

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на 2026-2027 н.р.

Науково-методична проблема гімназії:

" Розвиток ключових компетентностей учнів та формування інноваційного освітнього середовища на засадах педагогіки партнерства "

Мета: створити сприятливі умови для саморозвитку та самореалізації педагогів і учнів, ефективного розвитку усіх напрямів педагогічної діяльності школи.

Завдання:

- організація пошуку, розробки і апробації нового змісту освіти і виховання учнів, форм і методів його реалізації;
- орієнтація освітнього процесу на розвиток здібностей, схильностей та потреб кожного учня;
- забезпечення ефективної взаємодії та співпраці учасників освітнього процесу;
- створення позитивного емоційно-психологічного клімату, особистих взаємостосунків та соціально-педагогічних умов;
- збагачення діяльності педагогів школи новими прогресивними методами і засобами навчання обдарованих дітей;
- розвиток особистості і професійних якостей педагогів, які необхідні для їх соціально-педагогічної діяльності;
- формування інтересу і позитивного ставлення до дослідницької діяльності педагогів;
- вдосконалення навичок самоосвітньої діяльності педагогів.

Очікувані результати:

- підвищення професійної майстерності педагогів;
- формування духовно багатой, творчо мислячої, фізично розвиненої, конкурентно спроможної особистості;
- реалізація творчого потенціалу учасників освітнього процесу;
- підвищення якості освіти.

СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан Виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Контроль за наявністю планів евакуації на кожному поверсі. 2. Контроль за наявністю інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстерні, спортзалі. 3. Проведення навчання з вчителями фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання з питань безпеки життєдіяльності (за потребою) 4. Забезпечення своєчасного проходження працівниками медичного огляду. 5. Поновлення куточків з безпеки життєдіяльності. 6. Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками школи під час воєнного стану. 7. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння. 8. Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам. (за потребою) 9. Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. 10. Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В». 11. Огляд навчальних кабінетів, спортивного комплексу, майстерень на предмет виконання правил та норм ОП, санітарно гігієнічних норм, естетичних вимог до організації освітнього процесу.	IV т.	Адміністрація, завгосп		

	12. Організація комісії для оформлення дозволу на експлуатацію учбових кабінетів. Підписання акту прийняття гімназії до нового 2026-2027 навчального року.				
	Складання та затвердження розкладу уроків, факультативів, консультацій	IV т.	Заступники директора з НВР	Розклад	
	Перевірити та здати працевлаштування випускників 9,11 класів	IV т.	Заступник директора з ВР	Звіт	
	Комплектування класів; забезпечення варіативності реалізації профільної освіти та різних форм навчання (класи з очною та екстернатною формами навчання). Зараховування дітей до закладу освіти в умовах воєнного стану.	IV т.	Заступник директора з НВР	Списки класів, мережа закладу, наказ	
	Здійснення комплектування: А) інклюзивних класів: Б) групи продовженого дня.	IV т.	Заступник директора з НВР	Списки, наказ	
	Складання та затвердження режиму роботи закладу	IV т.	Директор., заступник директора з НВР	Наказ, структура, рішення пед. ради	
	Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2026-2027 навчальному році. Контроль за відвідуванням учнями занять.	Протягом року	Заступник директора ВР., соціальний педагог, педагог-організатор	Звіти, наказ	

	Організувати гаряче харчування учнів, режим роботи шкільної їдальні в 2026– 2027 н.р. Складання графіку роботи шкільної їдальні (за потребою)	IV т.	Заступник директора з ВР , медична сестра	Накази, графік	
	Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій (за потребою)	IV т.	Заступник директора з ВР , кл.керівники	Списки,наказ	
	Оновлення документів ЦЗ	IV т.	Заступник директора з НВР	Наказ,доку документ ЦЗ	
	Організувати чергування вчителів, адміністрації	IV т.	заступник директора з ВР	Графіки чергування, наказ	
	Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи	IV т.	заступник директора з ВР	План,наказ	
	Проведення інструктажів з БЖД для учнів під час воєнного стану	Протягом року	Класні керівники	наказ	
	Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників під час воєнного стану	IV т.	ЗДНВР, завгосп		
	Декада в рамках « Увага ! Діти на дорозі!»		Заступники директора з ВР	Наказ, план	
	Тиждень знань з безпеки життєдіяльності під час воєнного стану		Заступник директора ВР, педагог-організатор , класні керівники	План,наказ	

	Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо	IV т.	Завгосп , педагоги			
	Забезпечити школу засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки	IV т.	Директор ,завгосп			
	Поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі	IV т.	Педагоги			
	Забезпечення гімназії , їдальні мийними засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії (за потреби)	IV т.	Директор ,завгосп			
	Закріплення робочих місць за прибиральницями, вчителями	IV т.	Директор ,завгосп	Наказ		
	Підготовка території гімназії до Свята першого дзвінка	IV т.	Заступник директора ВР педагог-організатор			
	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками щодо поведінки під час воєнного стану, профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19.		Заступник директора з ВР., педагог-організатор , класні керівники			
	Промоніторити групу здоров'я, стан здоров'я та розподілити школярів на фізкультурні групи		Медсестра			
	Заповнити в класних журналах листка здоров'я.	Протягом місяця	Медсестра., класні керівники			
	Забезпечення учнів підручниками	IV т.	Бібліотекар			
	Підготовка кабінетів до роботи у новому 2026-2027 навчальному році	IV т.	Директор, педагоги			

	Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки	III т.	Директор , завгосп		
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Підготовка їдальні до початку 2026-2027 навчального року. Проведення організаційних заходів щодо харчування здобувачів освіти.	IV т.	Директор заступник директора з ВР		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Надання організаційно-методичної допомоги та психологічна підтримка педагогів під час воєнного стану.	IV т.	Адміністрація, заступник директора ЗНВР, психолог		
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Запровадження закладом освіти критеріїв безпеки дітей та правил поведінки у школі під час воєнного стану.	III т.	Адміністрація		
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Створення класу або класів з інклюзивним навчанням, щодо затвердження положення про команду психолого-педагогічного супроводу в закладі освіти, про склад цієї команди. Організація індивідуальної форми навчання учнів у 2026-2027 н.р.(за потребою)	I т	Заступникдиректор а з НВР	наказ	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та	День Державного Прапора. День Незалежності України.	III-IV т.	Заступник директора ВР , бібліотекар		

соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу					
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.					
	Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів»	01-05.09	Вчителі	нарада	
	Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання»	01-05.09	Вчителі	Нарада	
2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.					
	Оглядовий моніторинг. Оформлення класних (електронних) журналів, журналів інструктажів, журналів індивідуальної роботи, журналів ГПД, щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання, особових справ учнів.	До 10.09	Адміністрація	Нарада	
	Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні	До 09.09	Заступник директора ВР		
	Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників	До 30.09	Заступник директора ЗНВР		
	Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація)	до 31.08	Директор		

3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.					
	Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах.	Протягом місяця	Заступник директора ЗНВР вчителі-предметники	нарада	
	Ознайомлення з положеннями конкурсів «Учень року школи», «Кращий клас-це про нас!»	Протягом місяця	Класні керівники		
3.Виховний процес					
Соціальний захист здобувачів освіти	Організація роботи	Протягом місяця	Заступник директора з ВР педагог-організатор		
Робота органів учнівського самоврядування	Організація роботи	Протягом місяця	Заступник директора з ВР педагог-організатор		
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					
	Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів	до 05.09	Заступник директора НВР Вчителі	наказ	
	Погодження календарних планів	до 08.09	Заступник директора НВР		
	Погодження виховних планів	до 12.09	Заступник директора ВР		

	Робота з молодими фахівцями та щойно прибулими вчителями з метою профілактики їх дезадаптації (за потребою)	Протягом місяця	Психологічна служба		
	Засідання методичної ради	Протягом місяця	Директор ,ЗДНВР		
2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.					
	Спланувати та організувати роботу предметних ШМО, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної теми закладу.	До 09.09	Заступник директора НВР	Матеріали ШМО	
	Спланувати та організувати роботу Школа молодого вчителя (ШМВ)	До 05.09	Заступник директора ЗНВР.	Протоколи, матеріали ШМО	
Оперативки	Планування класними керівниками виховної роботи у 2026-2027 н.р. Календарно-тематичне планування; Ведення шкільної документації у поточному навчальному році Впровадження нових Держстандартів, зміни у програмах 5-х,6-х,7-х , 8-х,9-х класах.	Протягом місяця	Заступники директора НВР	Протокол	
	Методична майстерка «Тайм-менеджмент в роботі сучасного педагога»	Вересень	Заступники директора		
	Самоосвітня діяльності вчителів	Протягом місяця	Заступники директора		
	Участь педагогів та керівників закладу у методичних навчаннях, що проводить ЦПРПП,тощо	Протягом місяця	Заступник директора		
Засідання атестаційної комісії.	1.Розподіл обов'язків 2.Затвердження плану та графіку роботи	12.09	Голова Атестаційної комісії		

Засідання методичної ради	1. Затвердження змісту та структури методичної роботи у 2026-2027 навчальному році. 3. Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у новому 2026-2027 навчальному році 4. Про організацію роботи з молодими вчителями (при потребі)	До 07.09	Голова методичної ради члени методичної ради	Протоколи	
3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.					
	Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником	постійно	Класні керівники		
	Проведення батьківських зборів з батьками майбутніх першокласників із таких питань: підготовка дітей до навчання в школі; ознайомлення з нормативними документами	До 31.09	Заступник директора НВР класовод 1-го класу	Протоколи	
	Проведення батьківських щодо організації інклюзивного навчання	До 15.09.	Заступник директора НВР, кл.керівники, асистенти вчителів	Протоколи	
	Організація роботи консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань		Психологічна служба	Журнал реєстрації	
Засідання Ради школи	1.Обговорення та затвердження плану роботи 2.Розподіл обов'язків між членами Ради	05.09	Директор Голова Ради		
	Засідання Ради профілактики	19.09	Заступник директора ВР	Протоколи, наказ з ВР	

	Створення банку даних неблагонадійних родин. Відвідування родин, що потребують підвищеного соціально-педагогічного супроводу	Протягом місяця	Заступник директора ВР соціальний педагог	Журнал реєстрації	
	Проведення конференції	Вересень 2026	Директор, заступники класні керівники		

4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.

	Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти	Протягом місяця	Педколектив		
--	---	-----------------	-------------	--	--

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Оформлення документів: - акт перевірки готовності школи; - акти-дозволи на проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі, майстернях. 3. Підготовка організаційних наказів. 4. Складання та затвердження розкладу уроків на новий навчальний рік. 5. Складання та затвердження плану роботи бібліотеки. 6. Забезпечення учнів підручниками. 7. Огляд готовності навчальних кабінетів та приміщення школи до нового навчального року. 8. Проведення атестації навчальних кабінетів (при потребі) 9. Складання та погодження робочого плану психологічної служби на новий навчальний рік	До 31.08- 07.09	Адміністрація	Акти Накази Розклад План Довідка Акти Акти План	
--	--	-----------------	---------------	--	--

2. Нарада при директорові	Підготовка закладу до нового навчального року Про організацію харчування у 2026-2027 н.р. Про розподіл учнів на групи здоров'я за довідками Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 1,5 класах. Про підсумки роботи по підготовці закладу освіти до нового 2026-2027 навчального року. Про організацію початку нового навчального року. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я учнів під час воєнного стану. Про організацію роботи з пожежної безпеки. Про готовність навчальних кабінетів, спортивної зали, шкільних майстерень з питань ОП і ТБ. Про проходження медогляду працівниками гімназії . Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2026-2027 н.р. Про забезпечення учнів підручниками. Про облік і збереження матеріальних цінностей. Про складання соціальних паспортів учнів класів та школи в цілому на 2026-2027 н. р.	Щоп'ятниці	Адміністрація	Протоколи	
Засідання педради	1. Аналіз результатів роботи педагогічного колективу у 2025-2026 навчальному році та пріоритетні напрямки роботи у 2026-2027 навчальному році. 2. Обговорення та погодження плану роботи школи на навчальний рік. 3. Про структуру та режим роботи на навчальний рік. 4. Про впровадження Держстандарту в рамках реалізації Концепції НУШ у 9-х класах. 6.Тощо .	30.08	Директор., Заступники директора НВР	Протоколи, матеріали педради	

1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань

Інструктивно-методична оперативка	1. Про організацію гарячого харчування та роботи шкільної їдальні 2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього розпорядку 3.Про оформлення журналів інструктажів, класних електронних журналів, журналів ГПД, журналів гурткової роботи, журналів індивідуального навчання, щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання, особових справ учнів. 4. Дотримання єдиних вимог до учнів. 5.Про проведення Першого уроку 6.Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу під час воєнного стану.	щопонеділка	Директор, заступникдиректора НВР ,ВР, педагогічний колектив		
Узгодження:	Календарно-тематичного планування за семестрами; Планів виховної роботи, гуртків, ГПД; Календарно-тематичного планування . Планів роботи предметних ШМО, ШМО класних керівників, творчих груп педагогів, ШМВ та інших професійних об'єднань; Планів роботи з фізкультурно-оздоровчої роботи; Плану роботи з профорієнтації; Планів роботи шкільної психологічної служби; Плану роботи бібліотеки.	До 10.09	Адміністрація		
	Підготувати та здати звіти №ЗНЗ-1	до 05.09	Заступник директора НВР ,класні керівники	Звіти	

	Підготувати та здати списки працівників, звіт №83-РВК	до 26.09	Заступник директора НВР	Звіт	
	Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації	постійно	Адміністрація Секретар		
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм					
	Надання допомоги молодим вчителям в проведенні уроків та веденні шкільної документації (за потреби)	Протягом місяця	Адміністрація,	Протоколи	
	Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження	до 05.09	Адміністрація		
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників					
	Співбесіда з учителями з питань чергової атестації	До 15.09	Директор., заступник директора НВР		
	Співбесіди з новопризначеними вчителями	До 02.09	Адміністрація		
4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою					
Видати накази: Про призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртків. Про підготовку школи до нового навчального року По організацію освітнього процесу під час воєнного стану(при потребі) Про комплектування груп для вивчення варіативної складової робочого навчального плану. Про медичне обстеження учнів та працівників закладу Про призначення відповідальних за ОП, ПБ Про забезпечення пожежної безпеки		01-30.09	Адміністрація	Накази	

Про збереження життя учнів. Виконання безпеки та попередження дорожньо-транспортного травматизму. Про розподіл обов'язків між адміністрацією Про введення ЦЗ під час воєнного стану Про дотримання санітарно – гігієнічних вимог Про забезпечення підручниками Про підсумки оздоровлення учнівської молоді Про організацію методичної роботи Про створення атестаційної комісії гімназії Про організацію роботи з обдарованими учнями Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров'я Про стан працевлаштування випускників . Про розподіл педагогічного навантаження Про проведення інвентаризації Про організацію гарячого харчування та впровадження НАССР. Про організацію адаптаційного періоду у 1,5 класах Про організацію виховної роботи. Про організацію роботи ради профілактики Про організацію дня знань. Про зарахування учнів: до 1-х класів; до 5-х класів тих, що прибули. Руховий режим. Про комплектування ГПД та режим її роботи. Про організацію екстернатного навчання. Про організацію інклюзивного навчання . Про організацію індивідуального навчання				
5. Реалізації політики академічної доброчесності				
Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Опрацювання нормативних документів.	Протягом місяця	Колектив, нарада		
6. Фінансово-господарська діяльність				

Тарифікація педагогічних кадрів, затвердження штатного розкладу.	Протягом місяця	Директор ,ЗДНВР, бухгалтер		
Планування затратних статей бюджету на 2026-2027 н.р.	Протягом місяця	Директор		
Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року	Серпень	Директор., завгосп		
Перевірка справності електровимикачів, розеток. Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. Розподіл прибиральної площі між прибиральницями.	IV т.	Директор ,завгосп	Інформація Інформація Інформація Графік	
Підготовка табелю робочого часу.	До 20.08	Заступникдиректор а НВР,завгосп	Табель	

ВЕРЕСЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників	1. Проведення інструктажів та бесід з учнями під час освітнього процесу щодо правил безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час воєнного стану	I т.	Класні керівники Заступники директора НВР	Журнали Довідка Графік	

освітнього процесу	2. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажу з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі.. 3. Проведення інструктажів для педагогічних працівників школи щодо чергування протягом навчального дня\тижня. 4. Заповнення листків здоров'я (в класних електронних журналах).	I-ІІт.		Електронні класні журнали	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	1. Визначення дітей, які потребують пільгового, безкоштовного харчування (сироти, малозабезпечені, позбавлені батьківського піклування, діти учасників АТО), діти з особливими освітніми потребами.	I т.	Заступник директора ВР соціальний педагог	Наказ Довідки	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	1.Психологічне обстеження адаптації першокласників до школи. 2. Відвідування уроків та виховних годин з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вчителя та учнів. 3. Психологічне обстеження адаптації першокласників, п'ятикласників до школи.	Протягом місяця		Довідка Протокол Спостереження	
2. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.	Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт	До 30.09.	Заступник директора НВР	Графік	

3. Формування інклюзивного освітнього простору	1. Затвердження розкладу роботи асистентів учителя для учнів , які навчаються в інклюзивних класах (за узгодженням із батьками) 2. Складання індивідуальної програми розвитку дитини. 3. Засідання команди супроводу дитини з ООП.	I т. I т. III т.	Заступник директора НВР , Психолог , асистенти, вчителі,які викладають у цих класах	Нарада Розклад Програма Протокол	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. День знань. 2. Міжнародний день миру. 3. Всесвітній день бібліотек.	I т. III т. IV т.	Бібліотекар	Інформаційна хвилинка Книжкова виставка За окремим планом	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти	1. Перевірка виходу на навчання дітей та підлітків шкільного віку до гімназії . 2. Звіт про охопленням дітей шкільного віку до УО (зазначення причин для дітей, які не охоплені навчанням). 3. Збір документів, що підтверджують факт навчання учнів шкільного віку в інших освітніх закладах. 4. Участь здобувачів освіти у Тижні фізичної культури	I т. II т. IV т.	Заступники директора Вчителі фізичної культури	Довідка Звіт Довідки	
2. Управління навчально-пізнава	1. Залучення учнів до занять у факультативах, гуртках.	I-II т.	Заступник директора НВР	Списки Накази	

льною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	2. Організація та проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін (онлайн, при потребі). 3. Організація навчання учнів за індивідуальною та екстернатною формами (за потреби). 4. Координація дій різноманітних структур навчального закладу з питання обдарованих дітей (психологічна служба, шкільні МО, класні керівники).	I т. I т. Протягом місяця		Графік Наказ Наказ	
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Провести свято Першого дзвоника «Чарівна країна знань».	01.09	Заступник директора ВР педагог-організатор, класні керівники	Сценарій	
	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». STEM-квест «З Україною в серці!»: 3 історії України (як виникла...) презентації та відеоматеріал; «Цікаві факти із життя України» (кросворди, презентації).	IV т.	Заступник директора НВР голова ШМО (природничо – математичний цикл)	План, заходи	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Вибори Президента школи.(при потребі)	II т.	Заступник директора ВР., педагог-організатор, класні керівники	План	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Організація свята «Посміхайтесь! Сьогодні День народження смайлика!»	III т.	Заступник директора ВР., педагог-організатор, класні керівники		

3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Теплі долоньки»		Заступник директора ВР., педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	«Жовтий колір - день яскравий» - Тематичний день.	III т.	Заступник директора ВР., педагог-організатор, класні керівники	План	
	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична		
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи					
3.7. Туристично-красз навча робота	Олімпійський тиждень. Спорт Challenge - «Спорт – це сила»	II т.	Заступник директора ВР., педагог-організатор, вчителі фізичної культури	План	
3.8. Військово-патріотичне виховання	Провести заходи до роковин трагедії в Бабиному Яру	III т.	Заступник директора ВР., педагог-організатор, вчителі фізичної культури	Заходи	
	Підготувати та провести святкові заходи до Дня працівників освіти України. (День Учнівського самоврядування, онлайн – привітання «О педагог! Душа твоя прекрасна!»)	IV т.	Заступник директора ВР., педагог-організатор	Заходи	

4. Психологічна служба:					
4.1. Діагностика	1. Діагностичне обстеження першокласників. 2. Дослідження внутрішніх взаємин за методикою «Малюнок сім'ї» в початковій школі.	II т. III т.	Психолог	Протокол Протокол	
4.2. Профілактика	1. Профілактика стресових і постстресових станів здобувачів освіти, пов'язаних із воєнним станом. 2. Корекційно-розвиткові заняття «Як взаємодіяти з дитиною-переселенцем».	I т.	Психолог	Рекомендації	
4.3. Корекція	1. Курс «Розвиваючі ігри для першокласників» 2. Корекційно-розвиткові заняття для дітей з особливими освітніми потребами (за потреби)	Протягом місяця	Психолог	Програма План	
4.4. Консультування	1. Індивідуальне консультування класних керівників 1, 5 кл. щодо організації психолого-педагогічної підтримки учнів на етапі адаптації до школи.	II т.	Психолог	Протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	1. Вивчення контингенту закладу, виявлення дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, дітей пільгових категорій. 2. Поповнення банку даних про дітей пільгової категорії: - дітей-напівсиріт; - дітей з багатодітних сімей; - дітей з малозабезпечених сімей; - дітей з неповних сімей; - дітей-інвалідів дитинства. 3. Забезпечення учнів пільгових категорій підручниками. 4. Організація контрольного обстеження умов життя та виховання дітей.	I т. II т. I т. I т.	ЗДВР, Психолог	Довідка Інформація Акт Інформація	

	5. Робота з дітьми-переселенцями. Психологічні проблеми внутрішньо переміщених осіб				
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Складання та затвердження плану роботи на рік. 2. Засідання учнівської ради. 3. Перевірка учнівських кутків. 4. Виявлення учнів, які не приступили до навчання без поважної причини.	II т. II т. III т.	Педагог-організатор	План роботи Протокол Звіт	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	1. Організація методичної роботи в школі. 2. Уточнення тем методичних проблем, над якими працюють вчителі. 3. Організаційні засідання шкільних МО. 4. Забезпечення участі педагогів школи у різних (шкільних, обласних) формах методичної роботи. 5. Консультації для вчителів "Освітній порадник". 6. Опрацювання методичних рекомендацій щодо організації роботи з обдарованими та здібними дітьми.	II т. II т. II т. Постійно Протягом року	Директор Заступники директора Голови МО Заступник директора ЗНВР	Наказ Список Протоколи Накази Консультації План	
	1. Засідання ШМО Засідання-консиліум. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з математики, української мови (нульовий зріз, вересень 2026). Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад Про організацію роботи з обдарованими дітьми. 2. Засідання методичної ради:	1 т.	Заступник директора НВР голови МО Директор		

	Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2026-2027 навчальному році.				
2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Проходження курсової підготовки	Протягом року	Заступник директора	Сертифікат	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Створення атестаційної комісії. 2. Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації поточного навчального року	III т. III т.	Директор ,ЗДНВР	Наказ Список	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення класних батьківських зборів з актуальних питань навчання і виховання дітей.	II т.	Директор заступник директора ВР , класні керівники	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Унесення змін про рух учнів до алфавітної книги, програми «КУРС. Школа», АІКОМ 2. Оформлення статистичних звітів. 3. Оформлення тарифікаційних списків педагогічних працівників. 4. Складання та затвердження графіка чергування по школі вчителів та учнів.	Протягом місяця	Секретар, заступник директора НВР Заступник директора ВР Голови МО Педагог-організатор	Книга Звіти Список Графік Розклад Розклад Список Розклад	

	5. Складання та затвердження розкладу уроків, роботи гуртків, спортивних секцій та факультативів. 6. Погодження розкладу навчальних занять на відповідність санітарним вимогам. 7. Оновлення та коригування списків соціальної категорії учнів. Оформлення актів обстеження. 8. Складання та затвердження розкладу засідань та планів роботи методичних об'єднань. 9. Оформлення та погодження календарно-тематичних планів вчителів. 10. Погодження планів виховної роботи класних керівників. 11. Складання плану роботи органів учнівського самоврядування. 12. Складання та затвердження плану спортивно-масової роботи.			Плани Плани Плани План графік	
2. Нарада при директорові	1. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних планів педагогічними працівниками на I семестр. 2. Про подальше навчання і працевлаштування випускників школи. 3. Про проходження медогляду учнями 1-9 класів та визначення медичної групи для занять фізичною культурою. 4. Про організацію харчування учнів у закладі. 5. Про проходження курсів вчителями, які атестуються в поточному навчальному році. 6. Про стан оформлення класних електронних журналів педагогічними працівниками (заповнення списків учнів та інших відомостей). 7. Про організацію роботи учнівської ради.	IV т.	Директор заступники директора ЗНР,ВР	Протокол	

	8. Про організацію чергування учнів та вчителів у закладі освіти. 9. Про забезпечення впровадження Державного стандарту базової середньої освіти				
3.Нарада при заступникові директора:	Планування роботи з атестації вчителів, курсової перепідготовки Завершення комплектування факультативів. Тематичне планування на I семестр , планування роботи ШМО Календарне планування, оформлення класних електронних журналів, журналів ГПД. Ефективність організації шкільного фізичного виховання Вивчення навчальних програм та вимог щодо викладання навчальних предметів.	I т	Заступники ЗНВР,ВР		
4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Наявність відкритої, прозорості і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1. Перевірка календарно-тематичних та виховних планів. 2. Збір інформації та довідок про подальше навчання та трудовлаштування випускників школи. 3. Вивчення стану проходження курсової підготовки вчителями, які атестуються в 2027 р. 4. Перевірка заповнення класних журналів та виховних планів. 5. Контроль за проходженням медогляду учнями 1-9 класів. 6. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів. 7. Перевірка проведення онлайн «Ранкових зустрічей у 1-4 класах».	Протягом місяця	Заступники директора Медична сестра Класні керівники, психолог	Довідка до наради /вересень/ Довідка до наради /жовтень/	
5. Організація освітнього	Накази: Про організацію інклюзивного навчання	1-30.09	Заступники директора	Накази	

процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	Про організацію чергування в школі. Про затвердження кількісного складу учнів. Про затвердження списків учнів, віднесених до спеціальної та підготовчої груп та звільнених від фізкультури. Про створення атестаційної комісії Про організацію методичної роботи з педагогами на 2026-2027 н.р. Про проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. Про проведення щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. Про організацію та проведення тижня фізичної культури Про підсумки проведення тижня фізичної культури. Про організацію груп ГПД. Про організацію харчування учнів . Про організацію гурткової роботи; Про проведення громадського огляду умов утримання, навчання, виховання та оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; Про створення комісії по роботі з дітьми пільгових категорій; Про призначення інспектора з охорони дитинства; Про посилення контролю за охопленням навчанням дітей і підлітків шкільного віку . Про організацію патріотичного виховання учнів школи Про створення ради профілактики шкідливих звичок та правопорушень.				
--	---	--	--	--	--

	Засідання МО вчителів : «Про виконання плану роботи за минулий навчальний рік та обговорення плану роботи методичного об'єднання на 2026-2027 навчальний рік. Нова українська школа – формування в учнів ключової компетентності «Уміння вчитися».	I т.	Заступник з НВР , голови ШМО	Протокол	
	Засідання МО класних керівників: «Форми організації позакласної виховної роботи. Патріотичне виховання як пріоритетний напрям виховної роботи школи у новому 2026-2027 навчальному році».		Заступник з ВР		
6. Фінансово-господарська робота.	1. Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду.	IV т.	Завгосп	Інформація	
	Підготовка табелю робочого часу	до 05.09	Заступники директора НВР, завгосп	Табель	

ЖОВТЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					

1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Контроль за підготовкою до роботи гімназії в зимових умовах. 2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час осінніх канікул. 3. Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків 4. Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки. 5. Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	III т. III т. Щоденно До 14.10 Протягом року	завгосп. Заступник директора ВР класні керівники Класні керівники Заступник директора НВР	План Бесіди Класні електронні журнали Бесіди Інструктажі	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Контроль за організацією харчування в 1-9 класах (при потребі)	III т.	Заступник директора ВР	Бесіди	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	1. Вивчення психологічних аспектів адаптаційного періоду учнів. Здійснення психологічного супроводу (1, 5кл.).	II т.	Психолог	Аналітична довідка	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	1. «Принципи безпечного освітнього середовища» (круглий стіл – засідання учнівської ради школи). 2. Створення скриньки та оприлюднення телефонів довіри. 3. Засідання ради профілактики.	I т. III т. IV т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Протокол Інформаційний стенд Протокол	

3. Формування інклюзивного освітнього простору	Консультація у плануванні уроків для вчителів, які працюють у інклюзивних класах.	I т.	Заступник директора НВР	Консультація	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Місячник шкільної бібліотеки. 2. Міжнародний день людей похилого віку. 3. Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва. 4. Визволення України від німецько-фашистських загарбників.	Протягом місяця I т. II т. IV т.	Бібліотекар	За окремим планом Інформаційна хвилинка Виставка-огляд Книжкова виставка	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1. Результативність діяльності здобувачів освіти за підсумками проведення I етапу учнівських олімпіад. 2.Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань. 3. Участь здобувачів освіти у Тижні історії.	Протягом місяця 04-05.10	Заступник директора ЗНВР,Вчителі історії	Довідка	
Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.	1.Класно – узагальнюючий моніторинг. Адаптація учнів 5 класу 2. Фронтальний моніторинг. Стан викладання предметів (за окремим планом).	До 20.10 До 31.10	Заступник директора НВР	Наказ	
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів.	1. Проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад. 2. Організація участі учнів у Всеукраїнському природничому конкурсі “Колосок – осінній ”, в Міжнародному математичному конкурсі “Кенгуру”, «Соняшник», «Патріот», «Бобер», «Гринвіч» .	Протягом місяця	Заступник директора ЗНВР ,Вчителі предметники Вчитель української мови, вчителі	Протоколи	

Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.	3. Проведення I етапу конкурсів з української мови і літератури (П.Яцика, ім.Т.Шевченка).				
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Співробітництво з вузами м.Миколаїв та Одеси інших областей		Заступник директора НВР., педагог-організатор		
	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Нестандартний урок ЯДС з елементами STEM-освіти на тему: «STEM-круїз»: Конкурси «Ерудит», «Ребуси та кросворди» та фрагменти уроків предмету «Я досліджую світ»; Вікторини «Бачу, знаю, розумію».	III т.	Заступник директора НВР., голова ШМО	План, заходи	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	День українського козацтва, свята Покрови, Дня захисника і захисниць України (Конкурс малюнків «Захисники України», Козацькі розваги)		Заступник директора ВР., педагог-організатор	Заходи	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Теплі долоньки»		Заступник директора ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	

3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Міжнародний день шкільних бібліотек		Заступник директора ВР, педагог-організатор	Бібліотечні уроки	
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи					
3.7. Туристично-красознавча робота	Відвідування куточків природи міста	Протягом місяця	Класні керівники	Фото	
3.8. Військово-патріотичне виховання	Заходи до Дня українського козацтва, День захисника України.		Заступник директора ВР ,педагог-організатор		
4. Психологічна служба:					
4.1. Діагностика	1. Методика визначення особистісної адаптації школярів. 2. Тест «Чи переживає учень тривогу і страх?» 3. Анкета мотивів навчання «Чому учень вчиться?» 4. Анкета «Адаптація п'ятикласників». Соціометричне дослідження.	II т. II т. II т. II т.	Психолог	Протокол Протокол Протокол Протокол	
4.2. Профілактика	1. Впровадження програми тренінгових занять "Не смійся з мене". 2. Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові навички медіації.	I т. IV т.	Психолог	Програма Програма	
4.3. Корекція	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.(за потреби)	Протягом місяця	Психолог	План	
4.4. Консультування	1. Колективне консультування: «Особливості навчання і виховання шестирічок».	III т.	Психолог	Презентація	

5. Соціальний захист здобувачів освіти	1. Складання та поновлення соціального паспорту школи (класів). 2. Організація зайнятості дітей пільгових категорій у позаурочний час.	I-II т. III т.	ЗД ВР	Паспорт Звіт	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Круглий стіл «Причини безпечного освітнього середовища».	I т. I т.	Педагог-організатор	Протокол Диспут	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
Система методичної роботи. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	1.Тиждень педагогічної майстерності (вчителі які атестуються) 2.Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо проведення I етапу Всеукраїнських предметних олімпіад. 2. Участь педагогів у комісіях по перевірці учнівських робіт I етапу Всеукраїнських олімпіад, конкурсів. 3. Засідання МО педпрацівників: - вчителів початкових класів; - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу. 3. Затвердження графіку та матеріалів проведення I етапу предметних олімпіад, конкурсу ім. П.Яцика, Т. Шевченка 4.Відвідування уроків .	II т. До 03.10 Протягом місяця	Заступники директора ЗНВР , Голови МО Вчителі української мови вчителі початкових класів , Адміністрація	Наказ Поурочні плани Протоколи Протоколи Графік	
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників	1.Проходження курсової підготовки 2.Самоосвітня діяльності вчителів 3. Засідання ШМО	Протягом року Протягом місяця До 31.10	Заступник директора ЗДНВР Вчителі Голови ШМО	Сертифікати	

	Засідання МО вчителів початкових класів «Освітнє середовище як чинник розвитку особистості учня».	Протягом місяця	Заступник директора ЗНВР., голова МО	Протокол	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Засідання атестаційної комісії. 2. Затвердження списку та графіку атестації. 2. Розгляд поданих матеріалів на атестацію педагогічних працівників. 3. Затвердження графіку проведення атестації педпрацівників. 4. Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників згідно з Типовим положенням. 5. Ознайомлення вчителів, які атестуються, з графіком проведення атестації.	III т.	Директор заступник директора НВР	Протокол Протокол Графік Протокол Стенд Нарада	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення загальношкільних батьківських зборів: - про підсумки освітнього процесу школи за 2023-2024н.р.	I т.	Директор., заступник директора ВР, класні керівники	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	Перевірка класних журналів	До 30.10	ЗД НВР	Запис в книзі внутрішнього контролю	
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	1.Інструктивно-методична оперативка: Про роботу школи в канікулярний час; Про підсумки участі учнів у I етапі предметних олімпіад; Про підсумки перевірки класних журналів; Про стан харчування учнів; Про участь у конкурсі «Учитель року».	Щопонеділка До 31.10 До 31.10	Директор. Заступники директора	Довідки	

	2.Моніторинг участі та результативності І етапу предметних олімпіад.				
3 .Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	1.Методична допомога молодосвідченим вчителям 2.Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються	Протягом місяця	Адміністрація		
Нарада при заступникові директора:	1. Про готовність та заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період. 2. Про адаптацію учнів 5 класів. 3. Про організацію діяльності роботи МО педагогічних працівників. 4. Про підсумки проведення І етапу учнівських олімпіад.	IV т.	Заступники директора	Протокол	
Нарада при заступникові директора:	Удосконалення освітнього процесу на основі інноваційних технологій Робота з обдарованими дітьми, участь у творчих конкурсах. Про індивідуальну роботу з обдарованими та невстигаючими учнями. Обговорення і затвердження списків учнів для участі в міських олімпіадах із базових дисциплін. Про участь учителів школи в шкільному та міському конкурсах “ Учитель року ”. Про проведення атестації педагогічних працівників школи, курсової перепідготовки вчителів школи. Результати перевірки класних журналів. Підсумки перевірки календарних планів. Про підготовку учнів до участі в шкільних предметних олімпіадах і конкурсах творчих робіт МАН.	IV т.	Заступник директора ЗДНВР	Протокол	

	Про підсумки діагностичних контрольних робіт Підсумки тижнів фізичного виховання, історії				
4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	1. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів. 2. Вивчення стану проведення та результативності I етапу учнівських олімпіад. 3. Вивчення стану проведення I етапу учнівських олімпіад. 4. Організація діяльності та планування роботи МО педагогічних працівників. 5. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти.	Протягом місяця	Заступник директора НВР	Довідки до наради /	
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	Видати накази: Про атестацію педпрацівників. Про створення робочої групи для підготовки та проведення педагогічної ради. Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. Про підсумки щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. Про затвердження рішення педагогічної ради. Про проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка. Про організацію та проведення тижня історії. Про підсумки проведення тижня історії. Про стан викладання предметів.	1-31.10	Адміністрація	Накази	
6. Фінансово-господарська робота.	Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період.	II т.	Завгосп	Звіт	

	Підготовка таблиць робочого часу	до 05.10	Заступники директора НВР ,завгосп	Табель	
--	----------------------------------	----------	--------------------------------------	--------	--

ЛИСТОПАД

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1.Контроль за дотриманням вчителями вимог БЖ і охорони праці в освітньому процесі. 2. Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками гімназії щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19	Протягом місяця Постійно	Адміністрація, класні керівники 1-11 класів	Довідка	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Вивчення організаційної роботи шкільної їдальні: чергування вчителів; харчування; забезпечення якісного обслуговування учнів закладу; заходи щодо усунення недоліків в організації гарячого харчування НАСП	Постійно	Заступник директора ЗНВР., медична сестра	Інформація	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Здійснення діагностування: учнів 1-х класів з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у школі.	Протягом місяця	Заступник директора НВР , психолог		
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм	Бесіди з учнями щодо профілактики булінгу	П т	Класні керівники		

наси́льства та дискримінації					
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Адаптація навчальної програми, навчального матеріалу, пристосування освітнього середовища, психолого-педагогічна адаптація за потреби для кожного учня з ООП, розроблення індивідуальної програми розвитку (ІПР).	Протягом місяця	Заступник директора НВР психолог, класоводи, асистенти вчителя.	Індивідуальні програми розвитку	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. День української писемності та мови. 2. Всесвітній день дитини. 3. День пам'яті жертв Голодомору.	I т. II т. III т.	Бібліотекар	Книжкова виставка Книжкова викладка Книжкова виставка Виставка-реквієм	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.	Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-11 класів з української мови.	Протягом місяця	Заступник директора НВР	Довідка	
2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.	Фронтальний моніторинг. Стан викладання предметів (за окремим планом)	До 30.11	Комісія	Наказ	
3.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань	03-04.11	Вчителі-предметники	Бесіди	

4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.	1. Участь здобувачів освіти у II етапі Всеукраїнських олімпіад. 2. Участь здобувачів освіти у II етапі конкурсів з української мови і літератури (П. Яцика, Т.Шевченка). 3. Участь здобувачів освіти у Тижні української мови та літератури. 4. Профорієнтаційна робота з старшокласниками, онлайн зустрічі з представниками ВНЗ.	Протягом місяця Протягом місяця III т. Протягом місяця Протягом місяця	Заступник директора НВР Вчителі укр. мови та літератури Голова МО	Наказ Протоколи Наказ Протоколи Заходи	
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи до Дня Гідності та Свободи.		ЗДВР, класні керівники	Розробки	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Організація та проведення - Всесвітнього дня доброти. Круглий стіл із працівниками правоохоронних органів “Відповідальність неповнолітніх за скоєння злочинів та правопорушень”		ЗДВР, педагог-організатор		
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Всесвітній день дитини		Класні керівники	Розробка	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Теплі долоньки»		Заступник директора ВР, педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	

3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Міжнародний день толерантності. Виховні години по класам.		Класні керівники	Розробка	
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
3.7. Туристично-красознавча робота	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Застосування STEM технологій при вивченні біології : естафета (наш помічник «Лего») та фрагменти уроків біології; Інтелектуальний конкурс «Люблю свою Батьківщину! »	IV т.	Заступник директора голова ШМО	План, заходи	
3.8. Військово-патріотичне виховання	До Дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій демонстрація документальних фільмів. Урок пам'яті жертв голодомору		ЗДВР, класні керівники	Розробка	
4. Психологічна служба:					
4.1. Діагностика	Участь в опитуванні «Школа, в якій я навчаюсь» (учні 5 кл.).	IV т.	Психолог	Протокол	
4.2. Профілактика	Організація переглядів та обговорення тематичних відеосюжетів всіма учасниками освітнього процесу щодо ненасильницьких методів поведінки та виховання, вирішення конфліктів, управління власними емоціями та подолання стресу.	IV т.	Психолог	Відеосюжети	
4.3. Корекція	1. Корекційно-розвивальні заняття по згуртованості класу та розвитку рівня міжособистого спілкування.(при потребі) 2. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. (при потребі)	I т. Протягом місяця	Психолог	Програма План	

4.4. Консультування	Індивідуальні та групові консультування батьків та педагогів про причини труднощів адаптації і шляхи їх подолання.	Протягом місяця	Психолог	Протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Звіти класних керівників щодо роботи з дітьми пільгових категорій (на засіданні МО).	III т.	Соціальний педагог	Звіт Протокол	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Акція «Запали свічку пам'яті» (до Дня пам'яті жертв Голодомору)	I т. III т.	Педагог-організатор	Протокол Акція	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	1. Організація та проведення Тижня української мови та літератури 2. Участь педагогів школи у комісіях по перевірці учнівських робіт I, II етапу Всеукраїнських олімпіад. 3. Залучення педагогічних працівників до участі у II етапі Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року». 4. Відвідування уроків вчителів які атестуються	II т. Протягом місяця	Вчителі української мови, голова ШМО. Комісія	Наказ План Наказ Протоколи Заявки Протокол	
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників	1. Проходження курсової підготовки 2. Самоосвітня діяльності вчителів 3. Методичні консультації для вчителів щодо участі у II етапі предметних олімпіад 4. Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань учнів» 5. Робота над науково-методичним питанням школи. 6. Ділова гра «Творчий учитель – творчі учні»	Протягом року Протягом місяця До 11.11 Протягом місяця	Вчителі Вчителі Заступник директора НВР Адміністрація	Сертифікат	

3. Заходи з атестації педагогічних працівників	Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	Протягом місяця	Комісія	Висновки	
4. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.	1. Батьківські збори Тет-а-Тет. 2. Індивідуальні бесіди з батьками учнів 1-9 класів з питань виховання і культури поведінки.	Протягом місяця	Класні керівники	Звіт План	
5. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.	Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху».	29-30.11	Класні керівники		
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ					
1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	Інструктивно-методична оперативка Про участь учнів у II етапі предметних олімпіад Про дотримання БДЖ на уроках та безпеки дорожнього руху Про відвідування учнів та наявність оправдовуючи документів	щопонеділка	Директор		
Організаційні заходи та робота з діловою документацією	Складання табеля обліку робочого часу працівників.	I т.	Заступник директора НВР	Табель	
Нарада при директору	Про ведення учнями 5-11 класів зошитів з української мови. Про роботу шкільної їдальні та стан харчування в закладі освіти. Про роботу педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти.	III т.	Адміністрація	Довідка Протокол	

Нарада при заступникові директора з НВР:	Про стан контролю навчальних досягнень учнів: накопичення оцінок, виконання плану проведення контрольних робіт, тематичного опитування. Класно-узагальнюючий контроль 5-х класів. Про підсумки шкільних олімпіад з базових дисциплін. Про індивідуальну роботу з обдарованими дітьми. Про дотриманням норм фізичного навантаження на уроках фізичної культури.	IV т.	Заступники директора		
4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	1.Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня 2. Засідання методичної ради	Протягом місяця	Заступник директора НВР Голова МР		
5. Внутрішкільний контроль і керівництво. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	1. Контроль за веденням зошитів з української мови учнями 5-11 класів. 2. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. 3. Вивчення роботи педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. 4. Вивчення стану викладання, рівня знань умінь учнів з біології 5. Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються. 6. Відвідування уроків молодосвідчених вчителів з метою надання допомоги	Протягом місяця	Адміністрація Заступник директора НВР	Довідки до наради /листопад/ Довідки до наради /грудень/	
6. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських	Видати накази 1. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану (при потребі)	01-30.11	Заступник директора НВР	Накази	

рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	2.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів в 5-11-х класах за І семестр 2026-2027 н.р. (при потребі)				
7. Фінансово-господарська робота.	Підготовка табелю робочого часу	до 04.11	Заступники директора НВР , завгосп	Табель	

ГРУДЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Контроль за дотриманням вчителями вимог БЖ і охорони праці в освітньому процесі. 2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил безпеки життєдіяльності , охорони життєдіяльності учнів під час зимових канікул.	Протягом місяця		Довідка Реєстрація в класних журналах	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Покращення матеріально - технічних умов у шкільній їдальні, дотримання санітарно - гігієнічних норм, законодавчої бази щодо організації харчування.	Протягом року	Директор , заступник директора НВР , завгосп		

1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Розвиток пізнавальних процесів (5 кл.).	III т.	Психолог	Протокол	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	1. Заходи Міжнародної акції «16 днів проти насильства» («Від миру вдома до миру в усьому світі») 2. «Конфлікт і взаємодія» (практикум) – засідання учнівської ради школи. 3. Засідання ради профілактики. 4. Систематичний моніторинг відвідування учнями школи та регулярний аналіз пропусків занять.	Протягом місяця	Заступник директора ВР	План Протокол Протокол Звіт	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП.	III т.	Заступник директора НВР	Протокол	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Всесвітній день боротьби зі СНІДом. 2. День Збройних сил України. 3. День Святого Миколая.	I т. I т. III т.	Бібліотекар	Буклет Книжкова виставка Книжкова викладка	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність відкритої, прозорої і	Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів	20-23.12	Адміністрація		

зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.					
1. 2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	1. Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів 2. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-9 кл за I семестр. 3.Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з математики.	II т. IV т. 13-16.12	Адміністрація	Довідка Діаграми	
2 Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.	Організувати зустрічі з представниками центру зайнятості та випускниками школи, які є студентами ВУЗів	протягом місяця	Заступник директора ВР		
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	Опитувальник визначення рівня пізнавальної активності	До 30.11	Заступник з НВР		
3. Виховний процес					

3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Я і закони моєї держави» (за окремим планом)	II т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Заходи	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Благодійна акція «Твори добро, бо ти людина», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри)	I т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Підготувати та провести новорічні свята для учнів 1-11-х класів	III т	Заступник директора ВР., педагог-організатор, соціальний педагог	План, заходи	
	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». STEM-майданчик «Чарівний світ звуків та кольорів»: Конкурс поробок (природній матеріал, пластилін, пластик, тощо) та фрагменти уроків ОТМ, Дизайн і технології; Конкурс «Живі звуки» та фрагменти уроків музичного мистецтва; Фотоконкурс на тему: «Кольори природи»; Інтелектуальний конкурс	II т.	Заступник директора НВР, голова ШМО	План, заходи	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Теплі долоньки»		Заступник директора ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	

3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Екологічний десант «Нагодуй птахів» «Наша ялиночка в лісі».		Заступник директора ВР педагог-організатор, класоводи 1-4 класів		
3.7. Туристично-краєз навча робота	Онлайн – екскурсія	Протягом місяця	Класні керівники		
3.8. Військово-патріотичне виховання	Заходи щодо підготовки та відзначення річниці українського визвольного руху XX століття (за окремим планом)	II т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Заходи	
4. Психологічна служба:					
4.1. Діагностика	1. Визначення домінуючого типу темпераменту (9 кл.).	IV т.	Психолог	Протокол	
4.2. Профілактика	1. Організація тренінгів та презентаційних матеріалів: - «Для чого потрібна конкуренція в групі?» - 8-9 кл. - «Як будувати стосунки з однолітками» - 6 кл. - «Правила безпеки в Інтернеті» - 7 кл. - «Маніпуляції та захист від них» (вибірково)	II т.	Психолог	Тренінги Презентації	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Забезпечення дітей пільгових категорій: - підручниками, - організація харчування, - оформлення документів для отримання єдиного квитка.	Протягом місяця	Соціальний педагог	Інформація	
6. Робота органів учнівського самоврядування	До Міжнародного дня боротьби зі СНІДом провести тематичні класні години.	I т.	Педагог-організатор., класні керівники	Матеріал для класних годин	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					

1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	1. Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах 2. Систематично і послідовно працювати над підготовкою учнів до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня	Протягом місяця постійно	Заступники директора НВР. Вчителі предметники		
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Проходження курсової підготовки	Протягом року	Вчителі	Сертифікат	
	1. Створювати належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2026-2027 н.р. 2. Майстер -клас «Майстерність педагога, його творча ініціатива, удосконалення методів та форм роботи з вихованцями» 3. Засідання методичної ради	Постійно 30.12	Адміністрація учителі, що атестуються Голова МР		
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	Протягом місяця		Висновки	

4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей.	III т.	Заступник директора ВР., класні керівники.	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Складання табеля обліку робочого часу працівників. 2. Складання і оформлення звітів військовозобов'язаних. 3.Робота в системі АІКОМ (1,2.0), курс ШКОЛА	I т. I т.	Заступник директора НВР, завгосп, секретар	Звіт Табель Звіти	
2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. Наради при директорові	Про навчальні досягнення учнів за I семестр 2026-2027 н.р. Виконавська дисципліна Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2026 році Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі.	щопонеділка	Адміністрація	Інформація	
Засідання педагогічної ради:	Про виконання рішень попередньої педради Адаптація учнів 1-х, 5-х класів та створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2027 році Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою	29.12	Адміністрація, вчителі	Протокол	

2. Нарада при заступнику директора з НВР	- Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з предметів , які вивчаються протягом року. - Класно-узагальнюючий контроль в 9-х класах. - Про виконання навчальних програм за семестр -Робота вчителів, які навчають хворих дітей індивідуально, ведення документації по забезпеченню індивідуального навчання учнів	IV т	Заступник директора НВР		
3.Нарада при заступникові директора з НВР	Консультації з питань сертифікації учителів. Стан викладання та рівень навчальних досягнень (за окремим планом) Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні. Про виконання навчальних програм за I семестр. Робота вчителів, які навчають на індивідуальній формі навчання, ведення документації по забезпеченню індивідуального навчання учнів.	Протягом місяця	Заступник директора НВР	Консультація	
4. Внутрішкільний контроль і керівництво	1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за I семестр. 2. Вивчення стану викладання, рівня знань і умінь учнів з предметів (за окремим планом) 3. Вивчення стану охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу. 4. Вивчення стану збереження учнями підручників. 5. Контроль за веденням класних журналів. 6. Стан чергування учнів та вчителів у I семестрі. 7. Вивчення роботи методичних об'єднань. 8. Вивчення впровадження концепції нової української школи як простору освітніх можливостей. 9.Стан інклюзивного навчання.	Протягом місяця	Адміністрація , завгосп	Довідка до наради /грудень/ Довідка до наказу /січень/ до наради /лютий/	

5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.	1. Про результати перевірки виконання єдиних вимог до письмових робіт і перевірки зошитів з математики в 5-9 класах 2. Про підсумки I етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П.Яцика 3. Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-9 класів з навчальних предметів у I семестрі 2026-2027 н.р. 4. Про виконання навчальних планів і програм за I семестр 2026-2027 н.р. 6. Про організацію та проведення тижня математики, фізики. 7. Про підсумки проведення тижня математики ,фізики 9. Про підсумки участі учнів школи у II етапі Всеукраїнських олімпіад. 10. Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1 –9 – х класів, індивідуального навчання, журналів ГПД. 11. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.	Протягом місяця	Адміністрація , завгосп	Накази	
	<i>Засідання МО класних керівників «Допомога батькам Національно-патріотичному вихованню дітей у родині - складний і суперечливий процес. ».</i>	II т.	Заступник директора ВР	Засідання	
6. Фінансово-господарська робота.	Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.	Протягом місяця	Завгосп	Інформація	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 05.12	Заступник директора НВР, завгосп	Табель	

СІЧЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Контроль за дотриманням вчителями вимог БЖ і охорони праці в освітньому процесі. 2. Проведення повторних інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час освітнього процесу. 3. Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.	I т. III т. Протягом місяця	Директор, заступник директора НВР	Довідка Інструктажі	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Посилити роз'яснювальна-просвітницьку роботу з учнями закладу та їх батьками щодо необхідності гарячого харчування як важливої складової здорового способу життя.	Протягом року	Класним керівникам		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Аналіз успішності «важких» дітей. Визначення рівня успішності, бесіди з батьками.	Протягом року	Заступник директора НВР		
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм	Профілактика насильства в сім'ї	Протягом місяця	Класні керівники	Конспект	

наси́льства та дискримінації					
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Бесіда з батьками учнів, які навчаються інклюзивно	За потреби	ЗДНВР, психологог		
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Різдвяні свята. 2. День Соборності України. День пам'яті героїв Крут.	II т. IV т.	Бібліотекар	Розгорнута книжкова виставка	
II. Система оцінювання здобувачів освіти.					
1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1.Оновлення папки «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів» 2. Науково-педагогічний семінар з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання	до 10.01 до12.01	Вчителі-предметники Заступник директора НВР		
1. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи	1. Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень успішності (за потреби)	за потреби	Вчителі-предметники	Довідка	

закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти	2.Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-9 кл. за I семестр.	I-II т.	Заступник директора НВР	Діаграми	
	3. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за I семестр.	I-II т.		Довідка діаграми	
	4. Контроль за веденням класних журналів. 5. Моніторинг виконання навчальних планів і програм за I семестр. 6. Вивчення роботи методичних об'єднань. 7. Вивчення стану інклюзивного навчання. 8. Вивчення стану індивідуального навчання учнів. 9. Контроль екстернатного навчання	I т. I т. I т. I т. Протягом місяця	Заступник директора НВР		
2. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.	1.Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт 2. Організація та підготовка до участі учнів у міському конкурсі читців. (при потребі)	До 30.01.	Заступник директора НВР Вчителі укр.мови	Графік	
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України (за окремим планом)	II т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Заходи	
	Заходи щодо відзначення Дня пам'яті Героїв Крут (за окремим планом)	III т	Заступник директора ВР, педагог-організатор	Заходи	

3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва					
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Теплі долоньки»	IV т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Уроки пам'яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам'яті жертв Голокосту		Заступник директора ВР педагог-організатор, класні керівники 5-11 класів		
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Бесіди щодо шанобливого ставлення до природи		Класні керівники		
3.7. Туристично-краєзнавча робота	Онлайн – подорож		Класні керівники		
3.8. Військово-патріотичне виховання	Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України	IV т.	Заступник директора ВР., педагог-організатор, класні керівники 5-11 класів	Флешмоб	
4. Психологічна служба:					

4.1. Діагностика	1. Визначення професійної спрямованості старшокласників (вибірково): «Анкета структури інтересів»	IV т.	Психолог	Протокол	
4.2. Профілактика	Профілактика девіантної поведінки учнів.	III т.	Психолог	Протокол	
4.3. Корекція	Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами(при потребі)	Протягом місяця	Психолог	План	
4.4. Консультування	Індивідуальні психологічні консультування, бесіди з учнями «групи ризику» (при потребі)	III т.	Психолог	Протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень.	Протягом місяця	Соціальний педагог	Запис в журналі.	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Рейд перевірка по прибиранню класних кімнат.	III т. III т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	Засідання МО педпрацівників: - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу	II т.	Вчителі предметники	Протокол	
	Засідання МО вчителів початкових класів: «Педагогіка партнерства як ключовий компонент нової української школи. Гуманітарна освітня галузь».		Заступник директора НВР, голова МО	Протокол	
2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання	Розробити календарно-тематичне планування	до 11.01.	учителі-предметники		
	Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів	до 16.01.	Голови методичних об'єднань		

сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	Продовжити роботу з виявлення обдарованих дітей, які навчаються в закладі	постійно	Заступник директора НВР		
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	Проходження курсової підготовки	Протягом року	вчителі	Сертифікат	
	Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності	Протягом місяця	вчителі-предметники		
	1.Стимулювати роботу вчителів з проведення відкритих уроків, участь в семінарах, конференціях. 2. Засідання методичної ради.	Постійно	Голова МО		
2.1. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Засідання атестаційної комісії. Аналіз проміжного вивчення роботи педагогічних працівників. 2. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	П т. Протягом місяця	Комісія	Протокол Висновки	
3. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Індивідуальні бесіди з батьками	Протягом місяця	Класні керівники		
4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Розглянути на засіданнях шкільних методичних об'єднань питання дотримання академічної доброчесності	03-06.01	Голови ШМО.		
	Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: проблеми та виклики для здобувачів освіти»	До 19.01.	Адміністрація.		

IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Уточнення розкладу уроків, факультативів, гуртків. 2. Уточнення, погодження календарно-тематичних планів вчителів. 3. Складання табеля обліку робочого часу працівників. 4. Складання та затвердження графіка проведення контрольних робіт на II семестр.	I т. It. It. III т. III т.	Адміністрація	Розклад	
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. Наради при директорові.	Про складання графіку відпусток працівників закладу на 2027 рік Проведення інструктажів Про дотримання в закладі законодавства з питань карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів та вжиття заходів із протидії розповсюдженню COVID-19	щопонеділка	Адміністрація		
Нарада при заступникові директора	1. Про ведення електронних журналів за I семестр. 2. Про стан відвідування учнями школи за I семестр. 3. Про стан успішності здобувачів освіти за I семестр. 4. Про стан збереження учнями підручників за I семестр. 5. Про результати перевірки виконання єдиних вимог до письмових робіт і перевірки зошитів з математики в 5-9 класах. 6. Аналіз роботи додаткових занять. 7. Стан планування освітньої роботи на II півріччя. 8. Діяльність роботи ШМО щодо вдосконалення якості проведення уроків в умовах запровадження нових Державних стандартів початкової та Концепції Нової Української Школи (НУШ).	I т.	Заступник директора НВР	Протокол	

Засідання творчої групи	Планування роботи з цивільного захисту в школі, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань ЦЗ школи.		Директор школи, заступники , завгосп	Наказ + план	
3. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.	Проведення бесід з учнями	Протягом місяця	Класні керівники		
4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.	1. Контроль за реєстрацію документів на НМТ випускників школи. 3. Про вивчення стану навчання та рівня навчальних досягнень з предметів . 4.Про наслідки перевірки ведення класних журналів 1 – 11-х класів, груп подовженого дня, індивідуального навчання, екстернатного навчання. 5. Про підсумки підготовки з цивільного захисту у навчальному закладі освіти у 2026 році та основні завдання на 2027 рік. 6. Про організацію цивільного захисту в закладі.	Протягом місяця	Заступники директора	Накази	
5. Фінансово-господарська робота.	1. Перевірка справності електровимикачів, розеток в приміщенні школи. 2. Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження. 3. Аналіз використання енергоносіїв.	І т. Протягом місяця ІІ т.	Завгосп	Інформація Інформація Інформація	
	Підготовка табелю робочого часу	до 05.01	Заступники директора ,завгосп	Підготовка табелю робочого часу	

ЛЮТИЙ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	Посипання піском доріжок і території школи, покритих кригою.	Протягом місяця	Завгосп	Інформація	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Посилити контроль за санітарним станом харчоблоку, умовами збереження і реалізації продуктів, якістю приготування страв, дотриманням правил особистої гігієни працівниками харчоблоку.	Протягом року	Заступник директора НВР	Інформація	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	«Формування навчальної мотивації» (5 кл.).	ІІІ т.	Класні керівники	Протокол	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	1. «" Ми проти насильства ! " (тренінг) – засідання учнівської ради школи. 2. «Психотравмуючі ситуації у навчальному процесі» (виступ на засідання ради профілактики). 3. Засідання ради профілактики.	I т. IV т. IV т.	Заступник директора ВР соціальний педагог, психолог	Протокол Інформація Протокол	

3. Формування інклюзивного освітнього простору	Здійснювати аналіз результативності освітнього процесу учнів з особливими потребами в класах інклюзивного навчання.	Протягом року	Заступник директора НВР		
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Міжнародний день рідної мови. 2. День пам'яті Героїв Небесної сотні.	II т. III т.	Заступник директора ВР бібліотекар вчителі укр.мови	Інформаційна хвилинка Книжкова виставка	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об'єктивність оцінювання у закладі	07-10.02	Адміністрація		
2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу. Внутрішній	1. Перевірка наявності медичних довідок та письмових пояснень батьків про причину відсутності учнів на навчальних заняттях. 2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 7 класів з англійської мови.	I т. Протягом місяця До 28.02	Заступник директора ВР Заступник директора НВР	Довідка Довідки	

моніторинг результатів навчання здобувачів освіти	3. Фронтальний моніторинг. Стан викладання правознавства, громадянської освіти.				
2.Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	1. Участь здобувачів освіти у Тижні біології, основ здоров'я. 2. Участь здобувачів освіти у Тижні географії.	Протягом місяця	Голова МО природничо –математичного циклу	Накази Заходи	
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні (за окремим планом)	I т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор	Заходи	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Конкурс на кращий соціальний ролик присвячений здоровому способу життя.	II т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Конкурс	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Лепбук «Таємниці слова» з технологією доповненої реальності, STEM-проект: «Слово навколо нас» (лепбук, малюнки); Конкурс «Збери слово», «Будуємо слово» («Лего») та фрагменти уроків української мови.	III т.	Заступник директора НВР, голова ШМО	План, заходи	
3.4. Ціннісне ставлення	Волонтерське коло «Теплі долоньки»	I т.	Заступник директора ВР	Акція	

особистості до праці			педагог-організатор, соціальний педагог		
	Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету (за окремим планом)	II т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор, вчителі інформатики	Заходи	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Акція «Турбота про птахів»	IV т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, класоводи 1-4 класів	Акція	
3.7. Туристично-красознавча робота	Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом)	I т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, вчителі української мови	Заходи	
3.8. Військово-патріотичне виховання	Заходи щодо відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав (за окремим планом)	III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, класні керівники 7-11 класів	Заходи	
4. Психологічна служба:					
4.1. Діагностика					
4.2. Профілактика	1. Робота з попередження відхилень у психічному розвитку дитини, які пов'язані із сімейними проблемами.	Протягом місяця	Психолог	Протокол	
4.3. Корекція	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Психолог	План	

4.4. Консультування	1. Індивідуальні консультації для учнів 9 кл. з питань профорієнтації та за результатами діагностичних методик.	Протягом місяця	Психолог	Протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень та з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Соціальний педагог	Записи в журналі обліку	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради.	I т.	Педагог-організатор	Протокол	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	1. Організація та проведення Тижнів біології, основ здоров'я, географії, англійської мови. 2. Засідання МО педпрацівників: - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу.	II т. II-III т. III т. III т.	Голови МО		
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Проходження курсової підготовки 3. Круглий стіл для вчителів з обміну досвідом: «Робота з обдарованими учнями»	Протягом року	Вчителі Заступник директора НВР	Сертифікат	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. 2. Написання характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються.	Про-м місяця IV т.	Комісія Заступники директора	Висновки Характерис-тики	

4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Бесіди з батьками	Протягом місяця	Класні керівники		
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	Формування реєстраційних документів випускників школи	П т.	Класні керівники	Документи	
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.	Наради при директорові Про хід атестації педагогічних працівників. Засідання методичної ради	щопонеділка	Адміністрація		
Нарада при заступникові директора	1. Про роботу МО вчителів суспільно-філологічного циклу предметів з питань підвищення професійної майстерності членів МО. 2. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних планів педагогічних працівників школи на II семестр . 4. Про стан інклюзивної освіти в закладі освіти. 5. Про стан ведення зошитів учнями з математики. 6. Організація повторення навчального матеріалу в 5-11 класах	IV ч.	Заступники директора	Протокол	

	7. Аналіз роботи шкільної бібліотеки, стан забезпечення учнів 1 – 4 класів підручниками. Контроль за збереженням підручників. 8. Стан ведення класних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об'єктивність виставлення оцінок. 9. Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома.				
Педагогічна рада	За окремим планом.	До 28.02			
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.	Педагогічний лекторій «Психологічний клімат-створення комфортних умов для здобувачів освіти та педагогічних працівників»	03.02	Психолог		
3..Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.	Обмін думками «Кадрова політика як складова управління персоналом» (за підсумками участі педпрацівників у вебінарах)	10.02	Вчителі		

4. Внутрішкільний контроль і керівництво	1. Контроль за веденням зошитів з англійської мови учнями 9 класів. 2. Стан індивідуального навчання учнів. 3. Вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з предметів 4. Контроль за веденням класних журналів. 5. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу. 6. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.	Протягом місяця	Директор., заступник директора НВР	Довідки до наради /лютий/ Довідки до наказу /березень/	
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.	Накази: При потребі	Протягом місяця	Заступники директора НВР	Накази	
6. Фінансово-господа рська робота.	Підготовка табелю робочого часу	до 06.02	ЗДНВР, завгосп	Табель	

БЕРЕЗЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1.Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з безпеки життєдіяльності , охорони життєдіяльності учнів під час весняних канікул.	II т.	Класні керівники	Інструктаж	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Проведення занять з працівниками харчоблоку з питань харчової санітарії, профілактики харчових отруєнь.	I т.	Медична сестра	Бесіди	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	1. Розвиток комунікативної сфери школярів.	II т.	Педагог-організатор	Тренінг	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	1. Моніторинг безпечності та комфортності закладу освіти та освітнього середовища. 2. «Майстерність педагогічного спілкування. Як згуртувати учнівський колектив» (виступ на МО класних керівників).	III т. III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Опитування Інформація	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	1. Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП.	II т.	Заступник директора НВР	Протокол	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та	1. Тиждень дитячої та юнацької книги. 2. Всесвітній день поезії. 3. День Національної гвардії України.	II т. III т. IV т.	Бібліотекар	За окремим планом	

соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу	4. Тиждень початкових класів.			Книжкова виставка Книжкова виставка	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання	До 24.03.	Адміністрація		
2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	1.Розглянути на нараді при директорові питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти» 2. Фронтальний моніторинг. Стан викладання за окремим планом. 3. Відвідування уроків фізичної культури класними керівниками.	13-17.03 Протягом місяця	Адміністрація Класні керівники		
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	Участь здобувачів освіти у Тижні початкових класів.	Протягом місяця	Голови МО	Графік Наказ Заходи	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання	Узагальнити результативність роботи обдарованої учнівської молоді за навчальний рік	Протягом місяця	Заступник директора НВР	Довідка	

3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави					
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». STEAM-проект «Створення шкільного рушника дружби»:	III т.	Заступник директора НВР, голова ШМО	План, заходи	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Заходи щодо відзначення річниці з дня народження Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом)	I т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор, вчителі української мови	Заходи	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Організація та проведення Всесвітнього тижня грошей Global Money Week.	II т.	Заступник директора ВР педагог-організатор		
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	«День добрих сюрпризів», присвячений Міжнародного дня щастя	III т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор		
	Тематичний захід до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім».	III т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор	Захід	
3.7. Туристично-краєзнавча робота					

3.8. Військово-патріотичне виховання	Засідання круглого столу до Міжнародного Дня расової дискримінації	II т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Круглий стіл	
4. Психологічна служба:					
4.1. Діагностика	1. Виявлення рівня і характеру тривожності (Тест шкільної тривожності Філіпса) 4 кл.(за потребою)	I т.	Психолог	Протокол	
4.2. Профілактика		Протягом місяця		Протокол	
4.3. Корекція	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами(за потребою).	Протягом місяця		План	
4.4. Консультування	1. Індивідуальні консультування учнів, які мають труднощі у виборі професії.	IV т.		Протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Індивідуальні бесіди з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Соціальний педагог	Бесіди	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Результати чергування в коридорі та їдальні	I т. I т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	1. Організація та проведення Тижня початкових класів, Тижня дитячої та юнацької книги.	Протягом місяця	Голови ШМО	План	
2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього	Засідання ШМО «Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку»	30.03	Голови ШМО		

процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					
	Засідання МО вчителів початкових класів: «Модернізація початкової освіти – актуальна вимога сьогодення. Про організований набір учнів до 1-х кл.	IV т.	Заступник директора НВР ,керівник ШМО	Протокол	
3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Засідання методичної ради 2. Проходження курсової підготовки		Директор Вчителі	Сертифікат	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. 2. Засідання атестаційної комісії. 3. Фестиваль педагогічної майстерності «Атестація-ОК». 4. Оформлення атестаційних листів. 5. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами. 6. Атестація педпрацівників.	Протягом місяця III т. III т. IV т.	Комісія Заступник з НВР	Висновки Протокол Листи Нарада Атестаційні листи Наказ	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей.	II т.	Заступник директора ВР класні керівники	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності	Наради при директорові Про стан організації харчування Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі	щопонеділка	Адміністрація		

закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.	Вивчення особистого поступу здобувачів освіти. Про стан ведення журналів. Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.				
2. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	Виконавська дисципліна	IV	ЗДНВР	протокол	
Педагогічна рада:	Про виконання рішень попередньої педради Прохід атестації педагогічних працівників Про здійснення профорієнтаційної роботи з учнями 9 класу Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою	III т.	Адміністрація	Протокол	
Нарада при заступники директора з НВР:	1.Про проведення індивідуальних занять, курсів за вибором 2.Про ведення зошитів з англійської мови учнями 9 класів. 4.Підсумки предметних тижнів. 5. Організація прийому дітей до перших класів закладу на 2027-2028 н.р. 6. Виконання практичної частини програми.	IV т.	Заступник директора НВР		
4. Внутрішкільний контроль і керівництво	1. Ведення класних журналів педагогами школи. 2. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.	Протягом місяця	Адміністрація	Довідки до наради /березень/	

	4. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу. 5. Вивчення стану викладання предметів 6. Вивчення стану ефективного проведення індивідуальних занять, курси за вибором				
4. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.	Моніторинг застосування педагогічними працівниками «Google-інструментів»	28-31.03	Адміністрація		
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.	Накази: 1. Про створення робочої групи для підготовки і проведення педагогічної ради. 4. Про створення робочої групи з підготовки проєкту плану роботи школи на 2026-2027 н.р. 5. Про закінчення 2026-2027 навчального року та проведення державної підсумкової атестації. 6. Про стан викладання предметів 7. Про підсумки атестації педагогічних працівників за результатами засідання шкільної комісії. 8. Про результати перевірки електронних журналів 1-9 класів 9. Про проведення Шевченківських днів 10. Про підсумки проведення Шевченківських днів. 11. Про підготовку учнів та штатного персоналу до проведення Дня ЦЗ. 12. Про порядок прийому дітей до перших класів закладу на 2027-2028 н.р.	Протягом місяця	Директор Заступники директора	Накази	
6. Фінансово-господарська робота.	1. Перевірка стану збереження шкільного майна.	Протягом місяця	Завгосп	Звіт	

	Підготовка таблиць робочого часу	до 20.03	Заступник директора НВР , завгосп	Табель	
--	----------------------------------	----------	--------------------------------------	--------	--

КВІТЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	Проводити цільові та позапланові інструктажі.	II т.	Завгосп	Інформація	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Провести анкетування щодо рівня харчування учнів (при потребі)	Протягом місяця	Заступник директора ВР., соціальний педагог	Анкетування	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу					
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Бесіди з учнями	Протягом місяця	Класні керівники	Протокол Інформація Протокол	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Індивідуальні бесіди з унями та батьками учнів	При потребі	Адміністрація. класн і керівники		

4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Міжнародний день дитячої книги. 2. Міжнародний день птахів. 3. День пам'яті Чорнобильської трагедії.	I т. I т. IV т.	Бібліотекар	Книжкова поличка Виставка-огляд Виставка-огляд	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1. Моніторинг ефективності проведення індивідуальних занять. 2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з української мови. 3. Анкетування учнів та батьків щодо об'єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі	Протягом місяця	Заступники директора НВР Адміністрація	Довідка Довідка Анкетування	
3.Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	Участь здобувачів освіти у Тижні мистецтва	II т.	Голова МО	Заходи	
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС (за окремим планом)	III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Заходи	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Заходи до Всесвітнього Дня книги та авторського права	I т.	Заступник директора ВР	Заходи	

			педагог-організатор, бібліотекар		
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Теплі долоньки»	II т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор,	Акція	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	«Веселі старту», присвячені Міжнародному дню спорту на благо миру та розвитку та Всесвітньому Дню здоров'я.	I т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор, вчителі фізкультури	Флешмоб	
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Тиждень екологічних знань «Себе я бачу в дзеркалі природи» (за окремим планом). Екологічний суботник, присвячений Міжнародному Дню довкілля, рідної Землі	IV т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор, соціальний педагог	План, заходи	
	Заходи до Міжнародного Дня птахів	III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, класоводи 1-4 кл.	Заходи	
3.7. Туристично-краєзнавча робота	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Презентація роботи учнів над створення STEAM-проєкту на тему «Такий близький і далекий космос»: STEM-QUEST з інформатики для 4-го класу «Космічна подорож Галактикою Інформатика»; Вікторини, загадки, ребуси «Космічне дозвілля»	III т.	Заступник директора НВР голова ШМО	План, заходи	
3.8. Військово-патріотичне виховання					
4. Психологічна служба:					

4.1. Діагностика	1. Психологічно-організаційна готовність випускників до НМТ.	III т.	Психолог	Тест	
4.2. Профілактика	1. Реалізація профілактичної програми «Безпечна поведінка підлітків в Інтернеті».	Протягом місяця	Психолог	Програма	
4.3. Корекція	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Психолог	План	
4.4. Консультування	1. Індивідуальні та групові консультування старшокласників з питань самоорганізації до іспитів.	IV т.	Психолог	Протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень	Протягом місяця	Соціальний педагог		
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Ділова гра «Безпечна школа. Маски булінгу». 3. Акція «Благоустрій».	I т. I т. Протягом місяця	Педагог-організатор	Протокол План Акція	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	1. Засідання МО педпрацівників: - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу.	II т. II т.		План Протокол	
2. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових	1. Семінар-практикум «Інноваційні підходи до організації освітнього процесу» 2. Педагогічний воркшоп «Навчати вчитися – мислення розвитку»	14.04. 05.04	Заступники директора , керівники ШМО		

компетентностей здобувачів освіти.					
3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Проходження курсової підготовки 2. Використання онлайн-платформ для професійного самовдосконалення постійно	Протягом року постійно	учителі предметники	Сертифікат	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Атестація педагогічних працівників у УО (при потребі)	І т.	Адміністрація вчителі	Атестаційні листи Наказ	
4.Співпраця з сім'єю та громадськістю	Відвідування сімей	Протягом місяця	Класні керівники	Акт	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	Виконавська дисципліна		ЗДНВР	Нарада при заступникові	
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. Наради при директоріві	1.Про підготовку закладу до закінчення 2026-2027 н.р. 2.Про стан ведення ділової документації закладу. 3.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2026-2027 навчальному році 4.Про організоване закінчення 2026-2027 навчального року . 5.Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників.	щопонеділка	Адміністрація	Протокол	

Засідання педагогічної ради	За окремим планом	При потребі	Директор., адміністрація, вчителі.		
Засідання методичної ради	Щодо вивчення «Інструкції про державну підсумкову атестацію, переведення й випуск учнів загальноосвітніх шкіл»		Адміністрація		
Нарада при заступниках директора	1.Організація повторення учбового матеріалу до підготовки до державної атестації. 2.Проведення річних контрольних робіт 3.Профорієнтаційна робота з випускниками школи. 4.Ведення журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об'єктивність виставлення оцінок 5. Організація повторення учбового матеріалу і підготовка до ДПА у 4-х класах. 6.Стан тематичного обліку знань та організація повторення.	IV т.	Заступники директора з НВР і ВР		
4. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	1.Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома. 3.Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2026-2027 н. р.	Протягом місяця	Заступник директора НВР	Довідки до наказу /квітень/ Довідки до наказу /травень/	
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього	Видати накази: 1.Про організоване закінчення 2026-2027 навчального року . 2.Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи закладу освіти на наступний навчальний рік	Протягом місяця	Заступники директора	Накази	

процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.	3. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання комісії УО. 4.Про створення державних атестаційних комісій для проведення ДПА в 2026-2027 н.р. 5.Організація і проведення дня ЦЗ. 6.Про підсумки проведення Дня ЦЗ у школі.				
6. Фінансово-господарська робота.	1. Прибирання закріплених територій. 2. Підготовка до проведення поточного ремонту. 3. Складання плану та заявки на будівельні матеріали.	IV т. IV т.	Завгосп	Акція Заявка	
	Підготовка табелю робочого часу	до 20.04	Заступники директора НВР , завгосп	Табель	

ТРАВЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					

1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1.Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час літніх канікул.	IV т.	Класні керівники Вчителі-предметники	Інструктажі	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Продовжувати здійснювати моніторинг рівня організації харчування у закладі, використовуючи різні форми та методи роботи.	Протягом місяця	Заступник директора ВР		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу		I т.	Психолог	Тренінг	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули». Зустрічі з працівниками ювенальної превенції	IV т.	Заступник директора ВР	Бесіда	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Сприяти створенню позитивного мікроклімату в колективі, проведення заходів, спрямованих на профілактику стигматизації і дискримінації у шкільному оточенні, формування дружнього та неупередженого ставлення до дитини з особливими освітніми потребами.	Протягом року	Заступник директора НВР психолог, соціальний педагог		
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. День пам'яті жертв Другої світової війни. 3. День вишиванки.	I т. II т.	Бібліотекар	Інформаційна хвилинка Книжкова виставка	

II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти за рік. 2. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за II с і рік .	IV т. IV т.	Заступники директора НВР	Довідка Діаграми	
2. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	Онлайн-курс з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання	Протягом місяця	Заступники директора		
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.	Підготувати звіти про роботу з обдарованими учнями	до 25.05.	Заступники директора	звіти	
	Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів	до 25.05.	Заступники директора НВР	Інформація	
	Провести урочисте вшанування учасників та переможців Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, олімпіад	26.05.	Адміністрація, вчителі, Рада школи		
3.Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів					

3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	1. Проведення свята Останнього дзвоника "Нехай майбутнє кольоровим буде"	IV т.	Заступник директора ВР., педагог-організатор	Сценарій	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Свято матері «Матері рідненькій доземно я вклонюсь». Вітальний калейдоскоп до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки».	I т.	Заступник директора ВР., педагог-організатор	Сценарій	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	1. Свято вишиванки. Відзначення Дня вишиванки, Дня слов'янської писемності та культури (за окремим планом 2. Букварикове свято.	III т. II т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Флешмоб Виступ Сценарій	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Теплі долоньки»	I т.	Заступник директора ВР., педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Заходи до Міжнародного Дня родини (за окремим планом)	III т.			
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Екологічна акція	II т.			
3.7. Туристично-краєзнавча робота	Заходи щодо відзначення Дня Європи (за окремим планом)	II т.			
3.8. Військово-патріотичне виховання	Тиждень національно – патріотичного – виховання до Дня пам'яті та примирення, присвяченого пам'яті жертв Другої світової війни (за окремим планом) - Конкурс асфальтового живопису «Ми за мир!»	I т.			

4. Психологічна служба:					
4.1. Діагностика					
4.2. Профілактика	Інформаційний діалог «Адаптація до нового життя з його вимогами і труднощами».	II т.	Психолог	Інформація	
4.3. Корекція					
4.4. Консультування	Індивідуальні та групові консультування здобувачів освіти з питань контролю над екзаменаційним стресом.	III т.	Психолог	Протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Організація літнього відпочинку учнів пільгових категорій	Протягом місяця	Соціальний педагог	Інформація	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Підведення підсумків роботи учнівської ради за рік.	III т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.	Засідання ШМО «Виховуємо академічну доброчесність в школі» Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі	22-26.05	Голови МО	Протокол	
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	Проходження курсової підготовки:			Сертифікат	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	Оформлення матеріалів		Вчителі , які атестуються		

4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	1. Проведення класних батьківських зборів з питань закінчення навчального року. 2. Проведення звіту директора школи перед громадськістю.	II т. IV т.	Адміністрація	Протокол Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1.Складання табеля обліку робочого часу працівників. 2. Інформування випускників щодо основної сесії НМТ (запрошення, графік проведення, місце проведення).	I т. I т. II т. II т.	Заступники директора НВР , завгосп	Завдання Табель Оголошення Графік	
2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. Наради при директорові Педагогічна рада	1. Про підготовку школи до нового навчального року. 2. Про набір учнів до 1 класу. 3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти у 2026-2027 н. р. 4. Про підсумки виконання річного плану н.р. 5. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2027-2028 навчальний рік.	Щоп'ятниці	Адміністрація	Протокол	
	За окремим планом	30.05		Протокол	
Нарада при заступникові директора з НВР	1.Підсумки проведення річних КР. Перевірка якості знань учнів з основ наук. 2.Аналіз навчальної роботи за II семестр і рік. 3.Планування роботи методичної ради та шкільних МО на наступний рік. 4. Про оформлення й ведення документації державної підсумкової атестації.	IV т	Заступник директора НВР	Протокол	

	5.Про виконання навчальних планів і програм. 6.Підведення підсумків курсової перепідготовки. 7. Про результати роботи з обдарованими дітьми. 8. Стан проведення предметних місячників, тижнів. 9.Аналіз освітнього процесу в школі. Готовність журналів до держаної підсумкової атестації. 10.Аналіз підсумкових адміністративних контрольних робіт в початкових класах. 11.Про організоване завершення 2026-2027 навчального року 12.Про перевід учнів 1-4 класів до наступних класів. 13.Про організацію оздоровлення дітей різних категорій. 14. Про стан впровадження НУШ у 9-х класах. Особливості викладання та оцінювання результатів діяльності учнів.				
4. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.	Нарада «Про підсумки участі педагогів в експериментах, проєктах»		Заступник директора НВР		
4. Внутрішкільний контроль і керівництво	1. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану харчування учнів. 2. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2026-2027 н. р. 3. Вивчення роботи класних керівників щодо забезпечення творчого співробітництва школи, учнів та батьків.	Протягом місяця Протягом місяця Протягом місяця IV т. IV т.		Довідки до наради /травень/ Довідка до наказу /червень/	

	4. Вивчення стану збереження учнями підручників. 5. Стан виконання навчальних планів і програм за рік. 6. Ведення класних електронних журналів. 7. Моніторинг стану відвідування учнями школи за рік.	IV т. IV т. Протягом місяця			
5. 4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.	Видати накази: 1.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів в 4-9 класах за II семестр 2026-2027 н.р. 2.Про організоване закінчення року та проведення підсумкового оцінювання учнів. 3.Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-9 класів з навчальних предметів у II семестрі 2026-2027 н.р. 4. Про виконання освітніх програм за II семестр 2026-2027 н.р. 5.Про закінчення навчання учнями 9-х класів 6.Про підсумки організації та ефективності методичної роботи з педагогічними кадрами у навчальному році 7.Про об'єктивність оцінювання навчальних досягнень випускників 9 класів і оформлення додатків до свідоцтв про освіту. 8. Про переведення учнів 1-8 класів до наступних класів. 10. Про нагородження учнів 3-8 кл. 11. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.	Протягом місяця		Накази	

6. Фінансово-господарська робота.	Підготовка до поточного ремонту класних приміщень.	Протягом місяця	Завгосп	План	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 20.05	Заступники директора НВР , завгосп	Табель	

ЧЕРВЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Провести інструктажі на літній період щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей. 2. Провести інструктаж з безпеки з техпрацівниками на період ремонтних робіт в школі та на території школи	І т.	Заступник директора з НВР, завгосп	Інструктажі	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників					
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Організація літнього відпочинку учнів школи		Заступник ВР ,соціальний педагог, класні керівники		
2. Створення освітнього середовища,					

вільного від будь яких форм насильства та дискримінації					
3. Формування інклюзивного освітнього простору					
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу					
1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти					
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів					
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави					
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей					

3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Урочисте вручення свідоцтв про закінчення 9 класу				
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці					
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе					
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи					
3.7. Туристично-красзнавча робота					
3.8. Військово-патріотичне виховання					
4. Психологічна служба:					
4.1. Діагностика					
4.2. Профілактика	1. Профілактика психологічного вигорання педагогічних працівників.	П т.	Психолог	Тренінг	
4.3. Корекція					
4.4. Консультування					
5. Соціальний захист здобувачів освіти					
6. Робота органів учнівського самоврядування					

III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	Співбесіда з керівниками МО щодо планування МО на наступний навчальний рік.	I т.		Бесіда	
2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Проходження курсової підготовки:			Сертифікат	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників					
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю					
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1.Складання річного плану на 2026– 2027 н.р:	I т.	Адміністрація	План	
2. Нарада при директорові	1.Про ведення шкільної документації за рік. 2. Про стан успішності учнів за рік. 3. Про стан відвідування учнями школи за рік. 4. Про стан збереження учнями підручників за рік. 5. Про роботу психологічної служби за рік.	II т.		Протокол	
3. Педагогічна рада	1. Про випуск учнів 9 класу та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту.	II т. III т.		Протокол	
4. Внутрішкільний контроль і керівництво	1. Вивчення стану успішності учнів за рік. 2. Контроль за веденням електронних журналів.	I т. I т. I т.	Заступник директора ЗНВР	Довідка до наради /червень/	

	3. Проведення моніторингу відвідування учнями школи за рік.				
5. Накази	1. Про стан виконання навчальних планів і програм за рік. 2. Про підсумки методичної роботи за 2026-2027 навчальний рік. 3. Про видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту 4. Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1-9-х класів, індивідуального навчання, журналів ГПД. 5. Про попереднє зарахування учнів до складу перших класів на 2027-2028 н.р. 6. Про підсумки методичної роботи з вчителями	Протягом місяця	Заступники директора	Накази	
6. Фінансово-господарська робота.	Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень.	Протягом місяця	Завгосп	Інформація	
	Підготовка табелю робочого часу	до 20.06	Заступники директора НВР , завгосп	Табель	