|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | |