’єднаймося ж, брати мої» | ІV тиждень | Конкурс | наказ | | Заступник з НВР |  |
| Міжнародний день інвалідів | 03.12 | Лінійка |  | | Заступник з НВР |  |
| День Святого Миколая | 19.12 | Вистава |  | | Педагог- організаторкласні керівники |  |
| Підготовка та проведення новорічних свят у школі | ІV тиждень |  |  | | Педагог-організатор |  |
| Уроки мужності та патріотизму | ІІ тиждень | Урок |  | | Класні керівники |  |
| Доброчинна акція «Наша школа рідний дім – ми всі дружні діти в нім» | Грудень | Акція |  | | Педагог-організатор |  |
| Загальношкільна акція конкурс інформбюлетенів на тему «АнтиСНІД» | Грудень | Акція |  | | Педагог-організатор |  |
| Рейд-перевірки «Твій зовнішній вигляд» | Протягом року | Рейд-перевірка | Аналіз | | Класні керівники |  |
| Перегляд соціальних роликів «Торгівля людьми». Розпізнай небезпеку» | Протягом року |  |  | | Педагог організаторкласні керівники |  |
| Тиждень історії, правових знань | І тиждень |  | План | |  | Вчитель історії |
| Тиждень зарубіжної літератури | ІІ тиждень |  | План | |  | Вчитель зар.літ |
| Тиждень педмайстерності в початкових класах | ІІІ тиждень |  | План | |  | Вчителі початкових класів |
| Старостат | ІІ тиждень | Засідання | Протокол | | Директор |  |
| Новорічні ранки, бали-маскаради | ІV тиждень |  |  | | Заступник з НВР |  |
| **Підвищення ролі громадськості в житті закладу освіти** | | | | | | | |
|  | **Педагогічний всеобуч батьків**  Здоровий спосіб життя, його складові та значення для здоров'я" | ІV тиждень | Лекції | Протокол | | Класні керівники |  |
| **Засідання Центру правової освіти**  1.Казкова вікторина «Права та обов’язки»  2.Круглий стіл «Я маю право» | ІV тиждень | Засідання | Протокол | | Заступник з НВР, класні керівники |  |
| ***Засідання піклувальної ради:***  1.Про підготовку шкільного приміщення до зими.  2.Про придбання новорічних подарунків здобувачам освіти закладу та організація новорічних свят.  3.Про надання допомоги дітям пільгових категорій: сиротам, напівсиротам, позбавленим батьківського піклування, інвалідам та учням з багатодітних сімей.  4.Профілактика дитячого травматизму. | ІІІ тиждень | Засідання | Протокол | | Психолог |  |
| ***Засідання батьківського комітету:***  1.Про підсумки участі здобувачів освіти закладу освіти у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських здобувачів учнівських олімпіад та творчих конкурсах.  2.Про закінчення І семестру та плани на зимові канікули.  3.Про поведінку та відвідування здобувачами освіти закладу.  4.Про проведення новорічних свят та організацію дозвілля школярів під час зимових канікул.  5.Роль родини в розвитку моральних якостей підлітка.  6.Організація занять школяра спрямованих на зміцнення здоров’я та прищеплення навичок здорового способу життя.  7.Безпечна поведінка дітей під час зимових канікул. | ІV тиждень | Засідання | Протокол | | Голова комітету |  |
| **ІІІ. Норми та положення Державного стандарту** | | | | | | | |
| **Освітня діяльність** | | | | | | | |
|  | Засідання ради профілактики правопорушень | ІІІ тиждень | Засідання | Протокол | | Педагог-організатор |  |
| Участь у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | Грудень | Олімпіади |  | | Заступник з НВР |  |
| Перевірка навичок читання, письма, обчислювальних навичок здобувачів освіти початкових класів | І-ІІ тиждень |  |  | | Директор |  |
| Проведення моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти 5-9 класів. | ІІІ-ІV тиждень |  |  | | Заступник з НВР |  |
| **Охорона життя і здоров’я, заходи безпеки, охорона праці** | | | | | | | |
|  | Бесіди про правила поведінки під час зимових свят і канікул | ІІІ тиждень | Аналіз | Довідка | | Заступник з НВР |  |
| Генеральне прибирання класних приміщень | ІІІ тиждень | Прибирання |  | | Кл. керівн. |  |
| Рейди з перевірки санітарного стану класів | ІІІ тиждень | Рейд |  | | Заступник з НВР |  |
| Про стан роботи з ОП та БЖ | ІV тиждень | Аналіз | Наказ | | Директор |  |
| Контроль стану шкільного подвір’я: усунення зледеніння доріжок | Грудень |  |  | | Завгосп |  |
| Стан температурного режиму закладу освіти | І-ІІІ тиждень | Замір | Аналіз замірів | | Завгосп |  |
| Наказ «Про дотримання правил безпеки під час новорічних свят» | ІІІ тиждень |  | Наказ | | Заступник з НВР |  |
| Перевірка класних журналів (записи про бесіди з ТБ й БЖ) | ІV тиждень | Перевірка |  | | Заступник з НВР |  |
| **Психолого-педагогічний супровід** | | | | | | | |
|  | Діагностика розвитку пізнавальних інтересів здобувачів освіти 2-го класу | Протягом місяця |  |  | | практичний психолог |  |
| Вивчення інтелектуального розвитку і особливостей мотиваційної сфери здобувачів освіти 8-9 класів | Протягом місяця |  |  | | практичний психолог |  |
| Корекційно-розвивальна програма спілкування для підлітків 8-9 класів | Протягом місяця | Анкети | Аналіз | | практичний психолог |  |
| Соціометричні дослідження класних колективів. | Протягом року | Анкети | Аналіз | | практичний психолог |  |
| Вивчення думки учнів, батьків і педагогічного колективу щодо різних питань шкільного життя. | Протягом року | Опитування | Аналіз | | практичний психолог |  |
| Психодіагностична робота з вчителями та батьками | Протягом року | Анкети | Аналіз | | практичний психолог |  |
| Психологічна просвіта з здобувачами освіти, батьками, педагогами | Протягом року | Бесіди, години спілкування | Аналіз | | практичний психолог |  |
| Зв’язки з громадськістю | протягом року | Виступи | Аналіз | | практичний психолог |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **ІV. Організація контролю та керівництва освітнім закладом** | | | | | | | |
| **Внутрішній контроль** | | | | | | | |
|  | Контроль за станом ведення журналів | І тиждень | Перевірка | Аналіз | | Заступник з НВР |  |
| Вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти 2-4-х класів з інформатики | Грудень | Відвідування | Аналіз | | Члени комісії |  |
| Вивчення стану навчання та виховання з німецької мови здобувачів освіти 5-9 класів | Грудень | Відвідування | Аналіз | | Члени комісії |  |
| Вивчення стану навчання та виховання з інформатики здобувачів освіти 5-9 класів | Грудень | Відвідування | Аналіз | | Члени комісії |  |
| Вивчення стану сформованості ціннісного ставлення особистості до сім’ї, родини, людей здобувачів освіти 1-9 класів | Грудень | Відвідування | Аналіз | | Члени комісії |  |
| Вивчення стану виховної роботи в 7-9-му класах | ІІ тиждень | Перевірка | Аналіз | | Заступник з НВР |  |
| Журнали індивідуальних занять | ІІІ тиждень | Перевірка | Аналіз | | Заступник з НВР |  |
| Перевірка щоденників здобувачів освіти | І тиждень | Перевірка | Наказ | | Заступник з НВР |  |
| Протоколи засідань методичної ради | ІІ тиждень | Перевірка | Довідка | | Секретар ради |  |
| Протоколи зборів трудового колективу | ІІ тиждень | Перевірка | Довідка | | Секретар зборів |  |
| Перевірка документації внутрішкільного обліку дітей, схильних до правопорушень | ІV тиждень | Перевірка | Довідка | | Кл. керівн. |  |
|  | Моніторинг рівня навченості здобувачів освіти з предметів інваріантної складової за І семестр (контрольні роботи) | ІІ-ІІІ тиждень | Контрольні роботи | Аналіз, звіти | | Заступник з НВР |  |
|  | Моніторинг виконання навчальних програм за І семестр | І-ІІ тиждень | Аналіз документації | Наказ | | Заступник з НВР |  |
| **V. Науково-методичне забезпечення** | | | | | | | |
| **Науково-методична робота** | | | | | | | |
|  | Тиждень правових знань, історії | ІІ тиджень | План | Відвідування | | Вчитель історії |  |
| Тиждень педмайстерності у початкових класах | ІІІ тиждень | План | Відвідування | | Вчителі початкових класів |  |
| ***Засідання інструктивно-методичної наради:***  1.Про підготовку до Нового року.  2.Про стан природоохоронної та еколого-натуралістичної роботи | І тиждень | Засідання | Протокол | | Заступник з НВР |  |
| Районний конкурс «Учитель року – 2021» | 22.12 |  |  | | Директор |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Атестація педагогічних працівників** | | | | | | | |
|  | Відвідування уроків, позакласних заходів вчителів, що атестуються | Грудень | Відвідування |  | | Члени АК |  |
| Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються | Грудень | Відвідування | Наказ | | Адміністрація |  |
| Індивідуальна робота членів атестаційної комісії з педпрацівниками, що атестуються | ІІ тиждень |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **VІ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база** | | | | | | | |
| **Зміцнення матеріально-технічної бази** | | | | | | | |
|  | Придбання ялинки. Виготовлення ялинкових прикрас та прикрашання ялинки | ІV тиждень |  |  | Педагог-організатор, завгосп | |  |
| Проведення профілактичного ремонту під час канікул | ІV тиждень |  |  | Завгосп | |  |
| **Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | |
|  | Перевірка обліку енергоносіїв | ІV тиждень | Перевірка | Акт | Завгосп | |  |
| Табель обліку робочого часу, тарифікація | І тиждень | Табель |  | Директор,  завгосп | |  |
| Оформлення акту на списання палива | І V тиждень | Перевірка | Акт | Завгосп | |  |