|  |
| --- |
| **СЕРПЕНЬ** |
| 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»*** |
|  | Завершення складання плану роботи школи на поточний навчальний рік.**Директор** | 1.Соціальна паспортизація класів, мікрорайону школи (виявлення категорійних учнів та сімей) **Соціальний педагог, учителі**2.Провести набір учнів до 1, 10 класів.**Адміністрація**3.Організувати гаряче харчування учнів, роботу шкільної їдальні. **Директор**4.Продовжити роботу з оформлення наочності навчальних кабінетів, стендів, куточків і т.д.**Педпрацівники школи**5.Збори для батьків майбутніх першокласників.**Заст. директора з НВР** 6.Складання календарно-тематичних планів з основ наук на навчальний рік.**Педпрацівники** | 1.Облік працевлаштування випускників 9, 11-х класів.**Соціальний педагог,****кл. керівники**2.Уточнення контингенту учнів по класах.**Соціальний педагог**3.Комплектація класів, розподіл новоприбулих учнів.**Директор**4.Зарахування учнів у 1-й, 10-й класи та новоприбулих.**Заст. директора з НВР** 5.Організація індивідуального навчання.**Заст. директора з НВР** 6.Співпраця зі службою дітей, відділом ювенальної поліції у справах дітей із питань захисту прав та законних інтересів дітей та підлітків.**Практичний психолог, соціальний педагог**7.Вивчення нормативно-правових, методичних матеріалів щодо організації ОП та роботи психологічної служби.**Заст. директора з НВР** **Адміністрація, керівники МО**8.Затвердження правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи. **Директор**9.Підготовка проекту розкладу навчальних занять.**Заст. директора з НВР** 10. Провести набір учнів за заявами батьків у ГПД. Створення умов для функціонування ГПД.**Директор,** **заст. директора з НВР**  |
| ***Розділ ІІ. Система роботи з педагогічними кадрами, підвищення кваліфікації вчителів*** |
| *2.1. Організаційно-педагогічні заходи(рада школи, профспілкові збори, наради, педконсиліуми)* |
|  |  |  | 1. Взяти участь у серпневій конференції педагогічних працівників

**Педрада І**1. Про аналіз стану навчально-виховної роботи за 2019-2020 навчальний рік.
	1. Про впровадження Державного стандарту початкової освіти.

**Павленко А.Г.*** 1. Про моніторингові дослідження як діагностування стану шкільної освіти та створення атмосфери зацікавленості, довіри і творчої співпраці.

**Пузєєва І.Я.*** 1. Про пріоритетні напрямки виховної роботи та психологічної служби на 2020-2021 н.р.

**Боченкова В.В**1. Про організацію освітнього процесу в закладі на 2020-2021 навчальний рікв умовах пандемії, спричиненої вірусом COVID-19.

**Павленко Л.А.**1. Про затвердження освітньої програми, плану роботи школи, методичної ради, ШМО, поурочних планів учителів-предметників на 2020-2021 н.р.

**Павленко Л.А.**1. Про організацію індивідуального навчання учнів у поточному навчальному році.

**Павленко Л.А.** |
| *2.2. Навчально-методична робота* |
|  | 1. Аналіз:- якісного складу педкадрів;- діагностики педкадрів;- моніторинг результативності навчально-виховного процесу за попередній навчальний рік;- запровадження сучасних освітніх технологій та інновацій.**Заст. директора з НВР** 2. Розмістити інформацію щодо нових навчальних планів та програм на поточний навчальний рік на шкільному сайті.**Адміністратор сайту**  | 1. Провести моніторинг кількісного та якісного складу педагогів, відповідності їхнього освітнього кваліфікаційного рівня.**Заст. директора з НВР** 2.Ознайомлення вчителів з особливостями реалізації нових навчальних програм 1-11 класів у поточному навчальному році.**Заст. директора з НВР** 3.Забезпечити інформування вчителів про нові нормативні, інструктивно-методичні документи щодо впровадження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти**Заст. директора з НВР** 4.Ознайомити вчителів із нормативно-правовим, організаційним та науково-методичним забезпеченням навчально-виховного процесу відповідно до вимог освітніх стандартів **Заст. директора з НВР** 5.Забезпечити належні умови для організації навчально-виховного процесу учнів 1 та 10 класів відповідно до вимог Державного стандарту повної загальної середньої освіти та освітньої програми «НУШ» для 1 класів. **Заст. директора з НВР** 6.Створення необхідних умов для успішної адаптації п’ятикласників до нових умов навчання.**Заст. директора з НВР** 7. Провести засідання з керівниками шкільних методоб´єднань. **Заст. директора з НВР** 8.Обговорення критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнівпочаткової школи.**Заст. директора з НВР**  | 1. Взяти участь у міських МО вчителів та класних керівників.
2. Планування роботи методичних об’єднань школи на навчальний рік.

**Керівники МО****Нарада при директору**1.Огляд нормативних документів МОН України, новинок літератури.**Заст. директора з НВР** 2.Методичні рекомендації до календарного планування. **Заст. директора з НВР** 3.Про організацію факультативних занять. **Заст. директора з НВР** 4.План проведення адаптації учнів 1,5, 9, 10-х класів. **Заст. директора з НВР,****психолог**4.Соціально–педагогічний паспорт школи. **Соціальний педагог**5.Про організацію проведення Свята першого дзвоника та першого уроку.**Заст. директора з ВР** 6.Про проведення Місячника «Знання – національний скарб», «Увага! Діти на дорозі». Участь в обласних та міських конкурсах.**Заст. директора з ВР**  |
| *2.3. Атестація педкадрів* |
|  |  | Аналіз результатів атестації педпрацівників. **Заст. директора з НВР**  |  |
| ***Розділ ІІІ. Виховна робота*** |
| **.** |  | 1.День Державного прапора України.**Класні керівники**2.Участь у заходах щодо відзначення Дня незалежності України.**Заст. директора з ВР** 3. **«Педагогічна майстерня»**Школа – експериментальний майданчик із Гуманної педагогіки. | 1.Підготовка до Дня знань. **Заст. директора з ВР** 2.Консультації вчителів щодо проведення першого уроку.**Заст. директора з ВР** 3.Координація планів шкільної бібліотеки, соціального педагога, практичного психолога, роботи методоб´єднання класних керівників. **Заст. директора з ВР**  |
| ***Розділ ІV. Система роботи з батьками*** |
|  | Збори батьків майбутніх першокласників.**Заст. директора з НВР**  | Консультації для батьків.**Заст. директора, кл. керівники** |
| ***Розділ V. Охорона життя та здоров’я дітей. Охорона праці*** |
|  | 1. Забезпечити готовність школи, усіх навчальних кабінетів, інших приміщень до прийому учасників освітнього процесу відповідно до санітарних норм і вимог БЖ.**Директор,****завгосп**2.Перевірка стану протипожежних засобів.**Пожежно-технічна комісія**3. Перевірка надійності кріплення спортивного обладнання.**Робоча комісія**4. Перевірка захисного заземлення й опору ізоляції електромережі.**ТОВ «380 В»** | 1. Огляд навчальних кабінетів, класних приміщень з питань виконання вимог охорони праці та оформлення актів-дозволів на проведення занять.**Постійно діюча технічна комісія**2.Перевірка території закладу та усунення всіх травмонебезпечних місць (ями, вибоїни та ін.).**Постійно діюча технічна комісія**3.Забезпечення режиму дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності в організації роботи ЗОШ.**Служба охорони праці**4. Забезпечення наявності інструкцій з охорони праці, БЖ та відповідних журналів у кабінетах.**Інженер з ОП**5. Оформлення акту готовності закладу до нового навчального року**Директор** | 1.Поновлення схем виведення учнів із приміщень при виникненні пожежі. **Завгосп**2. Забезпечення миючими, дезінфікуючими засобами, ЗІЗ.**Завгосп**3.Організація навчання колективу навчального закладу з охоронипраці та безпеки життєдіяльності.**Заст. директора з НВР,****інженер з ОП**4.Організація освітнього процесц у класах, кабінетах з урахуванням санітарно-гігієнічних норм.**Кл. керівники,****зав. кабінетами**5. Організація проведення повторних інструктажів з ОП з працівниками, первинних з новоприйнятими.**Завгосп, інженер з ОП** |
| ***Розділ VІ. Фінансово-господарська діяльність*** |
|  |  | Перевірка якості ремонтних робіт і підготовки до нового навчального року кабінетів, рекреацій, інших приміщень. **Директор** | 1.Перевірка збереження, поповнення й використання бібліотечного фонду. Забезпечення навчальною літературою фонду підручників. **Бібліотекар**2.Екологічний двомісячник, благоустрій території навчального закладу. Організація догляду за зеленими насадженнями. **Директор, завгосп, відповідальний за озеленення** |
| ***Розділ VІІ. Система внутрішньошкільного контролю*** |
| *7.1. Персональний і тематичний контроль* |
|  | Моніторинг:- структури контингенту учнів;- руху учнів школи; - рейтинг навчальних предметів;- рівень навченості з предметів;- участь в предметних олімпіадах;- якості знань випускників до і після ЗНО, ДПА.**Заст. директора з НВР**  | До серпневої педради:- ознайомлення з проектом Концепції розвитку школи 2025 року;- аналіз навчально-виховної роботи за минулий навчальний рік.**Заст. директора з НВР**  | 1.Складання графіку ВШК на поточний навчальний рік.**Заст. директора з НВР** 2.Огляд готовності навчальних кабінетів до нового навчального року. **Директор**3.Перевірити наявність правил БЖ в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі та трудового навчання.**Адміністрація** |
| *7.2. Адміністративні контрольні роботи* |
|  |  |  |  |
| *7.3. Класно-узагальнювальний контроль* |
|  |  |  |  |
| *7.4. Перевірка документації* |
|  |  |  |  |
| *7.5. Накази* |
| Накази | Хто готує |
| 1. Про розподіл обов’язків між адміністрацією ЗОШ № 3  | Директор |
| 2. Про режим роботи школи в поточному навчальному році. | Заст. директора з НВР  |
| 3. Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку | Директор |
| 4. Про організацію харчування учнів пільгових категорій. | Соціальний педагог |
| 5. Про створення комісії для проведення тарифікації педагогічних працівників. | Директор  |
| 6. Про розподіл педагогічного навантаження на поточний навчальний рік. | Директор |
| 7. Про призначення класних керівників  | Директор |
| 8. Про призначення відповідального за туристсько-краєзнавчу роботу. | Директор |
| 9. Про зарахування учнів до 1-х, 10-х класів і ГПД. | Заст. директора з НВР |
| 10. Про призначення громадського інспектора з охорони прав дитини. | Директор |
| 11. Про створення Ради профілактики правопорушень | Соціальний педагог |
| 11. Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів. | Директор |
| 12. Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя. | Соціальний педагог |
| 13. Про призначення відповідальних із обліку дітей і підлітків шкільного віку, які постійно проживають на закріпленій території. | Директор |
| 14. Про призначення відповідального за ведення ділової документації в школі | Директор |
| 15. Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей. | Директор |
| 16. Про проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей | Директор |
| 17. Про створення комісії з трудових спорів. | Директор |
| 18. Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху. | Заст. директора з ВР |
| 19. Про організації медичного обслуговування учнів та ведення їх диспансерного обліку. | Заст. директора з ВР |
| 20. Про відповідальність за збереження життя і здоров’я учасників навчально-виховного процесу. | Заст. директора з ВР |
| 21. Про організацію профорієнтаційної роботи в школі | Заст. директора з ВР |
| 22. Про призначення відповідальних за роботу з охорони праці та БЖ | Заст. директора з НВР |
| 23. Про проведення громадського огляду утримання дітей сиріт, ПБП, категорійних учнів. | Соціальний педагог |
| 24. Про організацію роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у 2021-2022 н.р. | Інженер з охорони праці |
| 25. Про створення постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень і споруд | Інженер з охорони праці |
| 26. Про встановлення протипожежного режиму 2021-2022 навчального року | Інженер з охорони праці |
| 27. Про створення пожежно-технічної комісії | Інженер з охорони праці |
| 28. Про порядок огляду і закриття приміщень після закінчення робочого дня | Інженер з охорони праці |
| 29. Про проведення профілактичних медичних оглядів працівників школи у 2021-2022 н.р. | Директор |