Погоджено
на засіданні педагогічної ради
Завидовицького НВК
протокол № 01-15/01 28.08.2024р.

Затверджено
Директор Завидовицького НВК
_____Г.С.Швець

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ЗАВИДОВИЦЬКИЙ
навчально-виховний комплекс
Великолюбінської селищної ради
Львівської області
на 2024-2025 навчальний рік

2024

Вступ

Інноваційна за змістом і характером динаміка світових тенденцій розвитку освітніх процесів вимагає від України вибору випереджальної моделі подальшого поступу та мобілізації освітніх ресурсів в умовах виклику всесвітньої пандемії COVID-19. Масштабність і новизна історичних викликів XXI століття обумовлюють необхідність прогнозування інноваційного розвитку середньої освіти, забезпечення кардинальних змін у змістових, технологічних, управлінських домінантах, спрямованих на виховання конкурентно- спроможної, соціально мобільної особистості. Важливо перейти від школи, яка дає дітям знання у звичайних умовах, до школи, яка вчить здобувати знання та набувати ключових компетентностей в умовах дистанційного навчання.

Нова українська школа — це школа для життя у XXI столітті. Освітянські реформи на сучасному етапі розглядають учня як особистість - інноватора, що володіє ключовими компетентностями. Це – особистість проінформована, обізнана у певних питаннях, вміє орієнтуватися та адаптуватися до нових викликів часу. Важливо в нинішньому часі виховувати молодь на загальнолюдських цінностях, навчити її критично мислити, щоб захиститися від непотрібної та негативної інформації, переосмислювати все, до чого доторкається дитяча цікавість, з огляду на те, як це вплине на їх життя та здоров'я.

У 2023 – 2024 навчальному році освітня діяльність у Завидовицькому НВК здійснювалася відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту» , «Про загальну середню освіту», Національної стратегії розвитку освіти, Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти України», нових Державних стандартів початкової, базової та повної загальної середньої освіти, Концепції нової української школи, чинних законодавчих та нормотивно-правових документів, спрямована на реалізацію державних, регіональних і районних програм у галузі освіти, інших чинних законодавчих та нормативних документів, на створення умов для реалізації державної політики в сфері освіти.

Головним завданням навчального закладу є забезпечення високої якості освіти та відповідності її до потреб особистості та вимог часу. Сучасному суспільству потрібна людина творча та ініціативна, відповідальний громадянин України, що має позитивне ставлення до себе та інших членів соціуму.

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ

У 2024-2025 навчальному році заклад планує :

- Організація освітнього процесу в складних умовах (правового режиму воєнного стану), вибір формату навчання;
- Продовжити роботу з впровадження основних положень НУШ в закладі;
- Організувати інклюзивне навчання дітей з особливими потребами (1,3,6 клас);
- Впроваджувати принципи педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці усіх учасників освітнього процесу та принципу дитиноцентризму;
- Створити умови для забезпечення безперевного вдоскалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
- Залучати педагогів до впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з подальшим узагальненням їх досвіду роботи;

- Продовжити застосування нестандартних форм роботи з педагогами;
- Забезпечити умови для соціального захисту дітей пільгових категорій та для навчання і розвитку талантів обдарованих учнів;
- Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності;
- Забезпечити системний психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу складних умовах (правового режиму воєнного стану);
- Забезпечити ефективну взаємодію з громадськістю, з метою розвитку учнівського самоврядування, залучення його до вирішення питань організації життєдіяльності школи;
- Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;
- Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов під час освітнього процесу складних умовах (правового режиму воєнного стану) ;
- Створення безпечних умов з охорони праці для учнів та працівників закладу;
- Удосконалювати навчально-матеріальну базу школи, впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології;
- Удосконалювати форми і методи дистанційного, змішаного навчання.
- Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи.

ЗАВДАННЯ НВК НА 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Спрямувати діяльність на реалізацію таких навчально - методичних проблем:

ЗАГАЛЬНОЇ МЕТИ ШКОЛИ:

«Створення інноваційного середовища для здійснення освітнього процесу, професійного зростання педагогів, формування компетентного випускника навчального закладу».

НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ МЕТИ :

«Розвиток творчої активності та підвищення професіоналізму педагогічних кадрів в процесі становлення нової української школи»

ВИХОВНОЇ МЕТИ :

«Створення умов для формування соціальної компетентності та самореалізації особистості, розвитку духовного, інтелектуального та фізичного потенціалу учнів»

Для реалізації даних завдань необхідно :

- Забезпечити якісну методичну роботу .

- Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, району, області, держави.
- Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків процесу школи.
- Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
- Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
- Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2024-2025 н.рік.

- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2024-2025 навчальний рік провести атестацію вчителів .
- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях тощо.

- Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.
- Створити умови для оздоровлення та відпочинку дітей.
- Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
- Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітньогопроцесу ,так і поза межами школи.
- Забезпечити якісну підготовку випускників школи до складання зовнішнього незалежного оцінювання.
- Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді патріотизму, любові до Батьківщини, громадянських якостей.
- Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам’ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
- Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей;
- Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
- Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні ,так і позабюджетні кошти.

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС
У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ
ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Адміністрація НВК: директор НВК, 2 заступники.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2024-2025 навчальний рік розпочинається 02 вересня 2024 року і закінчується не пізніше 01 липня 2025 року.

Режим роботи закладу – п’ятиденний. Заклад працює в одну зміну.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану школи, що рекомендовані до використання у загальноосвітніх навчальних закладах Міністерством освіти і науки України.

Циклограма дня

Початок занять - 09.00

Закінчення роботи - 18.00

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-11 класи - 45 хвилин

СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2024-2025 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконан-ня	Відповідаль-ний	Конт роль за інформац ійним забезпече нням	Відміт ка про вико-нання
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Львівської обласної державної адміністрації, гуманітарного відділу Великолюбінської селищної ради про підготовку та організований початок 2024-2025 навчаль-ного року.	до 31.08.	Швець Г.С. Дачишин О.І.	інфор мація	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2024-2025 навчальний рік.	з 01.09.	Швець Г.С. Дачишин О.І.		
3.	Забезпечити організований набір учнів до 1-го, 5-го, 10-го класу.	до 01.09.	Швець Г.С.	накази	
4.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2024-2025 навчальний рік.	03.09.	Швець Г.С.	звіт	
5.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	до 05.09.	Дачишин О.І.	звіти	
6.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2024-2025 навчальний рік.	до 05.09.	Дачишин О.І.	наказ	
7.	Скласти та затвердити розклад предметів навчального плану.	до 31.08.	Дачишин О.І.	розклад и	
8.	Скласти та затвердити графік моніторингових та контрольних робіт, проведення обов’язкових лабораторних та практичних робіт.	до 10.09.	Дачишин О.І.	графік	
9.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	до 31.08.	Керівники МО	прото кол	
10.	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	15.08.	Швець Г.С. Дачишин О.І.	акт	
11.	Провести свято День знань	01.09.	Думовська Л.К., Зіньковська О.І.	сцена рій	
12.	Провести перший урок.	01.09.	Класні керівники	сцена рій	
13.	Провести єдиний урок профілактики правопорушень.	01.09.	Класні керівники	Поуроч не плану вання	

14.	Провести перевірку медичних оглядів працівників закладу та учнів.	до 30.08.-15.09.	Швець Г.С.	інформування	
15.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2024-2025 навчальний рік.	до 31.08.	Швець Г.С. .	наказ	
16.	Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.	до 19.08.	Павлишин Г.А.	наочність	
17.	Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Адміністрація школи		
18.	Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами.	серпень	Учителі, асистенти вчителя, адміністрація школи		
19.	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів, що перебувають на інклюзивному навчанні	постійно	Учителі, асистенти вчителя, адміністрація школи		
20.	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів	постійно	Адміністрація школи		

РОБОТА З КАДРАМИ

№ з\п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформа-ційним забезпе-ченням	Відмітка про виконання
1.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	впродовж року	Швець Г.С.	книга обліку	
2.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	впродовж року	Адміністрація	графік, накази	
3.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Швець Г.С.	накази	
4.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; -погодження з профкомом закладу освіти;	01.09.	Швець Г.С.	накази, подання, протоколи	

	-тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)				
5.	Проводити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	впродовж року	Швець Г.С. працівники закладу	особові справи	
6.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Швець Г.С.	посадові інструкції	
7.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Швець Г.С.		
8.	Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК	до 01.09.	Дачишин О.І.		
9.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Швець Г.С.		
10.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	в період атестації	Швець Г.С. Дачишин О.І.		
11.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок.	постійно	Швець Г.С.		
12.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	впродовж року	Швець Г.С.		
13.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Швець Г.С.		
14.	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	впродовж року	Швець Г.С.		

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1.	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	впродовж року	Швець Г.С.	

2.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.	впродовж року	Швець Г.С.	
3.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Швець Г.С.	
4.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових умов приміщень.	Постійно	Швець Г.С.	
5.	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Швець Г.С.	
6.	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції, булінгу.	Постійно	Швець Г.С.	

СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2024-2025 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1.	Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2024-2025 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів та забезпечити неухильне їх виконання.	квітень – травень	Адміністрація	За потреби	
2.	Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, з учителями, батьками, учнями.	квітень	Дачишин О.І. вчителі-предметники, класні керівники	засідання педради нарада при директорові (протоколи)	
3.	Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
4.	Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
5.	Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття базової, повної загальної середньої освіти. .	квітень	Швець Г.С.	Замовлення книга обліку	

6.	Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4-х, 9-х класах, які затвердити в установленому порядку.	квітень	Дачишин О.І. вчителі-предметники	матеріали	
7.	Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-10-х класів до наступного класу	травень	Швець Г.С.	протоколи	
8.	Організувати і провести урочисті заходи: - свято Останнього дзвоника; - урочистості з нагоди вручення документів про освіту учням 9- 11 класів	Травень-червень	Адміністрація.	накази сценарії	

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ УЧНІВ 11-ГО КЛАСУ У ЗНО-2025

№ з/п	Заходи	термін виконання	відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести збори учнів 11-го класу з метою роз'яснення процедури зовнішнього незалежного оцінюванні , підготовки до участі в ньому.	вересень-квітень	Дачишин О.І.	
2.	Реєстрація учнів 11-го класу для участі у ЗНО-2024	січень	Дачишин О.І.	

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
Контрольно-аналітична діяльність

Місяць/ форма контролю	Класно-узагальню-ючий	Фронталь-ний	Тематич ний	Персональ-ний	Оглядовий	Аналітичний
Вересень	Адаптація до навчання учнів 1 класу шестирічного віку.	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документа ції (класні журна-ли, особові справи, журнали ТБ), стан прове-дення коре-кції навчльних планів у 2-11 класах	Організа ція робо ти з охорони праці та безпеки життє ді яльності учасників освітнього процесу	Організа ція навчання дітей з особливи ми освітніми потребами в інклюзив них класах,	Аналіз стану календар ного плануван ня; ведення особових справ. Наявність і стан ведення зошитів учнів початкових класів	Стан роботи з виявлення та обліку учнів різних соціальних категорій
Жовтень	Адаптація до навчання учнів5, 10 класу		Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-3 класів з української мови	Робота учителів, які атестуються	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-11 класів.	
Листопад	Формування ключових предметних компетентност ей учнів 9 класу	Формуван ня здоров’я зберігаючих компетент ностей у позауроч ній діяльності учнів		Якість підготовки до проведення уроків учителя фізичного виховання		
Грудень		Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр	Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з історії України		Контроль за веденням тематичного ісеместрово-го обліку навчаль них досягнень у класних журналах.	Моніто ринг успішності за І семестр 2024-2025н.р.

Січень		Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне плануван ня)		Презентація досвіду роботи учителів, що атестуються	Аналіз стану календарно-го планування на II семестр навчального року.	Аналіз співпраці психолога з батьківська-ми
Лютий	Підготовка учнів 11 класу до ЗНО.		Аналіз роботи вихователів в ДП		Стан ведення зошитів учнів з української, зарубіжної, англійської мови, математики	
Березень		Аналіз ведення класних журналів	Контроль знань, умінь та навичок учнів 7-11 класів з фізики	Атестація вчителів.		
Квітень	Готовність д навчання школі II ступеня учнів 4-х класів			Проходже ння курсів підвищен ня кваліфіка ції		Військово-па тріо-тичне виховання молоді
Травень		Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)		Виконання корекцій них індивіду альних програм розвитку ДзООП. Про підсумки роботи з предмета «Захист України»	Контроль за веденням тематично-г о, семестро-вог о і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ	Свідоцтво успішності дітей з особливими освітніми потребами (якість роботи інклюзивних класів)

ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

Термін	Зміст	Вихід інформації		Відмітка про виконання
Серпень	1. Педагогічний аналіз освітнього процесу за 2023-2024 навчальний рік	Інформація	Швець Г.С.	
	2. Про режим роботи школи у 2024-2025 навчальному році	Наказ	Швець Г.С.	
	3. Про погодження річного плану роботи закладу на 2024-2025 навчальний рік.	Наказ	Швець Г.С.	
	4. Про сімейну форму навчання у 2024-2025 навчальному році	Наказ	Швець Г.С.	
	5. Про педагогічне навантаження педагогічних працівників у 2024-2024 навчальному році.	Наказ	Швець Г.С.	
	6. Про організацію освітнього процесу в дошкільному підрозділі у 2024-2025 навчальному році.	Наказ	Швець Г.С.	
	7. Про організацію інклюзивного навчання в 1,3,6 класі у 2024-2025 навчальному році.	Наказ	Швець Г.С.	
	8. Про організацію навчального процесу в період воєнного стану у 2024-2025 навчальному році.	Інформація	Швець Г.С.	
	9. Про ведення шкільної документації	Наказ	Дачишин О.І.	
	10.Про затвердження освітньої програми	Наказ	Швець Г.С.	
	11.Про затвердження Положення про електронні журнали	Наказ	Швець Г.С.	
	12 Про оцінювання НУШ 5-7 клас.	Наказ/ протокол	Дачишин О.І.	
Жовтень	1. Про виконання рішень попередньої педради.	Інформація	Швець Г.С.	
	2. Про затвердження графіку підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025 рік.	Наказ	Дачишин О.І.	
	3. Про атестацію педагогічних працівників у 2024-2025 навчальному році	Наказ	Швець Г.С.	
	4. Ціннісне ставлення до суспільства, до інших людей, до себе.	Довідка	Думовська Л.К.	

Листопад -грудень	1. Про виконання рішень попередньої педради.	Інформація	Швець Г.С.	
	2.Про вивчення системи роботи вчителя фізичної культури Гасяка О.М.	Наказ	Дачишин О.І.	
	3. Про адаптацію учнів 1,5 класів.	Довідка	Кос О.Л.	
	4. Моніторинг виконання освітньої програми за І півріччя 2024-2025 н.р.	Наказ	Дачишин О.І.	
	5. Про введення в дію електронних щоденників.	Наказ	Дачишин О.І.	
Січень-лютий	1. Про виконання рішень попередньої педради.	інформація	Адміністрація	
	2. Про стан викладання історії України, правознавства та громадянської освіти вчителя та основ здоров'я Петричка Б.І.	Наказ	Дачишин О.І.	
	3. Шляхи підвищення якості навченості учнів.	Довідка	Дачишин О.І	
	4.Про творчий звіт вчителів, які атестуються.	інформація	Дачишин О.І.	
Квітень	1 . Про виконання рішень попередньої педради.	Інформація	Дачишин О.І.	
	2. Про підсумки атестації педагогічних працівників.	наказ	Швець Г.С.	
	3. Про організоване закінчення 2024-2025 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11-х класів	наказ	Швець Г.С.	
	4. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2025-2026 навчальний рік.	Інформація	Швець Г.С.	
	5. Про щорічну відпустку працівників школи на 2025 рік	Наказ Графік	Швець Г.С. Голова ПК	
	6. Різне			
Травень	1. Про підсумки виховної роботи в школі за 2024/2025 начальний рік	Накази	Думовська Л.К.	
	2. Про підсумки методичної роботи в школі за 2024-2025навчальний рік	Наказ	Дачишин О.І.	
	3. Про виконання освітньої програми та ведення шкільної документації за 2024-2025 навчальний рік	Звіти	Дачишин О.І.	
	4. Про обговорення проекту плану роботи школи на 2025-2026 навчальний рік	Інформація	Швець Г.С.	
	5.Про переведення учнів в наступні класи та випуск учнів 11 класу. Нагородження учнів за високі досягнення в навчанні	Накази	Дачишин О.І.	
	6 Про зарахування учнів до 1 класу.	Накази	Дачишин О.І.	
	6. Різне			

Методична робота з педагогічними працівниками

№	Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Видати наказ по школі «Про організацію методичної роботи на 2024-2025 навчальний рік»	до 20.09	Дачишин О.І.	
2	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	До 28.08	Адміністрація	
3	Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачити вирішення таких завдань: -Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів, які атестуються, - Провести реєстрацію на курси підвищення кваліфікації педпрацівників за накопичувальною системою. - Перевірити своєчасність проходження курсів педпрацівниками в ІППО	Впродовж року	Дачишин О.І. Швець Г.С.	
4	Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів.	вересень	Дачишин О.І.	
5	Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інноваційних технологій, за роботою з обдарованими дітьми	Протягом року	Дачишин О.І.	
6	Провести установчу методичну нараду вчителів-предметників та вчителів початкових класів: - методика проведення першого уроку;	До 30.08	Дачишин О.І. Голова МО	

	- інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; - про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; - організація календарно тематичного планування на І семестр 2024-2025 навчального року			
7	Провести шкільні олімпіади з предметів інваріативної частини	Жовтень-ли стопад	Дачишин О.І. Вч- предметники	
8	Забезпечити участь учителів ЗЗСО у щорічній презентації портфоліо вчителів, які атестуються.		Дачишин О.І. учителі	
9	Організувати і провести моніторинг рівня педагогічної майстерності педагогів шляхом спостережень, зрізів знань учнів	Вересень - грудень; Січень - травень	Адміністрація	
10	Організувати взаємовідвідування уроків педпрацівниками з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	Впродовж року	Адмістрація	
11	Про організацію психологічної підтримки дітей закладу.	Впродовж року	Думовька Л.К. Кос О.Л.	
12	Удосконалити роботу з обдарованими дітьми.	Впродовж року	Думовька Л.К.	

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ

ВИКОНАННЯ СТ.53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, СТ.35 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ», СТ.6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ», ІНСТРУКЦІЇ З ОБЛІКУ ДІТЕЙ І ПІДЛІТКІВ ШКІЛЬНОГО ВІКУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагаленення	Відмітка про виконання
1.	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей)	Впродовж року	Дачишин О.І.	Інформація	
2.	Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин	Впродовж року	Соціально-психологічна служба	Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
3.	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09.	Дачишин О.І.	Статзвіт	
4.	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: - уточнити списки дітей в ДП, яким виповнилося 5 років; - зібрати заяви батьків;	До 05.09. Протягом року Серпень Жовтень Листопад	Дачишин О.І.	План роботи	
5.	Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи	Вересень Лютий	Дачишин О.І.	Протокол	
6.	Уточнити працевлаштування випускників 9,11-х класів.	До 10.09.	Дачишин О.І.	Інформація	

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Разом із соціальними службами громади цікавитися житлово-побутовими умовами проживання дітей пільгових категорій	Впродовж року	Думовська Л.К. Класні керівники		
2.	Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Впродовж року	Думовська Л.К. Зіньковська О.І. класні керівники	Журнал обліку харчування	
3.	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Впродовж року	Психолог Кос О.Л.	Журнал обліку консультацій	
4.	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Впродовж року	Психолог Кос О.Л.	Журнал обліку консультацій	
5.	Психологічний супровід учнів 1,5,10-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж).	І семестр	психолог Кос О.Л.	Довідка	
6.	Опитування учнів, схильних до тютюнопаління, до проявів булінгу, агресивної поведінки з метою виявлення їх	Впродовж року	психолог Кос О.Л.	Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.				
7.	Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету.	Травень	Психолог Кос О.Л.	План роботи, журнал	

ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові-дальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	до 01.09.	Думовська Л.К.	Наказ	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	до 01.09.	Думовська Л.К.		
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	до 01.09.	Думовська Л.К.	Наказ	
4.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів ЗЗСО: - безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування, пільгових категорій ; - за батьківські кошти - учнів 1-11 класів	Впродовж року	Думовська Л.К.		
5.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів.	До 10.09.	класні керівники.	Наказ	
6.	Забезпечити учнів питною водою.	до 03.09.	Завгосп		
7.	Надавати звіти про харчування дітей до бухгалтерії	Впродовж року	Думовська Л.К		

ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму.	вересень	Думовська Л.К. Класні керівники	Інформація	
2.	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань.	Впродовж року	медсестра	Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
3.	Організувати проведення зустрічей з лікарями.	Впродовж року	медсестра	Інформація	
4.	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Думовська Л.К.	Протокол	
5.	Здійснювати проведення вступного, первинних, цільових і позапланових інструктажів з реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів	Відповідно до календаря	Класні керівники	Журнал	
6.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінеті інформатики, спортивного залу.	До 01.09.	Вчителі-предметни-ки	Інструкції	
7.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінеті інформатики, спортивному залі, на спортивному майданчику.	До 01.09.	Швець Г.С.	Акт	
8.	Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	Впродовж року	адміністра-ція	Графік	
9.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Впродовж року	Класні керівники ,педагог організатор	Розробки заходів	
10.	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	до 01.09.	Швець Г.С.	Інформація	
11.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових нагрівальних електро та газоприладів	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	
12.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	
13.	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	Впродовж року	Медсестра, завгосп	Інформа-ція	

РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Провести вибори батьківського самоврядування у класах (1-11 класи).	Вересень	класні керівники	Протоколи	
2.	Проводити класні батьківські збори.	вересень, грудень березень, травень	класні керівники	Протоколи	
3.	Організувати допомогу сім'ям з метою поліпшення відвідування дітьми навчальних занять, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей в школі	Упродовж навчального року	класні керівники	Інформація	
4.	Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи.	Упродовж навчального року	класні керівники	Сценарії	
5.	Організувати постійний зв'язок з родинами учнів девіантної поведінки.	Упродовж навчального року	.	Журнал обліку роботи	

ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний		*Форма узагальнення*	*В к ви*
ПІДГОТОВЧИЙ ПЕРІОД						
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	січень	Швець Г.С.		Протокол	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень	Швець Г.С.		Протокол	
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	До 27.03.	Швець Г.С.		Інформація	

Пожежна безпека

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	

1.	Видати накази з питань пожежної безпеки	до 1.09	Швець Г.С.	
2.	Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу	до 1.09	Адміністрація	
3.	Перевірити справність громовідводу	до 1.09	завгосп	
4	Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу	до 05.09	Швець Г.С. Класні керівники 1-11 класів	
5.	Перевезаправити вогнегасники	До 01.10	завгосп	
6.	Провести відпрацювання дій під час евакуації при виникненні надзвичайних ситуацій та сигналу тривоги.	2 рази на рік	Швець Г.С. Дачишин О.І. завгосп	
7.	Перевірити наявність у навчальному закладі планів дій під час евакуації при виникненні НС	До 1.09.	Швець Г.С. Дачишин О.І. завгосп	

Фінансово-господарська діяльність

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	
1	Заміна, поточний ремонт огорожі	до 01.09.25	завгосп	
2	Облаштування зовнішнього двору (благоустрій території)	Впродовж року	Швець Г.С.	
3	Капітальний ремонт їдальні	до 01.09.25	Швець Г.С.	
4	Капітальний ремонт сортивного залу	до 01.09.25	Швець Г.С.	
5	Продовжувати заміну віконних та дверних блоків.	Впродовж року	Швець Г.С.	
6	Забезпечення технічних працівників спеодягом, антисептиками, миючими засобами та інвентарем.	до 01.09.25	Швець Г.С.	
7	Постійно контролювати показники лічильників енергоносіїв та газу.	Впродовж року	завгосп	
8	Проводити внутрішню інвентаризацію матеріальної бази (за потреби проводити списання).	Впродовж року	завгосп	