

ЗАТВЕРДЖЕНО

засідання педагогічної ради школи
від «28» серпня 2026 року протокол № 1

голова педагогічної ради
директор  Богдана Башко



РІЧНИЙ ПЛАН

**Ясенівського ЗЗСО І-ІІІ ст. з дошкільним підрозділом
Заболотцівської сільської ради Золочівського району**

Львівської області

на 2026/2027 навчальний рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

засідання педагогічної ради школи

від «28» серпня 2026 року протокол № 1

голова педагогічної ради

директор _____ Богдана Башко

РІЧНИЙ ПЛАН

**Ясенівського ЗЗСО І-Шст. з дошкільним підрозділом
Заболотцівської сільської ради Золочівського району**

Львівської області

на 2026/2027 навчальний рік

ЗМІСТ

РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ШКОЛИ

НА 2026-2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

В С Т У П (аналіз діяльності педагогічного колективу та виконання плану роботи школи в 2025-2026 навчальному році)

РОЗДІЛ I. Управління закладом

РОЗДІЛ II. Методична робота

РОЗДІЛ III. Освітній процес

РОЗДІЛ IV. Виховна робота

РОЗДІЛ V. Здорова особистість

РОЗДІЛ IV. Фінансово-господарська діяльність

АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2025-2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Вся діяльність Ясенівського закладу загальної середньої освіти I-III ст. з дошкільним підрозділом у 2025-26 н.р. була спрямована на реалізацію положень Законів України «Про освіту», «Повну загальну середню освіту», концепції НУШ та Державних стандартів освіти.

Школа є безпосереднім інструментом виконання державного замовлення на освічених, вихованих і компетентних майбутніх творців свого життя та майбутнього нашої країни. Тому, працюючи над проблемою «Формування сучасних ціннісних орієнтирів у навчально-виховному процесі, як необхідної умови становлення особистості», ми визначили такі пріоритетні завдання:

- розвиток творчої активності педагогів, підвищення їх кваліфікаційного та професійного рівня, компетентності, духовності та відповідальності за результати своєї праці;
- удосконалення системи національного виховання учнівської молоді;
- утвердження учнівського самоврядування, учнівських об'єднань як необхідної форми громадянського виховання;
- удосконалення змісту форм і методів навчально-виховного процесу на засадах гуманізації освіти.

Першочергово стараємось змінити акценти у меті навчання, де головним є учень, який навчається, а не предмет, якого навчають, а також сфокусувати увагу та зусилля на досягненні не тільки предметних, а й життєво важливих ключових компетентностей нинішнього часу. Становлення української нації в умовах війни потребує забезпечення української освіти усіма засобами, а саме:

- приділяти увагу національно-патріотичному вихованню;
- показувати роль міжнаціональних відносин між країнами, наводити приклади політичної та військової допомоги Україні від країн-партнерів;
- створювати умови для розвитку наскрізних умінь та навичок в умовах війни;
- вчити учнів критично й системно мислити, логічно обґрунтовувати своє рішення, керувати емоціями, оцінювати ризики, розв'язувати проблеми, співпрацювати;
- вчити шукати та аналізувати інформацію, перевіряти її, не поширювати фейкові новини, вчитися протидіяти маніпулятивним впливам.

Організація освітнього процесу в закладі освіти у 2025-2026 навчальному році здійснювалась в умовах воєнного стану відповідно до чинних нормативних документів задля забезпечення права учнівства до продовження здобуття освіти. Одним з найважливіших завдань і найбільшою цінністю навчального закладу в цей надзвичайно складний для нашої країни і системи освіти зокрема, є життя, безпека та здоров'я всіх учасників освітнього процесу. Також важливим завданням була організація ефективного освітнього процесу з врахуванням безпекових факторів періоду воєнного стану.

Управління закладом освіти

Дух школи, її кращі традиції і здобутки визначає педагогічний колектив. Провідною фігурою у реалізації завдань щодо навчання і виховання, безперечно виступає вчитель, який зобов'язаний втілювати в життя всі ідеї, забезпечувати єдність виховання і навчання - основного принципу школи. Проте, дуже велика роль у процесі виховання учня, його дисципліни і настрою до навчання належить батькам.

Педагогічний колектив школи в поточному навчальному році проводив послідовну і цілеспрямовану роботу по виконанню завдань, визначених основними законодавчими та нормативними документами освітньої галузі, зокрема, пов'язаними з реформою освіти: Законом

України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», концептуальними засадами Нової української школи, новим Державним стандартом початкової освіти, Положеннями «Про академічну доброчесність», «Про внутрішній моніторинг якості освітнього процесу», «Про порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників», «Про внутрішню систему забезпечення якості освіти», стратегією розвитку Ясенівського ЗЗСО I-III ступенів, освітньою програмою, річним планом роботи школи, а також забезпечував оновлення змісту, форм і методів навчання, вдосконалення освітнього процесу та його результативність, вдосконалював навички у проведенні дистанційних форм навчання.

Працівники школи - це команда, яка злагоджено працює для досягнення успіху. Керівник педагогічної команди школи - директор - забезпечує кооперацію зусиль учителів та батьків і відповідає за результати колективної роботи всієї команди. Головним завданням директора є захист прав і інтересів дітей. Головною метою роботи педагогічної колективу є досягнення такого рівня розвитку і навченості дитини, який відповідатиме її індивідуальним можливостям.

Основна мета моєї діяльності, як керівника незмінна:

- створення умов для навчання учнів школи, забезпечення реалізації прав громадян на здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти в умовах школи I-III ступенів;
- вдосконалення педагогічної системи закладу освіти відповідно до запитів батьків та учнів;
- забезпечення функціонування та розвитку школи, підвищення якості освіти та ефективності виховання і розвитку учнів;
- особливу увагу з 24 лютого 2022 року приділено безпековій складовій освітнього процесу та захисту всіх його учасників: облаштуванню і підтримуванню в належному стані укриттів.

Враховуючи вимоги сьогодення, педагогічна діяльність закладу освіти спрямована на всебічний розвиток дитини, формування ключових та предметних компетентностей учнів, утвердження загальнолюдських цінностей, розкриття потенційних можливостей і здібностей учнів.

Аналіз структури і мережі школи.

Ясенівський ЗЗСО I-III ступенів з дошкільним підрозділом – це заклад освіти з українською мовою навчання, в якому станом на 1 вересня 2025р. навчався 191 учень і виховувалось 20 дітей у дошкільному підрозділі “Бджілка”. Загальна площа всіх приміщень становить 1994 квадратні метри. Обладнано 20 класних кімнат загальною площею 1129 квадратних метрів: 2 кабінети математики, кабінет фізики, кабінет хімії, кабінет біології, кабінет географії, 2 кабінети української мови та літератури, кабінет іноземної мови, кабінет зарубіжної літератури, кабінет мистецтва, 2 кабінети інформатики, кабінет історії, кабінет обслуговуючої праці, майстерня, спортивна зала, 4 кабінети початкових класів.

Для організації якісного освітнього процесу навчальні кабінети оснащені 13 ноутбуками, 1 мультимедією, 2 мультимедійними дошками та засобами візуалізації: 3 телевізори і 8 проекторів.

Укомплектовано 11 класів із наповнюваністю від 9 до 25 учнів. Охоплено навчанням 100% дітей шкільного віку. Перший, другий та сьомий класи працювали за інклюзивною формою навчання, 3 учні навчалися індивідуально.

На кінець навчального року у школі налічувався 191 учень: у початковій школі 56, в основній - 100, в старшій - 35 та 20 вихованців у ДНЗ. З них доїжджають 85 дітей:

- Суходоли - 6
- Дубина - 12
- Дуб'є - 1
- Підгірці - 43
- Лучківці - 8

- Новичина - 3
- Пониква – 2
- Підгір'я – 2
- Липина – 1
- Висоцько - 2
- Лугове - 5

Вся інформація про роботу закладу освіти висвітлюється на сайті школи <https://yasenivedu.wixsite.com/school-of-yaseniv> (адміністратор Реп'янська Л.С.) та у соціальній мережі Facebook (адміністратори Войціховська Х. І. та Голотка Б.Я.)

Навчальна діяльність

Навчальна діяльність закладу освіти здійснювалась згідно робочого навчального плану на 2025-2026 н.р.

Викладання навчальних предметів інваріантної складової забезпечено годинами в повному обсязі. Години інваріантної та варіативної складових, що не мають повної кількості годин поділені порівну за семестрами.

Реалізація змісту загальної середньої освіти III ступеня (10-11 класи), визначеного Державним стандартом, забезпечується вибірковообов'язковими предметами «Інформатика»: 2 години у 10 класі і 1 година в 11 класі та «Технології»: 1 година у 10 класі і 2 години в 11 класі, які вивчаються на рівні стандарту.

Варіативна складова навчального плану 10-11 класів використана із врахуванням індивідуальних особливостей учнів, їх потреб, здібностей, для розширення всебічного кругозору. На прохання батьків, думку вчителів щодо кращої підготовки старшокласників до НМТ та вимог сучасності, педагогічна рада вирішила по 1 годині інваріантної складової у 10-11 класах використати до основних годин з математики та англійської мови і 0,5 год. у 11 класі до історії України.

У варіативну складову робочого навчального плану введено додаткові, індивідуальні години та групові заняття з української мови та зарубіжної літератури (10 і 11 кл.)

З метою дослідження учнями вітчизняної історії, суперечливих історичних процесів початку ХХ ст. у 10 кл. введено факультатив «Досліджуємо історію України». Для поглиблення знань про основні аспекти міжнародного права в 11 класі введено факультатив «Гуманітарне право».

Для формування природничо-наукового світогляду учнів 10-11 класів, розширення практичних знань і навичок з фізики введено курс «Практичне застосування фізики». Для геополітичного розуміння світосистеми на сучасному етапі в 11 класі введено факультатив «Політична географія світу».

Забезпечуючи реалізацію індивідуального підходу до учнів, формування системи духовних, моральних, естетичних цінностей як інтегральної основи світогляду кожної особистості, до варіативної складової основної школи введено факультатив з християнської етики у 5,6,7, 8 класах (по 0,5 год.) і у 9 класі (1 год).

Щоб виховувати в учнів почуття краси, сформувати естетичне ставлення до оточуючої дійсності, створено гурток з образотворчого мистецтва «Веселкові барви».

Виховувати з юних митців патріотів України покликаний музичний гурток «Ритм покоління» та хореографічний гурток «Крила волі».

А завданням гуртка «Гарт України» є гартування волі старшокласників, формування у них розуміння необхідності стати справжнім патріотом і захисником України.

Навчальний рік у закладі освіти тривав з 1 вересня 2025 року по 4 червня 2026 року і завершився річним оцінюванням здобувачів освіти. У зв'язку з воєнним станом ДПА у 4, 9 і 11 класах не проводилась. Випускники 9 та 11 класів отримали свідоцтва про освіту.

Питання успішності та навчальних досягнень учнів моніторились впродовж навчального року, вивчались, аналізувались, підсумовувались у вигляді семестрових та річного звітів.

Протягом навчального року початкова школа працювала над вирішенням першочергових завдань навчання та виховання учнів в умовах НУШ. Тут прогрес учня відслідковувався за щоденниками педагогічних спостережень, учнівськими портфоліо та діагностичними роботами, а оцінювання навчальної діяльності учнів здійснювалось за допомогою формувального оцінювання,

У 1-2 класах оцінювання відбувалось вербально. Згідно з характеристикою результатів навчання у 1 і 2 класі позначки “Сформовано” з майже усіх предметів отримали 22 учні. Значні труднощі у навчанні мають 5 учнів.

Досягнення учнів 3-4 класів здійснювалось за рівневими показниками. Високий рівень досягнень мають 3 учні, хороших успіхів у навчанні досягли 13 учнів, 11 учнів мають середній рівень успішності і 2 учням важко дається навчання з усіх предметів.

Аналіз навчальної діяльності учнів 5 - 11-х класів у 2025-2026 н. р., показав такі результати: 18 % основної школи та 21% старшої школи мають високий рівень навчальних досягнень, а в цілому по школі цей показник становить 20% (25 учнів). Учні, які мають найнижчий - початковий рівень цього річ немає. Найчисельніший - достатній рівень (7-9 балів) має 56 учнів, що становить 42%. Середній (4-6 балів) - 50 учнів, відповідно 38%. Таким чином, якість знань становить 62%.

Цьогоріч середній бал успішності становить 8,0. Найвищий середній бал в учнів 11 класу — 8,7. На другому місці шестикласники — 8,5. Третіми у рейтингу йдуть семикласники — 8,3 бала.

За відмінні успіхи у навчанні похвальними листами нагороджені:

- Крутяк Захар – 5 кл.
- Кокор Наталя – 6 кл.
- Годовський Назар – 6 кл.
- Якимів Анастасія - 7 кл.
- Баландюк Павло – 7 кл.

За особливі успіхи у навчанні свідоцтво з відзнакою отримали учениці 9 класу Крушельницька Христина та Логин Маргарита і випускники 11 класу Долинюк Наталія, Підгурський Юрій, Смаль Марія, Тимошик Олександр і Трач Костянтин.

Добра успішність наших учнів допомагає їм перемагати на олімпіадах, турнірах та конкурсах.

Маємо і цього року вагомі успіхи з предметних олімпіад.

У І (районному) етапі предметних олімпіад взяли участь 23 учні школи, 8 з них стали переможцями і призерами.

А це: Тимошик Олександр, учень 11 класу - І місце з ІКТ;

Логин Маргарита, учениця 9 класу - II місце з української мови;

Підгурський Юрій, учень 11 класу - II місце з української мови та II місце з історії України;

Трач Костянтин, учень 11 класу - II місце з хімії;

Пастущак Микола, учень 9 класу - II місце з фізики;

Бернацький Дмитро, учень 11 класу - III місце з географії;

Якимів Михайло, учень 10 класу - III місце з інформатики;

Переможців і призерів I етапу підготували вчителі Башко Б.Г., Процик О.М., Дерев'янка Г.Ю., Шевців В.Ф., Реп'янська Л.С., Цімарно М.П., Шоп'як О.Д.

Серед 9 представників громади у II (обласному) етапі предметних олімпіад, було 8 учнів нашої школи. Вони здобули 2 призові місця: III місце – Підгурський Ю. з історії і III місце – Тимошик Олександр з ІКТ.

Здобувають перемоги наші учні і в спортивних змаганнях:

Команда наших черлідерок здобула 2 місце серед шкіл громади у першому етапі спортивного проекту серед під назвою “Пліч-о-пліч – Всеукраїнські шкільні ліги”(кер. Войціховська Х.І.).

Обидві команди юнаків (8-9кл.) і (10-11кл.) нашої школи вибороли перші місця у місцевому етапі змагань з волейболу, проведених у рамках проекту «Пліч-о-пліч – Всеукраїнські шкільні ліги» (кер. Придиба А.А.) і достойно провели ігри на районному етапі.

Методична робота

Методичною роботою школи керує методична рада, яка спрямовує діяльність педагогічного колективу над науково-методичною проблемою «Формування професійної мобільності педагога в умовах сучасного навчального закладу». Структуру методичної роботи складають методоб'єднання вчителів початкових класів (керівник Василюшин Г.М.), природничо-математичного (Кохманська Г.М.), гуманітарного (Соловій О.І.) циклів, класних керівників (Шоп'як О.Д.).

Важливою структурною формою освітнього процесу є педагогічна рада. На засіданнях педагогічної ради систематично розглядалися всі першочергові питання, пов'язані з освітнім процесом і колективно приймалися відповідні рішення.

Педагогічний колектив закладу освіти налічує 30 учителів і 4 вихователі. Чотири педпрацівники - у відпустці по догляду за дитиною.

Кваліфікаційний рівень педагогічного складу:

вищої категорії - 16;

I категорії - 5;

II категорії - 6;

спеціаліст - 4;

12 тарифний розряд - 3.

Педагогічні звання:

учитель методист - 2;

старший учитель - 11.

Протягом навчального року проводилась заходи по атестації педагогічних працівників. Рішенням атестаційної комісії атестовано 5 педагогів:

1 учителю присвоєно категорію «спеціаліст»;

2 педагогам підтверджено 12 тарифний розряд;

2 учителям підтверджено категорію «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії»;

Звання «старший учитель» підтверджено 1 педагогу і 1 педагогу присвоєно.

Однією з форм підвищення кваліфікації є курсова перепідготовка. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 21 серпня 2019 р. № 800, кожен педпрацівник проходить щорічне підвищення кваліфікації з урахуванням його побажань щодо змісту, форм та методів проходження курсів.

З цією метою ми співпрацюємо з Львівським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти та Бродівським центром професійного розвитку педагогічних працівників.

У цьому році тренери-консультанти Бродівського центру професійного розвитку педагогічних працівників на базі нашої школи провели практичний семінар «Штучний інтелект для педагога».

Поряд з курсовою перепідготовкою широко застосовуються можливості самоосвітньої діяльності. Педагоги займаються самоосвітою згідно з індивідуальними планами підвищення кваліфікації. Беруть участь у інтерактивних методичних заходах різного рівня, активно поширюють досвід своєї праці між колегами на рівні району і області.

Так, Булишин О.В. є співавтором та спікером навчальної програми з курсів підвищення кваліфікації у Бродівському ЦПРПП на тему «Психологічні умови навчального успіху: від роботи мозку до культури довіри в закладі освіти» для педагогічних працівників закладів освіти Заболотцівської, Бродівської, Підкамінської та Радивилівської територіальних громад.

Шоп'як О.Д. є учасником творчої групи вчителів історії, яка діє при БЦПРПП.

Булишин О.В. і Шоп'як О.Д. були запрошені БЦПРПП на зустріч лідерів освітніх практик Бродівщини, Підкамінщини, Заболотцівщини та Радивилівщини під назвою «Освітні інновації крізь призму української унікальності».

При активній участі Шевцова В.Ф. було підготовлено завдання і проведено Львівським ОШПО конкурс для дев'ятикласників «Запроси фізику до себе». Василь Федорович є автором підручника з фізики для 9 класу НУШ, схваленого МОН.

Виховна робота

Виховна робота завжди була невід'ємною складовою освітнього процесу.

Виконуючи завдання і реалізуючи основні принципи виховної роботи, педагогічний колектив школи орієнтується на нормативно - правову базу з питань виховної роботи. Для їх реалізації був розроблений план виховної роботи навчального закладу та плани виховної роботи класних керівників. Ці плани охоплюють всі напрямки виховання: патріотичне, правове, моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне, екологічне, превентивне та містять календарні, традиційні шкільні свята, заходи, конкурси.

Найбільшу увагу в своїй роботі педагогічний колектив приділяє вихованню в учнів моральних якостей: доброзичливості, поваги до людської гідності, милосердя, доброти, толерантності, потреби в емоційному та духовному контакті з людьми, потреби у самоповазі, патріотизму, національної самосвідомості, розуміння приналежності до українського народу.

Класні керівники 1-11 класів в умовах сьогодення постійно акцентують увагу на формуванні патріотизму в учнів. Головною метою національно-патріотичного виховання є набуття молодими громадянами соціального досвіду, готовності до виконання громадянських і конституційних обов'язків, успадкування духовних надбань українського народу, досягнення високої культури взаємин, формування особистісних рис громадянина Української держави.

Учні беруть активну участь в громадському житті закладу, села та громади.

Результатом спільної співпраці всіх учасників виховного процесу впродовж навчального року стали такі загальношкільні заходи:

- Урочиста лінійка «День знань» Долинюк Л.В.
- Тиждень фізичної культури (1-11 класи, вчителі фізичної культури Придиба А. А. та Гуляйгородський В. Є.).
- Загальношкільний захід «Вчителю, перед твоїм іменем вклонюсь» 11 кл. Долинюк Л. В.
- Місячник безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!» (класні керівники 1-11 класів).
- «Благодійний ярмарок на підтримку ЗСУ» (1 -11 кл.)
- Захід «Козацькі забави» 6- 7 кл. Войціховська Х.І. Долинюк Л. В.
- Виховний захід «Андрію, Андрію, на тебе маю надію...» Шоп'як О. Д., Дзьоба О. Ю.
- Загальношкільний захід «Святий Миколай в гості завітай» 3,4 кл Васишин Г. М., Швець О. О.
- Загальношкільний захід «Різдвяна коляда» 5-11 кл класні керівники та вч. муз. Стельмашук О. І.
- Акція «Подарунок Воїну» 1-11 кл.
- Виховний захід «Пам'ятай про Крути» 8 кл. Голотка Б. Я.
- Тематичний захід «День Героїв Небесної Сотні» 9-11 кл. Шоп'як О. Д.
- Дитяча хресна дорога .5-11 кл. Булишин О. В.
- Акція «Кришечка життя» 1-11 кл. Долинюк Л. В.

- Творчий захід « Ми чуємо, тебе, Кобзарю, крізь століття» 5, 7, 9 кл Процик О. М.
- Тиждень безпеки життєдіяльності в школі (виховні години 1-11 кл., бесіди та навчальна евакуація)
- Виховний захід «Щоб не плакати, я сміялась» 7 кл Процик О. М.
- Виховна година «День пам'яті та примирення» 5-11 кл кр., Шоп'я О.Д.
- Загальношкільний захід «Мамо, я тебе люблю» Голотка Б. Я. , Стельмашук О. І.
- «Прощай Букварику» 1 кл., Шевців Г.М.
- «Прощай початкова школо» 4 кл., Васишин Г.М.
- «Свято останнього дзвоника» Долинюк Л.В.

Спільно із гостями нашої школи проведено:

- Майстер клас « Стрітенська свічка» 5 кл, Кісь О. Р.
- Практичне заняття з тактичної медицини для учнів 9-11 кл. ГО «Центурія»
- Урок з правил безпеки на базі Класу безпеки провели офіцери-рятувальники ДСНС
- Спільний проєкт «Школа без нікотину та тютюну» та пізнавально-профілактична акція «Куріння чи здоров'я – вибираємо самі» Булишин О. В. та бактеріолог Бродівського міжрайонного відділу бактеріологічних досліджень Войціховська Г. В.
- Профілактично-роз'яснювальна робота за участі фахівців громади.
- Заняття з безпеки життєдіяльності на тему «Мінна небезпека» волонтери Львівської обласної організації Товариства Червоного Хреста України, та «Ураження електричним струмом» (працівники ПрАТ «Львівобленерго»)
- Профорієнтаційна зустріч із представниками Національної академії національної гвардії України»
- А в кінці року до нас завітала ГО «Бродівська школа різьбярства». Гості не просто розповіли про мистецтво, а й провели майстер клас з різьблення та ознайомили дітей з традиціями обробки дерева, різьби, вишивки та випалювання.

Впродовж навчального року класними керівниками систематично проводились виховні години, години спілкування, квести, флешмоби, створювались відеоролики. Зроблено дуже багато, більшість інформації такого типу ви можете знайти на сторінці школи у фейсбуці. Я ж назву тільки по одній виховній годині:

- «У дружбі сила» 1 кл. Шевців Г.М. , Волощак О.Р.
- «Поетичне слово Шевченка» 2 кл. Сиротюк М. В., Ковальчук Г. В.
- «Кобзар живе і промовляє» 3 кл. Швець О.О.
- «Стежками рідної мови» 4 кл. Васишин Г. М.
- «Всесвітній день доброти» 5 кл. Кісь О. Р.
- «24 лютого змінив життя кожного українця» 6 кл. Булишин О. В.
- «4 рік повномасштабного вторгнення» 7 кл. Гулягородський В. Є., Войціховська Х. І.
- «Чорнобиль – біль, що не має строку давності» 8 кл. Соловій О.І.
- «День єднання» 9 кл. Дзьоба О. Ю.
- «Сила нескорених» 10 кл. Шоп'як О. Д.
- «Правильно обрана професія зараз – запорука успіху у майбутньому» 11 кл. Долинюк Л.В.

Вчителем мистецтва Куць Г.П. було проведено серію майстер-класів «Святкова галузка» 5 кл, «Писанкарство» 6 кл Куць Г. П., урок творчості «Наш герб – тризуб».

Багато наші учні подорожували:

- Поїздка в м. Броди на виставу «За двома зайцями» 8-10 кл.
- Екскурсія в м. Львів у «Музей науки» та на циркове шоу «Мавка» 6 кл.
- Екскурсія в зоопарк «Лімпопо» та дельфінарій «Оскар» 4 кл.
- Екскурсія у смт. Підкамінь «Місце де небо торкається землі» 5, 6 кл.
- Екскурсія в м. Броди «Броди чарують красою» 6 кл.
- Поїздка у м. Львів на фільм «Готові до супротиву. 103 бригада ТрО ЗСУ» 10 кл.

- Екскурсія в м. Львів у музей «Стародавній Львів» та на виставу «Шевченко – він художник» 9,10 кл.
- Екскурсія в м. Львів на фільм «Чорнобиль», виставку скульптур «Світ у мініатюрі», та виставу «Львівське танго» 11 кл.
- Екскурсія у м. Львів в інтерактивне Місто професій та на виставу «Принцеса і 100 поцілунків» 1, 3 кл.

Психологічна підтримка

Психологічні та соціальні наслідки війни для кожної людини можуть бути гострими в короткостроковій перспективі та підривати психічне здоров'я в довгостроковій перспективі.

Тому першочерговим завданням психологічної служби школи є підтримка всіх учасників навчально-виховного процесу для зменшення тривожності, стресу та пов'язаних з ним проявів. З цією метою шкільним психологом Булишин О.В. було проведено заняття з елементами тренінгу «Дозволь собі бути щасливим», «Як перебороти депресію», «Емоції під контролем»; інтерактивні заняття «Тривога, страх і паніка: як подолати», «Психологічна самопідтримка». Цикл практичних занять до Дня ментального здоров'я: «Стрес та тривога: як вберегти ментальне здоров'я?», «Відповідальність як складова психічного здоров'я».

Оксаною Василівною здійснювався психологічний супровід адаптаційного періоду першокласників, що передбачав 2 етапи: дослідження адаптації учнів 1 класу «Ми готові до школи?» та корекційно-розвивальну роботу з дітьми-першокласниками з низькою здатністю до адаптації, а також заняття, спрямовані на розвиток дрібної моторики, уваги, пам'яті, мислительних операцій, мовлення.

Організовано процес психологічного супроводу адаптаційного періоду учнів 5 класу, що включає діагностичний етап, а також проведення корекційно-розвивальних занять, спрямованих на подолання проявів тривожності, розвиток емоційно-вольової сфери, комунікативних навичок.

Забезпечено систематичний психологічний супровід дітей з ООП, правопорушників, що потребують посиленого психолого-педагогічного контролю з метою збереження їх фізичного і психічного здоров'я, профілактики негативних проявів поведінки. Здійснювалось систематичне консультування учнів, батьків і вчителів згідно запитів, також тематичне консультування «Проблеми адаптації п'ятикласників. Прислухайтесь до внутрішнього голосу своїх вихованців...», «Мистецтво діалогу: способи вирішення конфліктних ситуацій» та ін.

До Національного тижня безбар'єрності проведено заняття з учнями початкової школи з використанням арттерапевтичних технік «У колі друзів: чому світ яскравий, коли ми разом»; виховні години «Безбар'єрність: від теорії до дій», «Ми схожі – ми різні»; перегляд та обговорення фільму «Диво» (переосмислення життєвих історій дітей з особливими потребами).

Для розвитку здоров'язберігаючих компетентностей молоді відбулись заняття з елементами тренінгу «Як отримувати задоволення від життя?», «Тютюнопаління – зло. Міф чи реальність?», «Вплив алкоголю на організм людини» (профілактика тютюнопаління, вживання алкоголю, наркоманії). Проведено анкетування, профілактичні бесіди, зустрічі з медпрацівниками в рамках проєкту «Школа без нікотину та тютюну».

Здійснено комплекс заходів до Міжнародного дня безпечного Інтернету: години спілкування «Ми – за безпечний інтернет», «Поважай інших. Будь відповідальним користувачем!»; анкетування для самоперевірки «Мій інтернет-щоденник»; колективні ігри як потужний інструмент для соціалізації, розвитку та організації дозвілля школярів без екранів телефонів, планшетів та ін.

Проведено традиційні заходи до Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства»: бесіди «Усі різні, але рівні», «Особисті кордони та безбар'єрність», «Дивіться на нас як на рівних» (до Міжнародного дня людей з інвалідністю); активності, спрямовані на розвиток навичок безбар'єрного спілкування, вирішення конфліктних ситуацій; години спілкування «Життя без насильства», «Протидія булінгу в дитячому колективі», «Булінг. Відповідальність за скоєне».

Організовано проведення профілактичних заходів старшокласниками-лідерами для учнів 1-4, 5-6 класів «У нашому класі немає булінгу», «Кожна дитина має право...», інтерактивно – розважальних занять «Щасливе дитинство без насилля та жорстокості» (ігри, хвилинки релаксу, терапевтичні вправи як інструменти боротьби з агресією, негативними емоціями).

Шкільний психолог є активним учасником вебінарів, семінарів, інтерв'їзійних зустрічей практичних психологів Бродівської, Підкамінської та Заболотцівської ТГ.

Дошкільний підрозділ

У дошкільному підрозділі «Бджілка» у даному навчальному році виховувалось 20 різновікових дітей, 8 з них було зараховано на початку навчального року. З ними працювали вихователі Баландюк М.В та Золотарева В.О. Допомагав їм асистент вихователя Сташків Я.Л., оскільки група є інклюзивною – маємо двох дітей з ООП.

Вихователі працювали за програмою МОН України «Українське дошкільля», зокрема за її частиною «Середній дошкільний вік», розрахованою на дітей п'ятого року життя.

Базуючись на вікових та індивідуальних особливостях дітей середнього дошкільного віку, педагоги групи спрямовували свою роботу на всебічний розвиток вихованців, формування основ життєвої компетентності, пізнавальної активності та соціальних навичок. Освітній процес організовувався через різні види діяльності: ігрову, пізнавальну, мовленнєву, художньо-естетичну, рухову та трудову.

У ході спостережень, бесід, занять та ігрової діяльності діти ознайомлювалися з явищами природи, сезонними змінами, світом рослин і тварин, вчилися дбайливо ставитися до навколишнього середовища. На кінець навчального року вихованці вміють розрізняти пори року, називають основні ознаки сезонних змін у природі, знають назви деяких місяців, класифікують об'єкти живої та неживої природи, розпізнають свійських і диких тварин та проявляють інтерес до пізнання довкілля.

Велика увага протягом навчального року приділялася патріотичному вихованню дошкільників. Педагоги формували у дітей любов до рідного краю, повагу до державних символів України, українських традицій, звичаїв та культури. Через бесіди, тематичні заняття, народні ігри, свята та творчі види діяльності вихованці ознайомлювалися з історією та культурною спадщиною українського народу.

Кожного дня в групі проводилися ранкове коло, ранкова зарядка під музичний супровід, фізкультхвилинки, пальчикові гімнастики, дихальні вправи, рухливі ігри та прогулянки на свіжому повітрі. Такі форми роботи сприяли зміцненню здоров'я дітей, розвитку дрібної та загальної моторики, координації рухів, уваги й мовлення.

Вихованці із зацікавленням брали участь в інтегрованих заняттях: «У гостях у Осені», «Подорож до країни Знань», «Мандрівка у світ природи», «Моя сім'я», «Україна — рідний край», «Корисні та шкідливі продукти», «Безпечна дорога», під час яких закріплювали знання про навколишній світ, природу, правила безпеки, сімейні цінності та українські традиції.

Протягом року з дітьми були проведені наступні заходи:

1. Захід «Планета миру та добра»
2. Свято осені «Осінь чарівниця завітала».
3. Тиждень « У світі казки».
4. Флешмоб «Кольори української хустки»
5. Розвага «У гості до Миколая»
6. Відеоролик «Коли приходить Різдво»
7. Розвага до Дня захисту дітей « Планета дитинства»
8. Відеоролик «День рідної мови»

9. Свято весни «У весняному лісі »
10. Відеоролик «Вишиванка єднає »
11. Тиждень «Таємниці океану»
12. Випускний вечір «Прощай садочок»

Господарська діяльність

Будівлі закладу відповідають реалізації завдань освітніх програм. У школі створено всі умови для роботи і навчання. Функціонують навчальні кабінети, що частково відповідають сучасним умовам. Поступово оновлюється їх технічне забезпечення: у кабінеті хімії встановлено інтерактивну дошку, до кабінету української мови придбано мультимедіа, який використовується також для проведення різноманітних виховних заходів, що проводяться у спортзалі.

За період 2025-26 н.р. було зроблено ремонти по кабінетах та коридорах головного корпусу та корпусу початкової школи;

відремонтовано котел;

поновлено кришку на пісочниці у садочку;

залили обмостку перед фасадом школи та яму для свердловини;

поновили натяжний механізм під штору у спортзалі;

замінили крани-змішувачі.

Для цих потреб було закуплено: вапно, фарба, розчинник, щітки, пензлі, цемент, шпаклівка, сніжка, паста до підлоги, відра, миючі засоби, цвяхи, шурупи, болти, гайки, електротовари, змішувач, серцевину замка, бензин, дизельне паливо, масло для бензопили, мотокоси та генератора, відремонтовано мотокосу, куплено волосінь до неї.

На все це було використано: бюджетних коштів – 67 892 грн., спонсорських – 9 447 грн., батьківських – 27 375 грн.

1.Управління закладом
1.1. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ
ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ
ОСВІТИ

Ясенівський ЗЗСО І-ІІІ ст. з дошкільним підрозділом знаходиться за адресою Львівська обл.,
Золочівський р-н., с.Ясенів вул. Шкільна,16.

Адміністрація школи: директор школи, 3 заступники.

Педагогічний колектив закладу освіти налічує 31 учителя і 2 вихователів. Чотири
педпрацівники - у відпустці по догляду за дитиною.

Кваліфікаційний рівень педагогічного складу:

вищої категорії - 16;

I категорії - 5;

II категорії - 6;

спеціаліст - 4;

12 тарифний розряд - 3.

Педагогічні звання:

учитель методист - 2;

старший учитель - 11.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2026-2027 навчальний рік
розпочинається 01 вересня 2026 року і закінчується 30 червня 2027 року.

Режим роботи школи – п'ятиденний.

Школа 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

1.2. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2026-2027 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Львівської обласної державної адміністрації, про підготовку та організований початок 2026-2027 навчального року	до 29.08.	Директор, ЗДНВР	інформація	
2	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженням в установленому порядку робочим навчальним планом на 2026-2027 навчальний рік	з 01.09.	Директор, ЗДНВР		
3	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2026-2027 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах	до 29.08.	Директор, ЗДНВР	мережа	
4	Забезпечити організований набір учнів до 1-го, 5-го, 10-го класу	до 01.09.	Директор	накази	
5	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2026-2027 навчальний рік	05.09.	Директор	звіт	
6	Забезпечити створення інклюзивного середовища та затвердити склад команд психолого-педагогічного супроводу	до 31.08	Директор, ЗДНВР	накази ІПР	
7	Скласти та здати статистичні звіти	до 05.09.	Адміністрація	звіти	

8	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами	до 02.09.	Директор	наказ	
9	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2026-2027 навчальний рік	до 05.09.	Директор	наказ	
10	Скласти розклад занять інваріативної складової	до 29.08.	ЗДНВР	розклади	
11	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану	до 29.08.	Адміністрація	розклади	
12	Скласти та затвердити графік моніторингових та контрольних робіт, проведення обов'язкових лабораторних та практичних робіт	до 09.09.	ЗДНВР	графік	
13	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах	з 01.09. упродовж року	Дирекція, класні керівники	наказ	
14	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання	з 01.09. упродовж року	ЗДНВР	наказ	
15	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації	до 29.08.	Адміністрація керівники МО	протокол	
16	Провести огляд навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2026-2027 навчальний рік.	до 29.08.	Директор, ЗДНВР	акти-дозволи, плани	

17	Провести огляд готовності захисних споруд (укриттів), перевірка системи локального оповіщення про «Повітряну тривогу».	до 29.08	Директор, ЗДНВР, завгосп	акти, інструкції з евакуації	
18	Провести інструктажі з безпеки життєдіяльності та охорони праці для працівників школи та учнів (зокрема правила поведінки під час тривоги, мінна безпека)	Серпень – вересень 2026	ЗДНВР, класні керівники	журнали реєстрації інструктажів	
19	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій, інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін та оновлені критерії оцінювання у 2026-2027 навчальному році	до 01.09.	Керівники МО	нарада, матеріали методичних об'єднань	
20	Провести свято Першого дзвоника	01.09.	ЗДВР, педагог-організатор	сценарій	
21	Провести перший урок за рекомендованою темою «Мова гідності» (розвиток безбар'єрного спілкування)	01.09.	Класні керівники	сценарій	
22	Провести урок-інструктаж «Вчимося в умовах війни».	01.09.	Класні керівники	поурочне планування	
23	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року	до 29.08.	Директор	інформування	

24	Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою, передбаченою в переліку Міністерства освіти і науки України на 2026-2027 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів	серпень – вересень	Бібліотекар	замовлення	
25	Налаштування цифрового середовища школи, забезпечення захисту інфраструктури, налаштування контент-фільтрації шкідливих сайтів	до 29.08	ЗДНВР, вчителі інформатики		
26	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану	до 01.09.	ЗДНВР	перелік	
27	Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов	до 17.08.	Завгосп	звіт акт	
28	Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо	до 17.08	Завгосп	наочність	
29	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2026-2027 навчальний рік	до 29.08.	Директор	Наказ	
30	Розробити план заходів щодо психологічної підготовки учнів та вчителів для запобігання стресу та емоційному вигоранню	до 31.08.	ЗВР, психолог	план роботи психологічної служби	

31	Видати накази: • про підготовку та організований початок навчального року; • про зарахування учнів до 1-х класів; • про затвердження складу учнів класів (зарахування, відрахування); • про розподіл педагогічного навантаження на 2025-2026 навчальний рік; • про затвердження режиму роботи школи; • про розподіл функціональних обов'язків між членами адміністрації; • про організацію методичної роботи в школі; • про організацію виховної роботи в школі; • про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо; • про організацію інклюзивного навчання	згідно циклограми	Адміністрація	накази	
----	---	-------------------	---------------	--------	--

1.3. РОБОТА З КАДРАМИ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про середній загальноосвітній навчальний заклад», Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про відпустки», Інструкції про ведення трудових книжок, Наказів, методичних листів органів управління освітою	вересень	Адміністрація	Зміст та нормативно законодавчі документи у номенклатурі справ	
2	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: - Статут: права та обов'язки учасників освітнього процесу; - стратегія розвитку освітнього закладу - освітня програма; - річний план; - робочий навчальний план: • кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; • забезпечення зайнятості педагогічного персоналу	вересень	Адміністрація	Статут, річний план	
3	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників	впродовж року	Директор	книга обліку	
4	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження;	до 09.09.	Адміністрація	штатний розпис	

	- дотримання номенклатури посад; -всього працівників за штатним розписом.				
5	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники	щомісяця	Директор	статистичні дані, списки	
6	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток	впродовж року	Адміністрація	графік, накази	
7	Провести тарифікацію педагогічних працівників	до 01.09.	Директор	накази	
8	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 ПК закладу освіти; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)	01.09.	Директор	накази, подання, протоколи	
9	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників	впродовж року	ЗДНВР	особові справи	
10	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників	Листопад, червень	Директор	довідка	

11	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників	вересень-жовтень	Директор	посадові інструкції	
12	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, технічного персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Директор	графіки	
13	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, технічного персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо	впродовж року	Директор		
14	Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і Держпродспоживслужбою	до 01.09.	ЗДНВР		
15	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів	з 10.10.	Директор		
16	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	ЗДНВР	нормативні документи	

17	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок	постійно	Директор		
18	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: • нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; • відповідність кількості трудових книжок кількості працівників				
19	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: • про призначення (дотримання номенклатури посад); • про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); • за сумісництвом; • встановлення доплат за суміщення посад та інше	постійно	Директор		
20	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів, електронного листування: • нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою);	постійно	Секретар		

	• наявність підписів про ознайомлення з наказами; • відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації				
21	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме: • видати наказ про графік відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профспілкою, довести його до всіх працівників; • надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; • надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; • повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні до її початку • надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати	січень згідно графіка впродовж року	Директор		
22	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	впродовж року	Директор		
23	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу	серпень	Директор		

24	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору	впродовж року	Директор		
----	---	---------------	----------	--	--

1.4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці	впродовж року	Директор	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці	впродовж року	Директор	
3	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	вересень-лист опад	Директор	
4	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень	впродовж року	Директор	
5	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження	впродовж року	Директор	
6	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо установленного розміру мінімальної заробітної плати	впродовж року	Директор	
7	Забезпечити у ЗЗСО гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання	впродовж року	Директор	
8	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду	Раз на рік	Директор	
9	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіка	Директор	
10	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	впродовж року	Директор	

11	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції, булінгу	впродовж року	Директор	
----	--	---------------	----------	--

1.5.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей	до 02.09.	Директор	Наказ	
2	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні	до 02.09.	ЗДНВР		
3	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу	до 09.09.	Директор	Наказ	
4	Розробка та затвердження нового гнучкого розкладу дзвінків та великих перерв з урахуванням пропускної спроможності обіднього залу	до 1.09	Директор	Графік	
5	Розробка та погодження 4-тижневого сезонного меню відповідно до Постанови КМУ №305	Серпень-вересень	Директор, кухар		
6	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	до 02.09.	Медичні працівники	Наказ	
7	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти	Впродовж року	Кухарі	Звіти	
8	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі	Щомісячно	Класні керівники	Журнал обліку	

9	Проведення інформаційної кампанії серед батьків та учнів «Свідоме обрання українцями здорового харчування»	Впродовж року	Класні керівники		
---	--	---------------	------------------	--	--

1.6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ СІМ'Ї, ШКОЛИ, ГРОМАДСЬКОСТІ, ПОЗАШКІЛЛЯ

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	Сформувати соціально-педагогічний паспорт класів, школи	До 09.09	ЗДВР, класні керівники	
2	Систематично проводити вивчення соціальних умов розвитку дитини в сім'ях взагалі і кризових зокрема, шляхом спілкування, та надання практичної допомоги батькам та опікунам	Протягом року	ЗДВР, класні керівники	
3	Проводити наради –зустрічі батьківської громадськості з сільським головою, дільничним інспектором, священиком для вироблення координації спільних дій по вихованню учнів	Впродовж року	Адміністрація	
4	Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків «Сімейне виховання та освіта»	Впродовж року	Психолог	
5	Проводити зустрічі учнів, батьківської громадськості з лікарями, працівниками центру соціальних служб для молоді, працівників правоохоронних органів	Впродовж року	Адміністрація, класні керівники	
6	Провести загальношкільні свята із залученням батьківської громадськості	Впродовж року	Педагог-організатор, класні керівники	
7	Залучати батьків до чергування під час проведення шкільних учнівських вечорів	Згідно плану	ЗДНВР	
8	Практикувати проведення позакласних родинних спортивно-розважальних заходів		Класні керівники,	

			вчителі фізичного виховання	
9	Проводити творчі звіти учнів до загальношкільних батьківських зборів та свят	Протягом року	Педагог-організатор, класні керівники	
10	Проведення Дня відкритих дверей для вихованців ДНЗ «Бджілка»	Травень	Адміністрація, психолог	
11	Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання у школі	Червень	Адміністрація, психолог	
12	Долучатися до заходів Будинку культури та церковної громади	Впродовж року	Адміністрація	
13	Проводити зустрічі з учасниками війни		ЗДВР	

1.7. ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення
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	Класні керівники	Інформація
2	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів щодо збереження життя і здоров'я учнів в умовах війни	Впродовж року	Медсестра, вчитель “Захисту України” адміністрація, класні керівники, психолог	Інформація
3	Організувати проведення зустрічей з лікарями щодо заходів безпеки від вірусних захворювань	Впродовж року	Медсестра	Інформація

4	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	Серпень	ЗДНВР	Протокол
5	Здійснювати проведення вступного, первинних, цільових і позапланових інструктажів з реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів	Відповідно до календаря	Класні керівники	Журнал
6	Створити та оновити нормативну базу закладу щодо протидії булінгу (накази, алгоритм дій, правила поведінки учнів)	Серпень-вересень	Директор, ЗВР	Накази, оновлення сайту
7	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета «Захист Вітчизни», навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 02.09.	Вчителі-предметники	Інструкції
8	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику	До 02.09.	Директор	Акт
9	Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування	Впродовж року	Адміністрація	Графік
10	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо	До 02.09.	Завкабінетами	Інструкції
11	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, тощо на профілактичні теми, в тому числі в онлайн режимі	Впродовж року	Класні керівники, педагог організатор	Розробки заходів

12	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу)	Впродовж року	ЗДНВР	План заходів
13	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху - - правил протипожежної безпеки ; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - правил володіння навичками з надання домедичної допомоги потерпілим; - правил безпеки при користування газом - правил безпеки користування електроприладами ; - правил безпеки на воді ; - запобігання отруєнь тощо	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів
14	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок	Грудень травень	ЗДНВР	Аналітична довідка
15	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	до 02.09.	Директор	Інформація
16	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	02.09.	Класні керівники.	Інформація
17	Забезпечити школу вогнегасниками	до 16.08.	Завгосп	Інформація
18	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових нагрівальних електро та газоприладів	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів
19	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів
20	Провести перевірку санітарного стану школи та обладнаних укриттів перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях	16.08.	Медсестра, завгосп	Інформація

21	Підготувати медичний кабінет до роботи	28.08.	Медсестра	Інформація
22	Проводити профілактику травматизму серед школярів	Постійно	Медсестра	Інформація
23	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних гуртків	1 раз на місяць	Медсестра	Інформація
24	Брати участь в обстеженні і оздоровленні підлітків	Постійно	Медсестра	Інформація
25	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків)	Постійно	Медсестра	Інформація
26	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду)	Постійно	Медсестра	Інформація
27	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів	1 раз на рік	Медсестра, директор школи	Інформація

2.Методична робота

Навчально – методична робота (робота з кадрами)

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	На засіданні методичної ради затвердити заходи щодо реалізації науково-методичної проблеми : «Управління процесом розвитку професійної компетентності педагога в умовах цифровізації освіти та реалізації стандартів НУШ»	Серпень	Директор школи
2	Призначити керівників шкільних методичних спільнот	Серпень	Директор школи

3	Взяти участь у проведенні серпневої наради педпрацівників, секційної роботи директорів, заступників директора, вчителів	Серпень	Директор школи, Заступники директора
4	Підготувати і видати проєкти наказів: Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами. Про затвердження керівників шкільних методичних спільнот. Про проведення атестації у 2026-2027 н. р. Про підвищення кваліфікації педпрацівників школи на курсах при ЛОППО	До 16.09.	Заступник директора з НВР
5	Методичний всеобуч «Алгоритм роботи вчителя та закладу освіти на платформі «Вектор». Реєстрація, оновлення кабінетів, створення індивідуальної траєкторії розвитку»	До 16.09	Директор школи, заступники директора
5	Видати наказ «Про методичну роботу»	Вересень	Заступник директора з НВР
6	Визначити склад методичної ради, скласти план роботи	До 05.09.	Заступник директора з НВР
7	Скласти графік відвідування відкритих уроків, позакласних заходів та взаємовідвідування уроків	Вересень	Заступник директора з НВР
9	Скласти графік проведення предметних тижнів, декад, місячників	Вересень	Керівники методичних об'єднань
10	Затвердити плани роботи шкільних методичних спільнот	Вересень	Директор школи
11	Індивідуальні співбесіди з вчителями з питань вибору тем самоосвіти	Вересень	Заступники директора
12	Скласти графік проведення шкільних олімпіад	Жовтень	Заступник директора з НВР

13	Ознайомити керівників шкільних методичних спільнот з переліком основних форм методичної роботи відділу освіти на 2026-2027 навчальний рік	До 04.10.	Заступник директора з НВР
14	Проводити наради при директорові (за окремим планом)	Раз на місяць	Директор школи
15	Проводити наради при заступнику директора (за окремим планом)	Раз на місяць	Заступник директора з НВР
16	Проводити засідання методичної ради	Згідно плану роботи	Заступник директора з НВР
17	Організувати складання портфоліо вчителів, що атестуються	До 01.03.2025	Вчителі, що атестуються
18	Здійснювати контроль за виконанням плану методичної роботи та різних форм методичної роботи	Постійно	Заступник директора з НВР
19	Здійснювати відвідування методичних заходів з метою контролю якості їх проведення	Постійно	Заступники директора
20	Заслуховувати звіти вчителів, які беруть участь у роботі творчих груп, семінарах, нарадах ТГ	Грудень Травень	Заступник директора з НВР
21	Забезпечити проведення занять з самоосвіти з учителями з питань актуальних проблем сучасної освіти та підвищення їх фахового рівня	Постійно	Заступники директора
22	Організовувати виставки новинок методичної, педагогічної, психологічної літератури	Раз на чверть	Заступники директора
23	Систематизувати методичні нароби вчителів за напрямками їх роботи	Травень	Методична рада

Удосконалення педагогічної майстерності вчителів

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Провести звірку та оновлення плану курсової перепідготовки на 2025-2026 навчальний рік	Серпень	Заступник директора з НВР

2.	Спрямовувати педагогічних працівників на курси підвищення кваліфікації відповідно до індивідуальних траєкторій розвитку, перспективного плану та з обов'язковою верифікацією та обліком у системі АС «Вектор».	Протягом року	Заступник директора з НВР
3.	Забезпечити проходження чергової і позачергової атестації педпрацівників: 1. Сиротюк Марії Василівни 2. Соловій Ольги Ігорівни 3. Швець Оксани Орестівни 4. Куць Галини Петрівни	Згідно планів	Директор школи
4.	Заслуховувати питання про хід проходження атестації та підвищення кваліфікації вчителів на засіданнях педагогічної ради, методичної ради, нарадах при директорові та при заступникові директора	Протягом року	Директор школи, Заступник директора з НВР
5.	Скласти і затвердити склад атестаційної комісії	До 20.09.	Директор школи
6.	Скласти і затвердити графік атестації вчителів	Жовтень	Директор школи
7.	Скласти графік відвідування відкритих уроків та організувати їх проведення та відвідування	Вересень	Заступник директора з НВР
8.	Організувати відвідування колективних форм методичної роботи	Протягом року	Заступник директора з НВР
9.	Організація методичного супроводу роботи вчителів-предметників, які працюють в 11-их класах з питань підготовки до НМТ	Протягом року	Заступник директора з НВР
10.	Контролювати стан упровадження педагогічного досвіду вчителями, що атестуються	Жовтень-березе нь	Заступник директора з НВР
11.	Підвищувати фаховий рівень працівників засобами самоосвітньої роботи (згідно з індивідуальними планами)	Серпень-траве нь	Заступник директора з НВР
12.	Брати участь у заходах, які проводитимуться за планом роботи методкабінету відділу освіти	Протягом року	Заступник директора з НВР

13	Провести звірку та оновлення особових справ підпрацівників	До 03.10.	Заступник директора з НВР
14	Популяризувати новинки методичної літератури шляхом організації виставок	1 раз у квартал	Гуляйгородський В.Є.
15	Скласти графік-взаємовідвідування проведення методичних заходів	До 03.10.2026	Заступник директора з НВР
16	Підготувати статистичний та аналітичний звіти про діяльність методичної роботи	Грудень 2026 Травень 2027	Заступник директора з НВР

Зміст і організаційні заходи щодо підвищення науково-теоретичного рівня та кваліфікації педагогічних кадрів

Загальні засідання педагогів різних фахів. Методична проблема «Управління процесом розвитку професійної компетентності педагога в умовах цифровізації освіти та реалізації стандартів НУШ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Проводити оперативні, організаційні, методичні, інструктивно-методичні наради, огляд періодичної преси, інформаційних збірників МОН України	Постійно	Заступники директора
2.	Затвердити склад і план роботи методичної ради на 2026 – 2027 н.р.	Вересень	Дирекція школи

3.	Організувати роботу професійних спільнот вчителів: Гуманітарний цикл: української мови та літератури, зарубіжної літератури, іноземної мови, історії та правознавства Природничо – математичний цикл: математики, фізики, інформатики, географії, біології, хімії, трудового навчання, фізвиховання, Захисту України Вчителів початкових класів та вихователів дошкільного підрозділу Класних керівників	До 23.09.2026	Соловій О. І. Реп'янська Л.С. Василишин Г.М. Шоп'як О.Д.
4.	Методичний ринг (обмін досвідом): «Сучасний урок в НУШ: як збалансувати діяльнісний підхід та цифрові технології». Презентація кращих кейсів педагогів різних фахів	Жовтень -листопад	Заступник директора з НВР
6.	Провести методичний захід «Система пошуку, розвитку і підтримки обдарованих дітей»	Вересень	Заступник директора з НВР
7.	Провести семінар «Ефективність роботи професійної спільноти вчителів гуманітарного циклу»	Листопад	Заступник директора з НВР, Соловій О.І.
8.	Провести майстер-клас «Шляхи впровадження сучасних технологій під час вивчення української мови та літератури»	Листопад	Долинюк Л.В. Процик О.М.
9.	Провести психолого – педагогічний консилиум: «Адаптація учнів 5 класу до нових умов навчання в основній школі»	Жовтень	Психолог, класний керівник
10.	Провести психолого – педагогічний консилиум: «Особливості адаптаційного періоду першокласників»	Грудень	Психолог, Василишин Г.М.
11.	Провести психолого – педагогічний консилиум: «Динаміка навчальних досягнень учнів 10 класу»	Лютий	Дзьоба О.Ю.
12.	Самоосвітня діяльність вчителів.	Протягом року	Педагогічний колектив
13.	Провести предметні тижні: Тиждень БЖД (дорожній рух)	Протягом року	Жарковська-Кісь О.Р.

	Тиждень здоров'я Тиждень української писемності та мови Тиждень духовності Тиждень логіки і математики Шевченківські дні «Пісня Кобзаря живе в серці українців» Тиждень БЖД (цивільний захист) Тиждень правових знань Творча майстерня «Гармонія барв і звуків: сучасні арт-техніки як засіб самовираження»		Долинюк Л.В. Булишин О.В. Реп'янська Л.С. Долинюк Л.В. Класні керівники Шоп'як О.Д. Куць Г.П.
14.	Практичний тренінг «Протидія кібербулінгу, академічна доброчесність та безпека в цифровому освітньому просторі»	Лютий	ЗДНВР
15.	Презентація методичних ідей «Моє методичне портфоліо: результати впровадження стандартів НУШ». Звіти педагогів, що атестуються, та творчих груп.	Квітень	ЗДНВР Вчителі

Науково – методичне забезпечення впровадження освітніх інновацій

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Підвищення фахової майстерності молодих вчителів:	Вересень	Заступники директора
	Реп'янський Н.І. – Реп'янська Л.С.		
	Стельмашук О.І. - Куць Г.П.		
	Голотка Б.Я. – Войціховська Х.І.		
	інструктажі з ведення шкільної документації		
	інструктаж зі складання планів;	Жовтень	
	залучення до роботи в МО, закріплення наставників; організація відкритих уроків фахівців для молодих спеціалістів;	Січень	

	діагностика роботи і надання конкретної методичної допомоги; діагностика методичної майстерності молодих фахівців.	Травень	
2	Здійснювати підвищення фахового рівня педагогічних працівників. Забезпечити роботу методичних об'єднань, циклових методичних об'єднань, творчих груп.	За окремим планом	Заступник директора з НВР
3	Проведення семінарів, круглих столів, педагогічних читань	Протягом року	
4	<u>Провести інструктивно-методичні наради:</u> - робота з педагогічними кадрами щодо вивчення рівня професійної майстерності та розвитку творчості в період атестації;	Листопад	Заступник директора з НВР
	- про підсумки проведення предметних тижнів		Заступник директора
	- вплив методичної роботи на стан викладання математики	Жовтень Січень	Заступник директора з НВР
	- про роботу з обдарованими учнями	Січень	Заступник директора з НВР
5	Взяти участь в роботі по впровадженню елементів нових сучасних технологій	Березень	Заступник директора з НВР
6	Провести декаду педагогічної творчості вчителів: -презентація досвіду кращих вчителів школи; - конкурс «Мій кращий урок»; -захист проєктів з різних предметів.		Заступник
7	Поповнити шкільний методичний кабінет: • науково-методичною літературою; • зразками планів, уроків, позакласних заходів; • кращими роботами з самоосвіти вчителів; • портфоліо вчителів, що атестуються	Протягом року	Заступники директора з НВР, керівн
8	Поповнювати інформаційну базу даних на вчителів, які впроваджують інноваційні технології.	До травня	Заступники директора

9	Рекомендувати вчителям сучасні науково-методичні посібники, монографії, інтернет ресурси, рекомендації для самостійного опрацювання.	Під час проведення різних форм методичної роботи	Заступники директора
10	Надавати методичну допомогу вчителям в оволодінні практичними вміннями і навичками інноваційної діяльності	За необхідністю	Заступники директора
11	Здійснювати інформаційне забезпечення вчителів з питань запровадження освітніх інновацій	Протягом року	Заступники директора. Керівники МО
12.	Заслуховувати звіти вчителів, які впроваджують інноваційні технології навчання на засіданнях методичної ради, педагогічної ради, нараді при директорові	Згідно річного плану	Директор школи

Заходи на виконання програм

Робота з обдарованою молоддю

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Створення та оновлення загальношкільного банку даних (бази даних) «Обдарованість» за напрямками: інтелектуальний, художньо-естетичний, спортивний, лідерський.	Листопад	Психолог Вчителі
2	Здійснювати постійний психолого- педагогічний супровід обдарованих дітей	Протягом року	Психолог Вчителі
3	Вивчення роботи з обдарованими дітьми шляхом аналізу, участі в конкурсах, олімпіадах, творчих та інтелектуальних змаганнях, роботи профільних класів.	Протягом року	Заступники директора школи
4	Ведення інформації про обдарованих дітей з предмета, їхні здобутки; завдання олімпіад, конкурсів; тести контролю; тематика творчих робіт; щорічний аналіз написання учнями робіт; детальний аналіз участі учнів в олімпіадах різних рівнів	Протягом року	Заступники директора школи Вчителі

5	Організувати роботу з підготовки учнів до предметних олімпіад	Протягом року	Вчителі-предметники
6	Організувати та провести шкільний етап предметних олімпіад	Жовтень	Заступники директора, вчителі предметники
7	Впроваджувати заохочення учнів: Систематично проводити діагностику здібностей учнів школи (обдаровані учні, учні з низьким потенціалом).	Протягом року	Заступник директора з НВР,
8	Створення віртуальної дошки пошани на сайті школи (в соцмережах) «Гордість нашої школи» для популяризації успіхів талановитих учнів.	Травень-червень	Класні керівники ЗДНВР
9	Продовжити практику нагородження учнів свідоцтвами, грамотами школи встановленого зразка; номінацій школи за участь і перемогу в усіх навчальних і виховних заходах школи як засіб морального стимулювання та визначити номінантів року	Травень	Адміністрація школи

Вивчення якості навчально-виховної роботи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Самоврядування в 7-9 класах.	Жовтень	Заступник директора з НВР
2.	Об'єктивність оцінювання з предметів інваріативної частини навчального плану 9-10 кл.	Листопад	Заступник директора з НВР
3.	Фізичної культури Інформатики Трудового навчання Англійської мови	Жовтень Листопад	Заступники директора з НВР

	Зарубіжної літератури Математики		
4.	Ефективність гурткової роботи	Лютий	Заступники директора з НВР
5.	Провести моніторинг навчальних досягнень учнів з усіх предметів	Грудень Травень	Заступники директора
6.	Провести перевірку виконання програм, їх практичної частини	Грудень Травень	Заступники директора
7.	Провести контрольні зрізи знань учнів 4,5-10 класів з навчальних предметів	Грудень Травень	Заступники директора
8.	Анкетування вчителів, учнів, батьків з метою одержання необхідної інформації для складання плану роботи на новий навчальний рік	Грудень	Директор школи

Засідання педагогічної ради

Перше засідання – серпень

№	Зміст роботи	Відповідальні
1.	Обрання секретаря педагогічної ради	Дирекція
2.	Про підсумки роботи педагогічного колективу за 2026–2027 н. р. Визначення стратегії розвитку закладу освіти з урахуванням концептуальних змін в освіті, нових завдань і реальних ресурсів та основні напрямки навчально – виховної діяльності на 2026– 2027н.р.	Директор
3.	Про вимоги щодо дотримання єдиних норм орфографічного режиму у школі	ЗДНВР
4.	Затвердження річного плану на 2026 – 2027 н.р.	Педрада
5.	Затвердження робочого навчального плану, структури та розкладу уроків на 2026-2027 н.р	Педрада

6.	Затвердження педагогічного навантаження вчителів.	Педрада
7.	Про організацію індивідуального навчання учнів.	Педрада
8.	Про оцінювання курсів та предметів за вибором у 5-11 класах у 2026-2027 р.	ЗДНВР
9.	Про оцінювання навчальних досягнень учнів початкових та 5-9 класів НУШ	ЗДНВР
10.	Про атестацію педпрацівників у 2026-2027н.р.	ЗДНВР
11.	Про стан та особливості підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2026-2027н.р. Про індивідуальну траєкторію професійного розвитку педагогів.	ЗДНВР
12.	Про затвердження освітньої програми на 2026-2027 н.р.	Директор

Друге засідання – жовтень

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні
1.	Про особливості та критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5-9 класів відповідно до оновлених вимог Держстандарту базової середньої освіти та академічну свободу вчителя	ЗДНВР
2.	Про затвердження шкільного Положення про запобігання та протидію насильству і схвалення алгоритму дій за новим Порядком реагування на випадки булінгу та інших форм насильства в закладі освіти	ЗДНВР
3.	Про хід виконання рішень попередньої педради	Директор
4.	Різне	

Третє засідання - листопад

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні
1.	Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з англійської мови в 3О	ЗДНВР

2.	Про підсумки адаптаційного періоду учнів 1, 5 та 10 класів до навчання у 2026-2027н.р.: психолого-педагогічний аспект та координація дій вчителів	ЗДНВР Психолог
3.	Про хід виконання рішень попередньої педради	Директор
4.	Різне	

Четверте засідання - грудень

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні
1.	Про затвердження претендентів на свідоцтво з відзнакою	Дирекція
2.	Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з предметів мистецької освітньої галузі, реалізація творчого потенціалу учнів	Дирекція Вчителі
3.	Про стан викладання навчальних предметів та рівень навчальних досягнень учнів 1-4 класів в умовах реалізації Державного стандарту початкової освіти	Дирекція Вчителі
4.	Про хід виконання рішень попередньої педради	Дирекція
5.	Стан виховання і навчання дітей у дошкільному підрозділі	Дирекція
6.	Різне	

П'яте засідання - лютий

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні
1.	Про результати внутрішнього моніторингу якості освіти за підсумками I семестру: виявлення освітніх втрат та шляхи їх подолання у другому півріччі 2026-2027н.р.	ЗДНВР
2.	Про хід виконання рішень попередньої педради	Директор
3.	Різне	

Шосте засідання - квітень

№	Зміст роботи	Відповідальні
---	--------------	---------------

з/п		
1.	Про підсумки атестації педагогічних працівників	Директор
2.	Про представлення до нагородження грамотами	Директор
3.	Про хід виконання рішень попередньої педради	ЗДНВР
4.	Різне	

Сьоме засідання - травень

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні
1.	Про затвердження проєкту робочого навчального плану на 2027-2028 н.р.	Директор
2.	Про затвердження мережі класів, гуртків.	Директор
3.	Про ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тарифним навантаженням на 2027-2028 н.р.	Директор
4.	Організація літнього відпочинку	ЗДНВР
5.	Про перевід учнів 1 – 8, 10 класів у наступні класи. Нагородження похвальними листами	ЗДНВР
6.	Про хід виконання рішень попередньої педради	Дирекція

3.Освітній процес

Розділ III

3.1.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Контрольно-аналітична діяльність

Місяць/ форма контролю	Класно-узагальню-ючий	Фронталь-ний	Тематичний	Персональний	Оглядо-вий	Аналітичний
Вересень	Адаптація до навчання учнів 1 класу шестирічного віку.	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові	Організація роботи з охорони праці та безпеки життя діяльності учасників освітнього процесу	Організація навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних класах,	Аналіз стану календарного планування; ведення особових справ.	Стан роботи з виявлення та обліку учнів різних соціальних категорій

		справи, журнали ТБ), стан проведення корекції навчальних планів у 2-11 класах			Наявність і стан ведення зошитів учнів початко вих класів	
Жовтень	Адаптація до навчання учнів 10 класу		Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з українсь кої, англійськ ої мов та математи ки	Робота учителів, які атестують ся	Підготовка вчителів до уроків (поурочне плануван ня); контроль за веденням щоденників учнів 2-9 класів.	
Листопа д	Формування ключових предметних компетентност ей учнів 9 класу	Формуван ня здоров'я зберігаю чих компетент ностей у позауроч ній діяльності класних колективів		Якість підготовки до проведення уроків учителями англійської мови, інформатик и, початкових класів	Контроль за веденням щоденни ків учнями ЗЗСО;	
Грудень		Підведення підсумків навчальних досягнень	Контроль знань, умінь та навичок		Контроль за веденням тематичног	Моніто ринг успішнос

		учнів за I семестр	учнів 3-11 класів з математики		о і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	ті за I семестр 2026-2027 н.р.
Січень		Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)		Презентація досвіду роботи учителів, що атестуються	Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.	Аналіз співпраці психолого-соціальної служби з батьківською громадською кістю
Лютий	Підготовка учнів 11 класу до НМТ, стан реєстрації на НМТ-2027		Участь вихованців в гуртків у позакласних та поза шкільних заходах		Стан ведення зошитів учнів з української, зарубіжної, англійської мови, та початкових класів	
Березень		Аналіз ведення класних журналів	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з історії України	Робота вчителів, які атестуються		

Квітень	Готовність до навчання у школі II ступеня учнів 4-х класів			Проходження курсів підвищення кваліфікації		Військово-патріотичне виховання молоді
Травень		Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)		Виконання корекційних індивідуальних програм розвитку ДзООП. Про підсумки роботи з предмета «Захист України»	Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ	Свідоцтво про успішності дітей з особливими освітніми потребами (якість роботи інклюзивних класів)

3.2.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ЗЗСО

Термін	Зміст	Вихід інформації		Відмітка про виконання
Серпень	1. Про режим роботи школи у 2026-2027 навчальному році	Інформація	Директор	
	2. Про хід підготовки до Дня знань та першого уроку	Інформація	ЗДНВР	

	3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2026 році	Інформація	Медсестра	
	4. Про стан залучення дітей шкільного віку до навчання	Звіт	ЗДВР	
	5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти)	Звіт	Директор. завгосп	
	6. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2026-2027 навчальному році	Звіт	Бібліотекар	
	7. Про проведення дистанційного навчання під час запровадження(за потреби) карантину та війни у 2026-2027н.р.	Інформація	Адміністрація	
Вересень	1. Про організацію харчування учнів школи у 2026-2027 навчальному році	Наказ	Директор	
	Про проведення повторення навчального матеріалу за час дистанційного навчання	інформація	ЗДНВР	

	2. Про організацію роботи шкільної бібліотеки	Інформація	Бібліотекар	
	3. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу	Інформація, наказ	ЗДВР	
	5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2026-2027 навчальному році	Затвердження	ЗДНВР	
	7. Про стан комплектування гуртків	Інформація	ЗДВР	
	8. Про звільнення учнів за станом здоров'я від занять з фізичної культури і складання листків здоров'я	Наказ	ЗДВР	
	9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2026-2027 навчальний рік	Інформація	ЗВР	
Жовтень	1.Про стан адаптації учнів 1 класу, та вихованців дошкільного підрозділу до нових умов	Довідка	Василишин Г.М., вихователі	

	2. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2027 році	Протокол	Директор	
	3. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями в дистанційній формі	План	ЗДНВР	
	5. Про дотримання ТБ на уроках хімії, фізики, інформатики, трудового навчання, фізкультури	інформація	Адміністрація	
Листопад	1. Про адаптацію учнів 5-го, 10-го класів до нових умов навчання	Звіт	Класні керівники	
	2. Про стан чергування учителів і учнів по школі	звіт	ЗДВР	
	3. Проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук	інформація	ЗДНВР	
Грудень	1. Про навчальні досягнення учнів школи за I семестр 2026-2027 навчального року	моніторинг	ЗДНВР	
	4. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в	План	ЗДВР	

	період зимових канікул			
	5. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за I семестр 2026-2027 навчального року	Накази	ЗДНВР	
	6. Про стан ведення шкільної документації за I семестр 2026-2027 навчального року		ЗДНВР	
Січень	1. Про щорічну відпустку працівників школи на 2027 рік	Наказ, графік	Директор, Голова ПК	
	2. Про підсумки проведення I етапу та участь в II і III етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Наказ	ЗДНВР	
	3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів	Інформація	ЗДНВР Класні керівники	
	4. Про результативність інклюзивного навчання у ЗЗСО	Наказ	ЗДНВР	
Лютий	1. Підготовка учнів 11 класу до НМТ, стан реєстрації на НМТ-2027	Наказ	Класний керівник	

	2.Про хід атестації педагогічних працівників.	Інформація	ЗДНВР	
	3.Про роботу органів учнівського самоврядування здобувачів освіти з організації дозвілля	Наказ	Педагог-організатор	
	4.Про роботу гуртків ЗЗСО, їх участь у масових заходах	Інформація	ЗДВР	
Березень	1.Про підготовку та проведення Дня ЦЗ	Розпорядження	Директор	
	2. Про дотримання санітарних правил у ЗЗСО	Інформація	Медсестра	
	3.Про участь учасників освітнього процесу у Всеукраїнській Толоці	Розпорядження	Директор	
Квітень	1 . Готовність до навчання у школі II ступеня учнів 4-х класів	Інформація	Шевців Г.М.	
	2. Про організоване закінчення 2026-2027 навчального року	наказ	Директор	
	3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2026-2027 навчальному році	Інформація	ЗДНВР	
Травень	1. Про організацію оздоровлення учнів	Інформація	ЗДВР	

	школи влітку 2027 року			
	2. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2027-2028 навчальний рік	Інформація	Директор	
	3. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2026-2027 навчальний рік	Звіти	ЗДНВР	
	4. Про підсумки виховної роботи в школі за 2026/2027 навчальний рік	Накази	ЗДВР	
	5. Про підсумки методичної роботи в школі за 2026-2027 навчальний рік		ЗДНВР	
	6. Про виконання навчальних програм за 2026-2027 навчальний рік		ЗДНВР	
	7. Про стан ведення шкільної документації за 2026-2027 навчальний рік		ЗДНВР	
Червень	1. Про обговорення проєкту плану роботи школи на 2027-2028 навчальний рік	Інформація	ЗДНВР	
	2. Про виконання річного плану роботи школи за	Інформація	Директор	

	2026-2027 навчальний рік			
	3. Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 11-х класів у 2026-2027 навчальному році	Інформація наказ	ЗДНВР	

3.3.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2026-2027 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відпові- дальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відміт ка 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 2026-2027 навчального року	квітень – травень	Адміністра- ція	За потреби	
2.	Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього	квітень	Дирекція вчителі-пред- метни-ки,	засідання педради нарада	

	навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, з учителями, батьками, учнями		класні керівники	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-предметни-ки	класні журнали	
4.	Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметни-ки	класні журнали	
5.	Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року	квітень	ЗДНВР	стенд	
6.	Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та	травень	вчителі-предметни-ки	класні журнали	

	з урахуванням часу на вирішення конфліктних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України				
7.	Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття базової, повної загальної середньої освіти	квітень	Директор	Замовлен-ня книга обліку	
8.	Організувати проведення батьківських зборів учнів 4-х, 9-х, 11-х класів з питань організованого закінчення 2026-27 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами	квітень	ЗДНВР	протокол	
9.	Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4-х та 9-х класів початкової школи.	травень	ЗДНВР, вчителі 4-го та 9 –го класів	протоколи	
10.	Організувати нагородження Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» учнів середньої та старшої школи	Травень-червень	Директор	накази	

11.	Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9, 11-х класів з метою своєчасного отримання документів про освіту	вересень-травень	ЗДНВР, класні керівники	замовлення анкети	
12.	Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-8, 10-х класів до наступного класу	травень	Директор	протоколи	
13.	Після завершення II семестру навчального року в 9-х, 11-х класах: - внести зміни до бази даних про учнів 9-х класів, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою	травень	ЗДНВР	подання	
14.	Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9-х, 11-х класів, виставлених у класних журналах, книзі видачі	травень	Директор класні керівники	акт	

	документів про освіту				
15.	Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2026-2027 навчального року	квітень	ЗДНВР	папка	
16.	Організувати і провести урочисті заходи: - свято Останнього дзвоника; - урочистості з нагоди вручення документів про освіту учням 9- 11 класів	Травень-червень	Адміністрація.	накази сценарії	

3.4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ

УЧНІВ 11-ГО КЛАСУ У НМТ-2027

№ з/п	Заходи	термін виконання	відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Видати наказ по школі «Про призначення відповідального за організацію роботи у школі щодо участі учнів у НМТ -2027	до 05.09.	Директор	
2.	Призначити відповідального за формування списків учнів-випускників 2027 року для участі в зовнішньому	вересень	Директор	

	незалежному оцінюванні			
3.	Провести нараду при директорові з класним керівником 11-го класу, учителями-предметниками з питання організації та підготовки учнів до НМТ і механізму НМТ	вересень	Директор	
4.	Провести інструктивну нараду для керівників МО з питання організації проведення і підготовки учнів 11-го класу до тестування (нарада при заступникові директора з навчально-виховної роботи)	вересень	ЗДНВР	
5.	Провести збори учнів 11-го класу з метою роз'яснення процедури незалежного тестування оцінюванні, підготовки до участі в ньому.	вересень-квітень	ЗДНВР	
6.	Провести батьківські збори учнів 11-го класу з метою інформування та роз'яснення процедури тестування, підготовки та участі в ньому випускників 2027 року	жовтень – квітень	Класний керівник	

7.	Забезпечити реєстрацію учнів 11-го класу для участі у НМТ -2027	січень	ЗДНВР	
8.	Провести організаційну роботу з підготовки та участі учнів 11-го класу в пробному тестуванні з окремих предметів	лютий	ЗДНВР	
9.	Участь учнів в пробному НМТ з окремих предметів	лютий	учителі-предметники	
10.	Участь учнів 11-го класу у НМТ	Травень-червень	Дирекція школи, учителі предметники	
11.	Учителям - предметникам організувати систематичну роботу з якісної підготовки до НМТ відповідно до Програм підготовки, затверджених Міністерством освіти і науки України	Постійно на уроках	ЗДНВР учителі –предметники	
12.	Надати потрібну інформацію до відділу освіти щодо організації та проведення тестування у школі	В разі запиту	ЗДНВР	

3.5. РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
-------	--------------	------------------	----------------	--------------------	------------------------

1.	Проводити попереднє опитування випускників 9-х, 11-х класів щодо їх професійного самовизначення	Лютий , квітень, травень	Психолог, класні керівники	Анкети	
2.	Вести облік працевлаштування випускників школи	Вересень	Класні керівники	Списки	
3.	Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій	Впродовж року	класні керівники	Звіт	
4.	Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в районі	Впродовж року	ЗДНВР, класні керівники	Звіт	

3.6.Дошкільний підрозділ «Бджілка»

1. Підвищення рівня фахової майстерності працівників

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1.	Спонукати вихователів стати прибічниками педагогіки нового часу(діяти, творити, пізнавати, відкривати) та	Постійно	Директор	

	стати взірцем виховання патріотичного духу у дітей			
2.	Сомоосвіту вихователям здійснювати за такими напрямками: • Підвищення соціально-педагогічної і педагогічної культури; • Ознайомлення і використання у практичній роботі сучасних педагогічних технологій; • Обмін досвідом; • Обговорення новинок педагогічної літератури; • Взаємовідвідування навчально-виховної роботи.	В міру потреби	Вихователі	
4.	Проведення методичних заходів з учителями початкових класів «Наступність дошкільної та початкової освіти: формування ключових компетентностей»	Періодично	Директор	
5.	Засідання творчої групи вихователів з розробки авторських дидактичних ігор, методичних доробок, проєктів	Наприкінці року	ЗДНВР	

2. Навчально-виховна робота

1.	«Тиждень добрих справ»	Вересень	Вихователь Баландюк М.В	
2.	«День захисника та захисниці України»	Жовтень	Вихователь Золотарева В.	
3.	Осіннє свято «Подорож до чарівниці Осені»	Листопад	Вихователь Баландюк М.В.	
4.	Андріївські вечорниці	Грудень	Вихователі	
5.	Свято Миколая	Грудень	Вихователі	
6.	«Різдво Христове»	Грудень	Вихователі	
7.	«Стрітіння Господнє зустрічаємо, Весну-красну закликаємо»	Лютий	Вихователь Баландюк М.В	
8.	«Міжнародний день рідної мови»	Лютий	Вихователі	
9.	«Фізкультурна розвага для малюків»	Березень	Вихователь Баландюк М.В	
10.	«Всесвітній день здоров'я»	Квітень	Вихователі	
11.	«День довкілля»	Квітень	Вихователь Баландюк М.В	
12.	«Заходи до дня матері»	Травень	Вихователі	
13.	«День захисту дітей»	Червень	Вихователі	
14.	«Випускний в дитячому садку»	Червень	Вихователі	

3. Консультації для вихователів

1.	Ознайомлення з змістом освітньої діяльності у новій редакції програма «Українське дошкілля»	Вересень	Директор	
2.	Створення предметно – ігрового середовища для економічного виховання в ДНЗ	Листопад	Директор	
3.	Освітня лінія «Дитина в соціумі»	Лютий	Директор	

4.Організаційно – педагогічна робота

1.	Виставки дитячих робіт	Протягом року	Вихователі	
2.	Провести обстеження дітей з розвитку звуковимови	Вересень	Вихователі	
3.	Провести тиждень батьківства	Лютий	Вихователі	
4.	День захисту дітей	Червень	Вихователі	
5.	Флешмоб до дня вишиванки	Травень	Вихователі	

5.Робота з батьками.

1.	Робота з батьками дітей, які не відвідують дошкільний заклад	Листопад	Директор	
----	--	----------	----------	--

2.	Проведення бесід та лекцій для батьків з питань раціонального харчування, профілактика вірусних захворювань	Грудень	Медсестра	
3.	Консультації для батьків на теми : 1. Виховання самостійності у дітей. 2. Казкотерапія і здоров'я дитини 3. Безпека дитини під час літнього оздоровлення.	Січень Лютий	Вихователі Вихователі	

6. Робота методичного осередку

1.	Скласти перспективне планування навчально-виховної роботи у дошкільних групах відповідно до вимог	Щоквартально	Вихователі	
2.	Поповнити методичний матеріал з сенсорного виховання дітей у групі	Вересень – Жовтень	Вихователі	
3.	Зібрати методичний матеріал на допомогу	Вересень – Жовтень	ЗДНВР	

	вихователю до нової програми			
--	---------------------------------	--	--	--

4.ВИХОВНА РОБОТА

4.1. Організаційна робота

№п/п	Зміст роботи	Дата	Клас	Відповідальний	примітка
1.	Провести вибори учнівського самоврядування	До 16.09.	1-11	ЗДНВР , педагог-організатор	
2.	Організувати чергування по школі вчителів та учнів	До 16.09.	8-11	ЗДНВР	
3.	Залучати учнів до спортивних секцій: волейболу, футболу	До 16.09.	5-10	Вч.фізкультури	
4.	Розподілити доручення між членами учнівського самоврядування класних колективів	До 16.09.	7-11	Класні керівники Соціальний педагог	
5.	Провести організаційне засідання членів шкільного учнівського самоврядування	До 19.09.	5-11	Педагог-організатор	
6.	Сформувати склад ради з профілактики правопорушень серед учнівської молоді	До 09.09.		ЗДНВР	

7.	Організувати роботу гуртків, секцій, дитячих об'єднань за інтересами. Спланувати їх роботу	До 16.09.	1-11	ЗДНВР Керівники гуртків	
8.	Організувати традиційні шкільні свята	Протягом року	1-11	Педагог-організатор Класні керівники	
9.	Організувати і провести заходи по відзначенню пам'ятних , ювілейних дат у році	Протягом року	1-11	Пед. колектив	
10.	Продовжити роботу методичного об'єднання класних керівників. Спланувати роботу МО	До 19.09.	1-11	Голова методоб'єднання	
11.	Оформити інформаційний стенд для учнів	Вересень		ЗДНВР	
12.	Залучати батьків, громадськість, працівників правоохоронних органів до роботи з дітьми	Протягом року		Педагог-організатор	
13.	Класним керівникам спільно з учнівським парламентом тримати в полі зору учнів схильних до правопорушень, залучити їх до позакласної та позашкільної роботи	Протягом року		ЗДНВР, класні керівники, соціальний педагог	
14.	Класним керівникам спільно зі шкільним парламентом вести щоденний облік відвідування учнями школи, виявляти	Протягом року		Класні керівники, актив школи, соціальний педагог	

	причини неявки до школи; вживати попереджувальні заходи, заслуховувати учнів на засіданнях шкільного парламенту				
15.	Взяти на облік дітей сиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування; дітей чорнобильців, дітей з багатодітних та малозабезпечених сімей	До 05.09.	1-11	ЗДНВР класні керівники соціальний педагог	
16.	Провести у школі загальношкільну батьківську конференцію, прозвітувати перед батьками	Жовтень 2025р.		Адміністрація школи, класні керівники	
17.	Проводити робочі лінійки та тематичні лінійки	Протягом року	1 - 11	педагог-орг.	
18.	Залучати учнів до участі у предметних тижнях	Протягом року	1-11	ЗВР, класні керівники	
19.	Враховуючи основні орієнтири виховання та Концепцію національно-патріотичного виховання провести в школі такі тижні: Тиждень правових знань; Тиждень військово – патріотичного виховання; Тиждень толерантності;	Протягом року	1-11	Вчителі предметники, педагог-організатор, кл.керівники, кер. гуртків.	

	Тиждень безпеки життєдіяльності Тиждень української мови				
20.	Проводити відкриті виховні години	Протягом року	1-11	Класні керівники	
21.	Поновити куточки державної символіки	Вересень	1-11	Педагог-організатор Класні керівники	
22.	Проводити акції щодо впорядкування меморіальних комплексів, могил загиблих воєнів	Протягом року		Вч. трудового навчання	
23.	Проводити зустрічі з учасниками війни	Жовтень , грудень		Педагог-організатор Класні керівники	
24.	Організовувати зустрічі з працівниками соціальних служб	Протягом року		ЗВР , кл. кр.	
25.	Розширити і поновити мінідендропарк	Протягом року		Вч. Біології	

4.2 ПРЕВЕНТИВНЕ ВИХОВАННЯ, ПРАВОВА ОСВІТА

№п/п	Зміст роботи	Дата	Клас	Хто виконує	Примітка
1.	Роботу всього педагогічного колективу спрямувати на роз'яснення учням Конституції України, інших законів України	Постійно	1-11	Педколектив	

2.	Затвердити Комісію з розгляду випадків булінгу (цькування) на 2026-2027 н.р., робочу групу з профілактики правопорушень. Поновити та затвердити План заходів , спрямованих на запобігання та протидію булінгу в закладі освіти. Затвердити Порядок реагування на випадку булінгу (цькування) та Правила поведінки здобувачів освіти	До 09.09.		ЗДНВР	
3.	Переглянути списки учнів, схильних до правопорушень	До 09.09.		ЗДНВР класні керівники Соціальний педагог	
4.	Періодично заслуховувати на нараді за участю директора звіти класних керівників про правову освіту учнів	Протягом року		Адміністрація школи	
5.	Провести виховні години згідно виховного плану школи та планів класних керівників	Протягом року	1-11 кл.	Класні керівники 1-11кл.	
6.	Конкурс учнівських проєктів серед старшокласників «Мій ідеал захисника, громадянина, патріота»	листопад	10-11	Пед.-організатор уч. самовряд.	
7.	Проводити обговорення телепередач, статей з періодичних видань на правову тематику	Постійно	7-11 кл.	Класні керівники 7-11кл.	
8.	Конкурс малюнків "Мої права"	Жовтень	5-8	Вч. образ. мистецтва	
9.	Зустріч з працівниками правоохоронних органів	Грудень	5-11 кл.	ЗДНВР	

10.	Проводити Дні профілактики правопорушень	Протягом року	5-11	ЗДНВР	
11.	Проведення Всеукраїнського тижня права та тематичних правових п'ятихвилин «Знай свої права, виконуй свої обов'язки»	Грудень	9-11 кл.	Пед.-орг., кл.керівн. Соціальний педагог	
12.	Організація просвітницьких тренінгів спільно з психологічною службою «Протидія кібебулінгу та безпека в інтернеті», «Навички ненасильницького спілкування»	Протягом року		Пед.-орг., кл.керівн., психолог	
13.	Заходи до Міжнародної акції «16 днів проти насильства»	Листопад-грудень		ЗДНВР, класні керівники, психолог	
14.	Розвивати здоров'язберігаючі компетентності молоді: Заняття з елементами тренінгу «Як отримувати задоволення від життя?», «Тютюнопаління – зло. Міф чи реальність?», «Вплив алкоголю на організм людини» (профілактика тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії)	Протягом року	7 – 11 кл.	Класні керівники, психолог	
15.	Організувати просвітницьку роботу щодо формування у дітей та молоді навичок безпечної поведінки в ситуаціях ризику, конструктивного вирішення конфліктних ситуацій. Заняття з елементами тренінгу :	Протягом року	1 – 11 кл.	Класні керівники, психолог	

	«Маркери булінгу» , «Скажемо булінгу – Ні ! » (профілактика насильства в учнівському середовищі).				
--	--	--	--	--	--

4.3 РОБОТА З БАТЬКАМИ

№п/п	Зміст роботи	Дата	Клас	Хто виконує	Примітка
1.	Обрати батьківські комітети в класах, делегувати представників від класів до Ради школи	Вересень 2026 р.	1-11	Класні керівники	
2.	Двічі на семестр проводити батьківські збори	За планом кл. кер.	1-11	Класні керівники	
3.	Зміцнювати зв'язки вчителів -предметників з батьками, викликати на співбесіди батьків учнів, які не встигають у навчанні, з метою надання їм методичної консультації щодо допомоги учням у навчанні вдома	Протягом року за потребою	1-11	Класні керівники, Адміністрація школи	
4.	Тримати під постійним контролем неблагонадійні сім'ї,	Протягом року	1-11	Класні керівники, адміністрація	

	підтримувати зв'язок з родинними, де виховуються учні, схильні до правопорушень				
5.	Підготувати концерт для батьків до Дня родини	Травень 2027 р.	1-11	Кер. гуртків	
6.	Налагодити роботу всеобучу батьків	Протягом року	1-11	ЗДНВР, класні керівники	
7.	Свято матері	Травень 2027 р.	1-11	ЗДНВР, кл.кер.	
8.	Спортивні змагання « Ігри патріотів»	Грудень, 2026 р.	5-8	Вчит. фізк., кл.кер.	
9.	Залучити батьків до проведення позакласної роботи з учнями	Протягом року	1-11	ЗВР, класні кер., кер. Гуртків	

4.4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ

№п/п	Зміст роботи	Дата	Хто виконує	Примітка
1.	Продовжити роботу методичного об'єднання класних керівників 1-11 класів. Спланувати роботу	До 09.09.	ЗДНВР	
2.	Надати допомогу класним керівникам в підготовці до проведення першого уроку (за довільним вибором вчителя)	До 30.08.	ЗДНВР	

3.	Творча майстерня "Творчість класного керівника"	Під час канікул	ЗДНВР	
4.	Провести тижні класного керівника: 1-4-х класів 5-6-х класів 7-8-х класів 9-11-х класів	Листопад Грудень Лютий	ЗДНВР, кл.керівники 1-11 класів	
5.	Забезпечення педагогів школи інформацією: "Увага! Цікавий досвід", "На книжкову полицю класного керівника", «Консультування новопризначених класних керівників»	Протягом року	ЗДНВР .	
6.	Оформити папку "На допомогу класному керівнику"	Вересень 2026	ЗДНВР	
7.	Проведення практичних семінарів «Ефективне вирішення конфліктів у класному колективі», «Профілактика емоційного вигорання педагога»	Протягом року	ЗДНВР психолог	

4.5. УПРАВЛІННЯ ВИХОВНОЮ РОБОТОЮ,

КОНТРОЛЬ ТА ЇЇ МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

№п/п	Зміст роботи	Дата	Клас	Хто виконує	
1.	З метою навчання класних керівників розпочати роботу психолого-педагогічного семінару «Психосоціальна підтримка та	Протягом року		Психолог Соціальний педагог ЗДНВР	

	формування безпечного освітнього середовища в класному колективі»				
2.	Підготувати педраду на тему: «Нові підходи до організації виховного процесу в умовах сучасних викликів: партнерство, толерантність та превенція правопорушень»	листопад		ЗДНВР	
3.	Видати накази: -про попередження дитячого травматизму; -про організацію позакласної роботи в школі; -про організацію роботи з профілактики правопорушень серед учнівської молоді; - про стан відвідування учнями школи; -про організацію та проведення Новорічних та Різдвяних свят; - про стан роботи з учнями, схильними до правопорушень;	Вересень Вересень Вересень Листопад Грудень Квітень		ЗДНВР	

	-про організацію і проведення свята останнього дзвоника; - про попередження дитячого травматизму та нещасних випадків з дітьми під час літніх канікул; -про організацію і проведення випускного вечора	Травень Травень			
4.	Систематично проводити оперативні наради класних керівників з питань виховної роботи	Раз в місяць		ЗДНВР	
5.	Надавати індивідуальні консультації класним керівникам, керівникам гуртків, дитячих об'єднань з питань змісту, форм і методів роботи з учнями /по потребі/.	Систематично		ЗДНВР	

4.6. Психологічний супровід навчально - виховного процесу

№	Зміст роботи	Термін	З ким проводиться	Примітка
1.	Психолого-педагогічне діагностування новоприбулих учнів, вивчення рівня адаптованості до навчання учнів 1, 5, 10-х класів	Вересень - листопад	Новоприбулі учні 1, 5, 10 кл.	

2.	Психологічний супровід учнів пільгових категорій , що потребують посиленої психологічної уваги (дітей внутрішньо переміщених осіб (ВПО), дітей, що опинилися у складних життєвих обставинах (СЖО), дітей з особливими освітніми потребами) Години спілкування з психологом «Як ти?»	Протягом року	Учні пільгових категорій	
3.	Проведення корекційно-розвивальної роботи з дітьми «групи ризику», з особливими освітніми потребами та учнями, що перебувають на внутрішньо шкільному контролі	Протягом року	1-11 клас	
4.	Розвивальні заняття з майбутніми першокласниками	II семестр	Діти 5 – 6 років, батьки	
4.	Проведення дослідження мікроклімату в групах, системи взаємовідносин в класах, соціометричного статусу здобувачів освіти Корекційно – розвивальна програма	Протягом року	1 – 11 класи 5 – 7 класи, класні керівники	

	формування міжособистісних взаємин у класному колективі «Клас мрії: навчаємось, граємо, відпочиваємо...»			
5.	Психологічний супровід процесу адаптації першокласників до школи. Проведення розвивальних занять за програмою «Я - першокласник»	Вересень Протягом року	1 клас	
6.	Корекційні заняття з учнями 5 класу з низьким рівнем адаптації до нових умов навчання (підвищеною тривожністю)	Вересень Протягом року	5 клас	
7.	Формування психологічної стресостійкості та навичок психологічної самопомоги учасників освітнього процесу. Комплекс корекційно – розвивальних заходів, спрямованих на розвиток емоційного інтелекту учнів	Протягом року	Учні школи вчителі	
8.	Групова дискусія з питань формування навичок	Протягом року	5 - 7 класи 8-11 класи	

	здорового способу життя на тему « Моє життя – мій вибір!			
9.	Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9-х, 11-х класів	Січень-квітень	9 клас 11 клас	
10.	Комплекс занять з елементами тренінгу «Школа – простір без насильства», « Що таке кібербулінг? », “Ми живемо в умовах війни”. Заходи до Міжнародної акції «16 днів проти насильства»	Протягом року	5-11 класи	
11.	Інтерактивні заняття «Залежність та її види», «Маніпуляції та захист від них», «Я - у світі інтернету, соціальних мереж та відео – ігор»	Протягом року	Учні школи	
12.	Діагностичний практикум «Пізнай себе». Індивідуальні рефлексивні сесії з метою побудови учнями індивідуальної траєкторії саморозвитку	Грудень–березень	8-11 класи	
13.	Психологічна просвіта. Цикл лекцій: «Життя в умовах воєнного стану»; «Як поводитися під час повітряної тривоги»; «Як справитися з панікою»; «Стрес та перемога над ним» та ін.	Протягом року	Учні, вчителі	

14.	Профілактика булінгу в учнівському середовищі	Впродовж року	Учні школи	
15.	Групове та індивідуальне консультування учнів	Впродовж року	Учні школи	
16.	Участь у класних батьківських зборах . Індивідуальні консультації батьків щодо особливостей адаптаційного періоду учнів 1, 5 класів.	Впродовж року	Батьки учнів 1-11 класів	
17.	Індивідуальні та групові консультації для батьків і педагогів на теми: «Як подолати агресію», «Прояви дитячої тривожності та страхів», «Як допомогти підлітку щасливо і безпечно дорослішати» (за запитом чи потребою)	Впродовж року	Батьки, вчителі	
18.	Консультації класних керівників та вчителів-предметників	Впродовж року	Педагогічний колектив	

4.7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організувати харчування учнів пільгових категорій	до 05.09.	Директор	Наказ	

2.	В рамках профорієнтаційної роботи проводити години спілкування, зустрічі з працівниками навчальних закладів району , області, відвідування навчальних закладів району, області	Впродовж року	Класні керівники, ЗДНВР	План	
3.	Разом із соціальними службами району цікавитися житлово-побутовими умовами проживання дітей пільгових категорій	Впродовж року	ЗДНВР, класні керівники		
4.	Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Впродовж року	Класні керівники	Журнал обліку харчування	
5.	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	До 09.09.	ЗДНВР Класні керівники	Журнал роботи гуртків	
6.	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	Впродовж року	Бібліотекар, класні керівники	Реєстр	
7.	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Впродовж року	Психолог	Журнал обліку консультацій	

8.	Надавати соціально-педагогічні консультації учням з сімей ВПО, військовослужбовців	Впродовж року	Психолог Класні керівники	Журнал обліку консультацій	
9.	Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів . Групове консультування	Вересень	Психолог	Довідка	
10.	Організація роботи консультативного пункту для батьків і учнів «Служба довіри», «Як ти?»	Систематично	Психолог	Журнал	
11.	Психологічний супровід учнів 1,5,10-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж)	I семестр	Психолог	Довідка	
12.	Опитування батьків учнів 1,5-х кл.	Вересень – жовтень	Психолог Класні керівники	Інформація	
13.	Опитування учнів, схильних до тютюнопаління, до проявів булінгу, агресивної поведінки з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.	Впродовж року	Психолог Класні керівники	Інформація	

14.	Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10-х кл.	I семестр	Психолог	Протокол	
15.	Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-го кл. до шкільного навчання	Жовтень	Психолог	Інформація	
16.	Психологічне вивчення учнів 5-го класу. Готовність до навчання в школі II ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-го класу. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Жовтень, листопад	Психолог	Довідка	
17.	Психологічні коментарі до вивчення адаптації учнів 10-го кл. в школі III-го ступеню.	Листопад	Психолог	Інформація	
18.	Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10-х кл.	Протягом року	Психолог	Журнал	
19.	Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10-х кл.	Протягом року	Психолог	Журнал	
20.	Психолого-педагогічний семінар на тему «Ймовірні причини негативних девіацій»	Згідно з планом	Психолог Класні керівники	План	

21.	Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей	Протягом року	Психолог Класні керівники	Довідка Список	
22.	Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають середній рівень навчальних досягнень	Протягом навчального року	ЗДНВР	Журнал	
23.	Організація занять з учнями 1,5,10-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі	Протягом навчального року	Психолог Класні керівники	Журнал	
24.	Профілактичний семінар на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини»	Згідно з планом роботи	ЗДНВР	Протокол	
25.	Вивчення професійних нахилів учнів 9-10-х кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження)	II семестр	Психолог Класні керівники	Довідка	
26.	Проведення семінару-тренінгу «Розвиток емоційного інтелекту школярів»	Грудень	Психолог Класні керівники	Журнал	
27.	Психологічна просвіта учнів 9-11 кл. «Майбутня професія»	II семестр	Психолог Класні керівники	Журнал	

28.	Педагогічний всеобуч для батьків	Лютий	Психолог, класні керівники	Протокол	
29.	Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі II-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби)	Квітень -травень	Психолог	Довідка	
30.	Консультації для батьків майбутніх першокласників	Травень вересень	Психолог	Журнал	
31.	Загальний аналіз психологічних досліджень за 2026-2027 н.р.	Травень	Психолог	Аналітичний звіт	
32.	Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету.	Травень	Психолог	План роботи, журнал	
33.	Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за потреби)	Впродовж року	Психолог	Журнал	

5. Здорова особистість

5.1. Ціннісне ставлення особистості до себе.

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1.	Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності	Відповідно до нормативних вимог	Класні керівники, вчителі-предметники	
2.	Година класного керівника на тематику «Шкідливі звички. Не дай себе обдурити»	Протягом року	Класні керівники	
3.	Проводити життєзбережувальні бесіди під загальною назвою «Життя і здоров'я – найбільша цінність»	Впродовж року	Класні керівники, медсестра, психолог	
4.	Проводити зустрічі з лікарями місцевої амбулаторії, лікарем-наркологом, лікарем-гінекологом	Один раз у семестр	Адміністрація, медсестра	
5.	Організовувати виставки літератури та періодики перегляд відеороликів на тему здоров'я дітей та підлітків	Один раз у семестр	Бібліотекар, вчитель основ здоров'я, психолог	
6.	Участь у флешмобі «Мандруй Україною» до Всесвітнього Дня туризму	Вересень	ПО, керівник гуртка пішохідного туризму	
7.	Всесвітній день боротьби зі СНІДом	01.12	Педагог-організатор	
8.	Виховний захід до Дня здоров'я та організація «Тижня	Вересень, квітень	педагог-організатор, вчителі фізкультури	

	здорового способу життя»			
9.	Заходи “Разом для найкращого Інтернету” до Дня безпечного інтернету	Лютий	Психолог Вчителі інформатики	
10.	Відпрацювання основних правил володіння навичками з надання домедичної допомоги	Березень - квітень	Медична сестра, класні керівники	

5.2. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Розглянути на нараді при директорів питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі та укриттів, вивчення нормативних документів	Січень	ЗДНВР	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту в умовах війни	Березень	Директор	
3.	Визначити склад учасників	Лютий	Директор	

	(гостей), які залучаються та запрошуюються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ			
4.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС	Лютий	Директор	
5.	Провести навчання (нараду) з пед. працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ	Вересень, Березень	Директор	
6.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Березень	Медсестра	
7.	Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: - підготувати приладдя й макети захисних споруд; - місця для огляду засобів цивільного захисту та	Березень	Директор	

	пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя; - шкільні захисні споруди та місця для Упродовж навчального року проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ			
8.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ	Березень	Директор	
9.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за	Квітень	Педагог-організатор	

	темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях»			
10.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень	Директор	
11.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту	Квітень	Директор	
12.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки	Квітень	Педагог-організатор	
13.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Квітень	ЗДНВР	
14.	Заслухати на нараді при директорів	Квітень	ЗДНВР	

	питання про стан ЦЗ у ЗЗСО			
15.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень	Директор	
16.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік	Квітень	Директор	

5.3. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	При мітка
1.	Видати накази з питань пожежної безпеки	до 02.09	Директор	
2.	Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу	до 02.09	Адміністрація	
3.	Перевірити справність громовідводу	до 02.09	Завгосп	
4.	Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу	до 05.09	Директор, завгосп. класні керівники 1-11 класів	

5.	Перевірити справність вогнегасників	До 02.09	Завгосп	
6.	Оновити кутки з пожежної безпеки	Серпень	Класні керівники 1-11 класів	
7.	Перевірити наявність засобів пожежогасіння в кабінетах хімії, фізики, майстерні	До 02.09	Завгосп	
8.	Провести обстеження та ремонт комп'ютерної техніки, технічного обладнання навчальних кабінетів	до 02.09	Директор, завгосп	
9.	Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси, вікторини	Впродовж року	Класні керівники, 1-11 класів	
10.	Провести відпрацювання дій під час евакуації при виникненні пожежі за участю працівників пожежної служби району	2 рази на рік	Директор	
11.	Провести відкритий	Лютий-березень	Педагог-організатор	

	позакласний захід з ПБ «Будь обережний з вогнем»			
12.	Перевірити наявність у навчальних кабінетах планів дій під час евакуації при виникненні НС	До 02.09.	Директор, завгосп	
13.	Провести екскурсії на пож. частину	травень 2027	ЗДНВР	

6. Фінансово-господарська діяльність

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Проведення технічного аналізу стану приміщень школи	червень	Адміністрація, завгосп	
2.	Проведення поточного ремонту: - навчальних кабінетів, - спортивного залу, - бібліотеки, - допоміжних приміщень, - туалетів, - коридорів, сходових клітин,	червень-серпень	Адміністрація, завгосп	

	- тротуарної доріжки			
3.	Благоустрій шкільного подвір'я: поточний ремонт допоміжних приміщень, фарбування вуличного спортивного нестандартного обладнання, улаштування клумб	Протягом року	Завгосп	
4.	Проведення ревізії та реконструкції освітлення (заміна ламп, вимикачів, розеток, плафонів)	Червень	Завгосп	
5.	Проведення ревізії та реконструкції тепlopостачання	Липень	Завгосп	
6.	Проведення інвентаризації шкільного майна	Жовтень	Завгосп	
7.	Поточний ремонт класів	Червень	Завідувачі кабінетами, класні керівники, завгосп	
8.	Забезпечення комфортних умов для дітей з особливими	Липень	Адміністрація, завгосп	

	освітніми потребами			
9.	Придбання: - шкільні меблі; - мультимедійний комплекс; - комп'ютерна техніка; - мультимедійний комплекс; - дидактичний матеріал для НУШ	Протягом року	адміністрація	
10.	Придбання: - розхідні матеріали для шкільної майстерні; - обладнання та матеріалів для медичного кабінету	Протягом року	Вчителі трудового навчання	
11.	Оновлення обладнання для харчоблоку	Протягом року	Адміністрація	
12.	Здійснення ремонт комп'ютерної техніки	Протягом року	Вчителі інформатики	
13.	Придбання спортивного інвентаря	Серпень	Адміністрація, вчителі фізкультури	
14.	Забезпечення необхідними засобами для прибирання (халати,	Протягом року	Завгосп	

	дезинфікуючі та миючі засоби)			
15.	Забезпечення прибиральним інвентарем (лопати, граблі, віники, відра тощо)	Протягом року	Завгосп	
16.	Забезпечення медикаментами та канцтоварами	Протягом року	Адміністрація, медсестра	
17.	Забезпечення дотримання техніки безпеки і протипожежної безпеки учасниками освітнього процесу (створення безпечного середовища	Протягом року	Директор, відповідальні за техніку безпеки та пожежну безпеку	