



УКРАЇНА

ЧУДЕЙСЬКА ГІМНАЗІЯ

ЧУДЕЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

59024, вул.Горіхова, 2, с.Чудей, Чернівецький район, Чернівецька область,
тел. (03735) 61-4-16 E-mail: chudey3@ukr.net Web: <https://chudey3.blogspot.com/>

Код ЄДРПОУ: 21446094

**ПЛАН РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА
З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ
ЧУДЕЙСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
НА 2025-2026 Н.Р.**

РОЗДІЛ І

№	План заходів	Дата	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
	Щомісяця. Протягом року		
	<ul style="list-style-type: none">– Складання табеля на зарплату вчителям;– Контроль за участю вчителів школи в методичних заходах громади;– Організація та контроль за проходженням курсової перепідготовки вчителями;– Проведення індивідуальних бесід з учнями та їхніми батьками з питань успішності, відвідування, дисципліни. Прийом батьків;– Участь у роботі оперативних нарад при директорі;– Організація роботи над розв'язанням педагогічних проблем школи;– Контроль за збереженням здоров'я дітей упродовж навчального року;– Вивчення, узагальнення, впровадження перспективного педагогічного досвіду;– Надання допомоги і контроль за самоосвітою вчителів;– Надання індивідуальної методичної допомоги молодим учителям та тим, у кого в роботі є істотні недоліки;– Контроль за освітнім процесом;– Систематичне поповнення вмісту методичного кабінету;– Ознайомлення з методичною літературою, навчальними програмами, посібниками, підручниками з різних		

	<p>предметів, відвідування інших шкіл, інституту післядипломної освіти педагогічних працівників, бібліотек тощо;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Робота з розкладом щодо заміни уроків; – Робота з нормативними та розпорядчими документами (органів освіти та власними). 		
СЕРПЕНЬ			
1	Підготувати план роботи закладу освіти (ЗО) на вересень		План роботи
2	Провести інструктивно-методичну нараду з учителями-предметниками і класними керівниками щодо особливостей організації освітнього процесу в 2025/2026 навчальному році		
3	Розробити та погодити з колективом ЗО: <ul style="list-style-type: none"> – розклад уроків на I семестр 2025/2026 навчального року – графік чергування адміністрації, вчителів-предметників 		Розклад уроків Графік чергування
4	Участь у доборі і розстановці педкадрів.		
5	Розподіл педагогічного навантаження вчителів		Тарифікація
6	Організація роботи класних керівників з оформлення класних журналів.		
7	Участь у підготовці і проведенні педагогічної ради за підсумками минулого навчального року та постановці завдань на наступний навчальний рік.		
8	Проведення інструктивно-методичної наради з учителями з питань: <ul style="list-style-type: none"> - методики проведення першого уроку; - вимоги до заповнення класного журналу; - єдині педагогічні вимоги до учнів. 		
9	Підготовка шкільної документації щодо: <ul style="list-style-type: none"> – Організації роботи інклюзивних класів. <p>Створення команди психолого-педагогічного супроводу для дітей з ООП.</p>		
10	Забезпечити участь педагогічних працівників ЗО у серпневій конференції та секційних нарадах		
11	Огляд готовності навчальних кабінетів до нового навчального року. Оцінити технічний стан		Акти готовності

	обладнання та устаткування навчальних приміщень ЗО		Паспорти
12	Уточнення навчальних планів та програм.		
13	Робота зі шкільним бібліотекарем		
14	Перевірка календарно-тематичних планів учителів гімназії.		
15	Підготовка проектів наказів щодо організованого початку нового навчального року.		Проекти наказів
16	<p>Підготувати проекти наказів про:</p> <ul style="list-style-type: none"> – призначення особи, відповідальної за організацію харчування дітей – зарахування учнів до ЗО та їх розподіл за класами – структуру навчального року та режим роботи ЗО – роботу зі зверненнями громадян та затвердження графіка прийому громадян – обов'язкові медичні огляди працівників ЗО – організацію роботи з пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності – організацію харчування учнів у 2025/2026 навчальному році – організацію роботи щодо запобігання дитячому травматизму під час освітнього процесу – затвердження інструкцій з охорони праці – результати проведення атестації робочих місць за умовами праці – проведення місячника безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі» – план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ЗО – порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в ЗО – порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в ЗО та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування) 		Проекти наказів
17	Взяти участь у засіданні педагогічної ради, під час якого:		Протокол педради

	<ul style="list-style-type: none"> – визначити структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу – ухвалити рішення про використання ЗО освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми – затвердити перелік навчальних програм, які ЗО використовує в освітньому процесі – обговорити проєкт річного навчального плану (один або декілька) та подати його на затвердження керівнику закладу освіти. <p>Схвалити:</p> <ul style="list-style-type: none"> – річний план роботи – освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінити результати її (їх) виконання – правила внутрішнього розпорядку – положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти 		
18	Засідання методичної ради №1		
ВЕРЕСЕНЬ			
1	Здійснити заходи щодо організованого початку навчального року. Перший навчальний день. Перший урок.		
2	Заповнити та подати до відповідного органу управління освіти: <ul style="list-style-type: none"> – форму звітності № ЗНЗ-1 «Звіт денного закладу загальної середньої освіти» – тарифікаційні списки педагогічних працівників, затверджені керівником закладу освіти та погоджені з колективом закладу освіти (ЗО) 		Звіти

3	Участь у складанні тарифікації. Підготувати тарифікаційні списки за погодженням із колективом ЗО		Тарифікація
4	Складання розкладу додаткових індивідуальних занять, курсів за вибором.		
5	Складання графіка проведення контрольних, лабораторних робіт на I семестр.		
6	Організація проведення вхідної діагностики у класах нового набору з метою виявлення рівня знань учнів		
7	Надання допомоги керівникам методоб'єднань з метою вдосконалення планування.		
8	Складання статистичних звітів		
9	Інструктивно-методична нарада для нових учителів, індивідуальна робота з ними.		
10	Загальний оглядовий контроль з метою перевірки організованості початку нового навчального року.		
11	Попереджувальний контроль (попередження помилок у роботі вчителів, особлива увага молодим спеціалістам).		
12	Перевірка техніки читання молодших школярів (кінець вересня).		
13	Оформлення вчительської. Перший навчальний день.		
14	Бесіда з учителями (інше)		
15	Оновити інформацію на сайті ЗО, щоб забезпечити його прозорість та інформаційну відкритість		
16	Погодити календарно-тематичні плани вчителів-предметників		
17	У щоденники учнів уклеїти лист для обліку позакласного читання, маршрут «Безпечна дорога додому», телефони гарячої лінії.		
18	Організація перевірки забезпечення учнів підручниками.		
19	Нарада вчителів, які працюють у 4-5-х класах (наступність).		
20	Оформлення журналу відвідуваності «важких» учнів		
21	Графік контрольних робіт.		

22	Співбесіда за програмами (запитаннями з пояснювальних записок).		
23	перевірка наявності підручників		
24	Відвідування уроків, перевірка техніки читання.		
25	Перевірка рівня знань за класами з метою визначення, як засвоїли учні матеріал минулого року (контрольні роботи з повторення).		
26	Провести збори в 9-му класі «Як треба вчитись». Привертання уваги до роботи учня на уроці, тренування уважності. Роль запису й конспектування. Домашня робота, значення режиму й ритму роботи. Пам'ять, розвиток пам'яті, її види. Як конспектувати, працювати з підручником.		
27	Організація чергування по гімназії (учителів).		
28	Затвердження плану роботи на місяць (заступник директора)...		
29	Оформлення наказу на знову прибулих учнів.		
30	Співбесіда з учителями з приводу оформлення журналів.		
31	Бесіда з учителями про правила дорожнього рух		
32	Графік лабораторних, практичних, контрольної роботи (контрольні роботи учнів зберігаються в учителя протягом року)..		
33	Затвердження тематичних планів учителів і бесіда з учителями про нові програми (з питань пояснювальних записок).		
34	Знайомство та робота з молодими вчителями.		
35	Перевірити оформлення: <ul style="list-style-type: none"> – особових справ учнів 1 та 5 класів – Класних журналів – Алфавітної книги запису учнів 		
36	Складання перспективного плану перепідготовки вчителів		
37	Проведення співбесіди з учителями про самоосвіту.		
38	Перевірка наявності підручників у кожного учня.		
39	Організація інклюзивного навчання .		
40	Підготовка до здачі звіту(списки учнів по класах, кількість дівчаток і хлопчиків, рік народження, зведення про бібліотечний фонд, про кабінети).		

41	Участь у роботі тарифікаційної комісії. (розрахункова таблиця за навчальним планом).		
42	Підготувати наказ на класне керівництво.		
43	Списки учнів 9 класу (кількість хлопчиків і дівчат).		
44	Розробити проєкт, подати на затвердження керівнику ЗО та оприлюднити план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ЗО		
45	Організація харчування.		
46	Комплектування курсів при ІППОЧО		
47	Організація роботи команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП.		
48	Підготувати проєкти наказів про: <ul style="list-style-type: none"> – організацію методичної роботи в ЗО – організацію навчальних занять з фізичної культури з учнями, які за станом здоров'я зараховані до підготовчої або спеціальної медичної груп – індивідуальну форму здобуття освіти (за потреби) – проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів 		
49	Провести: <ul style="list-style-type: none"> – інструктаж для педагогічних працівників щодо виконання єдиного орфографічного режиму – нараду з класними керівниками щодо планування роботи у поточному навчальному році 		
50	Подати відповідному структурному підрозділу дані про всіх учнів, які до нього зараховані		
51	Розробити план роботи ЗО на жовтень		

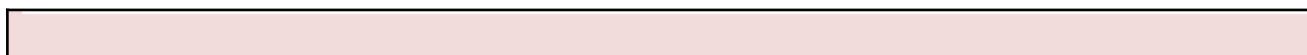
ЖОВТЕНЬ

1	Розпочати процедуру самооцінювання освітніх та управлінських процесів (якщо у закладі освіти розроблене та затверджене Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти)		
---	--	--	--

2	Підготувати звіт 83-РВК про чисельність і склад педагогічних працівників закладу освіти станом на 5 вересня та подати місцевому органу управління освітою		
3	Співбесіда з класними керівниками про роботу з «важкими» учнями. Картотека на «важких» учнів. Індивідуальні бесіди з «важкими» учнями та їхніми батьками. Обстеження вдома		
4	План закінчення першої чверті (останній день чверті, виставляння оцінок, звіти вчителів, здача журналів, перевірка виконання навчальних програм)		
5	Перевірка збереження підручників, списків учнів (журналів), індивідуальної роботи з учнями		
6	Попередні підсумки успішності.		
7	Підготувати списки педагогічних працівників, які атестуються, та надати їх на затвердження атестаційній комісії		
8	Організувати та провести I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів		
9	Перевірка документації з планування роботи вчителів; календарного планування; вибірково-поурочного планування; план роботи навчальних кабінетів; план позакласної роботи з предметів.		
10	Контроль за рівнем сформованості читацьких навичок всіх вікових груп, у тому числі вибірково класи молодших школярів (контрольні класи).		
11	Вивчення проблеми наступності у навчанні в початкових та 5 класах: <ul style="list-style-type: none"> – відвідання системи уроків з основних предметів - у 4 та 5 класах з метою порівняльного аналізу стану викладання; – проведення контрольних робіт у 5 класах з метою виявлення рівня знань учнів; – організація і проведення педагогічного консилиуму вчителів, що працюють у 5 класах, та 		

	класоводів, які випустили їх, з метою вироблення єдиних педагогічних вимог щодо наступності в навчанні.		
12	Спільна робота з керівниками шкільних спільнот з питань організації і проведення шкільних олімпіад		
13	Інструктивно-методична нарада для вчителів з питань організації та проведення атестації педпрацівників.		
14	Перевірка правильності ведення шкільної документації.		
15	Перевірити стан виконання ухвалених управлінських рішень, строк виконання яких закінчується у жовтні		
16	Перевірити: <ul style="list-style-type: none"> – стан викладання навчальних предметів 		
17	Підготувати план роботи педагогічного колективу на листопад		
18	Засідання методичної ради №2		
ЛИСТОПАД			
1	Перевірити: <ul style="list-style-type: none"> – відвідування уроків фізичної культури учнями, які за результатами медичного профілактичного огляду віднесені до спеціальної медичної групи 		
2	Перевірити ведення документації: <ul style="list-style-type: none"> – Алфавітної книги запису учнів – Класних журналів, зокрема щодо об'єктивності виставлення оцінок, обліку відвідування, правильності заповнення та оформлення журналу – виконання плану внутрішньошкільного контролю – виконання рішень попередніх педагогічних рад 		
3	Аналіз роботи за першу чверть		

4	Вивчити роботу вчителів з учнями, які навчаються за інклюзивною формою здобуття освіти		
5	Перевірка класних журналів (система роботи вчителя, облік знань, якість знань). Перевірка класних журналів, «сторінка здоров'я» (урахування рівня навчальних досягнень учнів).		
6	Перевірка тематичних і поурочних планів.		
7	Перевірка самоосвіти		
8	Вивчення освітньої діяльності у випускних класах. (відвідати ряд уроків, оцінити їх рівень, методику повторення з 1 вересня)		
9	Увага слабовстигаючим учням (відвідати ряд уроків, оцінити їхній рівень, методику повторення, визначити групи відстаючих)		
10	Підготовка до науково-практичних конференцій і педчитань		
11	Підсумки роботи з молодими фахівцями		
12	Педрада за підсумками першої чверті		
13	Підготовка до проведення олімпіад (наказ, відповідальні, терміни, підсумки).		
14	Огляд кабінетів		
15	Батьківські збори.		
16	Вивчення системи роботи над помилками		
17	Контроль єдиного орфографічного режиму.		
18	Вивчити роботу педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році		
19	Організувати підготовку учнів до участі у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад		
20	Узяти участь:		
	– у засіданні педагогічної ради		
	– у нарадах при директорові		
21	Надавати методичну допомогу класним керівникам щодо виконання рішень, ухвалених педагогічними консилиумами		
22	Підготувати пропозиції щодо внесення змін до номенклатури справ на наступний календарний рік	До 15.11.25	



ГРУДЕНЬ

1	Організація обліку знань (перевірка журналів, відвідуваності уроків, об'єктивність оцінки знань учнів).		
2	Бесіда з учителями про учнів, які викликають занепокоєння		
3	Робота з бібліотекарем (робота з книгою). з позакласного читання		
4	Рівень сформованості читацьких навичок в 7-8-х класах		
5	План закінчення першого півріччя		
6	Нарада учителів випускного класу (про накопичення оцінок).		
7	Підготовка довідки про відвідані уроки, перевірку журналів		
8	Підготовка матеріалів про відвідані уроки, перевірка журналів		
9	Організація обліку знань (перевірка журналів, відвідуваності уроків, бесіда з учителями про дітей, які викликають занепокоєння).		
10	Контроль за освітнім процесом.		
11	Участь у батьківських зборах за підсумками навчально-виховної роботи.		
12	Складання плану роботи для вчителів на канікулах.		
13	Проведення нарад з класними керівниками з питань попереднього аналізу підсумків успішності в класах за I семестр.		
14	Проведення індивідуальних бесід з учнями та їхніми батьками з питань успішності, відвідування і дисципліни		
15	Підготовка розпорядження про закінчення I семестру та проведення методичної роботи під час канікул.		
16	Підготовка і проведення директорських контрольних робіт, аналіз цих робіт.		
17	Проведення співбесід з учителем щодо стану виконання навчальних програм з класними керівниками про підсумки роботи з учнівським колективом (збереження контингенту, стан успішності, відвідування, робота з батьками); аналіз та узагальнення матеріалів.		
18	Участь у II етапу предметних олімпіад.		

19	Перевірка обліку дітей шкільного віку (відвідування учнями школи, робота з важковиховуваними учнями, створення умов для навчання).		
20	Підведення підсумків роботи з питань обладнання навчальних кабінетів.		
21	Проведення оглядів, конкурсів навчальної роботи учнів.		
22	Проаналізувати: <ul style="list-style-type: none"> – виконання педагогічними працівниками навчального плану освітньої програми та навчальних програм – навчальні досягнення учнів за I семестр – відвідування учнями закладу освіти в I семестрі; – виконання плану внутрішньошкільного контролю – виконання попередніх рішень педагогічної ради 		
23	Розробити проекти наказів про: <ul style="list-style-type: none"> – заходи щодо забезпечення безпеки у закладі освіти під час новорічних свят – завершення I семестру та роботу закладу освіти під час зимових канікул 		
24	Перевірити: <ul style="list-style-type: none"> – Класні журнали, зокрема щодо об'єктивності виставлення оцінок, обліку відвідування учнями уроків, правильності заповнення та оформлення 		
25	Провести інструктаж з безпеки життєдіяльності: <ul style="list-style-type: none"> – з учнями перед початком зимових канікул 		
26	Уточнити номенклатуру справ або внести в неї зміни, затвердити та ввести в дію з 01.01.2026	до 20.12. 2025	
27	Розробити: <ul style="list-style-type: none"> – план роботи на зимових канікулах – план роботи на січень 		
СІЧЕНЬ			
1	Розробити графіки: <ul style="list-style-type: none"> – чергування педагогічних працівників на II семестр 		

	<ul style="list-style-type: none"> – проведення письмових контрольних робіт, тематичних атестацій з навчальних предметів на II семестр – проведення відкритих заходів учителями на II семестр – відпусток працівників на поточний рік 		
2	<p>Підготувати проєкти наказів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – про виконання навчальних планів Освітньої програми закладу в I семестрі – про стан роботи з профілактики дитячого травматизму – про результати перевірки відвідування учнями закладу освіти в I семестрі – про результати перевірки Класних журналів 		
3	<p>Проаналізувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – успішність учнів, відвідування школи у I семестрі – виконання управлінських рішень у I семестрі – роботу з педагогами-початківцями у I семестрі (якщо вони є) – роботу з батьками у I семестрі – результати участі учнів школи у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів – результати самооцінювання (якщо його проводили) 		
4	<p>Провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> – повторну діагностику рівня адаптації учнів 1x і 5x класів до навчання – анкетування учасників освітнього процесу щодо роботи школи у наступному навчальному році – самооцінювання відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу 		
5	<p>Організувати коригування планів роботи (річного, календарно-тематичних планів учителів) на II семестр</p>		
6	<p>Організувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – засідання методичних об'єднань 		

7	Узяти участь: <ul style="list-style-type: none"> – у загальношкільних батьківських зборах, класних зборах за підсумками роботи школи у I семестрі – у засіданні педагогічної ради 		
8	Організація праці вчителя в зимові канікули (оформлення кабінетів, дидактичний матеріал)		
9	Підсумки першого півріччя (яка робота пророблена вчителем з реалізації рекомендацій).		
10	Які задачі поставив учитель на друге півріччя		
11	Проведення бесіди з учнями у випускному класі (які труднощі зустрічаються в роботі учня, які уроки викликають найбільші труднощі, чим живе клас, як допомагають товариші, що читають, поінформованість у подіях...).		
12	Педрада за підсумками першого півріччя		
13	Перевірка зошитів учнів. Аналіз		
14	Перевірка взаємовідвідування уроків		
15	Батьківські збори		
16	Заповнення бланка замовлень		
17	Рейд всеобуча		
18	Складання розкладу		
19	Перевірка навчальної програми.		
20	Комплектування перших класів.		
21	Організація роботи з наступності 4-5-х класів.		
22	Бесіда зі слабовстигаючими дітьми, перевірка їхніх навчальних досягнень		
23	Уточнення графіка чергування вчителів та класів по школі.		
24	Перевірка календарного планування на II семестр		
25	Участь у складанні графіка внутрішкільного керівництва та контролю на II семестр		
26	Проведення співбесіди з учителями про стан їхньої роботи над обраною ними методичною проблемою, надання допомоги в разі потреби; узагальнення матеріалів співбесід.		
27	Складання розкладу уроків, графіка контрольних, практичних, лабораторних робіт, на II семестр.		
28	Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних планів та програм, зокрема, практичних,		

	лабораторних робіт, виконання вимог щодо ведення шкільної документації .		
29	Підготовка і передача до відділу освіти інформації про зміни в педагогічному навантаженні вчителів у II семестрі згідно з навчальним планом.		
30	Класно-узагальнюючий контроль з метою перевірки дотримання вчителями єдиних педагогічних вимог, навантаження учнів домашнім завданням.		
31	Підготувати план роботи на лютий		
32	Засідання методичної ради №3		
ЛЮТИЙ			
1	Перевірка учнівських зошитів (контрольних робіт)		
2	Складання графіка перевірки.Проведення аналізу: як учитель систематизує матеріал? Чи виділяє головне? Чи урізноманітнює види роботи? Які роботи дає для самостійного виконання? Який характер домашньої роботи? Як учитель оцінює роботу учня?		
3	Перевірка стану виконання навчальних програм та повторення навчального матеріалу (записи в класних журналах, спостереження під час відвідування уроків, бесіди з учителями).		
4	Перевірка стану ведення зошитів учнями, контроль за цим з боку вчителів.		
5	Контроль за виконанням єдиного орфографічного і мовного режиму.		
6	Створення творчих груп з питань розробки плану навчально-виховної роботи школи на новий навчальний рік.		
7	Контроль ведення документації методоб'єднань.		
8	Провести повторну діагностику рівня адаптації учнів 1 і 5 класів		
9	Підготувати проєкт листа-клопотання до відповідного органу управління освітою щодо нагородження педагогічних працівників (за потреби)		
10	Участь у роботі шкільної атестаційної комісії. Вивчати педагогічну діяльність осіб, які атестуються: – відвідати уроки (навчальні заняття), позаурочні (позанавчальні) заходи		

	<ul style="list-style-type: none"> – вивчити рівень навчальних досягнень учнів з предмета (дисципліни), що викладає педагогічний працівник – ознайомитися з навчальною документацією щодо виконання посадових обов'язків, участі педагогічного працівника у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи 		
11	Робота з відстаючими учнями		
12	Вивчити стан роботи з обдарованими дітьми		
13	Реалізація принципу індивідуального підходу до учнів.		
14	Провести засідання методичних об'єднань школи щодо атестації педагогічних працівників		
15	Перевірка уроків фізичного виховання: планування роботи, якість уроків, здача норм		
16	Провести анкетування учителів, батьків, учнів щодо роботи школи у наступному навчальному році		
17	Перевірка дозування домашніх завдань із предметів		
18	Підготувати план роботи на березень		
19	Підготувати проєкт наказу про підготовку та проведення весняних канікул		
20	Подати до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічного працівника		
21	Підготовка узагальнюючих матеріалів самооцінювання якості освітніх і управлінських процесів за напрямом «Система оцінювання»»		
БЕРЕЗЕНЬ			
1	Затвердження плану літньої роботи учнів: визначення об'єктів праці, складання плану проведення, плану походів, екскурсій та ін. на літній період		
2	Приділення особливої уваги відвідуваності учнів		
3	Виставка творчості учнів		
4	Огляд кабінетів.		
5	Оформлення куточків з підготовки до ДПА		
6	Розклад ДПА		
7	Робота з інструкцією (провести нараду вчителів, збори учнів, збори батьків).		
8	Батьківські збори		
9	Затвердження плану весняних канікул.		

10	Вивчати педагогічну діяльність осіб, які атестуються		
11	Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з характеристикою (під підпис)		
12	Взяти участь у засіданні атестаційної комісії		
13	Підготувати проект наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів)		
14	Ознайомити педагогічних працівників з наказом (під підпис) та подати наказ у бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня, коли атестаційна комісія прийняла відповідне рішення)		
15	Порушити клопотання перед атестаційною комісією II рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням)		
16	За узгодженням з директором, визначення вчителів, які працюватимуть у 5 класах наступного навчального року, з метою ознайомлення їх з особливостями роботи в цих класах.		
17	Підготовка матеріалів на засідання районної атестаційної комісії.		
18	Проведення заходів з питань підготовки до державної підсумкової атестації.		
19	Підготовча навчальна робота до складання плану роботи школи на новий навчальний рік (анкетування педпрацівників, учнів, батьків, узагальнення одержаної інформації).		
20	Контроль за відвідуванням учнями занять		
21	Участь у підготовці та проведенні педради.		
22	Створення робочої творчої групи для складання плану реалізації педагогічних проблем школи на наступний навчальний рік.		
23	Контроль за організацією поточного та оглядового повторення навчального матеріалу.		
24	Перевірка класних журналів і вибірково іншої документації.		

25	Складання графіка контрольних робіт та додаткових занять і консультацій		
26	Провести День відкритих дверей для батьків, діти яких у наступному навчальному році вступають до першого класу (за потреби)		
27	Оприлюднити на інформаційному стенді закладу освіти та на його сайті інформацію про закріплену за закладом територію обслуговування, спроможність закладу освіти		
28	Надати пропозиції щодо орієнтовної мережі класів на наступний навчальний рік		
29	Провести з учнями інструктаж з безпеки життєдіяльності перед початком весняних канікул		
30	Взяти участь у підготовці до проведення державної підсумкової атестації		
31	Засідання методичної ради №4		
32	Підготовка узагальнюючих матеріалів самооцінювання якості освітніх і управлінських процесів за напрямом «Педагогічна діяльність»		
КВІТЕНЬ			
1	Затвердити строки проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти		
2	Обговорити та затвердити завдання щодо проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти		
3	Затвердити персональний склад державних атестаційних комісій (для ДПА у 4, 9 класах)		
4	Підготувати проєкт наказу про звільнення учнів від державної підсумкової атестації		
5	Підготувати проєкт наказу про порядок завершення навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів		
6	Організувати підготовку педагогічного та учнівського колективів до державної підсумкової атестації та річного оцінювання		
7	Підготувати пропозиції щодо попереднього розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік		

8	Підготувати пропозиції щодо попереднього розподілу класних керівників 1 та 5 класів на наступний навчальний рік		
9	Організувати й провести батьківські збори. Розглянути такі питання: <ul style="list-style-type: none"> – завершення навчального року; – проведення державної підсумкової атестації учнів; – організація навчальних екскурсій та навчальної практики 		
10	Подати до відділу освіти наказ про результати атестації педагогічних працівників		
11	Мета: як будують уроки вчителі наприкінці навчального року, чи приводять знання в систему, міжпредметні зв'язки. Який характер питань учителя? Чи відрізняється урок логічною структурою, чи треба привести в систему матеріал? Чи пишуть старшокласники реферати, доповіді з урахуванням пройденого? Наприкінці місяця підбиття підсумків цієї перевірки на нараді.		
12	Перевірка обліку знань учнів		
13	Проведення аналізу знань учнів (моніторинг), контрольні попереджувальні роботи		
14	Затвердження екзаменаційного матеріалу		
15	Проведення наради вчителів з метою ознайомлення з інструкцією до ДПА		
16	Перевірка стенда з підготовки до ДПА		
17	Складання графіка відпусток		
18	Контроль за освітнім процесом.		
19	Складання розкладу консультацій та державної підсумкової атестації.		
20	Підготовка документації про звільнення учнів від державної підсумкової атестації.		
21	Участь у складанні директором графіка відпусток та графіка зайнятості вчителів влітку.		
22	Перевірка виконання навчальних програм.		
23	Підготовка роботи з комплектування першого класу.		
24	Класно-узагальнюючий контроль в 9 класу з метою вивчення навчального навантаження на учнів.		
25	Про облік дітей шкільного віку		

26	Підсумки стажування, наставництва.		
27	Підготувати план роботи на травень		
28	Організувати прийом дітей до 1-го класу		
ТРАВЕНЬ			
1	Перевірка планів		
2	Підбиття підсумків: скільки відвідано уроків у одного вчителя, скільки усього уроків відвідано, скільки незадовільних (причини). У якій чверті була найбільша кількість відвідувань. Порівняти дані з результатами минулих років		
3	Виконання навчальної програми		
4	Організувати та провести державну підсумкову атестацію учнів 4-х класів		
5	Проведення співбесіди з класними керівниками: чи відбулись які-небудь зміни з учнями за рік? Чи виконані задачі, що ставив класний керівник на початку навчального року?		
6	Перевірка щоденників		
7	Перевірка збереження складу учнів до кінця навчального року		
8	Підбиття підсумків роботи бібліотеки: як змінилась кількість читачів, кількість виданих книг у цілому і з предметів, як зріс книжковий фонд, яку методичну літературу придбала бібліотека, виставка літератури для вчителів, чи виступав бібліотекар перед учителями, чи задовольняє графік роботи бібліотеки.		
9	Підсумкові батьківські збори		
10	Підготувати засідання педагогічної ради щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу, нагородження за успіхи у навчанні похвальними листами		
11	Організувати інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями перед початком літніх канікул		
12	Складання загальношкільного плану: переглянути, що повинен здати кожний учитель, план роботи М/О.		
13	Розподіл педнавантаження на наступний навчальний рік		
14	Підбиття підсумків самоосвіти вчителів		
15	Консультації для вчителів із проведення підсумкових уроків		

16	Перевірка підготовки до іспитів (практичні матеріали до білетів, затвердження розкладу, розклад консультацій, виписка з інструкції).		
17	Провести Свято останнього дзвоника		
18	Контроль за освітнім процесом.		
19	Перевірка класних журналів з метою виявлення ступеня виконання навчальних планів та програм.		
20	Перевірка готовності екзаменаційних матеріалів у вчителів.		
21	Перевірка готовності кабінетів до ДПА		
22	Перевірка проведення консультацій перед ДПА		
23	Перевірка ефективності проведення заключного повторення з предметів, які виносяться на іспити.		
24	Підготовка матеріалів на засідання педагогічної ради про допущення учнів до державної підсумкової атестації.		
25	Участь у роботі батьківських зборів з метою ознайомлення їх з допущенням учнів до іспитів і режимом їхнього навчального навантаження.		
26	Перевірка якості знань учнів у випускному класі.		
27	Підготовка матеріалів на засідання педради про переведення учнів у наступні класи.		
28	Підведення підсумків роботи вчителів над індивідуальними методичними темами.		
29	Попереднє обговорення плану роботи школи на новий навчальний рік.		
30	Аналіз підсумків роботи шкільних методоб'єднань, звіт керівників.		
31	Організація огляду підручників, якими користувались учні.		
32	Аналіз рівня забезпеченості школи підручниками на наступний навчальний рік.		
33	Складання графіка проведення навчальних екскурсій та виробничої практики.		
34	Скласти план роботи на червень		
35	Засідання методичної ради №5		
36	Підготовка узагальнюючих матеріалів самооцінювання якості освітніх і управлінських процесів		
ЧЕРВЕНЬ			
1	Проведення іспитів		

2	Звіти за рік		
3	Перевірка особистих справ за рік		
4	Планування роботи на наступний навчальний рік		
5	Підсумкова педрада.		
6	Контроль за організованим проведенням державної підсумкової атестації.		
7	Перевірка оформлення екзаменаційної документації.		
8	Підготовка звітів за рік (ДПА, підсумки року).		
9	Планування роботи на навчальний рік.		
10	Перевірка записів в особових справах учнів.		
11	Набір у перший клас.		
12	Оформлення документів: свідоцтв, грамот.		
13	Підготовка списків учителів, учнів, батьків для заохочення.		
14	Організація роботи щодо підготовки навчального матеріалу до наступного навчального року.		
15	Попередній розподіл педагогічного навантаження (індивідуальні бесіди з учителями).		
16	Підготовка та проведення випускного вечора.		
17	Організувати та провести державну підсумкову атестацію учнів 9-х класів		
18	Організувати прийом дітей до 1-го класу:		
	– видати наказ про зарахування усіх дітей до 1 класу		
19	Взяти участь у засіданні педагогічної ради щодо: <ul style="list-style-type: none"> – переведення учнів (вихованців) до наступного класу – нагородження за успіхи у навчанні Похвальними листами – оцінювання результатів виконання закладом освіти освітньої програми та схвалення освітньої програми на наступний навчальний рік 		
20	Проаналізувати: <ul style="list-style-type: none"> – виконання річного плану роботи закладу освіти – результати державної підсумкової атестації учнів – виконання освітньої програми 		
21	Провести співбесіди з керівниками методичних об'єднань щодо планів роботи на наступний навчальний рік		

22	Підготувати: <ul style="list-style-type: none"> – проєкт наказу «Про підсумки роботи закладу освіти у навчальному році» – проєкт річного плану роботи закладу освіти на навчальний рік 		
23	Перевірити стан ведення ділової документації, зокрема такої: <ul style="list-style-type: none"> – Класні журнали – журнали обліку роботи гуртків, факультативів, секцій, груп подовженого дня – особові справи учнів – Алфавітна книга запису учнів – Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту – Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту – Книга обліку і видачі похвальних листів і похвальних грамот – Книга протоколів засідань педагогічної ради тощо 		
24	Взяти участь: <ul style="list-style-type: none"> – в урочистих зборах з нагоди вручення документів про освіту випускникам 9 класу – у звітуванні керівника перед педагогічним колективом, батьківською громадськістю та піклувальною радою закладу освіти про виконану роботу за рік 		

Розділ II
План методичної роботи
на 2025-2026 н.р.

СЕРПЕНЬ		Відповід.	
1	<p>Методична година «Забезпечення належних умов для організації освітнього процесу учнів 8 класу відповідно до вимог Державного стандарту базової середньої освіти. Вивчення нормативно-правових та інструктивно-методичних документів щодо впровадження Державного стандарту базової середньої освіти.(8 клас)».</p>	Заступник директора	
2.	Провести інструктивно-методичні наради для вчителів, які будуть викладати у 8 класі за новими навчальними програмами.	Заступник директора	
3	Як розробити навчальну програму на основі модельної. Поради для вчителя-предметника	Заступник директора	
4	<p>Методичний тиждень</p> <p>1.Участь педагогічних працівників у Всеукраїнській серпневій конференції онлайн.</p> <p>2.Участь у методичних заходах МО вчителів-предметників Чудейської ТГ.</p> <p>3. Опрацювання методичних рекомендацій щодо викладання предметів у 2025-2026н.р. Викладання в 8 класі НУШ. (Педагогічні працівники.)</p>	Заступник директора	

	<p>4. Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: Методика проведення першого уроку; Інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; Про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів.</p> <p>5. Методичні рекомендації оцінювання навчальних досягнень учнів 8 класу. Опрацювання нормативно-правових документів щодо організації оцінювання в основній школі. (Засідання ПС)</p>		
5	<p>Особливості формування оцінювання результатів навчання учнів 1-8 класів в умовах дистанційного навчання. Якість дистанційної освіти. Вимоги до дистанційного уроку. Мозковий штурм. (Голова ПС початкових класів.)</p>	Заступник директора	
6	<p>Використання технологій змішаного та дистанційного навчання в освітньому процесі. Методичний банк</p>	Заступник директора	
7	<p>Інструктивно-методична година. Коригування та погодження календарно-тематичного планування організації навчальної діяльності у закладі освіти. 2.Застосування компетентнісного підходу в календарно-тематичному плануванні з дотриманням академічної доброчесності.</p>	Заступник директора	
8	<p>Опрацювання з педагогічним колективом матеріалів, розміщених на сайті МОН України щодо протидії булінгу</p>	Заступник директора	
9	<p>Провести інструктаж для вчителів фізичної культури та вихователів з питання методики проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості учнів.</p>	Заступник директора	
10	<p>Засідання методичної ради.</p>		
ВЕРЕСЕНЬ			
1	<p>Тренінг. Організація адаптаційного періоду здобувачів знань 1, 5 класів та класно-узагальнюючого контролю. Розроблення плану наступності, заходів адаптаційного періоду.</p>	Заступник директора	
2	<p>Інструктивно-методична година Про вимоги щодо ведення шкільної документації (кл. журналів, особових справ учнів, календарно-тематичних планів, планів роботи факультативів, планів виховної роботи).</p>	Заступник директора	

3	Методичний бюлетень «15 способів здійснити формувальне оцінювання на уроці». Лайфаки для вчителів.	Заступник директора	
4	Особливості використання медіаосвітніх та інтернет-технологій в організації освітньої діяльності НУШ. Методичний банк.	Заступник директора	
5	Тренінг. Особливості організації формувального оцінювання здобувачів освіти НУШ у сфері проекту змін до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.	Заступник директора	
6	Шкільні ПС. Провести засідання методичних об'єднань з питань впровадження у освітній процес 8 класу Державного стандарту базової середньої освіти 2.Про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з предметів.	Заступник директора	
7	Робота педагогічного колективу над науково-методичною проблемою у 2025-2026 н.р.	Заступник директора	
ЖОВТЕНЬ			
1	Інформаційний вернісаж. Змішане навчання як шлях забезпечення індивідуальної освітньої траєкторії.	Заступник директора	
2	Партнерство в освіті. Поради для педагогів «Види спілкування»	Заступник директора	
3	Засідання творчої групи вчителів з питання профілактики шкільних хвороб.	Заступник директора	
4	Тренінг. Процедура спільної (вчитель – учні) розробки критеріїв оцінювання.	Заступник директора	
5	Інструктивно-методична нарада. Розроблення завдань до шкільного етапу предметних олімпіад на компетентнісній основі. (Вчителі-предметники)	Заступник директора	
6	Методичний тиждень. 1.Особливості формувального оцінювання результатів навчальної діяльності в Новій українській школі 8 класу. 2.Лайфаки для вчителів. «Ефективні методи розвитку вмінь та навичок самооцінювання» 3.Як формувати в учнів навичку самооцінювання.	Заступник директора	

7	«Інтерактивні технології як засіб розвитку творчої активності молодших школярів». «Реалізація наскрізного процесу виховання у процесі викладання предметів». Засідання ПС вчителів початкових класів. «Компетентнісний підхід – фундамент новітніх трендів в освіті» (ПС вчителів початкової школи)	Заступник директора	
8	Діагностика інформаційних та інтелектуальних умінь учнів щодо застосування змішаного навчання. Використання ІКТ в роботі з обдарованими учнями.	Заступник директора	
9	«Проектна діяльність на уроці – шлях розвитку ключових компетентностей». Залучення учнів до проектів. (Педагогічні працівники.)	Заступник директора	
10	Методичний банк. «Система формульовального оцінювання здобувачів освіти: розвиток учня, а не покарання»	Заступник директора	
11	Засідання методичної ради		
ЛИСТОПАД			
1	Анкетування вчителів «Використання ІКТ в освітньому процесі» Готовність вчителів до застосування технологій перевернутого та змішаного навчання. Впровадження технологій.(Вчителі-предметники.)	Заступник директора	
2	Інформування учнів про очікувані результати навчання, перелік завдань під час вивчення кожної теми – необхідні умови особистісно орієнтованого навчання. (Методичні поради. Заступник.)	Заступник директора	
3	Педагогічний консилиум за участю батьків «Про адаптацію п'ятикласників та класно–узагальнюючий контроль учнів 5-го класу».	Заступник директора	
4	Робота постійно діючого семінару з питання впровадження особистісно-орієнтованого навчання. «Забезпечення психологічного комфорту дитини в ході освітнього процесу»	Заступник директора	
5	Розиток ключових компетентностей учнів». (ПС вчителів базової школи.)	Заступник директора	
6	Впровадження інноваційних технологій в системі оцінювання навчальних досягнень. Анкетування вчителів.	Заступник директора	

	Електронні освітні платформи для організації здійснення контролю рівня оволодіння ключовими предметними компетентностями здобувачів освіти.		
7	Методична година. Як розробляти критерії формувального оцінювання: орієнтовний алгоритм спільної роботи учителів та учнів. Розроблення диференційованих завдань та завдань, які унеможливають списування для роботи з учнями в умовах особистісно орієнтованого навчання.	Заступник директора	
8	Обмін досвідом Як формувати відповідальне ставлення учнів до навчання. Обмін досвідом вчителів, які результативно працюють з обдарованими дітьми. «Створення системи роботи з обдарованими дітьми».	Заступник директора	
9	Провести інструктивно-методичні наради для вчителів з питань інтегрованого навчання, формувального оцінювання, розвитку критичного мислення, медіаграмотності, формування ключових компетентностей	Заступник директора	
10	Проект «Віртуальний предметний кабінет».	Заступник директора	
11	Моніторинг володіння технологіями дистанційного навчання. Цифрограм для вчителів.	Заступник директора	
ГРУДЕНЬ			
1	Методична година «Види оцінювання, які сприяють компетентнісному підходу. Володіння педпрацівниками технологіями розробки тестів, дидактичних вправ, опитувальників». Портфоліо. Компетентнісне навчання: ідеї для реалізації на уроці. Як оцінити компетенції дитини?	Заступник директора	
2	Організаційні та методичні кроки для розвитку відповідального ставлення до навчання. Нарада при заступнику.	Заступник директора	
3	Реалізація компетентнісного підходу: від теорії до практики. ПС вчителів природничо-математичного циклу.	Заступник директора	
4	Обмін досвідом , захист педагогічних ідей та їх запровадження в освітній процес». Фестиваль	Заступник директора	

	педагогічних ідей «Від творчості педагога до творчості учня».		
5	Методична година «Освітній поступ здобувачів освіти – ключ упровадження формувального оцінювання»	Заступник директора	
6	Методичний діалог «Формування медіаграмотності вчителя».	Заступник директора	
7	Подання пропозицій педагогічних працівників щодо підвищення кваліфікації у 2026 р. Затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації на 2026 р.	Заступник директора	
8	Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються.	Заступник директора	
СІЧЕНЬ			
1	Методичний тиждень Майстер-класи вчителів, які успішно впроваджують компетентнісний підхід у процесі викладання. Круглий стіл «Організація освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання»	Заступник директора	
2	Методичний діалог «Шість стратегій ефективного навчання - навчити неможливо, можливо лише навчитися». Робота з учнями, які не встигають у навчанні. Організація особистісно-орієнтованого навчання.	Заступник директора	
3	Ознайомлення з Положенням про конкурс на кращий цифровий ресурс. Формування творчих груп.	Заступник директора	
4	Вивчення передового педагогічного досвіду вчителів, системи роботи вчителів. Розміщення кращих розробок уроків вчителів, які впроваджують компетентнісний підхід на освітніх платформах.	Заступник директора	
5	Засідання методичної ради		
ЛЮТИЙ			
1	Тренінг «Організація застосування Google Форми — сервісу для аналізу результатів навчання здобувачів освіти, оптимізації збирання та аналізу інформації».	Заступник директора	
2	Методичний банк. Як розробити й використовувати компетентнісно орієнтовані завдання. Схема складання компетентнісних завдань»	Заступник директора	

3	Постійно діючий семінар з питань використання ІКТ в освітньому процесі здобувачами знань.	Заступник директора	
4	Робота вчителів з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень. Обмін досвідом.	Заступник директора	
5	Підсумки проекту «Електронне портфоліо»	Заступник директора	
6	Фестиваль педагогічних ідей «Від творчості педагога до творчості учня». Обмін досвідом, захист педагогічних ідей та їх запровадження в освітній процес». Вчителі, які атестуються.	Заступник директора	
7	Тиждень відкритих уроків. (За графіком.)	Заступник директора	
БЕРЕЗЕНЬ			
1	Методичний тиждень. Методика оцінювання роботи здобувачів знань в проектній діяльності. (ПС вчителів суспільно-гуманітарного циклу.)	Заступник директора	
2	Методичний банк. Види інструментів оцінювання впливу навчання на знання, уміння, ставлення і учнів.	Заступник директора	
3	Проблемний семінар «Організація освітнього процесу на засадах педагогіки партнерства».	Заступник директора	
4	Педагогічні читання: «Сучасні освітні тренди».	Заступник директора	
5	Панорама методичних новинок вчителів, що атестуються.	Заступник директора	
6	1. Творчі звіти вчителів , які атестуються. 2. «Про узагальнення системи роботи вчителів, які атестувались.»	Заступник директора	
7	Засідання методичної ради.		
КВІТЕНЬ			
1	Діагностика інформаційних та інтелектуальних умінь учнів щодо застосування змішаного навчання. Використання ІКТ в роботі з обдарованими учнями.	Заступник директора	
2	Семінар-практикум «Розвиток творчих здібностей учнів як запорука їхньої успішної соціалізації в дорослому житті»	Заступник директора	

3	Інформаційно-методична година «Організація тематичного та підсумкового оцінювання здобувачів освіти. Підготовка до ДПА.	Заступник директора	
ТРАВЕНЬ			
1	Дистанційний курс від Дистанційної академії TeachHub – «Цифрові інструменти формування оцінювання». (Вчителі-предметники.)	Заступник директора	
2	Нарада при заступнику. Про підсумки методичної роботи з педагогічними працівниками .	Заступник директора	
3	Довідка. Аналіз роботи педагогічного колективу над науково-методичною проблемою за підсумками року.	Заступник директора	
4	Наказ. Про підсумки методичної роботи у школі та її ефективність	Заступник директора	
ЧЕРВЕНЬ			
1	Засідання ПС(згідно планів)	Заступник директора	
2	Анкетування вчителів з питань виявлення методичних прогалин у професійній діяльності.	Заступник директора	
3	Обговорення плану методичної роботи на наступний навчальний рік	Заступник директора	
4	Засідання методичної ради		

Заступник директора з НВР – Марія БИНДЮ