

СХВАЛЕНО

педагогічною радою
Слободо-Петрівської
загальноосвітньої школи
I-III ступенів

Гребінківської міської ради
Протокол №1 від 29.08.2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Слободо-Петрівської
загальноосвітньої школи I-III ступенів
Гребінківської міської ради

_____ Тетяна ЯЦЕНКО
наказ № 60 від 29.08. 2025 року

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Слободо-Петрівської загальноосвітньої школи I-III ступенів
Гребінківської міської ради Полтавської області
на 2025-2026 навчальний рік

Зміст

Аналіз роботи закладу освіти у 2024-2025 н.р.

Розділ I. Освітнє середовище закладу освіти

1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

- 1.1 Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти
- 1.2 Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи⁹
- 1.3 Охорона праці в закладі освіти¹
- 1.4 Безпека життєдіяльності здобувачів освіти
- 1.5 Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу, профілактики злочинності серед учнів.
- 1.6 Соціальний захист здобувачів освіти
- 1.7.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.
- 1.8.Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами

Розділ II. Система оцінювання здобувачів освіти

1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. Формування в здобувачів 1. Відповідальність за результати навчання здобувачів освіти, здатність до самооцінювання.

2.Внутрішня система оцінювання роботи закладу

Розділ III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіт

1.Організація методичної роботи педагогічних працівників

- 1.1 Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.
- 1.2 Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників
- 1.3 Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу
- 1.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності

1.5 Організація роботи з атестації педагогічних працівників

1.6. Виховний процес у закладі освіти.

Розділ IV. Управлінські процеси закладу освіти

1. Тематика засідань педагогічних рад

2. Тематика нарад при директору

3. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

4. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою

5. Реалізація політики академічної доброчесності

Аналіз освітньої діяльності Слободо-Петрівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Гребінківської міської ради

I. Освітнє середовище закладу освіти

Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці всіх учасників освітнього процесу. Школа була побудована у 1985 році. Загальна площа території становить 1.2678 га. У закладі функціонують навчальні кабінети, а саме: 1 комп'ютерний клас, спортивна зала, майстерня, 4 кабінети початкової школи, шкільна бібліотека, їдальня.

Територія та приміщення закладу освіти чисті та охайні. На території відсутні дерева, кущі, гриби та рослини з отруйними можливостями. Здійснюється щоденний огляд території закладу щодо її безпечності. Територія закладу огорожена та освітлена частково. Не допускається нагромадження сміття та опалого листя, здійснюється контрольований вивіз залишків. До приміщення закладу доступ сторонніх осіб неможливий, при вході є черговий працівник, на перервах чергують учителі.

Ліцензований обсяг закладу 196 учнів. Навчальний рік закінчили 133 здобувачі освіти. Кількість учнів закладу не перевищує його проектну потужність.

Відповідно до статей 9, 19 Закону України «Про освіту», статті 13 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2019 року №8 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 №955 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року №8», зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 року № 184/28314, листа Міністерства освіти і науки України від 15.06.2022 №1/6435-22 «Щодо забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами» у закладі організовано індивідуальне навчання (педагогічний патронаж) зі здобувачами

освіти з особливими освітніми потребами. У 2024-2025 навчальному році організовано для двох учнів індивідуальне навчання (педагогічний патронаж) і відкрито інклюзивний клас (1 учень). Для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії було затверджено індивідуальний навчальний план, розклад занять на період воєнного стану у дистанційно-очному (змішаному) форматі, забезпечено соціально-психологічний супровід родин. Асистент вчителя В.М. Левченко протягом року під час навчального процесу здійснювала супровід учня в очному форматі.

З метою створення безпечних і нешкідливих умов навчання та виховання, профілактики травматизму здобувачів освіти у закладі в 2024-2025 н.р. було чітко налагоджено роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності. На початок навчального року було видано ряд організаційних наказів з питань охорони праці. У закладі на початок навчального року оформлено необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах та шкільних приміщеннях підвищеної небезпеки. На засіданні педагогічної ради розглянуто план роботи на 2024-2025 н.р. де передбачено розділи «Заходи з охорони праці». Інструкції з охорони праці й безпеки життєдіяльності поновлено відповідно до законодавчих актів. Фахівець з охорони праці Пунько І.Г. забезпечувала виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, сприяла проведенню та брала участь у проведенні: адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці, організовувала проведення вступного інструктажу та його оформлення згідно з наказом Міністерства освіти і науки України №563.

Упродовж року заклад освіти працював згідно укладеного колективного договору з охорони праці, де встановлено взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема режиму роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку: умов і охорони праці.

На початок року проведені заміри контурів заземлення та ізоляції електрообладнання, перевірку справності електропроводки, розеток, вимикачі. У всіх класних приміщеннях справні розетки та вимикачі.

Перевірку своєчасності проходження медичних оглядів працівниками постійно здійснювала медична сестра закладу.

Адміністрацією закладу здійснено аналіз стану і причин травматизму не виробничого характеру серед учнів за 2024-2025 навчальний рік. З метою профілактики і запобігання виникненню нещасних випадків різного характеру серед учнів, вихованців та працівників під час освітнього процесу та в побуті розроблено комплексні плани основних заходів із безпечної життєдіяльності, охорони праці на навчальний та календарний роки. В закладі було забезпечено стаке функціонування школи в умовах надзвичайної ситуації військового характеру; наявність достатньої кількості питної води у закладі; доступ до приміщень закладу працівників Національної поліції та служб з надзвичайних ситуацій; щоденний огляд внутрішнього та зовнішнього периметрів закладу на предмет відсутності небезпечних факторів для життя і здоров'я людини.

В умовах воєнного стану обов'язковою умовою функціонування закладу освіти є наявність укриття. Протягом року приведено у належний стан протирадіаційне укриття на 250 осіб.

Заступником директор з навчально-виховної роботи Ющенко О.Г. було проведення в закладі заняття з питань пожежної безпеки; щодо алгоритму дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога!» та загрози виникнення

надзвичайних ситуацій різного характеру; запобігання ризикам, пов'язаним із вибухонебезпечними чи підозрілими предметами та правил поведінки з такими предметами.

В закладі освіти постійно проводилися різні форми роз'яснювальної і виховної роботи з профілактики травматизму серед здобувачів освіти всіх вікових категорій з розглядом питань на батьківських зборах в режимі онлайн. З метою активізації просвітницько-профілактичної роботи серед учасників освітнього процесу протягом 2024-2025 навчального року в закладі було організовано та проведено: місячник безпеки життєдіяльності серед учасників освітнього процесу; первинні та цільові інструктажі з учасниками освітнього процесу; місячник безпечного поведінки на водних об'єктах у зимовий період; тижні безпеки життєдіяльності; виховні години з питань безпеки життєдіяльності перед кожними канікулами.

У школі розташовано постійно діючі інформаційні куточки з безпеки життєдіяльності, охорони праці, цивільного захисту з матеріалами щодо запобігання травмування і загибелі дітей у різних ситуаціях, Правил дорожнього руху, а також наявні схеми руху до школи та у зворотному напрямку. Схеми евакуації містять інформацію про місце розташування первинних засобів пожежогасіння та телефонів. На сторінці класних керівників на платформі GoogleClass постійно оновлювалися пам'ятки для учнів щодо збереження життя дітей під час війни.

Учасники освітнього процесу взаємодіють на засадах взаємоповаги. Не спостерігалися випадки образливої поведінки, прояви фізичного або психологічного насильства, випадки кібербулінгу. У закладі освіти розроблено, затверджено та оприлюднено на власному вебсайті план заходів із запобігання та протидії булінгу (цькуванню), що реалізується у повній мірі.

Актуальним на сьогодні є питання соціального захисту дитини в умовах воєнного стану, тому робота планувалася та проводилася з урахуванням забезпечення психолого-педагогічного супроводу учнів.

Протягом року надано індивідуальні та групові консультації з питань правової освіти школярів, їх батьків (опікунів), педагогів; формування здорового способу життя та навичок ненасильницької поведінки. Педагогічні працівники закладу ознайомлені з нормативно-правовими документами щодо виявлення (цькуванню), іншого насильства та запобігання йому. Адміністрацією закладу налагоджена співпраця з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями, залучення їх до роботи з питань запобігання та протидії булінгу (цькуванню). На сайті школи, на інформаційному стенді, у класних куточках оприлюднено правила поведінки для учнів, які адаптовані для сприйняття учасниками освітнього процесу.

У закладі освіти приділяється велика увага родинному вихованню, бо безпосередня активна участь батьків у суспільному і громадсько-політичному житті є необхідною умовою успішного сімейного виховання дітей. Батьки беруть активну участь в проведенні заходів як в школі так і онлайн, є активними помічниками вчителів. У закладі проводяться анкетування, до якого долучаються батьки, вивчається їх думка щодо безпеки учнів в закладі, навчання, виховання. В кожному класному колективі створені свої класні онлайн групи батьків, які дуже зручні і допомагають вирішувати будь - які питання своєчасно.

Забезпечення умов роботи школи залежить від матеріально-технічної бази та фінансування закладу. Ці складові сприяють ефективному освітньому процесу. Завдяки силам співробітників, педагогів, учнів та батьків проведені косметичні ремонти класів, коридорів, спортивної зали.

Керівництво закладу систематично вивчає потреби учасників освітнього процесу щодо покращення матеріально-технічного стану школи. За рахунок коштів державного, міського бюджету за 2024-2025 н.р. придбано: ноутбуки, мультимедійне обладнання для НУШ.

II. Система оцінювання здобувачів освіти

З метою забезпечення відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень розроблена «Система оцінювання здобувачів освіти» де розміщені: наказ МОН України від 13.04.2011 №329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», методичні рекомендації щодо формульовального оцінювання учнів, зразок свідоцтва досягнень учнів 1-4 класів.

У закладі вчителі використовують різні види оцінювання: діагностичне (діагностичні зрізи, попереднє тестування); формульовальне (поточне, рівневе); традиційне підсумкове, семестрове, тематичне, ДПА, ЗНО.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 13.07.2021 №813 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти», рішенням педагогічної ради (протокол №1 від 31.08.2022) результати оцінювання особистісних надбань учнів 1-4 класів Нової української школи виражалися вербальною оцінкою, а об'єктивні результати навчання учнів 1-2 класів – вербальною оцінкою, у 3-4 класах – рівневою оцінкою.

Формульовальне оцінювання здійснюється в 1-2 класах Нової української школи. Педагогами розроблено картки індивідуального поступу учнів з різних галузей, ведеться моніторинг навченості кожного учня за результатами діагностичних робіт, розроблено свідоцтво досягнень для учнів 1-2 та 3 класів. Поточне оцінювання в 1-3 класах не застосовувалося, виключно формульовальне. Підсумкове оцінювання здійснювалося в усній та письмовій формі на основі всіх діагностичних робіт та результатів педагогічних спостережень за рівневою шкалою в 3-4-х класах та формульовальне в 1-2 класах. Учителі початкових класів для вивчення прогресу розвитку дитини використовували портфоліо учня.

Оцінювання учнів 5-8 класів здійснюється на основі наказу Міністерства освіти і науки України від 2 серпня 2024 року №1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 5-9 класів» та Державним стандартом базової середньої школи.

Оцінювання учнів 5-8 класів за групами результатів у НУШ передбачає встановлення окремих оцінок за кожну групу результатів, а також загальну семестрову оцінку.

Основні моменти оцінювання за групами результатів:

Поточне оцінювання фіксується у журналі оцінками в колонках з датою та позначками ГР/ПР.

Підсумкове оцінювання виставляється за кожну групу результатів і

враховується при виставленні загальної семестрової оцінки.

Семестрова оцінка виводиться на основі середнього арифметичного підсумкових оцінок за групами результатів, або середнє арифметичне поточних оцінок за групами та результатів комплексної роботи.

Оформлення у журналі: у журналі виставляють оцінки за групами результатів, а потім загальну семестрову.

Критерії оцінювання: використовуються загальні критерії оцінювання визначені МОН України, які розподіляють навчальні досягнення на чотири рівні: початковий, середній, достатній, високий (1-3, 4-6, 7-9, 10-12)

Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти (затверджені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 13 квітня 2011 р. № 329, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 травня 2011 р. за № 566/19304) (чинні для 9–11 класів);

Орієнтовні вимоги оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 21.08. 2013 р. № 1222 із змінами, додаток 2 (чинні для 9 – 11 класів)

Питання формуального оцінювання, за групами результатів розглядалося на педагогічній раді. У результаті проведеної роботи збільшилася частка вчителів, які використовують у своїй практиці формувальне оцінювання, самооцінювання та взаємооцінювання .

Щорічно двічі на рік здійснюється моніторинг успішності учнів по класам, по предметам. Аналіз результатів розглядається на нараді при директорові.

III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти

Освітній процес у закладі організовували 23 педагогічні працівники. Вищу кваліфікаційну категорію мають 7 вчителів, першу - 9, другу - 1, спеціаліст –6 . З них педагогічне звання «учитель-методист» має 1, «старший вчитель» -1. У 2024-2025 н.р. атестацією було охоплено 6 вчителів.

Педагогічні працівники школи забезпечують власний професійний розвиток з урахуванням цілей та напрямів розвитку освітньої політики. У закладі створено умови для безперервного професійного розвитку педагогів. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти. Протягом міжатаестаційного періоду усі педагоги проходять курси підвищення кваліфікації у кількості 150 годин.

Заклад використовував технології дистанційного навчання під час дії воєнного стану. Для забезпечення дистанційного навчання в закладі обрано електронну освітню платформу Google Classroom за допомогою якої організовувався освітній процес.

Учителі закладу активно використовують соціальні мережі як інструмент для формальної та неформальної освіти (платформа «Всеосвіта», «На Урок», «Всеукраїнська школа онлайн», Фейсбук, ЮТУБ канал).

З метою забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, формування в учнів таких важливих цінностей, як чесність, довіра, справедливість, взаємоповага, відповідальність і відповідно до ст. 42 Закону України «Про освіту» в закладі розроблено Положення про академічну доброчесність, мета якого полягає у дотриманні високих професійних

стандартів у всіх сферах діяльності (освітній, науковий, виховний). Питання мотивації учителя до дотримання академічної доброчесності стало для адміністрації одним із першочергових.

IV Управлінські процеси У закладі розроблена і схвалена стратегія розвитку закладу освіти, що відповідає особливостям і умовам діяльності закладу. Річний план гімназії реалізує стратегію розвитку закладу освіти.

Пріоритетами управлінської діяльності закладу є організація роботи на принципах довіри, прозорості, дотримання етичних норм. Керівництво закладу підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу. Адміністрація вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідних заходів реагування. Відповідно до перспективного плану самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти педагогічна діяльність педагогічних працівників школи вивчалася та аналізувалася за такими вимогами (напрямами): ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти; постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників; налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти; організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності. У закладі впроваджується політика академічної доброчесності в освітньому процесі. У річному плані роботи школи сплановано заходи з формування та забезпечення реалізації політики.

Укладено Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом, який спрямований на захист соціально-економічних інтересів, на застосування заохочень, на стимулювання професійної діяльності працівників. У закладі освіти для стимулювання професійної діяльності педагогів визначається матеріальне і моральне стимулювання працівників.

Для забезпечення якості освітньої діяльності закладу освіти важливу роль відіграє педагогічна рада. На засіданні педагогічної ради була схвалена освітня програма на 2024-2025 навчальний рік, затверджено річний план роботи закладу освіти, ухвалено рішення про нагородження учнів похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», видачу свідоцтва з відзнакою. Також обговорювались питання щодо замовлення підручників для Нової української школи, переведення учнів до наступного класу, підвищення кваліфікації вчителів.

Керівництво закладу вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу: вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проєктну діяльність.

Відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту» на веб-сайті закладу освіти розміщено Статут школи, ліцензію на впровадження освітньої діяльності, освітню програму та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою, територія обслуговування, закріплена за закладом освіти, річний звіт про діяльність закладу освіти, правила прийому до школи, правила поведінки здобувачів освіти, план заходів, спрямованих на запобігання булінгу (цькуванню), матеріально-технічне забезпечення закладу, кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів.

У закладі освіти організоване діловодство відповідно до Інструкції з діловодства (наказ МОН України від 25.06.2018 №676), в наявності номенклатура справ, яка затверджена наказом по школі.

Пріоритетними напрямками розвитку освіти у закладі на 2025/2026 навчальний рік є:

- створення безпечних умов перебування здобувачів освіти в закладі в умовах воєнного стану в Україні;
- забезпечення доступної та якісної освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості, потреб міста і держави;
- формування у дітей та молоді національної ідентичності, розуміння єдності й цілісності України, виховання патріотизму та активної громадянської позиції, особистої відповідальності за долю держави та рідного міста;
- забезпечення спрямованості освітнього процесу на розвиток умінь і навичок особистості, застосування на практиці здобутих знань з різних навчальних предметів, успішну адаптацію людини в соціумі, формування здібностей до колективної діяльності та самоосвіти шляхом застосування особистісно зорієнтованого, компетентнісного і діяльнісного підходів;
- впровадження сучасних педагогічних технологій, спрямованих на розкриття та розвиток інтелектуальних і творчих здібностей дитини, на задоволення її потреб у самовдосконаленні;
- дотримання державних вимог до рівня загальноосвітньої підготовки учнів за рахунок чіткого використання Критеріїв оцінювання навчальних досягнень;
- сприяння підвищенню загального рівня ІКТ-компетентності педагогів; активному впровадженню інноваційних технологій, спрямованих на розвиток особистості дитини та розкриття її інтелектуальних та творчих здібностей;
- підвищення рівня підготовки та проведення колективних форм роботи з метою подальшого вдосконалення дидактичної компетентності вчителів;
- активізація роботи щодо охоплення дітей позашкільною освітою з урахуванням особливих потреб учнів пільгових категорій та підлітків девіантної поведінки;
- соціальний захист дітей та створення оптимальних умов для навчання обдарованої молоді;
- сприяння життєвому і професійному самовизначенню учнів через упровадження різних форм організації профорієнтаційної роботи та профільного навчання;
- стимулювання соціальної активності учнів, їхньої участі в роботі органів учнівського самоврядування, дитячих громадських організацій;
- посилення контролю за проведенням роботи щодо профілактики правопорушень та запобігання дитячому травматизму серед учнівської молоді;
- оптимізація співпраці педагогів та батьків школи;

- утримання матеріально-технічної бази закладу.

Розділ І. Освітнє середовище закладу освіти

1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

1.1 Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Довести до відома педагогічного колективу інструктивні та нормативні документи з освітніх питань	серпень	Заступник директора з НВР	Протоколи	
Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу	серпень	Директор Ященко Т.А.	Наказ	
Забезпечити необхідні умови для виконання Законів України “Про освіту”, та “Про повну загальну середню освіту”:	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	Аналітична довідка	
Провести шкільний огляд навчальних кабінетів та приміщень щодо підготовки до нового навчального року	серпень	Заступник директора з НВР	Інформація до наради	

Контроль за дотриманням протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у закладі	упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	Інформація до наради	
Контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу та заборонити в'їзд і паркування їх на території закладу	щоденно	Завгосп Могульова І.О.	Спостереження	
Контроль підготовки закладу до роботи в зимовий період	жовтень	Завгосп Могульова І.О	Інформація до наради	
Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	серпень	Медична сестра Юзвяк Л.М.	Аналітична довідка	
Інформувати учасників освітнього процесу з питань вакцинації, профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань	вересень	Медична сестра Юзвяк Л.М.	Інформація	
Проводити обстеження здобувачів освіти на наявність педикульозу, інших захворювань	упродовж навчального року	Медична сестра Юзвяк Л.М.	Спостереження, превентивна робота	
Оновлення списків, довідок на харчування учнів та вихованців пільгових категорій	вересень	Педагог-організатор Кузіна І.М.	Інформація	

Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	Аналітична довідка	
Забезпечити контроль за навчанням і вихованням дітей, які потребують соціального захисту й схильні до пропусків навчальних занять	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	Аналітична довідка	

Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; ДСНС; фахівців інших служб.	Упродовж навчального року	Педагог-організатор	Інформація	
Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового харчування	Упродовж року	Класні керівники	інформація	
Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок безпеки дорожнього руху	Упродовж року	Класні керівники	інформація	
Формувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися правил безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж року	Учителі інформатики Класні керівники	інформація	
Провести бесіди з вироблення навичок безпечної життєдіяльності учнів	Упродовж року	Класні керівники	інформація	
Налаштування освітньої платформи (Нові знання), соціальних мереж для організації дистанційного навчання у разі карантину чи воєнного стану.	Упродовж року	Вчитель інформатики	інформація	

1.2 Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Підготувати укриття у закладах освіти та облаштувати усім необхідним інвентарем.	до 01.09.2025	Завгосп Могульова І.О.		

Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Постійно	Завгосп Могульова І.О.	Інформація	
Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим	Постійно	Завгосп Могульова І.О.	Спостереження контроль показників	
Тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	Завгосп Могульова І.О.	Інформація	
Випробування системи опалення й одержання відповідного акту.	Травень	Відповідальна за газове господарство Могульова І.О.		

1.3. Охорона праці в закладі освіти

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Забезпечити щорічне проходження медичного огляду працівниками школи	серпень	Медична сестра Калина Н.А.	Інформація до наради	
Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і безпеки життєдіяльності для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень	Фахівець з О.Х. Пунько І.Г.		
Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи.	серпень	Завгосп Могульова І.О.	акт	
Підготувати всі інженерні системи (опалення, водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку	серпень	Завгосп Могульова І.О.	інформація	
Призначити склад комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	серпень	Заступник директора з НВР	Наказ	
Перевірити комісією з ОП, безпеки життєдіяльності в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі	серпень	Заступник директора з НВР	Акт	
Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі, на спортивних майданчиках	серпень	Заступник директора з НВР	Акт	
Перевірити спортивне обладнання	серпень	Завгосп Могульова І.О. Вчитель ф-ри Шутенко А.В.	Акт	

Підписати акт прийняття школи до нового навчального року	до 01.09.2025	Директор Ященко Т.А.	Акт	
Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку	до 01.09.25	Директор Ященко Т.А.	Наказ	
Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку(в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Заступник директора з НВР		
Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Щоквартально	Заступник директора з НВР		
Надавати консультативну допомогу працівникам освітнього закладу з питань охорони праці	Постійно	Фахівець з ОП Пунько І.Г.		
Здійснювати проведення вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками	Упродовж року	Фахівець з ОП Пунько І.Г.		
Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками	Упродовж року	Фахівць з ОП Пунько І.Г.		
Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками	двічі на рік	Фахівець з ОП Пунько І.Г.		
Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками	у випадку травматизму	Фахівець з ОП Пунько І.Г.		
Провести інструктажі з працівниками з охорони праці, з цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях	До 01.09.2025	Фахівець з ОП Пунько І.Г.		

Забезпечити навчання з охорони праці працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки	згідно графіку	Фахівець з ОП Пунько І.Г.		
Аналіз наявності інструкцій з безпеки життєдіяльності в навчальних кабінетах хімії, інформатики, фізики, спортивного залу та на заняттях з трудового навчання	вересень	Фахівець з ОП Пунько І.Г.	інформація	
Моніторинг ведення журналів реєстрації інструктажів учнів з ОП та БЖД в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі та на заняттях з трудового навчання	двічі на рік	Фахівець з ОП Пунько І.Г.	інформація	
Оформлення куточку з ОП	вересень	Класні керівники	Інформація	
Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду	жовтень	Завгосп Могульова І.О.	Інформація	
Скласти графік відпусток співробітників школи	Січень	Заступник директора з НВР	Графік	
Провести тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності	квітень	Фахівець з ОП Пунько І.Г.	Наказ	
Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт	травень	Завгосп Могульова І.О.	аналітична довідка	
Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні поточного ремонту	червень липень	Завгосп Могульова І.О.	Інформація	
Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи	постійно	Медична сестра Калина Н.А.	інформація	

Систематично проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти	постійно	Завгосп Могульова І.О.	Спостереження	
--	----------	------------------------	---------------	--

1.3 Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у приміщеннях класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у школі	постійно	Заступник директора Ющенко О.Г.	Інформація до наради	
Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи	щоденний моніторинг	Завгосп Могульова І.О.	Інформація до наради	
Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями/вихованцями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання необхідності вакцинації.	щоденний моніторинг	Медична сестра	Інформація	
Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання вихованцями та учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності	щоденний моніторинг	Педагог-організатор	Інформація до наради	

Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж року	Педагог-організатор		
Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; ДСНС; фахівців інших служб.	Упродовж року	Педагог-організатор		
Контроль журналів з безпеки життєдіяльності	жовтень, січень, березень, травень	Заступник директора з НВР Ющенко О.Г.	наказ	
Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
Здійснити перевірку: - раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки праці; - готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, спортивних залах, шкільних майстернях; - опору ізоляції та захисного заземлення.	серпень	Заступник директора з НВР Ющенко О.Г.	акт	
Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів/вихованців	серпень	Заступник директора Мороз А.А.		
Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремі сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів»	вересень	Заступник директора Мороз А.А.		

Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі	упродовж навчального року	Учителі школи		
Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів.	упродовж навчального року	Класні керівники		
Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями”, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	упродовж навчального року	Заступник директора Мороз А.А.		
Узагальнення інформації про кількість дітей з інвалідністю та хворих дітей шкільного віку, які навчаються у школі у поточному навчальному році	до 05.09.2025	Медична сестра	інформація	
Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів відповідно до графіків чергування.	Упродовж року	Заступник директора Ющенко О.Г.	Інформація	
Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж року	Заступник директора Мороз А.А.	Інформація на нараду	
З метою попередження дитячого травматизму провести роботу з вихованцями та їх батьками; вивчити правила дорожнього руху; провести бесіди з попередження випадків утоплення, вивчення правил поведінки з джерелами електроструму та правил безпеки при користуванні газом, щодо запобігання дитячому травматизму від вибухово-небезпечних предметів, протирадіаційної безпеки	Протягом року	Класні керівники	Інформація до підсумкового наказу	
Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів	Упродовж року	Завгосп Могульова І.О.	Спостереження	

Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

Провести перевірку санітарного стану закладу перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, приміщень дошкільного підрозділу, класах, майстернях.	до 01.09.2025	Завгосп Могульова І.О.		
Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання здобувачів освіти (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт/столів).	постійно	Заступник директора Ющенко О.Г.		

Провести обстеження школярів на педикульоз та коросту	Упродовж року	Медична сестра	інформація	
Проводити профілактику травматизму серед школярів	Постійно	Медична сестра		
Проводити санітарно-виховну роботу: бесіди, лекції, санітарні бюлетені на теми: - «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД» - «Туберкульоз» - «Короста та її попередження» - «Профілактика гепатиту А» - «Профілактика дифтерії» - «Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин» - «Профілактика гельмінтозів» і т.д.	Упродовж року	Медична сестра		
Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	грудень	Педагог-організатор Кузіна І.М.		

Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти

Оформити інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей	Серпень	Кухар Р.Ю. Остапенко	Куточок	
Провести роз'яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування	Вересень, постійно	Заступник директора О.Г. Ющенко Медична сестра Юзьвяк Л.М.	Інформація	
Скласти та оновити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування	Вересень Січень	Педагог-організатор Кузіна І.М.	Списки	
Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків).	Постійно	Педагог-організатор	Журнал	
Залучити медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування	Упродовж навчального року	Медична сестра	Інформація	
Організувати та провести наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя	Згідно річного плану	Медична сестра	Плани проведення, інформація	
Включити до порядку денного батьківських зборів питання організації харчування у закладі освіти	Згідно річного плану	Заступник директора О.Ющенко Класні керівники	Протоколи	
Подавати інформацію, звіти по харчуванню до ВО, бухгалтерії	Щомісячно	Кухар Р.Ю. Остапенко	Звіти	
Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів.	Упродовж навчального року	Заступник директора О. Ющенко	КК Інформація	
Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці.	Упродовж навчального року	Кухар, помічник кухаря	Інформація	

Забезпечити безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій .	Упродовж навчального року	Педагог-організатор	Списки, наказ	
Забезпечити водою гарантованої якості з альтернативних джерел водопостачання, кип'яченою водою.	Постійно	Завгосп І. Могульова		
Розширити асортимент страв	Упродовж навч.року	Кухар Р. Остапенко		
Провести анкетування учнів та батьків щодо організації харчування	Вересень	Заступник директора О.Ющенко	Анкети, інформація	
Забезпечення С-вітамінізації харчування.	Постійно	Кухар Р. Остапенко		
Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів	Постійно	Кухар Р. Остапенко	Протоколи	
Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року	До 15.08.2025	Завгосп І. Могульова	Інформація	
Організувати роботу щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року.	Серпень	Завгосп І. Могульова	Інформація Акти	
Забезпечити утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків закладу освіти у робочому стані	Постійно	Завгосп І. Могульова		

Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет

Сформувати в учасників освітнього процесу знання про ризики в Інтернеті та розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж року	Учителі інформатики		
---	---------------	---------------------	--	--

Включити питання до батьківських зборів “Безпека в Інтернеті”	Упродовж року	Класні керівники		
Проводити систематичне спостереження за поведінкою учнів/вихованців з метою виявлення і попередження небезпечних ситуацій	Упродовж року	Учителі закладу освіти		
Рольова гра «Інтернет – добро чи зло?» (8-9 класи)	січень	Учителі інформатики	Фото звіт	
Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	лютий	Учителі інформатики	План Фото звіт	

1.4 Пожежна безпека в закладі освіти

Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I. Пожежна безпека			
Провести планові інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	до 01.09.2025	Заступник директора О.Ющенко	

Провести ревізію укомплектування пожежного щита	до 01.09.2025	Завгосп І. Могульова	
Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	до 01.09.2025	Завгосп І.Могульова	
Переглянути, якщо треба, поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічні схеми евакуації	до 01.09.2025	Завгосп І. Могульова	
Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	вересень IV квартал	Заступник директора О.Ющенко	

Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	Постійно	Завгосп І.Могульова	
Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	IV квартал	Завгосп І.Могульова	
Видати накази про заборону паління на території закладу, про зберігання легкозаймистих та горючих речовин	до 01.09.2025	Заступник директора О.Ющенко	
Здійснити перевірку на працездатність зовнішнього джерела протипожежного водопостачання (пожводойма). Провести технічне обслуговування (ремонт), заповнити водою	Упродовж 2025/2026 н.р.	Завгосп І.Могульова	
II. Електробезпека			
Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електроцитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Завгосп І.Могульова	
Забезпечити робочі місця (які потребують) засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил, чи діелектричні килимки, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками	Постійно	Завгосп І.Могульова	
Провести поточний ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	В міру необхідності	Завгосп І.Могульова	
Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи "220В"	До 01.09.2025	Завгосп І.Могульова	
Провести плановий інструктаж з електробезпеки з працівниками	До 01.09.2025	Заступник директора О.Ющенко	
Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів (манометрів, термометрів) опалювальної системи	До 01.09.2025	Завгосп І.Могульова	
Скласти графік проведення протиаварійних тренувань	До 01.09.2025	Заступник директора Ющенко О.Г.	

1.5 4Цивільний захист

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Засідання робочої групи «Планування роботи з цивільного захисту в школи, поновлення роботи формувань ЦЗ школи	вересень	Заступник директора О.Ющенко	план	
Оформлення стендів «Цивільний захист у школі»	вересень	Заступник директора О.Ющенко	інформація	
Проводити навчання з Цивільного захисту з працівниками закладу	січень-листопад	Заступник директора О.Ющенко		
Надавати консультативну допомогу працівникам з питань Цивільного захисту	постійно	Заступник директора О.Ющенко		
Організація та проведення практичного тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу	лютий-жовтень	Заступник директора О.Ющенко		
Організувати та провести день ЦЗ в школі	квітень	Заступник директора О.Ющенко	інформація	
Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	квітень	Заступник директора О.Ющенко		
Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	квітень	Заступник директора А.Мороз Класні керівники		

2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації

2.1 Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу, профілактики злочинності серед учнів

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Довести до відома працівників школи 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	вересень	Заступник директора Педагог -організатор Класні керівники	інформація	
Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	Упродовж року	Заступник директора О.Ющенко	сертифікати	
Довести до відома здобувачів освіти та їх батьків правила поведінки, права та обов'язки учнів/вихованців закладу	вересень	Класні керівники	інформація	
Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів/вихованців закладу 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2025/2026 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);	Упродовж року	Педагог-організатор	Розміщення інформація на сайті	

4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти				
5. Застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 – VIII				
Співпраця з ССД, СКМСД, наркологічним кабінетом району з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів. Складання та оновлення спільних планів роботи	упродовж року	Педагог-організатор	План спільної роботи	
Збір інформації про дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня навчального року (з контингенту учнів школи), та вжиття заходів щодо залучення таких дітей до навчання.	до 04.09.2025	Педагог-організатор	інформація	
Щоденний контроль за відвідуванням учнями школи	постійно	Педагог-організатор	журнал	
Здійснення контролю за своєчасним виявленням та постановкою на шкільний облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій	упродовж навчального року	Педагог-організатор	інформація	
Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх	упродовж навчального року	Педагог-організатор	інформація	
Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, шкільне підвір'я) і технічних приміщеннях	постійно	Заступник директора О.Ющенко		
Обговорення на нарадах при директорові питання щодо стану роботи з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів навчальних закладів	упродовж року	Заступник директора А.Мороз	Інформація	
Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	жовтень	Заступник директора	фотозвіт	

Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» (батьківські збори)	упродовж року	Заступник директора	фотозвіт	
Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»	листопад	Педагог-організатор	фотозвіт	
Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	листопад	Заступник директора О.Ющенко	фотозвіт	
Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити»	березень	Педагог-організатор	фотозвіт	
Психологічний тренінг «Розвиток навичок поведінки у конфліктних ситуаціях» (для учнів, схильних до конфліктної поведінки та їх батьків)	упродовж року	Педагог-організатор	Фотозвіт	

дитини вдома за місцем проживання і вивчення умов її життя, виховання і розвитку.				
Батьківські збори «Стилі взаємовідносин в сім'ї, роль сім'ї у вихованні особистості» або «Дитина - дзеркало сім'ї»	упродовж року	Класні керівники	Інформація	
Виступ на педраді: «Школа і родина» Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва»	березень	Класні керівники	Інформація	
Аукціон порад: «Як подолати депресію» Зниження тривожності, розвиток навичок адаптації та стресостійкості дітей.	упродовж року	Класні керівники	Інформація	
Інформаційна година «Куди звернутись зі своєю проблемою»	упродовж року	Класні керівники	Інформація	

Робота з дітьми з особливими освітніми потребами				
Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір. Надати рекомендації вчителям, які працюють з дітьми з ООП.	упродовж року	Заступник директора, вчителі	Рекомендації	
Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	упродовж року	Вчителі	Інформація	
Розвивальні заняття по розвитку мислення, уваги учнів, які навчаються за індивідуальною та інклюзивною формами навчання.	упродовж року	Вчителі, асистент вчителя	Інформація	
Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби	упродовж року	Вчителі	Інформація	
Проводити профілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами	упродовж року	Вчителі	Фотозвіт	
Проведення диспутів про права людини на тему поваги та недискримінації по відношенню до людей з особливими потребами.	упродовж року	Вчителі	Фотозвіт	

2.2 Соціальний захист здобувачів освіти

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання

Щоденний контроль відвідування занять здобувачами освіти	упродовж навчального року	Педагог-організатор		
Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	упродовж навчального року	Заступник директора О.Ющенко		
Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років; • зібрати заяви батьків про зарахування дітей до 1 класу • провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників	квітень-травень	Заступник директора А.Мороз	Заяви	
Перевірити працевлаштування випускників 9 класів. Підтвердити довідками про навчання.	до 10.09.2025	Заступник директора О.Ющенко	Інформація	
Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, згідно відповідних документів	упродовж року	Заступник директора О.Ющенко	Наказ	
Облік здобувачів освіти з числа соціально незахищених категорій	до 25.09.2025	Заступник директора А.Мороз	Списки	
Обстежити житлові умови дітей, з числа соціально незахищених категорій та які опинилися в складних життєвих обставинах	протягом року	Заступник директора А.Мороз	Акти	
Профілактика девіантної поведінки (5-11 класи) Проведення координаційних рад	Упродовж року	Педагог-організатор		

Індивідуальна робота з учнями “групи ризику”	Упродовж року	Педагог-організатор	інформація	
--	---------------	---------------------	------------	--

3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору

3.1 Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребам

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами	серпень	Заступник директора О.Ющенко	заходи	
Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти	серпень	Заступник директора О.Ющенко	клопотання	
Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою	серпень	Заступник директора О.Ющенко	наказ	
Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм	Серпень	Заступник директора О.Ющенко	Рішення педагогічної ради	
Організація інклюзивного навчання для дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Заступник директора О.Ющенко	наказ	
Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Заступник директора О.Ющенко	наказ	
Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами	Серпень	Заступник директора О.Ющенко		

Затвердження календарних планів вчителів- предметників	до 06.09.2025	Заступник директора О.Ющенко		
Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	постійно	Заступник директора О.Ющенко		
Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання	Грудень, травень	Заступник директора О.Ющенко	наказ	

Розділ II. Система оцінювання здобувачів освіти

1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. Формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Ознайомлення здобувачів освіти з критеріями оцінювання навчальних досягнень 5-11 класів з навчальних предметів	постійно	Учителі школи	критерії оцінювання	
Оприлюднення критеріїв оцінювання навчальних досягнень 5-11 класів з навчальних предметів на сайті закладу	вересень	Заступник директора О.Ющенко	сайт	
Розроблення правил і процедур оцінювання учнів 5-7 класів НУШ	серпень	Керівники ШМО		
Сприяти формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань учнів	постійно	Учителі школи		

Розроблення критеріїв, правил і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу	вересень	Заступник директора О.Ющенко		
---	----------	---------------------------------	--	--

2. Внутрішня система оцінювання роботи закладу

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Забезпечити виконання Програми моніторингових досліджень на 2024/2025 навчальний рік «Самооцінювання за напрямом «Система оцінювання здобувачів освіти»	вересень	Заступник директора О.Ющенко		
Розробити форму інформаційної звітності результатів моніторингу індивідуального розвитку дитини у 5 класі на 2025-2026 н.р.	грудень	Керівники ШМО		
Моніторинг ведення електронних журналів	січень, червень	Заступник директора О.Ющенко	наказ	
Здійснення моніторингу якості оцінювання знань учнів (поточне, тематичне, контрольне оцінювання)	протягом року	Заступник директора О.Ющенко	наказ	
Моніторинг навчальної діяльності учнів тих класів, які мали низькі показники якості знань у попередньому навчальному році	протягом року	Заступник директора О.Ющенко	аналітична довідка , наказ	
Моніторинг результатів навчальних досягнень учнів на кінець I, II семестрів	Грудень червень	Заступник директора О.Ющенко	аналітична довідка	
Провести моніторингові дослідження “Про стан організації і результативність освітнього процесу з використанням технологій навчання” у 2025-2026 н.р.	травень	Заступник директора О.Ющенко	аналітична довідка	

Розділ III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти

1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

1.1 Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Організувати роботу динамічних груп 2024-2025 н.р. Скласти план роботи динамічних груп	серпень	Заступник директора О.Ющенко	інформація	
Скласти календарно-тематичні планування з предметів	до 07.09.2025	Учителі школи	календарні плани	
Оприлюднити критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	вересень	Заступник директора О.Ющенко	інформація на сайті	
Організація роботи з системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	протягом року	Учителі школи		
Моніторинг обдарованих дітей з метою виявлення їх здібностей та визначення напрямку розвитку	вересень	Заступник директора О.Ющенко		
Активізувати індивідуальну роботу з обдарованими дітьми	постійно	Учителі школи		
Сприяти розвитку навичок роботи учнів самостійної роботи, в тому числі в умовах дистанційного навчання	постійно	Учителі школи		
Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	жовтень	Заступник директора О.Ющенко	протоколи	

Проведення I етапу Міжнародного конкурсу знавців мови ім.П.Яцика	жовтень	Заступник директора О.Ющенко	протоколи	
Проведення I етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка	жовтень	Заступник директора О.Ющенко	протоколи	
Участь у II етапі Всеукраїнських предметних олімпіад згідно графіку.	листопад - грудень	Заступник директора О.Ющенко	інформація	
Створення індивідуальної програми корекції навчальної діяльності, яка спрямована на подолання труднощів вивчення навчальних предметів на наступний навчальний рік	травень	Учителі школи	план	

1.2 Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Індивідуальна програма творчої самореалізації та професійного самовдосконалення	Вільний вибір часу педагогічним працівником	Учителі школи	інформація	
Скласти підбірку платформ, які надають послуги по підвищенню кваліфікації та розмістити їх на сайт	вересень	Заступник директора О.Ющенко	інформація на сайті	
Засідання динамічних груп	4 рази на рік	Заступник директора О.Ющенко	план	
Індивідуальна участь кожного педагогічного працівника в діяльності міського методичного об'єднання відповідно фаху	упродовж року	Керівники ШМО		

Практичне заняття з учителями “Методичні аспекти організації дистанційного навчання на платформі “Нові знання”	вересень	Заступник директора О.Ющенко		
Практичне заняття “ Особистісні надбання та об’єктивний результат в НУШ”	жовтень	Заступник директора А.Мороз		
Навчання педагогічних працівників “Організація освітньої діяльності на платформі Google Workspace for Education”	листопад	Заступник директора О.Ющенко		
Організація циклу семінарів для вчителів, що атестуються «Використання ІКТ у освітньому процесі»	листопад - січень	Заступник директора О.Ющенко		
Організувати роботу творчих груп вчителів з проблеми «Педагогічна підтримка розвитку самоосвітньої компетентності учнів»	листопад	Заступник директора О.Ющенко		
Методична нарада «Психологічні основи уроку, схеми аналізу та самоаналізу уроку»	березень	Заступник директора О.Ющенко		
Навчання педагогічних працівників “Використання додатків Google” в освітній діяльності педагога”	січень	Заступник директора О.Ющенко		
Обмін досвідом “Використання технологій дистанційного навчання в освітній діяльності педагога”	квітень	педагогічний колектив		
Презентація досвіду роботи вчителів, які атестуються	березень	педагогічні працівники		
Участь у педагогічних конкурсах	протягом року	педагогічні працівники		

1.3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Інформувати батьків про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів	постійно	Педагогічні працівники	інформація	
Провести загальношкільні батьківські збори з питань: 1.Компетентнісне батьківство як умова повноцінного розвитку дитина 2. Вироблення спільних підходів школи та сім'ї для здійснення виховного впливу на дитину	2 рази на рік	Директор Т.Ященко	протокол	
Оприлюднювати на сайті школи інформацію щодо навчання та виховання учнів	постійно	Заступник директора О.Ющенко	інформація	
Провести анкетування серед батьків “Школа у якій навчається моя дитина” для визначення стратегічних та операційних цілей розвитку освіти.	травень	Заступник директора О.Ющенко	аналітична довідка	
Оприлюднення інформації, щодо зарахування учнів до 1 класу	квітень	Заступник директора О.Ющенко	інформація	

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

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Провести нараду при директорові з питань вивчення документів про академічну доброчесність	квітень	Директор Т.Ященко	протокол	
Провести навчання педагогічних працівників “Дотримання академічної доброчесності в оцінюванні”	листопад	Директор Т.Ященко	інформація	
Провести класні години “ Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти”	квітень	Класні керівники	інформація	

1.3 Організація роботи з атестації педагогічних працівників

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Сертифікація педагогічних працівників (за бажанням)	упродовж року	Педагогічні працівники	сертифікати	
Створення атестаційної комісії	05.09.2025	Заступник директора О.Ющенко	Наказ	
Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році”	19.09.2025	Заступник директора О.Ющенко	Наказ	
Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації .	до 10.10.2025	Заступник директора О.Ющенко		

Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: • уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. • розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; • планування роботи атестаційної комісії; • складання графіку засідання атестаційної комісії.	до 12.10.2025	Заступник директора О.Ющенко	протокол	
Відвідування освітніх заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються	Листопад-березень	Адміністрація Керівники ШМО	інформація	
Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних характеристик	18.03.2026	Заступник директора О.Ющенко	Протокол	
Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня	28.03.2026	Заступник директора О.Ющенко	протокол	
Оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	До 01.04.2026	Заступник директора О.Ющенко	Атестаційні листи	

Розділ IV. Управлінські процеси закладу освіти

1. Тематика засідань педагогічних рад

Тематика педагогічних рад	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
Про організацію освітнього процесу в 2025/2025навчальному році - Обрання секретаря педради . - Реалізація нового змісту базової середньої освіти: технології організації освітнього процесу в НУШ в умовах воєнного стану. - Моніторинг освітніх втрат і їхнє подолання як актуальне завдання НУШ. - Про затвердження режиму і структури 2025-2026 навчального року. - Схвалення освітньої програми ЗЗСО на 2025-2026 навчальний рік. - Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. - Про розподіл педагогічного навантаження на 2025-2026 н.р.	серпень	Директор Ященко Т.А.	накази	
- Школа і сім'я: партнерство всерйоз і надовго. - Про стан викладання історії, правознавства і громадянської освіти в закладі освіти . - Про роботу шкільної бібліотеки. - Про самоосвітню діяльність педагога – необхідна умова формування професійних компетентностей вчителя НУШ.	жовтень	Директор Ященко Т.А. Заступники директора Ющенко О.Г., Мороз А.А.	наказ	

1. Дотримання академічної доброчесності учнів і вчителів в умовах самоосвітньої діяльності та самоконтролю. 2. Про стан викладання і рівень навчальних досягнень з української мови і літератури. 3. Про використання у закладі освіти дидактичних засобів для осіб з особливими освітніми потребами. 4. Підсумки підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2025 році. 5. Затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2026 році.	грудень	Директор Заступники директора	наказ	
1. Роль особистості класного керівника у формуванні в учнів навичок соціальної компетентності як базису життя у суспільстві. 2. Про міжпредметну інтеграцію як процес становлення цілісного освітнього процесу. 3. Про роботу самоврядування в закладі освіти. 4. Про стан викладання і рівень навчальних досягнень учнів з інформатики.	березень	Директор Заступник директора	наказ	
1. Аналіз якості освітніх та управлінських процесів у закладі у 2025-2026 н. р. (підсумки внутрішнього самооцінювання освітніх і управлінських напрямків роботи). 2. Про підсумки внутрішнього самооцінювання освітніх і управлінських напрямків роботи за «Абеткою директора». 3. Про переведення учнів до наступних класів. 4. Про попередній розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників. 5. Про нагородження учасників освітнього процесу Похвальними листами.	червень	Директор	наказ	

2.Тематика нарад при директору

Питання	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Серпень				
1.Забезпечення організованого початку 2025-2026 навчального року в умовах воєнного стану 2. Про питання необхідності посилення заходів цивільної безпеки 3. Про підсумки проходження медичного огляду 4. Організація харчування учнів 5.Методичні рекомендації Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України з питань організації виховної роботи у навчальних закладах у 2025/2026 навчальному році». 6.Про підготовку до проведення свята Дня Знань. Про проведення 1 Уроку. 7. Про уточнення інформації для внесення в КУРС Школа, АІСОМ, ІСУО. 8.Про організацію освітнього процесу з дітьми з особливими потребами 9. Про забезпечення підручниками здобувачів освіти. 10. Про план дій під час повітряної тривоги та організація освітнього процесу в укритті. 11. Про організацію контролю відвідування у закладі при очному форматі навчання 12. Про працевлаштування і подальше навчання випускників 11 класу.	29. 08.2025	Директор Т.Ященко	Протокол	
1. «Класний керівник в умовах очного навчання. Неформальний підхід до класного керівництва». 2. Про впровадження заходів безпеки у навчальному закладі. Посилення пропускового режиму. .Алгоритм дій під час сигналу «Повітряна тривога»	19.09.2025	Заступник директора А.Мороз, педагог-організатор Кузіна І.М.		

3. Про підготовку до проведення Тижня знань Правил дорожнього руху на тему "Ідеш у путь-обережним будь!"				
4. Про здійснення контролю за відвідуванням здобувачами освіти, запобігання пропусків уроків, бродяжництва.				
5. Про активізацію роботи по підготовці здобувачів освіти до проведення учнівських олімпіад із базових дисциплін у 2025/2026 навчальному році.				
6. Про організацію роботи самоврядування здобувачів освіти				

Жовтень				
1. Використання сучасних інформаційних технологій для цікавих та захоплюючих виховних годин.	03.10.2025	Заступник директора А.Мороз		
2. Атестація педпрацівників. Вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються				
3. Аналіз функціонування шкільного сайту				
4. Аналіз заповнення електронного журналу				
5. Про готовність закладу до роботи в осінньо – зимовий період				
1. Національно-патріотичне виховання. Опрацювання Концепції Національно Патріотичного виховання в системі освіти України Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.2022 року Кабінету Міністрів України від 30 червня 2021 року №673 про Державну цільову соціальну програму національно-патріотичного виховання на період до 2025 року	17.10.2025	Заступник директора А.Мороз		
1. Про фіксацію результатів освітнього процесу в електронних класних журналах.	31.10.2025	Заступники директора		
2. Про підсумки участі у шкільних олімпіадах, конкурсах, змаганнях та інших позаурочних заходах у 2025-2026 навчальному році для підвищення інтересу до вивчення навчальних предметів та академічної доброчесності.				
3. Про організацію атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників у 2025-2026 н.р. Типове положення про атестацію педагогічних працівників. Погодження/корегування списків вчителів				

на чергову/позачергову атестацію 2026 році				
4. Адаптація п'ятикласників до навчання в основній школі				
5. Про виконання працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку				

Листопад

1. Виконання вимог санітарно-гігієнічного режиму в школі.	07.11.2025	Заступники директора	Протокол	
2. Про безпеку життєдіяльності та охорону праці.				
3. Про виконання учасниками освітнього процесу внутрішнього розпорядку.				
4. Правова культура учнів, взаємодія з ювенальною превенцією, корекційна робота з дітьми, які мають ознаки агресивної поведінки				
5. Адаптація до шкільного навчання здобувачів освіти 1, 5 класів				

Грудень

1. Про питання необхідності посилення заходів цивільної безпеки	22.12.2025	Заступники директора,		
2. Про закінчення I семестру.		медична сестра		
3. Про організацію підвищення кваліфікації вчителів у 2026 році				
4. Організація та проведення зимових канікул, Новорічних та Різдвяних свят				
5. Планування діяльності зі сприянням зменшенню захворюваності учнів через урізноманітнення та підвищення ефективності проведення процедур загартування				
6. Про роботу із зверненнями громадян				
7. Про профілактичну роботу щодо протидії торгівлі людьми				

Січень

1.Формування соціальної і здоров'язбережувальної компетентності здобувачів освіти. 2. Про стан роботи з попередження дитячого травматизму. 3.Про організацію і проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності та здорового способу життя 4. Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності освітнього процесу 5. Про вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються 6. Моніторинг показників якості знань по навчальних предметах та класах за I семестр. 7. Про результати участі здобувачів освіти у предметних олімпіадах., конкурсах. 8. Про організацію роботи щодо замовлення документів про освіту в 2025-2026 н.р.	09.01.2026	Заступники директора		
--	------------	----------------------	--	--

ЛЮТИЙ

1. Стан відвідування здобувачів освіти школи 2. Аналіз роботи динамічних груп та творчих груп 3. Результативність проведення роботи з дітьми пільгових категорій 4. Заміна уроків. Перевірка якості. 5. Про заходи щодо профорієнтаційної роботи у закладі 6. Про роботу класних керівників з здобувачами освіти ,які знаходяться в групі ризику та які перебувають на внутрішкільному обліку 7. Порядок реагування на випадки булінгу(цькування) та порядок застосування заходів виховного впливу. Забезпечення протидії булінгу в закладі освіти.	06.02.2026	Заступники директора, педагог-організатор	Протокол	
---	------------	---	----------	--

1.Контроль за організацією освітнього процесу в 1 класі 2.Стан травматизму 3.Стан відвідування здобувачами освіти школи 4.Про стан організації гарячого харчування дітей	23.02.2026	Заступники директора		
---	------------	----------------------	--	--

Березень				
1. Про підготовку до ДПА 2. Робота з органами місцевого самоврядування 3. Інформація про індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень 4. Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації освітнього процесу. 5. Реалізація системи стимулювання та мотивації педпрацівників 6. Атестація педпрацівників. Вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються 7. Психологічні основи уроку, схеми аналізу та самоаналізу уроку	05.03.2026	Заступник директора О.Ющенко	Протокол	
Взаємодія з батьками, необхідна умова розвитку дитини 1. Інформація про індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень 2. Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації освітнього процесу. 3. Стан позаурочної виховної роботи. 4. Про культуру мобільного , віртуального спілкування. Безпечний онлайн простір 5. Про фіксацію результатів освітнього процесу в електронних класних журналах. 6. Про підсумки діяльності динамічних груп закладу як складової системи методичної роботи. 7. Про результати освіти педагогічних працівників через програми творчої самореалізації.	19.03.2026	Заступники директора		
КВІТЕНЬ				
1. Ознайомлення з інструктивно-нормативною документацією про закінчення навчального року 2. Про стан позакласної роботи в школі. 3. Про організацію і проведення Дня ЦЗ та об'єктового тренування 4. Вивчення документів про академічну доброчесність	02.04.2026	Заступник директора, педагог-організатор	Протокол	

Травень				
1. Про стан харчування 2. Про зарахування здобувачів освіти до 1-х класів(перша хвиля) 3. Про ознайомлення із попереднім навантаженням 4. Проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 класах, зовнішнє незалежне оцінювання. 5. Організація підготовки річного планування на 2026-2027 н.р. 6. Про підсумки роботи щодо профілактики дитячого травматизму	07.05.2026	Директор Т.Яценко	Протокол	
1.Про підготовку до ремонтних робіт 2.Про надання щорічної відпустки працівникам 3.Про ознайомлення із попереднім навантаженням 4.Про підготовку до загальношкільних батьківських зборів. 5. Забезпечення літнього оздоровлення учасників освітнього процесу. - План роботи на літню оздоровчу компанію.	21.05.2026	Директор Т.Яценко		
ЧЕРВЕНЬ				
1. Про підсумки державної підсумкової атестації 2. Про зарахування здобувачів освіти до 1-х класів (друга хвиля) 3. Про проведення ремонтних робіт 4. Про роботу із зверненнями громадян 5.Про аналіз діяльності системи методичної роботи закладу за 2025/2026 навчальний рік та коригування на 2026/2027 навчальний рік. 6.Про аналіз виконання навчальних програм та календарно-тематичного планування в закладі за 2025/2026 навчальний рік. Успіхи та недоліки, пропозиції для покращення освітнього процесу на 2026/2027 навчальний рік. 7.Про підсумки фіксації результатів оцінювання в електронних класних журналах. 6. Про результати відстеження показників якості знань по навчальних предметах відповідно класів та індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти 1-11 класів за II семестр та рік.	09.06.2026	Директор Т. Яценко	Протокол	

2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
Сприяти створенню позитивного психологічно-емоційного мікроклімату в освітньому середовищі на пріоритетах етичних партнерських комунікацій	постійно	Педагогічний колектив	
Вивчення звернень громадян на сайті школи, у соціальних мережах про діяльність закладу	постійно	Адміністрація	
Оприлюднення на сайті актуальної інформації щодо діяльності закладу; змістовне наповнення та регулярне оновлення інформаційних ресурсів закладу	постійно	Заступник директора	
Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань.	згідно графіка	Директор Т.Яценко	
Організувати роботу зі зверненнями громадян: - дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян; - забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; - здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; - визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення; здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах	постійно	Директор Т.Яценко	

3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.	серпень	Директор Т.Ященко	
Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.2025	Директор Т.Ященко	
Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису	до 10.09.2025	Директор Т.Ященко	
Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: - Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; - річний план; - робочий навчальний план; - кадрове забезпечення інваріантної складової; - забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	серпень-вересень	Директор Т.Ященко	
Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.	щомісяця	Заступник директора О.Ющенко	
Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Заступник директора О.Ющенко	
Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Класні керівники	

Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень	Заступник директора О.Ющенко	
Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства(робочий час, перерви на обід)	вересень	Заступник директора О.Ющенко	
Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	протягом року	Заступник директора О.Ющенко	
Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Голова ПК	

4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Дотримання Правил внутрішнього розпорядку, зокрема реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу	Упродовж року	Колектив школи	інформація	
Залучення та сприяння участі громадського самоврядуванні в діяльності закладу - участь у колегіальних засіданнях з правом дорадчого голосу; - спільні заходи;	Упродовж року	Директор Т.Ященко	протокол	

Сприяння виявленню громадської активності учасників освітнього процесу, їх участі в житті міської громади(спортивні, інтелектуальні, мистецькі заходи, екопроекти)	Упродовж року	Заступники директора		
Заохочення ініціативи учасників освітнього процесу в житті міської громади	Упродовж року	Директор Т.Ященко		
Укласти режим роботи та розклад навчальних занять у відповідності до освітньої програми та санітарного регламенту	вересень	Директор Т.Ященко	наказ	
Сприяти створенню умов для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій відповідно до освітніх потреб здобувачів освіти	Упродовж року	Педагогічний колектив	наказ	

5. Реалізація політики академічної доброчесності

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
Опрацювати цикл антикорупційних матеріалів на освітній платформі EdEra та Державної служби якості освіти України	протягом року	Педагоги школи	інформація	
Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО».	листопад	Заступник директора О.Ющенко	інформація	
Розгляд методичних рекомендацій Дотримання принципів академічної доброчесності - одна з базових передумов якісної освіти	вересень	Заступник директора О.Ющенко	інформація	
Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності	квітень	Бібліотекар	інформація	

Навчання медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ	березень	Заступник директора А.Мороз	інформація	
Здійснювати інформування щодо дотримання академічної доброчесності ознайомлення з видами академічної відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності	протягом року	Заступник директора О.Юценко	інформація	

