|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | | | |
| **І тиждень** | | | **ІІ тиждень** | | | **ІІІ тиждень** | | **IV тиждень** |
| ***РОЗДІЛ І. Забезпечення виконання ст.53 Конституції України, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту»*** | | | | | | | | |
| 1.Аналіз вступу дітей мікрорайону до школи.  **Соціальний педагог**  2. Супровід учнів 1, 5 класів з метою вивчення адаптації  **Практичний психолог**  3.Провести облік контингенту учнів, перевірити особові справи та інші документи.  **Секретар**  4.Складання соціальних паспортів класів і школи. Списки учнів за категоріями.  **Соціальний педагог, кл. керів.**  5.Забезпечення дотримання норм законодавства щодо забезпечення безкоштовним харчуванням учнів пільгових категорій у шкільній їдальні.  **Соціальний педагог**  6.Аналіз працевлаштування випускників 9, 11-х кл.  **Соціальний педагог**  7.Комплектування ГПД, груп для вивчення іноземних та української мов.  **Заст. директора з НВР, кл. керівники**  8.Організація індивідуального навчання учнів.  **Заст. директора з НВР** | | | 1.Організувати роботу предметних факультативів, гуртків, спортивних секцій.  **Заступники директора**  2**.** Складання планів-графіків роботи та паспортів навчальних кабінетів.  **Зав. кабінетами** | | | Попередження та профілактика негативних явищ в учнівському та сімейному середовищі: жорстоке поводження, вживання психотропних речовин, порушення прав дитини.  **Соціальний педагог** | |  |
| ***Розділ ІІ. Система роботи з педагогічними кадрами, підвищення кваліфікації вчителів*** | | | | | | | | |
| *2.1. Організаційно-педагогічні заходи(рада школи, профспілкові збори, наради, педконсиліуми)* | | | | | | | | |
| **Нарада при директорі**  1.Виконання заходів з організованого початку навчального року.  2.Забезпечення учнів та вчителів навчальною літературою .  **Бібліотекар**  3. Про адаптацію учнів 1, 5, 10 класів  **Практичний психолог**  4.Організація харчування учнів у школі. Харчування дітей пільгового контингенту.  **Соціальний педагог**  5.Організація чергування учнів, учителів у школі.  **Заст. директора з ВР**  6.Про дотримання санітарно-гігієнічних норм під час НВП в школі.  **Заст. директора з НВР**  7.Працевлаштування випускників 9,11-х класів.  **Кл.керівники**  8.Комплектування класів, ГПД.  **Заст. директора з НВР**  9.Організація індивідуального навчання.  **Заст. директора з НВР**  10.Допрофільне іпрофільне навчання.  **Заст. директора з НВР**  11.Виконання Законів України «Про освіту» (ст.6), «Про загальну середню освіту» (ст.35), Інструкції з обліку дітей.  **Директор**  12.Індивідуальні консультації з молодими вчителями.  **Заст. директора з НВР**  13. Складання статистичних звітів.  **Заступники директора**  14.Підготовка тарифікації та розкладу.  **Заст. директора з НВР** | **Адміністративна нарада**  1.Про вдосконалення управлінської діяльності школи.  2. Про чергову атестацію педпрацівників.  **Директор**  3.Про проведення діагностичних контрольних робіт  **Заст. директора з НВР**  4. Система ВШК школи.  **Заст. директора з НВР** | | | | 1.Організація роботи наставників молодих вчителів.  **Заст. директора з НВР**  2.Надання допомогимолодим учителям в оформленні шкільної документації (календарно-тематичне планування, ведення класного журналу, тематичне оцінювання навчальних досягнень учнів, складання конспекту уроку).  **Наставники**  **Заст. директора з НВР**  3.Оформлення класних журналів, особових справ.  **Кл. керівники**  **Нарада при директору:**  1.Аналіз перевірки класних журналів, календарного планування.  **Заст. директора**  2.Фізкультхвилинки на уроці.  **Учитель фізкультури**  3.Про проведення Дня вчителя в школі.  **Заст. директора з ВР**  4.Дитяче самоврядування як засіб підготовки дітей дожиття в умовах демократії.  **Заст. директора з ВР**  5.Про реалізацію шкільної програми роботи з обдарованою молоддю.  **Заст. директора з ВР**  6.Атестація педпрацівників у поточному навчальному році.  **Директор**  7. Про участь учнів школ в Інтернет-олімпіадах.  **Заст. Директора**  **8.**Робота шкільної служби порозуміння.  **Соціальний педагог**  **9.**Робота школи в умовахCOVID-19  **Соціальний педагог**  **Медична сестра** | | | Педагогічні особливості навчання учнів 1 та 11 класів відповідно до нового Державного стандарту повної загальної середньої освіти та освітніх програм «НУШ» та «Інтелект України».  **Директор** |
| *2.2. Навчально-методична робота* | | | | | | | | |
| 1.Вибір тем для поглибленої творчої роботи вчителів.  **Заст. директора з НВР**  2.Робота з обдарованими учнями.  **Заст. директора з ВР**  3.Про організацію предметних олімпіад у школі.  **Заст. директора з НВР**  4.Розробити заходи, спрямовані на підвищення професійної кваліфікації, методичної культури педагогів.  **Заст. директора з НВР** | 1.Розробити графік чергування вчителів по школі на І семестр.  **Заст. директора з ВР**  2.Заповнення книги обліку педпрацівників.  **Заст. директора з НВР**  3.Організація роботи з наставництва.  **Заст. директора з НВР**  4. Розробка методичних карт.  **Заст. директора з НВР,**  **керівники МО**  5.Організація роботи ШМО, творчих груп; скласти плани роботи на рік.  **Заступники директора,**  **керівники МО**  6.Організувати роботу Школи педагогічної майстерності та школи молодого вчителя.  **Заст. директора з НВР** | | | | | | 1.Поновлення інформаційних матеріалів у методичному центрі та учительській.  **Заст. директора**  Впровадження ОПЛ/ОДГ в навчально-виховний процес з метою популяризації демократичних принципів і поваги до прав людини  **Заст. директора з НВР**  Конфлікти у школі, які виникають між вчителями і учнями. Впровадження відновних технологій у практику виховної роботи класних керівників  **Заст. директора з ВР** | 1.Організаційне засідання творчих груп.  **Заст. директора з НВР**  **Методична рада І**  ***Тема:***  1.Про аналіз методичної роботи за 2019-2020 н. р.та завдання на новий 2020-2021 н. р  **Заст. директора з НВР**  2.Про методичні рекомендації щодо організації навчально-виховного процесу у 2020-2021 н. р.  **Заст. директора з НВР**  3. Про методичні рекомендації щодо оцінювання навчаньних досягнень учнів НУШ  **Заст. директора з НВР**  4.Про затвердження планів роботи ШМО та завдань для проведення шкільних предметних олімпіад.  **Заступники директора** |
| *2.3. Атестація педкадрів* | | | | | | | | |
| 1.Коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників на навчальний рік.  **Заст. директора з НВР** |  | | | | 1.Наказ про створення атестаційної комісії.  **Заст. директора з НВР** | | | 1.Спланувати заходи з атестації педагогічних працівників  **Заст. директора з НВР** |
| *2.4. Дослідно-експериментальна робота* | | | | | | | | |
| Планування роботи школи за програмою «Формування довіри у школах світу». | **Школа – експериментальний майданчик із Гуманної Педагогіки**.  Ознайомлення з тематикою Чотирнадцятих Всеукраїнських Читань із Гуманної Педагогіки **«Як любити дитину».** | | | | Он-лайн презентація Батьківської академії в навчальному закладі.  **Уроки для першокласників** «Поспішайте, діти, будемо вчитися літати».  **Верчик Л. В.**  **Подіванова Т. І.** | | | Продовження роботи за навчальним проєктом В. Гаврилькевича «Основи психодуховної саморегуляції людини».  **Практичний психолог** |
| ***Розділ ІІІ. Виховна робота*** | | | | | | | | |
| *3.1. Напрямки роботи* | | | | | | | | |
| 1.Корекція списків учнів, які потребують особливої педагогічної уваги.  **Заст. директора з ВР, психолог**  2.Ознайомлення учнів із правилами внутрішнього розпорядку.  **Кл. керівники** | 1.Коригування банку даних для роботи з обдарованими дітьми  **Заст. директора з ВР**  2.День відкритих дверей БДЮТ: реклама гуртків, майстер-класи.  3.Підсумок роботи Ради профілактики за 2020-2021 рік.  4.Складання і обговорення плану роботи Ради профілактики правопорушень на 2020-20201н. р.  5.Планування заходів профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень, правової і психологічної підтримки дітей, які потрапили у складні соціальні умови.  6. День відкритих дверей: майстер-класи. Парк ім. Шевченка  **Заст. директора з ВР**  7. Пізнавально-розважальна гра «Барвінкова країна»  **Педагог-організатор**  8. Гра для молодших школярів міста «Барвінкова країна»  **Заст. директора з ВР** | | | | 1.Проведення громадського огляду-стану навчання, виховання, оздоровлення дітей-сиріт, дітей, які позбавлені батьківського піклування, дітей-інвалідів та дітей із кризових сімей.  **Соціальний педагог**  2.Відзначення Дня миру. Флеш-моб «Ми за мир».  **Заст. директора з ВР**  3.Цикл заходів, присвячених Дню визволення Золотоноші.  **Заст. директора з ВР,**  **кл. керівники**  4.Екскурсія до Меморіального парку з нагоди святкування Дня визволення міста.  **Заст. директора з ВР**  5.Дитячий шаховий турнір.  **Заст. директора з ВР,**  **учитель фізкультури** | | | 1.Свято з нагоди Всеукраїнського Дня бібліотек.  **Заст. директора з ВР**  **бібліотекар**  2.І тур гри для молодших школярів «Барвінкова країна».  **Заст. директора з ВР**  3.Робота учнів- медіаторів шкільної служби порозуміння  **Соціальний педагог** |
| *3.2. Предметні тижні* | | | | | | | | |
| **Тиждень знань**  **безпеки дітей в школі і по дорозі до школи** | **Тиждень фізкультури і спорту**  **Олімпійський** | | | | **Тижденьнаціонально-патріотичного виховання** | | | **Тиждень Миру** |
| 1. Свято «Здраствуй школо!»  2. Свято знань.  3. Години спілкування, присвячені Дню знань, 200-річчю школи.  **Класні керівники**  4.Рекомендації учителів батькам щодо реалізації навчальних програм. | 1. Змагання з шахів «Біла тура». 7-11 класів.  2. Товариський футбольний матч між учнями 7-8 класів.  3. Товариські ігри з шашок.  4. Олімпійський флеш-моб.  **Учителі фізкультури** | | | | 1.Історія українського козацтва.  2.Екскурсії до Кімнати Слави.  3.Зустріч із воїнами АТО.  **Педагог-організатор, вчителі предметники** | | | 1. Виховні години на тему:«Для нас, громадянУкраїни, мир — цеповсякденнареальність»  **Заступник директора з ВР**  2. Малюнок на асфальті «Символ миру» (1-4кл.) Класні керівники  **Класні керівники**  3. Конкурс на кращий символ Миру  **Класні керівники**  5. Підведення підсумків тиждень |
| *3.3. Робота психологічної служби* | | | | | | | | |
| Години психолога | | | | | | | | |
| **1 клас**  Знайомство. Наша школа. Ми – учні.  **2-3 клас**  Я – частинка нашого класу.  Чарівне дерево доброти. | **4-5 клас**  1.Чи дружний в нас клас? Це залежить лиш від нас!  2.Мова – дзеркало душі. | | | **6 – 8 клас**  1.Різнобарвний підлітковий світ.  2.Емпатія – основа взаємодії.  3. Як поводитись у конфліктній ситуації. | | | | **9-10 клас**  1.Вивчаю та створюю свою особистість.  2.Правда про наркотики.  3.Духовні потреби юнацького віку.  Періодизація життєвого шляху людини. |
| ***Розділ ІV. Система роботи з батьками*** | | | | | | | | |
| **Проєкт «Довіра»:**   1. Презентація Батьківської академії у навч. закладі.   **керівник проєкту** | | 1.Вибори батьківського комітету  **Директор, кл. керівники** | | | 1. Проведення батьківських зборів, анкетування батьків.  **Заст. директора з ВР,**  **психолог**  2. Проведення консультацій з питань адаптації учнів 1, 5,10-х класів.  **Класні керівники,**  **учителі-предметники,**  **практичний психолог**  3.Проведення консультацій для батьків з питань емоційних розладів у дітей.  **Соціальний педагог** | | | 1.Аналіз анкетування батьків 1, 5, 10 класів із метою виявлення особливостей та характеру протікання процесу первинної адаптації дітей у школі.  **Заступники директора,**  **психолог,**  **кл. керівники** |
| ***Розділ V. Охорона життя та здоров’я дітей. Охорона праці*** | | | | | | | | |
| 1. Огляд дітей на педикульоз та коросту після літніх канікул. Антропометрія та перевірка учнів з 1 по 11 клас та складання листків здоров’я. Контроль медичних документів дітей, яких зарахували до 1 класу. Перевірка медичних книжок робітників ЗОШ № 3. Лекції та бесіди з учнями.  **Медсестра**  2.Організація індивідуального навчання хворих дітей.  **Заст. директора з НВР**  3.Організація класного і вчительського чергування по школі.  **Заст. директора з ВР**  4.Організація харчування дітей.  **Соціальний педагог**  5.Проведення вступного інструктажу з БЖ. Організація вивчення правил дорожнього руху.  **Кл. керівники**  6.Підготовка журналів реєстрації інструктажів учнів на робочому місці в кабінетах.  **Зав. кабінетами**  7.Організація роботи спецмедгруп.  **Учитель фізкультури**  8.Залучення дітей соціально-незахищених категорій до гурткової роботи, факультативів, спортивних секцій.  **Соціальний педагог**  9. Проведення вступного, первинного інструктажу з ОП з новоприйнятими працівниками.  **Завгосп, інженер з ОП**  10.Забезпечення новоприйнятих працівників посадовими інструкціями**.**  **Директор**  11.Ознайомленн япрацівників з наказом про організацію роботи з питань ОП та БЖ.  **Інженер з ОП** | | 1.Проведення обстежень дітей соціально-незахищених категорій.  **Соціальний педагог**  Сформувати банк даних сімей, що перебувають в кризових ситуаціях.  **Соціальний педагог**  2. Лекція «Психологія підлітків та їх анатомічно-фізіологічні особливості».  **Лікар-педіатр**  3.Складання маршрутних аркушів «Дім-школа».  **Кл. керівники**  4.Звільнення учнів школи від занять фізкультури, відповідно до довідок ЛКК.  **Заст. директора з НВР**  5.Організувати роботу санпостів, випуск санбюлетнів.  **Кл.керівники,**  **медсестра**  6.Робота із залученням дітей до спортивних секцій.  **Учителі фізкультури,**  **кл.керівники**  7. Оформлення соціальних паспортів школи і класу.  **Соціальний педагог**  8. Робота з учнями, що потребують невідкладної психологічної допомоги. Консультування учнів з особистих питань.  **Практичний психолог** | | 1.Огляд навчальних кабінетів, класних приміщень із питань виконання вимог охорони праці.  **Заст. директора з НВР, інженер з ОП, завгосп**  2.Забезпечення режиму дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності в організації роботи ЗОШ.  **Заст. директора з НВР, інженер з ОП, завгосп**  3.Проведення бесід та інструктажів на тему «Вплив соціальних мереж та Інтернету на психічне та фізичне здоров’я дитини».  **Кл. керівники**  4.Складання актів щодо виявлення недоліків, порушень під час перевірки стану ОП.  **Заст. директора з НВР,**  **інженер з ОП, завгосп**  5. Проведення навчання та перевірку знань працівників з питань ОП та БЖ.  **Інженер з ОП**  6.Створити комісію з розгляду випадків насильства, булінгу (цькування) та затвердити її склад  **Соціальний педагог** | | | | 1.Організація роботи з профілактики інфекційних захворювань.  **Медсестра**  2.Аналіз показників здоров’я та фізичного розвитку учнів.  **Адміністрація, медсестра**  3.Перевірка класних журналів «Бесіди з БЖ», журналів реєстрації інструктажів з ОП та ПБ в кабінетах  **Заст. директора з НВР,**  **інженер з ОП**  4.Контроль за проходженням закладу щорічних медичних оглядів  **Директор** |
| ***Розділ VІ. Фінансово-господарська діяльність*** | | | | | | | | |
| Організація догляду за зеленими насадженнями.  **Відповідальний за озеленення** | Підготовка звіту про використання води, електроенергії.  **Директор,**  **завгосп** | | | | Підготовка комплексу заходів із підготовки школи до зимових умов.  **Директор** | | | Екологічний двомісячник, благоустрій території навчального закладу. Організація догляду за зеленими насадженнями.  **Відповідальний за озеленення** |
| ***Розділ VІІ. Система внутрішньошкільного контролю*** | | | | | | | | |
| *7.1. Персональний і тематичний контроль* | | | | | | | | |
| 1.Організація пільгового харчування дітей.  **Соціальний педагог**  2.Виявлення учнів, які не приступили до навчання (до 05.09)  **Соціальний педагог**  3.Перевірка охоплення навчанням дітей шкільного віку.  **Соціальний педагог**  4.Працевлаштування випускників 9,11-х класів  **Соціальний педагог**  5.Огляд навчальних кабінетів.  **Заст. директора з ВР**  6.Перевірка календарно-тематичного планування на І семестр.  **Заст. директора з НВР**  7. Контроль за оформленням шкільної документації.  **Заступники директора**  8.Складання координаційного графіку проведення діагностичних контрольних робіт з основ наук.  **Заст. директора з НВР** | 1.Контроль за виконанням рішень педради І.  **Адміністрація**  2. Відвідування школи учнями.  **Соціальний педагог**  3.Перевірити, погодити і затвердити календарно-тематичне та поурочне планування вчителів-предметників, класних керівників, керівників гуртків, факультативів, курсів за вибором, зав. кабінетами, керівників ШМО.  **Адміністрація** | | | 1.Дотримання учнями Статуту школи та Правил внутрішнього розпорядку.  **Директор**  2.Стан викладання предметів у 10-х класах за новими Держстандартами.  **Заст. директора з НВР**  3.Робота класних керівників 5-х класів.  **Заст. директора з ВР**  4.Робота з учнями, що мають девіантну поведінку  **Практичний психолог**  5.Робота вчителів із удосконалення уроку з метою формування життєвої компетентності школярів. Розвиток творчості учнів.  **Адміністрація**  6.Дотримання критеріїв оцінювання. Реалізація диференційованого підходу до навчання учнів.  **Заступники директора**  7.Виявлення та супровід учнів 1-х, 11-х класів, які потребують педагогічної та психологічної підтримки  **Психолог, кл.керівники** | | | | 1. Контроль за дотриманням єдиних вимог (мовного та орфографічного режиму; дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час НВП, зовнішнього вигляду школярів)   **Адміністрація**   1. Готовність учнів до навчання в 1-х та 5-х класах.   **Практичний психолог**   1. Аналіз відвідування школи учнями за вересень.   **Соціальний педагог**   1. Організація курсової перепідготовки (графік).   **Заст. директора з НВР**   1. Відвідування уроків молодих учителів.   **Адміністрація**  6.Аналіз діагностичних контрольних робіт.  **Заст. директора з НВР** |
| *7.2. Адміністративні контрольні роботи* | | | | | | | | |
|  |  | | | | Діагностика учнів 5 класу, спрямована на вивчення рівня адаптації.  **Заст. директора з НВР** | | |  |
| *7.3. Класно-узагальнювальний контроль* | | | | | | | | |
|  | 1, 5, 10 класи. Мета: адаптація учнів 1,5,10-х класів. Якість проведення уроків. Вивчення проблеми наступності в навчанні в початкових і 5 класах.  **Заступникидиректора** | | | |  | | | Якість проведення уроків.  **Заступникидиректора** |
| *7.4. Перевірка документації* | | | | | | | | |
|  | Контроль за журналами реєстрації інструктажів із ОП.  **Заст. директора з НВР** | | | | 1.Перевірка календарно-тематичного планування на І семестр.  **Заст. директора з НВР**  2.Ведення класних журналів. Мета: дотримання вимог Інструкції МОН України про ведення класних журналів.  **Заст. директора з НВР** | | | 1.Дотримання вимог Інструктивно-методичних листів МОН України щодо викладання предметів у 2020-2021 н. р.  **Заст. директора з НВР**  2.Перевірка учнівських зошитів, щоденників.  **Заст. директора з НВР**  3.Плани роботи ШМО.  **Заст. директора з НВР** |
| *7.5. Накази* | | | | | | | | |
| 1. Про організацію методичної роботи в 2020-2021н.р. | | | | | | | | Заст. директора з НВР |
| 2. Про ведення класних журналів. | | | | | | | | Заст. директора з НВР |
| 3. Про створення шкільної атестаційної комісії та затвердження її складу у 2020-2021 н. р. | | | | | | | | Директор |
| 4. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури. | | | | | | | | Заст. директора з ВР |
| 5. Про комплектування груп продовженого дня і режим роботи в них. | | | | | | | | Заст. директора з НВР |
| 6. Про організацію пільгового харчування в 2020-2021 н. р. | | | | | | | | Соціальний педагог |
| 7. Про підсумки проведення обліку дітей в мікрорайоні | | | | | | | | Заст. директора з НВР |
| 8. Про початок навчального року з допризовної підготовки. | | | | | | | | Директор |
| 9. Про розподіл учнів на групи для занять фізичної культури | | | | | | | | Заст. директора з НВР |
| 10. Про організацію допрофільної та профільної освіти учнів школи | | | | | | | | Заст. директора з НВР |
| 11. Про звільнення учнів від уроків фізкультури | | | | | | | | Заст. директора з НВР |
| 12. Про організацію чергування вчителів та учнів школи | | | | | | | | Заст. директора з ВР |
| 13. Про організацію роботи з молодими спеціалістами | | | | | | | | Заст. директора з НВР |
| 14. Про організацію роботи шкільної бібліотеки | | | | | | | | Заст. директора з НВР |
| 15. Про організацію індивідуальної форми навчання | | | | | | | | Заст. директора з ВР |
| 16. Про проведення предметних тижнів | | | | | | | | Заст. директора з ВР |
| 17. Про дотримання норм єдиного орфографічного режиму | | | | | | | | Заст. директора з НВР |
| 18. Організація роботи з обдарованими дітьми | | | | | | | | Заст. директора з ВР |
| 19. Про створення безпечного освітнього середовища  та попередження і протидії булінгу (цькування) | | | | | | | | Директор |
| 20. Про проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників школи. | | | | | | | | Інженер з ОП |