

Серпень

| Розділ | Зміст діяльності | Термін | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
|--|---|-----------------|---|---------------------------------|------------------------|
| 1.Забезпечення виконання ст.53 Конституції України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції середньої освіти | 1. Облік дітей шкільного віку в мікрорайоні школи | 3 – 4-й тижні | Заступник директора з НВР | Інформація | |
| | 2. Облік працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів | 4-й тиждень | Заступник директора з НВР, класні керівники | Інформація до НД | |
| | 3. Комплектація класів, розподіл новоприбулих учнів. Зарахування учнів у 1-й, 10-й класи | 4-й тиждень | Директор школи | Наказ | |
| | 4. Створення умов для функціонування ГПД, класів з поглибленим вивченням окремих предметів, профільних класів | 4-й тиждень | Заступник директора з НВР | Наказ | |
| | 5. Облік дітей 5-річного віку, які не відвідують дитячі установи | Протягом місяця | Заступник директора з НВР | Довідка до ВН | |
| | 6. Розподіл громадських доручень серед педагогічних працівників школи | 3-й тиждень | Директор школи | Інформація до НД | |
| | 7. Розподіл обов'язків між адміністрацією школи | 4-й тиждень | Директор школи | Наказ | |
| | 8. Складання графіка чергування по школі учнів, вчителів | 4-й тиждень | Заступник директора з НВР | Інформація до НД | |
| | 9. Складання розкладу уроків, гуртків, факультативів | 4-й тиждень | Заступник директора з НВР | Інформація до НД | |
| | 10. Забезпечення виконання Державного стандарту загальної середньої освіти | Протягом року | Заступник директора з НВР | Довідка до НД | |
| | 11. Впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 3-х класах | Протягом року | Заступник директора з НВР | Інформація до засідання педради | |

| Розділ | Зміст діяльності | Термін | Відповідальні | Форма узагальнен ня | Відмітка про виконання |
|---|---|--------------------|--|-----------------------------|------------------------------|
| 2. Охорона життя та здоров'я дітей | 1. Підготовка кабінетів та приміщень школи до нового навчального року | 3 – 4-й тиждень | Завідувачі кабінетів, завгосп школи | Акт, інформація до НД | |
| | 2. Вивчення стану ТБ у школі | 4-й тиждень | Відповідальний за ТБ | Інформація до НД таВН | |
| | 3. Конкурс-огляд навчальних кабінетів на найкращу підготовку до нового навчального року щодо виконання вимог техніки безпеки і санітарно-гігієнічних умов | 4-й тиждень | ПК, адміністрація | Інформація до НД | |
| | 4. Складання акту готовності школи до 2014/2015 н.р. | 3 – 4-й тижні | Завгосп | Акт | |
| | 5. Складання актів-дозволів на кабінети інформатики, фізики, хімії, біології, спортзалу | 4-й тиждень | Завідувачі кабінетів, заступник директора з НВР | Акти | |
| | 6. Проведення інструктажу з техніки безпеки з працівниками школи | 4-й тиждень | Директор школи | Записи в журналах | |
| | 7. Контроль за проходженням медогляду працівниками школи | 4-й тиждень | Адміністрація | Інформація до НД | |
| | 8. Складання комплексу заходів щодо попередження дитячого травматизму | 4-й тиждень | Заступник директора з ВР | План заходів | |
| | 9. Аналіз показників стану здоров'я учнів у 2013/2014 н.р. Створення паспортів здоров'я класів | До 30.08 | Медсестра школи, класні керівники | Інформація до ПР | |
| | 10. Організація санітарно-просвітницької роботи | 4-й тиждень | Медсестра школи, соціальний педагог | План заходів | |
| | 11. Аналіз стану оздоровлення учнів | До 29.08 | Заступник директора з ВР | Довідка до РШ | |

| Розділ | Зміст діяльності | Термін | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
|---|---|-------------|---|-----------------------------|------------------------|
| 3. Робота з учнями | 1. Облік відвідування занять учнями школи | 4-й тиждень | Заступник директора з НВР | Інформація до НД | |
| | 2. Забезпечення учнів підручниками | До 28.08 | Бібліотекар | Довідка до ПР | |
| | 3. Підготовка до свята Першого дзвоника, Першого уроку | 4-й тиждень | Заступник директора з ВР, педагог - організатор | Сценарій свята | |
| | 4. Звіт про оздоровлення учнів | До 03.09 | Класні керівники 1 – 11-х класів | Інформація про результати | |
| | 5. Створення комісії з профілактики правопорушень серед неповнолітніх | 4-й тиждень | Соціальний педагог | Довідка до НД, наказ | |
| 4. Робота з батьками, громад кістю | 1. Консультації для батьків майбутніх першокласників | 4-й тиждень | Психолог | Довідка | |
| | 2. Забезпечення учнів навчанням, перевірка мікрорайону школи | 4-й тиждень | Заступник директора з НВР | Інформація | |
| | 3. Підготовка до засідання батьківського комітету, ради школи з питань: - забезпечення організованого початку навчального року; - готовність шкільних приміщень до нового навчального року; - підготовка до Дня знань; - режим роботи школи. | 4-й тиждень | Директор школи | Інформація про засідання РШ | |
| | 4. Робота з сім'ями, які опинилися у складних життєвих обставинах | 4-й тиждень | Соціальний педагог | Інформація до НД | |

| Розділ | Зміст діяльності | Термін | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
|---|--|-------------|--|-----------------------|------------------------|
| 5. Організаційно-педагогічна та науково-методична діяльність | 1. <u>Нарада при директорові</u> з питань: - забезпечення організованого початку навчального року; - готовність шкільних приміщень до нового навчального року; - підготовка до Дня знань; - режим роботи школи. | 29.08 | Директор школи, вчителі | Протокол | |
| | 2. Ознайомлення працівників школи із правилами внутрішнього трудового розпорядку, регламентом роботи школи | 4-й тиждень | Адміністрація, ПК | Інформація до НД | |
| | 3. Засідання методичної ради з організаційних питань, атестації, курсової перепідготовки | 26.08 | Директор школи, заступник директора з НВР | Протокол, план роботи | |
| | 4. Засідання тарифікаційної комісії | 29.08 | Адміністрація, ПК | Наказ | |
| | 5. Планування роботи школи молодого вчителя | 26.08. | Заступник директора з НВР | План роботи | |
| | 6. Засідання ШМО по плануванню роботи. Випуск методичних газет | 26.08 | Голови ШМО | Протоколи засідання | |
| | 7. Співбесіда з новоприбулими вчителями | 4-й тиждень | Директор школи | Рекомендації | |
| | 8. Участь у серпневій конференції, секціях | 28.08 | Директор школи, голови ШМО, вчителі | Розпорядження | |
| | 9. Проведення круглого столу «Перспективи впровадження Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті» | 27.08 | Заступники директора з НВР та ВР, голови ШМО | Матеріали засідання | |

| Розділ | Зміст діяльності | Термін | Відповідальні | Форма узагальнен ня | Відмітка про виконання |
|--------|---|-------------|---|---------------------------|------------------------------|
| | <p>10. Засідання педагогічної ради Співпраця органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, педагогічної та батьківської громадськості у реалізації рівного доступу вихованців до якісної освіти (аналіз діяльності педагогічного колективу у 2013/2014 н.р. і завдання на 2014/2015 н.р.)</p> | 29.08 | Директор школи | Протокол | |
| | 11. Засідання шкільної ПМП | 21.08 | Психолог | Протокол | |
| | 12. Підготувати наказ «Про організацію методичної роботи у школі». Затвердити структуру методичної роботи | 4-й тиждень | Заступник директора з НВР | Наказ | |
| | 13. Скласти графік проведення предметних тижнів, декад, місячників | 4-й тиждень | Заступник директора з НВР | Графік проведення | |
| | 14. Провести консультації для класних керівників: «Складання програми роботи з батьками»; «Роль органів учнівського самоврядування в організації діяльності класних колективів» | 27.08 | Голови ШМО | Рекомендації | |
| | 15. Провести засідання методичної ради по плануванню роботи на 2014/2014 н.р. | 26.08 | Заступник директора з ВР | Протокол | |
| | <p>16. Провести інструктивно-методичну нараду для класних керівників: «Планування виховної роботи на новий навчальний рік»; Проведення першого уроку»; «Єдині вимоги до учнів»; «Ведення шкільної документації»; «Соціально-психологічна робота з учнями, батьками»; «Діагностика класних керівників»</p> | 22.08 | Директор школи, заступник директора з НВР, заступник директора з ВР | Матеріали наради | |

| Розділ | Зміст діяльності | Термін | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
|--|--|---------------|----------------------------------|--------------------|------------------------|
| 6. Контрольно-аналітична діяльність | 1. Узгодження календарних планів, планів виховної роботи | 4-й тиждень | Заступники директора з НВР та ВР | Інформація до НД | |
| | 2. Складання графіка проведення лабораторних, практичних, контрольних робіт у I семестрі | 4-й тиждень | Заступник директора з НВР | Довідка до НД | |
| | 3. Аналіз навчальних планів, режиму роботи школи | 4-й тиждень | Адміністрація | Довідка до НД | |
| | 4. Перевірка книги обліку руху учнів | 4-й тиждень | Адміністрація | Інформація до ВН | |
| | 5. Перевірка алфавітної книги запису учнів | 4-й тиждень | Адміністрація | Інформація до ВН | |
| | 6. Перевірка трудових, медичних книжок | 3 – 4-й тижні | Директор школи, секретар | Інформація до ВН | |
| | 7. Перевірка книг обліку і видачі свідоцтв про базову освіту, атестатів про повну середню освіту, золотої та срібної медалей, книгу видачі похвальних листів | 3 – 4-й тижні | Адміністрація | Інформація до ВН | |
| | 8. Підготовка наказів про організований початок навчального року | 3 – 4-й тижні | Адміністрація | Накази | |
| | 9. Контроль за підготовкою свята Першого дзвоника | 3 – 4-й тижні | Заступник директора з ВР | Сценарій | |
| | 10. Контроль за підготовкою навчальних кабінетів до нового навчального року | 3 – 4-й тижні | Заступник директора з НВР | Інформація до НД | |
| | 11. Аналіз забезпеченості учнів підручниками | 3 – 4-й тижні | Бібліотекар | Інформація до НД | |

