



Комунальний заклад
«Переможнянська гімназія Махнівської сільської ради
Хмільницького району Вінницької області»
вул. Лобжина Олександра, 24, с. Перемога, Хмільницького району,
Вінницької області 22134
тел./факс(04342) 30-6-30, e-mail: peremoga.znvk@gmail.com
Код ЄДРПОУ 35469519

Річний план роботи закладу по абетці директора

КЗ «Переможнянська гімназія»
на 2025/ 2026 навчальний рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні
педагогічної ради школи
від «29» серпня 2025 року
протокол № 1
Голова педагогічної ради,
директор І.І.Савчук



Розділ І

АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Робота КЗ «Переможнянська гімназія» у 2024/2025 навчальному році була спрямована на реалізацію положень Конституції України, на виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів у сфері загальної середньої освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020 року № 898 «Про затвердження Державного стандарту базової середньої освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 24 липня 2024 року № 789 «Про затвердження Державного стандарту профільної середньої освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 року № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 904/27369 «Порядок переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу», а також чинних листів та методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році, створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, вдосконалення культурних і національних освітніх прав і запитів усіх громадян, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві, в галузі освіти.

У навчальному році педагогічний колектив працював над реалізацією педагогічної проблеми: «Реалізація особистісно орієнтованої системи навчання через формування ключових компетентностей учнів на основі використання методів активного навчання та виховання», методичної проблеми: «Використання інноваційних технологій навчання та виховання з метою формування життєвокомпетентної особистості» та виховної проблеми: «Формування патріота і громадянина, національно свідомої, цілісної, гармонійно розвинутої особистості, здатної до адаптації в суспільстві».

Мережа класів та контингент

На початку навчального року у закладі було 9 класів, із них 1-4-х - 4 класи, 5-9-х – 5 класів. Мова навчання – українська.

Кількість здобувачів освіти становить - 79 осіб. Середня наповнюваність учнів у класах складала – 7 осіб.

Для забезпечення своєчасного й у повному обсязі обліку дітей шкільного віку та учнів, на виконання ст. 53 Конституції України, ст. 13, 665 Закону України «Про освіту», ст.37 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», керуючись п.п.3.6. ч.1ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», вчителями було проведено облік дітей та підлітків шкільного віку, було організовано роботу щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку, які проживають за територією обслуговування закладу.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

- складено список дітей майбутніх першокласників на новий навчальний рік;
- складено та подано до відділу освіти статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування школи;
- складено та подано до відділу освіти статистичний звіт Форма № 77-РВК;

Випускників 9 кл – 9 чол. Заклад освіти було реорганізовано шляхом перетворення Переможнянського ЗЗСДО у Комунальний заклад «Переможнянська гімназія Махнівської сільської ради Хмільницького району Вінницької області »

(рішення сесії № 02-31-08 від 14 липня 2023 року):

Перспективою на 2025/2026 навчальний рік контингент майбутніх першокласників складатиме - 5 дітей.

Стан працевлаштування випускників

На виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту» в частині здобуття молоддю повної загальної середньої освіти та працевлаштування випускників 9-х та 11-го класів, вищими навчальними закладами міста І-ІІ рівнів акредитації, керівниками підприємств. Така робота проводилася як з учнями так і з батьками:

- заклад забезпечений законодавчими та нормативними документами, які передбачають обов'язкову повну загальну середню освіту;
- під час освітнього процесу та в позаурочний час проводилася профорієнтаційна робота з учнями;
- на класних годинах учителі вчили дітей вірно обирати та здобувати професію, вміло знаходити роботу за професією, розкривали певні правила та прийоми пошуку роботи, допомагали уникати помилок, оволодівати навичками правильно:
 - використовувати джерела що містять інформацію про навчальні заклади та наявність вакансій;
 - складати резюме і листи до роботодавців, об'яви про пошук роботи;
 - спілкуватися з роботодавцем,
 - оформляти анкети та інші документи для вступу до вищих навчальних закладів та прийому на роботу;
 - підготуватися до співбесіди з роботодавцем, щоб успішно її пройти;
- здійснено психодіагностичне обстеження дітей щодо вибору професій за необхідністю;
- психолог та класні керівники обговорювали з батьками на класних зборах нюанси роботи з дітьми щодо вибору професій, навчального закладу.

У закладі робота була спрямована на всебічне охоплення випускників повною загальною середньою освітою, здійснювався контроль за навчанням, в наявності документи, що підтверджують подальше навчання та працевлаштування випускників

Робота з кадрами

Упродовж року навчальний заклад в основному був забезпечений кадрами.

У 2024/2025 навчальному році - 18 педагогічних працівників, у тому числі 1 директор, 1- заступника, 1 педагог-організатор, 1 практичний психолог, 2 учителя, що перебувають у декретній відпустці.

Якісний склад вчителів-предметників має наступний розподіл за кваліфікаційними категоріями:

1	Вища категорія	11
2	I категорія	2
3	II категорія	3
4	Спеціаліст	2
5	«Учитель-методист»	1
6	«Старший учитель»	10

Таким чином, проводилась системна робота по забезпеченню освітнього процесу кваліфікованими кадрами, проводилась робота з соціального захисту учителів. У наступному навчальному році слід посилити роботу з питань:

- працювати в напрямку омолодження педагогічного колективу;
- працювати в напрямку забезпечення соціального захисту вчителів;
- знаходити можливості для матеріального стимулювання якісної роботи педагогів.

Упровадження мовного законодавства

У навчальному році в закладі освіти реалізовувалися практичні заходи щодо впровадження мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Відповідно до вимог статті 10 Конституції України систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства. Освітній процес здійснювався державною мовою.

Основними найважливішими напрямками діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

- створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість національно свідомих громадян;
- забезпечення умов для постійного перебування школярів під впливом духовної культури українського народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;
- залучення дітей раннього віку до культури та історії свого народу;
- створення умов для перебування учнів під безпосереднім формуючим впливом україномовного середовища;
- здійснення естетичного та емоційного розвитку дітей засобами народного мистецтва та різноманітних видів усної народної творчості.
- заклад освіти проводить набір дітей в 1-й клас лише з українською мовою навчання;
- державною мовою викладаються всі навчальні дисципліни інваріантної та варіативної складової навчального плану закладу освіти ;
- учнів, що не вивчають українську мову, в школі немає;
- всі члени педагогічного колективу школи володіють державною мовою на належному рівні та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення, через систему самоосвітньої роботи;
- діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
- державною мовою проводяться засідання педагогічної ради, ради закладу, виробничі наради, збори колективу, семінари, педагогічні читання;
- тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, реклами виконуються українською мовою;
- інтер'єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;
- у всіх класних кімнатах представлено національну символіку, український колорит;
- в шкільній бібліотеці оформлені тематичні полиці та папки: “Українська національна символіка”, “Мова – душа народу” ;
- постійно діють виставки до Дня народження українських письменників та поетів;
- з метою національної-патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи: конкурси ораторського мистецтва, українські ігри та козацькі забави тощо.

Таким чином, проводилась спланована системна робота щодо впровадження мовного законодавства. В наступному навчальному році слід продовжити розпочату роботу і звернути особливу вагу на раціональність розподілу годин української мови у варіативній складовій навчального плану.

Впровадження ІКТ

Відповідно до Закону України “Про Національну програму інформатизації”, Указів Президента України “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, “Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій”, “Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти”, пріоритетними напрямками діяльності у навчальному році щодо впровадження ІКТ були:

- впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес;
- використання освітніх платформ «Всеосвіта», «На урок», месенджерів «Viber» тощо, під час організації дистанційного навчання в умовах карантинних обмежень під час поширення корона вірусної інфекції;
- формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
- удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;

- оптимізація освітнього менеджмента на основі використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності.

Головна мета в питанні впровадження сучасних інформаційних технологій - надання нового підходу до інформатизації системи освіти, що передбачає виконання наступних складових:

- створення умов для оволодіння учнями та вчителями сучасними інформаційними і комунікаційними технологіями;
- підвищення якості навчання завдяки використанню інформаційних ресурсів Internet;
- інтенсифікація освітнього процесу й активізація навчально-пізнавальної діяльності учнів;
- створення умов для широкого впровадження нових інформаційних технологій в освітній процес (особливо під час карантинних обмежень);
- підвищення ефективності управління закладом загальної освіти;
- створення умов для активації школи у електронному ресурсі «ІСЮО».

Упродовж навчального року здійснено наступні заходи щодо інформатизації та комп'ютеризації школи:

- продовжено роботу щодо створення і постійного оновлення веб-сайту закладу;
- заохочується навчання вчителів-предметників "Користувач ПК" щодо використання комп'ютера;
- вводиться в практику роботи проведення показових уроків та позакласних заходів вчителів-предметників із використанням комп'ютерних технологій;

Таким чином, проводилась системна робота з впровадження ІКТ. Але серед значних недоліків слід назвати: володіння ІКТ повною мірою не всіма педагогічними працівниками.

Тому у новому навчальному році слід продовжити:

- навчання педагогічних працівників щодо оволодіння ІКТ, особливо інструментами дистанційного навчання;
- забезпечення більш широким колом електронних навчальних посібників для використання у освітньому процесі;
- забезпечення ефективної роботи учасників освітнього процесу у електронних ресурсах «ІСЮО» та «КУРС. ШКОЛА» тощо.

Реалізація освітньої програми та навчального плану за 2024/2025 навчальний рік

У 2024/2025 навчальному році освітній процес закладу освіти був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми, навчального плану та річного плану роботи закладу освіти

Відповідно до річного плану в грудні та в травні адміністрацією було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались особливості закінчення навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, класно-узагальнюючого, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного, перспективного).

Навчальний план закладу було складено на підставі рекомендацій листа Міністерства освіти і науки України "Про навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів на 2024/2025 навчальний рік".

Навчальний план на 2023/2024 навчальний рік складено:

- **для 1-4 класів** - за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки за Концепцією Нової української школи від 08.10.2019 №1272 та наказом МОН від 08.10.2019 №1273
- - за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 20.04.2018 № 407 ;
- **для 5--7х класів** – за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів II ступеня, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 12.08.2021 № 235;

- для 8-9-х класів – за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів II ступеня, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 07.06.2017 № 804 « Про оновлені навчальні програми для учнів 8-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів » (зі змінами, Наказ МОН №698)

Предмети інваріантної складової навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання в закладах загальної середньої освіти у новому навчальному році.

Виконання навчальних програм в 1-9 -х класах у межах часу, відведеного навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) практично співпадає, а саме:

- у 1-9 -х класах навчальні програми з усіх предметів виконано в повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено, хоча значна частина навчального матеріалу викладалась дистанційно (з використанням освітніх онлайн-платформ);
- обов'язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різнорівневим тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів;
- кількість обов'язкових лабораторних, практичних чи інших робіт, передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана;
- варіативна складова навчального плану закладу освіти виконана.

Інваріантна складова навчального плану використані повністю. Вчителі забезпечили виконання вимог програм щодо :

- проведення контрольних, лабораторних, практичних, творчих робіт;
- оцінювання результатів освітньої діяльності учнів;

У відповідності з річним планом, перевіркою адміністрації були охоплені всі навчальні предмети і всі вчителі.

Результати перевірок узагальнено в наказах з основної діяльності по закладу.

Таким чином, робота з реалізації освітньої програми та навчального плану повністю завершена.

Забезпеченість підручниками та навчальними програмами

У минулому навчальному році шкільний компонент був цілком забезпечений навчальними програмами та навчальними підручниками, рекомендованими до використання в навчально-виховному процесі Міністерством освіти і науки України. Бібліотечний фонд становив:

- фонд підручників – 3829 примірника;
Для 1-4 класів – 784 примірників;
Для 5-9 класів – 3045 примірників

Особливості організації освітнього процесу

У минулому навчальному році на варіативну складову не було виділено жодної години.

Результати навчальних досягнень здобувачів освітнього процесу

Упродовж навчального року вдосконалювалася система оцінювання навчальних досягнень учнів, як засобу гуманізації освіти. Оцінювання навчальних досягнень учнів 1-2-3 класів здійснювалось вербально, 1-4 класів – за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень учасників освітнього процесу.

Усього по закладу - 79 учасників освітнього процесу. 1-4 – 33 д.

Атестовано бально – 46. На 7-9 б – 15 дітей. На 4-6 б – 23 д. На 1-3 б – 3 д
10-12б – 5 д.

Слід розробити кожному вчителю систему заходів, направлених на підвищення ефективності роботи педагогів в напрямку підвищення якості освіти.

Результати державної підсумкової атестації

Відповідно до Закону України « Про внесення змін до деяких законів України щодо ДПА та вступної кампанії 2025 року » здобувачі освіти , які завершують кожен рівень початкової, повної загальної середньої освіти , звільняються від проходження ДПА.

Методична робота

У 2024/2025 навчальному році педагогічний колектив працював над реалізацією **педагогічної теми** «Реалізація особистісно орієнтованої системи навчання через формування ключових компетентностей учнів на основі використання методів активного навчання та виховання». На виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України заклад освіти створював оптимальні умови для забезпечення конституційного права кожного громадянина на доступну, безоплатну і якісну освіту, отримання молоддю повної загальної середньої освіти. Заклад освіти здійснював свою діяльність відповідно до Статуту, який відповідає сучасним нормативно-правовим документам, що регламентують діяльність загальноосвітніх закладів.

Методична робота педагогічного колективу була спрямована на створення оптимальних умов для підвищення професійної майстерності вчителів, передбачала систематичну колективну та індивідуальну діяльність, яка сприяла підвищенню рівня методичної і фахової компетентності педагогічних працівників, впровадження в практику досягнень педагогічної науки, інноваційних освітніх технологій, передового досвіду, а саме:

- створення умов для розвитку інноваційної діяльності, педагогічної ініціативи вчителів для забезпечення рівного доступу кожної дитини до якісної освіти та отримання повної загальної середньої освіти на рівні Державних стандартів;
- оновлення освітнього процесу шляхом активного впровадження інноваційних технологій та поглиблення науково-теоретичної роботи;
- підвищення професійної компетентності вчителів;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з питань педагогіки, психології, фахових дисциплін, оволодіння технологіями пошуку і опрацювання необхідної інформації в Інтернеті та залучення учителів до використання інформаційних ресурсів;
- сприяння виробленню в учителів умінь і навичок самостійної методичної роботи з метою безперервного підвищення кваліфікації та вдосконалення педагогічної майстерності.

Усі напрямки освітнього процесу координувала методична рада. Засідання проводилися дистанційно.

Упродовж року в закладі працювали такі методичні спільноти :

1. Учителів предметів суспільно-гуманітарного циклу (керівник Козярук С.Г)
2. Учителів предметів природничо-математичного циклу (керівник Обребська Н.В.)
3. Учителів початкових класів (керівник Козярук Л.С.)
4. Класних керівників (керівник Баранівська О.М.)
5. Художньо-трудового(керівник Репневська І.Б.)

Методичні об'єднання відігравали головну роль в реалізації головних завдань та методичної проблеми закладу. На засіданнях ШМС обговорювались питання результатів ДПА, ЗНО, контрольних робіт учнів, надавалась методична допомога педагогам, що атестуються тощо. На заключних підсумкових засіданнях шкільних методичних об'єднань зроблений аналіз їх роботи за рік, складені проекти планів роботи на наступний навчальний рік. Здійснювалось планове проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (дистанційно).

Підсумки атестації педагогічних працівників закладу освіти у новому навчальному році відображено у наказі «Про підсумки атестації педагогічних працівників ».

Згідно з річним планом роботи у минулому навчальному році проведені всі педради, наради при директорові були проведені.

Упродовж року здійснювався моніторинговий підхід до якості навчальних досягнень учнів, взагалі всього освітнього процесу, а саме: моніторинг результатів ЗНО, моніторинг

діяльності шкільних методичних спільнот, моніторинг роботи з обдарованими учнями, моніторинг рівня знань, умінь та навичок учнів з української мови, математики.

В умовах карантинних обмежень, пов'язаних з російською агресією, учителі успішно застосовували засоби дистанційного навчання. Це дало можливість успішно виконати всі навчальні програми у повному обсязі.

Аналіз стану методичної роботи дає підставу вважати, що процес реалізації педагогічним колективом загальношкільної методичної проблеми здійснювався на належному методичному рівні.

У наступному навчальному році слід:

1. Освітній процес спрямувати на підвищення рівня знань, умінь та навичок дітей, усунення прогалин у знаннях шляхом посилення індивідуалізації та диференціації освітньої діяльності, свідомого вмотивованого ставлення до навчання кожного учасника освітнього процесу, роботу з обдарованими дітьми;
2. Працювати в напрямку забезпечення наступності між початковою, основною школою, враховуючи психологічні особливості та рівень пізнавальної діяльності дітей різних вікових груп, враховуючи вимоги Державних стандартів початкової і базової загальної середньої освіти;
3. Вдосконалювати методичну роботу з підготовки та участі випускників в ДПА, спрямувавши її на високий результат;
4. Працювати в напрямку підвищення рівня професійної майстерності та мобільності педагогічних працівників в умовах неперервної освіти;
5. Сприяти втіленню в практику роботи педколективу новітніх освітніх технологій, оволодівати інструментами дистанційного навчання;
6. Продовжити роботу з моніторингу якості освіти, що сприяє результативності роботи педколективу.

Робота з обдарованими та здібними дітьми

У річний план роботи гімназії внесено розділ: “Робота з обдарованими та здібними дітьми» й визначено мету: “Розвиток самостійності дітей у науково-дослідницькій діяльності шляхом індивідуальної роботи з обдарованими дітьми, активізація процесів самовираження, самореалізації та саморегуляції” та завдання: створення науково обґрунтованих умов для безперервного інтелектуального розвитку учня; формування різних вікових груп навичок до самостійної дослідницької роботи.

Поряд з позитивним у роботі з обдарованими та здібними дітьми є певні недоліки, які слід врахувати і спланувати їх усунення:

- недостатньо ефективна та якісна підготовка дітей до олімпіад та конкурсів;
- несистематично проводиться позакласна робота з предметів: вікторини, конкурси, інтелектуальні ігри тощо;
- недостатньо масовою була участь у дистанційних конкурсах

Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

У зв'язку з практичною спрямованістю навчання продовжено роботу щодо оснащення необхідним сучасним обладнанням та навчально-методичним забезпеченням навчальних кабінетів та груп дошкільного підрозділу. У закладі освіти функціонують 11 навчальних кабінетів, з них: 4 кабінети початкової школи, 7 предметних кабінетів.

Кабінети відповідають нормативним та санітарно-гігієнічним вимогам, Положенню про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, а саме:

- естетичний вигляд кабінету;
- відповідність навчально-матеріальної бази сучасним вимогам;
- навчально-методичне забезпечення кабінету;
- національне виховання;
- організація безпеки життєдіяльності.

У кабінетах, класних кімнатах зроблені капітальні та ґрунтовні поточні ремонти, після яких кабінети набули новий естетичний вигляд, відповідають сучасним вимогам.

Робота бібліотеки

XXI століття – це час переходу високотехнологічного суспільства, у якому якість людського потенціалу, рівень освіти і культури свого населення набуває ваги для економічного та соціального розвитку держави. Національна доктрина розвитку освіти визначила, що головною метою системи освіти є створення умов розвитку і самореалізації кожної особистості.

Оперативне й повноцінне забезпечення інформаційних потреб закладу - одна з основних функцій сучасної бібліотеки. Незамінним джерелом знань і невичерпним джерелом духовного багатства кожної людини є книга. Як не можна уявити собі навчального закладу без книги, так не можна уявити його без бібліотеки.

Шкільна бібліотека є справжнім центром пропаганди книги, надійним помічником учителів у навчанні та вихованні учнів. Це сучасний інформаційний центр забезпечення учнівського та педагогічного колективів необхідною інформацією.

Уся робота шкільної бібліотеки проводиться відповідно до плану роботи, у тісному контакті з педагогічним колективом. План роботи бібліотеки затверджується щорічно на засіданні педагогічної ради.

Широкою популярністю у читачів користуються книжкові виставки. При організації книжкових виставок враховуються вікові особливості читачів.

Дітям бібліотека допомагає знайти додаткові матеріали про народні звичаї, народну мудрість. Шкільна бібліотека проводить заходи, які сприяють більш поглибленому вивченню знань, їх систематизації, розвивають навички самостійної роботи такі заходи як вікторини: «Подорож до казки», «Хто цей літературний герой?», «Україно, моя Україно», години творчості «Я хочу прочитати вам...», тематичні дискусії «Про книгу та бібліотеку», «Книга в твоїх руках».

Основні напрямки і завдання роботи бібліотеки :

Орієнтуючись на національну доктрину розвитку освіти в Україні в XXI столітті визначила, що головною метою української освіти є створення умов для розвитку і самореалізації кожної особистості.

Виходячи з цього бібліотека визначила наступні завдання:

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти;
- виховання мислячого, вдумливого, грамотного книго користувача;
- всебічне сприяння підвищенню фахової майстерності педагогів.

Загальний фонд підручників: 2430 підручників

1-4 кл – 365 підручників

5-9 кл – 2044 підручників

Соціальний захист учнів та робота з дітьми пільгових категорій

Упродовж минулого навчального року робота закладу освіти щодо соціального захисту дітей пільгових категорій була спрямована на дотримання Конвенції ООН «Про права дитини», виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування», «Про додаткові заходи щодо вдосконалення соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями», «Про додаткові заходи щодо посилення соціального захисту багатодітних і неповних сімей», «Про затвердження комплексних заходів щодо профілактики бездоглядності та правопорушень серед дітей, їх соціальної реабілітації»

Практичний психолог Смалківська Т.М. координувала роботу класних керівників, соціально-психологічної служби закладу освіти щодо оформлення та ведення соціальних паспортів класів, підготовки необхідної інформації, документів, проводив консультації, інструктажі щодо організації роботи з дітьми пільгового контингенту; організовувала роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами дітей з питань охорони прав та інтересів дитини; брав участь у проведенні первинних та контрольних обстежень умов життя і виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, (двічі на рік), а також дітей і підлітків, батьки яких не забезпечують їм належного виховання та утримання; вивчав

адаптацію дітей у прийомних сім'ях, захист їх прав та інтересів; контролювала забезпечення дітей пільгових категорій безкоштовним харчуванням згідно з вимогами чинного законодавства.

Створено банк даних дітей пільгових категорій, що постійно оновлюється.

Виконуючи основні завдання психологічної служби, проводилась робота по сприянню повноцінному особистісному розвитку дітей з урахування їх вікових індивідуальних особливостей, здібностей, нахилів та інтересів, а саме:

- створення умов для формування соціально – психологічної культури педагогів, батьків, залучення їх до знань для оптимізації міжособистісних стосунків, подолання труднощів спілкування; булінгу,
- забезпечення дітей початковими знаннями про права та свободи дітей (як маленьких людей і юних громадян), а також відомостями про правові норми, що регулюють відносини практично в усіх сферах суспільного життя;
- забезпечення індивідуального підходу до кожної дитини на основі її психолого-педагогічного вивчення;
- профілактика відхилень в інтелектуальному та особистісному розвитку дитини;
- пропаганда здорового способу життя, здійснення превентивного виховання, профілактика алкоголізму, наркоманії, злочинності;
- орієнтування дітей на загальнолюдські й національні цінності на засадах поваги до прав і свобод людини і громадянина та дотримання правових норм, правомірної поведінки й толерантного спілкування;
- забезпечення захисту прав, повноцінного життя, розвитку та виховання дітей пільгового контингенту;
- формування всебічно розвиненої особистості, здатної до повноцінного життя у суспільстві;
- поліпшення стану здоров'я шляхом профілактики захворювань;
- забезпечення покращення умов розвитку, виховання і освіти дітей;
- забезпечення підтримки творчо обдарованих дітей, розвитку їх здібностей.

Задача психологічної служби - своєчасно виявити дітей з симптомами неблагополуччя в моральному розвитку і поведінці та вжити заходів для попередження подальшої соціальної деформації особистості, а по можливості й зменшити кількість таких дітей. З цією метою проводяться індивідуальні та групові консультації з дітьми, педагогами, батьками; для класних керівників школи проведено семінари «Права дитини», «Важкі діти». Окрім цього в закладі регулярно проводяться соціально-психологічні дослідження, моніторинги.

У закладі складено соціальний паспорт, діти пільгової категорії взяті на облік.

Індивідуальне навчання

На виконання Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» від 15.08.2011 №872 (зі змінами, внесеними Постановою КМ від 09.08.2017 [№ 588](#)), листа Міністерства освіти і науки України «Про організацію інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» від 18.05.2012 року № 1/9 – 384, «Щодо посадових обов'язків асистента вчителя» від 25.09.2012 року № 1/9-675, Постанови КМУ від 15.08.2011 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», Постанови КМУ від 14.02.2017 № 88 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами», Постанови КМУ від 15 листопада 2017 р. № 863 «Про внесення змін до Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами», Наказу МОНУ від 01.02.2018 № 90, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.02.2018 за № 226/31678 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року № 1205», Наказу МОНУ від 08.06.2018 № 609 «Про затвердження Примірної постанови про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі

загальної середньої та дошкільної освіти», Наказу МОНУ від 23.04.2018 № 414, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.05.2018 за № 582/32034 «Про затвердження Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах закладів загальної середньої освіти», листа МОНУ від 05.02.2018 № 2.5-281 (Роз'яснення щодо тривалості уроків в інклюзивних класах і функціональних обов'язків асистента вчителя), Листа МОНУ від 08.08.2013 № 1/9-539 «Про організаційно-методичні засади забезпечення права на освіту дітям з особливими освітніми потребами», витягів з протоколів засідання психолого-медико-педагогічної консультації, заяв батьків та з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільстві у 2024/2025 навчальному році був утворений клас з інклюзивним навчанням:

2клас – інклюзивний клас - 8 учнів в т.ч. учень– Кошовий Давід Олександрович. Класний керівник - Карпенко Ольга Петрівна. Асистент вчителя – Панчук Ірина Павлівна.

3 клас – педагогічний патронаж, Тимощук Ярослав Богданович. Класний керівник – Козярук Любов Семенівна.

Для учнів з особливими освітніми потребами наказом було затверджено склад команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами, до якої на постійній основі були залучені вчителі-предметники, які викладають у даному інклюзивному класі, та інші залучені фахівці. Команда супроводу в складі постійних учасників та залучених фахівців в активній співпраці з батьками учнів з особливими освітніми потребами розробили індивідуальні програми розвитку для дітей та систематично проводили моніторинг її виконання з метою коригування та визначення динаміки розвитку дитини.

Були затверджені адаптовані та модифіковані навчальні програми для реалізації індивідуального навчання (протоколи засідань команд психолого-педагогічного супроводу дітей).

Розклад навчальних та корекційно-розвиткових занять для учнів з особливими освітніми потребами був затверджений директором гімназії, погоджений з батьками учня.

Облік навчальних занять здійснювався в окремих журналах державного зразка..

Контроль індивідуальних навчальних програм з предметів із відповідною їх модифікацією, перевірка та затвердження календарного планування, організація методичної роботи, щодо розвитку компетентностей педагогів інклюзивному класі, методичний супровід навчання учнів з ООП, аналіз результативності навчального процесу та рівень навчальних досягнень учнів здійснювався заступником директора з навчально-виховної роботи.

Навчання учнів здійснювалось з урахуванням особливостей освітніх потреб учнів на основі використання особистісно-орієнтованого підходу. Оцінювання навчальних досягнень дітей з особливими освітніми потребами здійснювалось вербально.

Упродовж 2024/2025 навчального року постійно проводилася інформаційно-просвітницька робота та заходи щодо організації взаємодії та взаєморозуміння між учасниками освітнього процесу, формування толерантного ставлення до учнів з ООП.

Доступність – це одна з умов забезпечення права на освіту для всіх здобувачів освіти, у тому числі з інвалідністю

Хто має право на організацію педагогічного патронажу

Педагогічний патронаж може бути організований для осіб, які:

- 1) здобувають початкову, базову середню освіту та проживають у селах і селищах (у разі якщо кількість здобувачів освіти не дозволяє утворити клас);
- 2) осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні в закладах охорони здоров'я або яким надається реабілітаційна допомога у стаціонарних умовах (якщо такі особи не можуть відвідувати навчальні заняття у класах, створених безпосередньо за місцем лікування або надання реабілітаційної допомоги);
- 3) осіб, які за станом здоров'я не можуть здобувати повну загальну середню освіту за денною формою (відповідно до висновку лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони здоров'я

або медичного висновку про стан здоров'я дитини за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України);

4) осіб, взятих під варту або засуджених до позбавлення волі на певний строк, для яких організовується здобуття освіти відповідно до законодавства (у разі якщо кількість здобувачів освіти не дозволяє утворити клас);

5) дітей-біженців, дітей, чиї батьки, інші законні представники звернулися із заявами про визнання біженцями або особами, які потребують захисту, дітей іноземців та осіб без громадянства, які утримуються в пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства.

Педагогічний патронаж організовується для осіб віком **до 18 років** (за винятком випадків, коли тривалість здобуття освіти осіб з особливими освітніми потребами було продовжено відповідно до законодавства).

Документи, які потрібно надати навчальному закладу для організації педагогічного патронажу:

- заява від одного з батьків;
- довідка (висновок) лікарсько-консультаційної комісії про стан здоров'я.

Якщо до переведення на педагогічний патронаж дитина навчалася в школі **за місцем проживання, то вчителі приходитимуть до неї додому** за розкладом, узгодженим із батьками. Якщо ж школа розташована далеко (а переходити в іншу, ближчу, не хочеться), то тут уже як домовитесь: дитина може приїжджати у визначені дні, аби займатися очно, а також можна використовувати засоби для онлайн-навчання.

Що таке інклюзивна освіта?

Інклюзивна освіта дає можливість усім учням повному обсязі брати участь у житті колективу дитячого садка, школи, дошкільному та шкільному житті.

Інклюзивне навчання — це система освітніх послуг, що базується на принципі забезпечення основного права дітей на освіту та права навчатися за місцем проживання, яка передбачає навчання в умовах загальноосвітнього закладу.

Інклюзивна освіта — це процес, у якому школа намагається відповідати на потреби всіх учнів, вносить необхідні зміни до навчальної програми та ресурсів, щоб забезпечити рівні можливості.

ПЕРЕВАГИ ІНКЛЮЗИВНОЇ ОСВИТИ:

- Діти навчаються разом у звичайній школі.
- Поліпшується моторний, мовний, соціальний, емоційний розвиток дитини.
- Діти отримують можливість жити разом з батьками.
- Оволодіння новими вміннями та навичками відбувається функціонально.
- Навчання проводиться з орієнтацією на здібності та інтереси дітей.
- У дітей є можливість для налагодження дружніх стосунків з ровесниками.
- Діти з особливими потребами отримують ефективну освіту, щоб жити повноцінним життям.

Переваги для дітей без особливих потреб:

- вчаться природно сприймати і толерантно ставитися до людських відмінностей;
- вчаться налагоджувати й підтримувати дружні стосунки з людьми, які відрізняються від них;
- вчаться співробітництву;
- вчаться поводитися нестандартним чином, бути винахідливими, а також співчувати іншим.

Переваги для родин:

- Батьки отримують інформацію про типовий і атиповий розвиток дітей.
- Родини одержують підтримку з боку інших батьків.
- Батьки беруть активну участь у визначенні навчальних цілей і завдань для дітей.

- Всі батьки стають частиною шкільної спільноти.

Переваги для вчителів та інших фахівців:

- Вчителі інклюзивних класів краще розуміють індивідуальні особливості учнів.
- Вчителі оволодівають різноманітними педагогічними методиками, що допомагає їм ефективно сприяти розвитку дітей з урахуванням їхньої індивідуальності.
- Спеціалісти (медики, педагоги спеціального профілю, інші фахівці) навчаються працювати в команді.

Інклюзія в нашій школі означає розкриття кожного учня. Інклюзія враховує потреби дітей, створюються спеціальні умови, підтримка, необхідні учням і вчителям для досягнення успіху.

Усі основні приміщення закладу мають природне освітлення. Світло на робочі місця падає ліворуч. При оздобленні навчальних приміщень враховано такі вимоги: стіни світлих тонів; меблі, парти – кольору натурального дерева; класні дошки темно-зеленого кольору, стелі, двері, віконні рами – білі. Розташування меблів і обладнання, декоративних рослин сприяє максимальному використанню денного світла і рівномірному освітленню приміщень. З вересня по травень у приміщеннях рівень освітлення підвищується за допомогою штучного освітлення – люмінесцентних ламп. У закладі дотримується повітряно – тепловий режим. Приміщення обладнані системами опалення та вентиляції, що забезпечують сприятливі мікрокліматичні умови внутрішнього середовища. Чистота повітря у закладі забезпечується регулярністю вологого прибирання, використанням всіх видів провітрювання (наскрізне, кутове, одностороннє). Навчальні меблі класних кімнат відповідають віковим та морфофункціональним особливостям дітей, враховується специфіка навчально – виховного процесу. Шкільна та пришкільна території підтримуються в належному стані. Територія, будівлі, приміщення належно художньо-естетично оформлені. Заклад повністю забезпечений необхідними навчальними площами.

Операційна ціль 2.1. Формування інклюзивного освітнього простору				
Взаємодія з фахівцями ІРЦ	Консультації та підтримка: Заклад освіти може звертатися до фахівців ІРЦ для отримання консультацій та підтримки з питань впровадження новітніх технологій, підбору програмного забезпечення та розробки навчальних матеріалів.			
Розширення практики індивідуального та інклюзивного навчання дітей з ООП;	Засідання на тему «впроваджувати інноваційні підходи, експериментувати з новими технологіями та методиками та аналізувати їх вплив на навчальні результати учнів.			
Операційна ціль 2.1. Формування інклюзивного освітнього простору				
Взаємодія з фахівцями ІРЦ	Консультування щодо роботи з дітьми які мають ООП	До 20.04	асистент	інформація
Операційна ціль 2.2. Реалізація заходів з протидії булінгу, мобінгу, фішингу, корупції				
Налагодження системи моніторингу і протидії булінгу, мобінгу	Організації зустрічі з представниками правоохоронних органів, соціальних служб, іншими фахівцями з запитань	Пр.міс	Прак.психолог	зустріч

	запобігання та протидії булінгу			
--	---------------------------------	--	--	--

Заходи щодо попередження та профілактики злочинів в учнівському середовищі

Відповідно до річного плану роботи проаналізована робота з попередження та профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, СНІДу серед дітей . Розроблено і проведено організаційні заходи з профілактики злочинності, правопорушень та бездоглядності серед неповнолітніх. Узятю на контроль питання:

- максимального охоплення дітей шкільного віку загальною середньою освітою;
- відвідування учнями школи навчальних занять;
- виконання заходів річного плану роботи гімназії щодо попередження правопорушень і злочинності.

У закладі розроблено систему роботи з профілактики правопорушень і злочинів серед учнів, яка охоплює такі напрямки:

- соціальна робота
- психолого-педагогічна робота;
- правове навчання і виховання;

Для подальшої правової освіти учнівської молоді навчальним закладом визначені шляхи її реалізації, розроблені заходи для вирішення конкретних завдань правового виховання, до яких віднесено:

- формування у кожного учня системи знань із питань основ держави і права та відповідних компетенцій, розвиток інтересів учнів до цієї галузі знань;
- формування потреби активно захищати у встановленому законом порядку свої права та законні інтереси, а також права та законні інтереси інших осіб;
- формування поваги до держави.

Заслужовують на увагу виховні години, які були проведені - «Основні аспекти правового виховання» (9 клас, класний керівник Карпенко В.М) «Правове виховання неповнолітніх» (8 клас, Пічкур А.В.) «Види відповідальності» (7 клас, класний керівник Баранівська О.М.).

Необхідною ланкою діяльності педагогів закладу освіти є правовиховна робота. Усвідомлюючи важливість радикальних змін у всіх сферах життя країни, вчителі впроваджували в практику правовиховної роботи нові підходи, спрямовані на створення системи виховання.

Робота з батьками

Упродовж навчального року з батьками дітей проводились профілактичні бесіди та, по необхідності, надавалася допомога у питаннях навчання та вихованні дітей. Організовувалися індивідуальні та групові зустрічі з батьками з обміну досвідом у вихованні дітей, бесіди з метою вирішення конфліктних ситуацій між дорослими та дітьми.

Для батьків сімей пільгових категорій були організовані і проведені індивідуальні консультації «Материнське і батьківське виховання» (виховання дитини з неповної сім'ї), «Профілактика йододифіцитних захворювань»; групові консультації «Формування здорової особистості, загартування і профілактика простудних захворювань»; «Особисте і суспільне при виборі професії»; «Підготовка старшокласників до самостійного життя»; «Соціальні групи в інтернеті: зворотна сторона медалі»; «Культура взаємовідносин юнаків та дівчат»; засідання батьківського всеобучу «Розвиток читацьких інтересів у дітей»; «Морально-правове виховання в сім'ї»; консультація - практикум «Як залучити підлітка до різних видів творчої діяльності» тощо.

Профорієнтаційна робота

Одним із напрямів роботи соціального педагога є профорієнтаційна робота Соціальним педагогом складено та реалізовано план роботи щодо професійної орієнтації дітей.

Шкільним психологом проводились тренінги і заняття з профорієнтації, де висвітлюються різні актуальні питання

Аналіз виховної роботи

У навчальному році виховна робота в була спрямована на реалізацію загальношкільної виховної теми: «Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ» і проводилась на науково-методичній основі відповідно до реалізації Концепції державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року.

Основна увага приділяється формуванню громадянина-патріота України, створенню умов для самореалізації особистості учня, відповідно до його здібностей, виховання громадянина з демократичним світоглядом і культурою, формування в учнів свідомого ставлення до свого здоров'я, належних гігієнічних навичок і засад здорового способу життя.

Головне завдання закладу – так побудувати виховну діяльність, щоб сама її організація, приклади авторитетних наставників-учителів, шкільне середовище виховували дітей у дусі патріотизму, глибокого розуміння історії свого народу, національної ідентичності, самобутності. Завдання педагогів полягало у тому, щоб слова «Україна», «патріотизм» набували для дитини особливого сенсу, тобто сприймалися «не лише розумом, а й серцем». Не менш важливим було повсякденне виховання поваги до Конституції держави, законодавства, державних символів – Герба, Прапора, Гімну. Важливим аспектом національно-патріотичного виховання є повага та любов до державної мови. Мовне середовище повинно впливати на формування учня-громадянина, патріота України.

Система виховної роботи

Завдання виховної системи:

- Виховувати дитину як громадянина країни, національно свідомого, життєво і соціально компетентного, здатного здійснювати самостійний вибір і приймати відповідні рішення у життєвих ситуаціях.
- Сприяти зростанню творчого духовного потенціалу особистості, розкриттю здібностей на кожному з виховних етапів.
- Розвивати дитяче самоврядування як осередок самореалізації громадянського виховання.
- Стимулювати саморозвиток, самовиховання, самоосвіту учнів та розвиток їх життєтворчої компетентності через участь у реалізації проектів соціального та благодійного напрямків.
- Створювати умови для розвитку життєтворчої компетентності учнів.
- Впроваджувати оптимальні методи, форми, засоби, що сприяють формуванню в учнівської молоді основ життєтворчості; розширення можливостей компетентного вибору особистістю свого життєвого шляху
- Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці
- Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації.

Для реалізації цих завдань у школі розроблений план виховної роботи навчального закладу та плани роботи класних керівників, які були затверджені на засіданні методичного об'єднання класних керівників. Ці плани охоплюють всі напрямки виховання: патріотичне, правове, моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне, екологічне, превентивне та включають у себе календарні, традиційні шкільні свята, заходи, конкурси, міські заходи щодо втілення національної програми «Діти України», «Комплексної програми профілактики злочинності і бездоглядності», «Програми профілактики ВІЛ-інфекції», заходи щодо зміцнення моральності та утвердження здорового способу життя та ін.

Виховна система школи базується на принципах, що визначають основні вимоги до процесу виховання особистості учня, до його змісту, організацій, форм, методів та прийомів.

Принципи виховної системи:

- принцип гуманізації і демократизації виховного процесу
- принцип зв'язку виховання з реальним життям

- виховання особистості в колективі в ході спільної діяльності
- єдність вимог і поваги до особистості
- послідовність, систематичність і єдність виховних впливів.

Виховна робота реалізується за такими **напрямами**:

- Виховання громадянської свідомості через учнівське самоврядування, формування активної життєвої позиції.
- Виховання правової культури та профілактика правопорушень.
- Фізичне виховання та пропаганда здорового та безпечного способу життя.
- Психологічна підтримка учнів та вихованців.
- Національно-патріотичне виховання.
- Екологічне виховання.
- Моральне виховання.
- Родинне виховання.
- Художньо-естетичне виховання.
- Розвиток творчих здібностей учнів.

Виховна робота була спрямована на реалізацію календарних, традиційних свят, конкурсів, заходів щодо втілення «Основних орієнтирів виховання учнів 1-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів»

- ціннісне ставлення до себе;
- ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей;
- ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;
- ціннісне ставлення до праці;
- ціннісне ставлення до природи;
- ціннісне ставлення до культури і мистецтва

Система виховної роботи закладу освіти забезпечує:

- активне залучення до процесу виховання батьківської громадськості;
- організацію методичної роботи з актуальних проблем виховання з педагогами, класними керівниками;
- розвиток активності школярів у різних видах діяльності та творчий розвиток здібностей, інтересів особистості у позашкільній діяльності;
- гуртування учнівських колективів навколо організації колективних творчих справ, участь у проектах;
- соціальну захищеність і підтримку учнів;
- співпрацю з дитячими молодіжними та громадськими організаціями, об'єднаннями, колективами;
- співробітництво з правоохоронними органами, соціальними службами з питань організації правової освіти, профілактичної роботи серед школярів;
- концентрацію сил педагогічного колективу за пріоритетними напрямками виховної роботи.

Система виховної роботи спрямована на створення умов для розвитку та самореалізації особистості кожної дитини. Пошук сучасних шляхів і засобів виховання школярів здійснюється на засадах педагогіки творчості і становить одну із найактуальніших проблем навчально-виховного процесу.

Серцевиною виховного процесу є особистість: її нахили, здібності, потреби, інтереси, соціальний досвід, самовідданість, характер.

Результатом виховної діяльності закладу є створення сучасної моделі випускника – людини, готової до самоосвіти, самовизначення та самореалізації у дорослому житті.

Для керування виховним процесом в закладі освіти створено методичне об'єднання класних керівників (керівник – Баранівська О.М.)

Методичне об'єднання класних керівників - структурний підрозділ внутрішньо-шкільної системи керування виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників.

Основні завдання шкільного методичного об'єднання класних керівників:

- підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки;
- забезпечення виконання єдиних принципових підходів до виховання й соціалізації учнів;
- озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями та знанням сучасних форм і методів роботи;
- вивчення, узагальнення та використання передового педагогічного досвіду роботи класних керівників;
- координування планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів класних колективів;
- сприяння становленню й розвитку системи виховної роботи класних керівників.

Функції шкільного методичного об'єднання класних керівників:

- організує колективне планування і колективний аналіз життєдіяльності класних колективів;
- координує виховну діяльність класних колективів та організує їхню взаємодію в педагогічному процесі;
- планує і постійно коригує принципи виховання та соціалізації учнів;
- організує вивчення та запровадження класними керівниками сучасних технологій виховання, форм і методів виховної роботи;
- обговорює соціально-педагогічні програми класних керівників і творчих груп педагогів, матеріалами узагальнення передового досвіду роботи класних керівників, матеріалами атестації класних керівників;
- оцінює роботу членів об'єднання, клопочеться перед адміністрацією школи про заохочення класних керівників.

Структура виховної роботи навчального закладу включає в себе і взаємодію закладу освіти з найближчим до неї середовищем на рівні сімей учнів: з батьками й особами, що їх замінюють, акцентуючи увагу на питаннях соціалізації дітей і молоді в тому чи іншому аспекті.

На належному рівні проводилася **патріотична, правовиховна робота** та робота з протидії усім видам насильства. У закладі заплановано і проведено: уроки мужності;; благодійні акції «Допоможи воїнам», «Діти дітям»; акція «16 днів без насильства»; Всеукраїнський тиждень права.

З метою **формування здорового способу життя**, забезпечення повноцінного розвитку дітей організована робота з попередження дитячого травматизму, створено комісію з розслідування нещасних випадків, ведеться «Журнал реєстрації нещасних випадків, що трапились з учнями закладу освіти».

Аналіз роботи з попередження дитячого травматизму проводиться два рази на рік. З метою збереження життя та здоров'я учнів учителями-предметниками проводяться інструктажі з техніки безпеки під час проведення лабораторних та практичних робіт, записи про які відмічаються у спеціальних та класних журналах. Особлива увага збереження життя та здоров'я дітей приділяється на уроках фізкультури.

Педагогічний колектив ознайомлений з результатами обстежень учнів, стан здоров'я кожної дитини враховується під час навантаження на уроках та в позаурочний час.

На виконання методичних рекомендацій Міністерства освіти та науки України у школі проведений Тиждень безпеки дорожнього руху. Класними керівниками були проведені бесіди з правил дорожнього руху; батьківський лекторій «Навчання дітей правилам дорожнього руху»; конкурс малюнків «Дорожня азбука», бібліотечна виставка «Правила дорожнього руху. Обережно, діти на дорозі!», спортивні змагання «Правила дорожнього руху – гідні поваги»; оформлено куточок безпеки дорожнього руху; конкурс на кращий твір з теми

«Безпечна дорога». Відповідно до плану роботи проводяться лекції щодо запобігання поширенню алкоголізму, наркоманії, тютюнопаління, ВІЛ-інфекції, СНІДу.

Щоденно контролювався **стан відвідування учнями занять**, щомісяця проводилися рейди з профілактики правопорушень та злочинності серед учнів: „Урок”, «Ні!»запізненням». Систематично проводилася робота проти запізнення учнів до школи: бесіди з учнями, батьками. Батьки учнів, які систематично порушують Статут школи, запрошувалися на Раду профілактики та офіційно попереджалися про наслідки таких порушень.

Питання **безпеки життєдіяльності**, створення належних санітарно-гігієнічних умов та **профілактика травматизму** є одним із найважливіших у роботі навчального закладу. У навчальному закладі забезпечено безпечні та нешкідливі умови навчання, фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, режиму роботи, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів і вихованців.

Кожним класним керівником розроблено комплект бесід із безпеки життєдіяльності для свого класу. Бесіди на навчальний рік було складено відповідно до поданих тем:

- Безпека в побуті (опіки, отруєння, безпека з вогнем, побутова хімія і т.д.).
- Безпека на ігрових, спортмайданчиках (рухливі ігри, спортінвентар).
- Безпека перебування в школі.
- Безпека перебування біля водоймищ.
- Дорожньо-транспортний травматизм.
- Пожежна безпека.
- Електротравматизм та його попередження.
- Безпека в надзвичайних ситуаціях.
- Безпека праці.
- Особиста гігієна та здоровий спосіб життя.
- Надання першої долікарської допомоги.
- Життя людини – найдорожча цінність (попередження суїцидальної поведінки дітей).

Дані бесіди сплановано також у планах виховної роботи класних керівників. Перед канікулами проводиться комплексна бесіда з безпеки життєдіяльності. Класні керівники проводять цю бесіду в останній день перед канікулами.

На відповідних сторінках класного журналу, ведеться облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності. Позапланові бесіди проводиться класними керівниками тоді, коли видано наказ по школі, відповідно до якого й необхідно провести дану бесіду. У закладі освіти проводиться системний і постійний контроль за проведенням зазначених бесід та інструктажів. З метою попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму, узагальнення та розповсюдження кращих форм і методів профілактичної роботи серед дітей, прищеплення навичок безпечної поведінки на дорозі, запобігання випадків травмування дітей в автопригодах під час руху в школі був проведений Тиждень безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі». З метою попередження травматизму неНа

У рамках державної програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів», використовується один з основних напрямків формування особистісного «Я», допомога в самореалізації через роботу органу **учнівського самоврядування**.

Виходячи із загальношкільної виховної проблеми, головна увага приділялася формуванню громадянина – патріота України, створенню умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів, виховання громадянина з демократичним світоглядом і культурою, який не порушує прав і свобод людини, виховання в учнів свідомого ставлення до свого здоров'я, формування належних гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, зміцненню фізичного здоров'я дітей, розвитку творчих здібностей для задоволення морально-духовних запитів через участь у різноманітних конкурсно-ігрових програмах, святах, фестивалях, створенню сприятливого психологічного мікроклімату, створенню умов для задоволення соціальних проблем – залучення до активної творчої діяльності дітей всіх соціальних груп, їх оздоровлення та організація змістовного відпочинку під час канікул

Робота практичного психолога

Психологічна служба закладу освіти створювала умови для саморозвитку дітей, організовуючи діяльність педагогів і батьків на основі принципів гуманізму, взаємодії, співробітництва, позитивного сприйняття і прийняття особистості, конфіденційності, особистісно-орієнтованого підходу з урахуванням індивідуальних особливостей.

Основною задачею соціально-психологічної служби було і залишається створення сприятливих умов для розвитку дитини, встановлення зв'язків і дружніх відносин між учнем, сім'єю та школою.

Психологічна служба закладу освіти в своїй професійній діяльності керується Законом України "Про освіту", Конвенцією ООН про права дитини, Правилами внутрішнього розпорядку школи, «Положенням про психологічну службу України».

У минулому навчальному році робота була націлена на реалізацію наступних завдань:

- здійснення особистісно-орієнтованого підходу до учнів, який передбачає розвиток творчих здібностей учнів, індивідуалізацію їх навчання з урахуванням інтересів і нахилів;
- забезпечення наступності між початковою, основною та старшою школами з урахуванням психологічних особливостей та рівня розвитку пізнавальної сфери учнів різних вікових груп. Створення належних умов для поступової адаптації учнів 1-х, 5-х класів до навчання у школі II ступеню;
- спрямування роботи на збереження контингенту дітей, що мають високий рівень інтелектуального розвитку та забезпечення їх необхідною психологічною підтримкою;
- продовження роботи щодо формування в учнів навичок здорового способу життя та його збереження;
- реалізація індивідуальних запитів педагогів, дітей, батьків щодо психологічної допомоги;

План роботи психолога щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу виконаний.

Охорона праці

Робота педагогічного колективу закладу освіти з охорони праці організована згідно із Законом України «Про охорону праці» та Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.

Стан роботи з охорони праці, виробничої санітарії під час освітнього процесу знаходиться під щоденним контролем адміністрації.

На засіданні педагогічної ради затверджено річний план роботи на навчальний рік, де передбачено розділ «Заходи з охорони праці».

З метою забезпечення реалізації державної політики в галузі охорони дитинства, проведено аналіз стану профілактичної роботи з питань безпеки життєдіяльності та охорони життя і здоров'я дітей, запобігання всім видам дитячого травматизму у навчальному закладі. За результатами аналізу з'ясовано, що систему роботи педагогічного колективу школи з попередження дитячого травматизму складають:

- планування та проведення профілактичних бесід з усіх видів дитячого травматизму класними керівниками з відповідною їх фіксацією в класних журналах та учнівських щоденниках;
- проведення вступного інструктажу учнів на початку навчального року;
- проведення первинних (вересень, грудень, травень) та цільових і позапланових інструктажів учнів у разі необхідності;
- організація позакласних виховних заходів з попередження дитячого травматизму;
- залучення спеціалістів до проведення профілактичної роботи;
- профілактична робота з батьками щодо попередження дитячого травматизму у побуті;
- розгляд та аналіз питань попередження дитячого травматизму на засіданнях педагогічних рад, нарадах при директорові, засіданнях методичних об'єднань класних керівників, нарад при заступнику директора по виховній роботі;

З метою ефективної організації роботи з попередження дитячого травматизму в школі видано накази:

- «Про організацію роботи з охорони життя і здоров'я учнів та попередження дитячого травматизму»
- «Про дотримання правил охорони праці, пожежної безпеки життєдіяльності під час проведення новорічних та різдвяних свят»
- «Про результати роботи з учнями щодо попередження травматизму за I семестр»
- «Про безпеку життєдіяльності учасників освітнього процесу під час літніх канікул»

Питання попередження дитячого травматизму були розглянуті на:

- педраді - «Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул»
- (травень);
- нарадах при директорові – «Про попередження дитячого травматизму під час організації навчально-виховного процесу» (вересень); «Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму» (травень);
- засіданні методичного об'єднання кл. керівників 5- 9 класів (вересень)
- класних батьківських зборах, про що є відповідні записи у протоколах батьківських зборів.

Слід зазначити, що в закладі створені безпечні умови для навчання та виховання учнів. Учасники освітнього процесу в цілому дотримуються санітарно-гігієнічних вимог та вимог безпеки під час проведення уроків та позакласних заходів. Відповідно до нормативних вимог з учнями проводилися інструктажі з техніки безпеки на уроках фізики, хімії, інформатики, трудового навчання, фізичного виховання, при організації екскурсій, культпоходів, ігор, індивідуальні бесіди тощо.

Одним із шляхів запобігання наявних негативних факторів та подолання їх наслідків, практичної реалізації завдань, визначених у державних документах, є впровадження в навчальний процес курсу «Основи здоров'я» (1-9 кл.), програма якого визначається практичним спрямуванням, передбачає формування основних моделей безпеки під час виникнення побутових, природних, техногенних надзвичайних ситуацій. Учні та працівники школи систематично проходять медичний огляд.

Робота з попередження усіх видів дитячого травматизму проводилась класними керівниками систематично. В календарних планах з виховної роботи є окремий розділ з попередження дитячого травматизму. Класні керівники регулярно проводили бесіди, тематичні класні години з профілактики травмування учнів. Усі бесіди та інструктажі фіксувались в класних журналах, журналах з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів.

Для удосконалення профілактичної роботи щодо запобігання дитячого травматизму серед учнів класними керівниками було проведено комплекс бесід:

- правила дорожнього руху;

Класні керівники провели додаткові бесіди з дітьми з попередження усіх видів травматизму

Вчителями проведено профілактичні бесіди за темами: «Правила поведінки з вибухонебезпечними предметами», «Правила поведінки під час повітряної тривоги»,

«Правила поведінки з газом», «Правила поведінки з вогнем», «Правила поведінки на воді та біля водоймищ», «Обережно! Ожеледиця», «Правила дорожнього руху», «Здоров'я – як його зберегти», «Азбука безпечної дороги», «Місце зупинки громадського транспорту – зона підвищеної небезпеки», «СНІД стосується кожного», «Права свої ти добре знай, обов'язки не забувай».

Управлінська та організаційна діяльність

Упродовж 2024/2025 навчального року адміністрацією закладу опрацьовувались, вивчались та аналізувались питання з управлінської, організаційної, освітньої діяльності, а саме:

- управлінська діяльність адміністрації та здійснення внутрішкільного контролю;
- організація освітнього процесу, рівень знань, умінь та навичок учнів, стан викладання предметів і курсів регіонального та шкільного компонентів базового навчального плану;
- організація роботи з охорони праці та попередження дитячого травматизму;
- охорона дитинства та робота з дітьми пільгового контингенту;
- кадрове забезпечення діяльності закладу освіти: атестація та проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
- організація роботи закладів освіти під час карантинних обмежень.

Цілеспрямовано проводилась робота щодо підвищення культури управління навчальним закладом, а саме:

- зміцнення виробничої дисципліни;
- розвитку інформаційного забезпечення всіх учасників освітнього процесу.

У закладі створені та працювали органи самоврядування: рада закладу, батьківська рада, батьківські комітети класів, методична рада, шкільна дитяча організація. За участю вищезазначених органів вирішувалися найбільш важливі питання діяльності закладу, залучення та використання поза-бюджетних коштів, розвиток матеріально-технічної бази, організація освітнього процесу.

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ

у новому навчальному році

Діяльність педагогічного колективу новому навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

- Продовжити впровадження в освітньому середовищі школи Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про базову загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року» наказів Міністерства освіти і науки України
- Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що ґрунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитино-центризму (орієнтація на потреби учня);
- Продовжити формування в учасників освітнього процесу ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник закладу освіти повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв'язувати проблеми;
- Створювати умови для формування в дітей громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;

- Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання дітей(створити безпечне та комфортне освітнє середовище);
- Створити належні умови освітнього процесу,
- Удосконалювати навчально-матеріальну базу, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, оволодівати і застосовувати на практиці інструментарії дистанційного навчання

ЗАВДАННЯ закладу освіти на новий навчальний рік

Спрямувати зусилля на реалізацію таких навчально- методичних проблем:

Педагогічна тема:

«Реалізація особистісно орієнтованого навчання з метою формування ключових компетентностей моделі випускника початкової, базової та старшої школи»

Методична тема:

«Використання іноваційних технологій навчання та виховання з метою формування життєвокомпетентної особистості».

Виховна тема:

«Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ».

З цією метою:

- Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних спільнот
- Сприяти впровадженню в практику роботи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів ,
- Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу.
- Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи. оволодівати інструментами дистанційного навчання. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
- Забезпечити виконання плану проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації .
- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників
- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими дітьми шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях тощо.
- Продовжити роботу по формуванню навичок здорового способу життя.
- Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу, оволодівати інструментами дистанційного навчання. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
- Забезпечити виконання плану проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації .
- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників
- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими дітьми шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях тощо.
- Продовжити роботу по формуванню навичок здорового способу життя

СЕРПЕНЬ					
Розділ І. Організаційно-навчальна робота.					
	Підготовка до серпневої конференції та нарад учителів.	4		Наказ	
1	Комплектування 1- 9-х класів, дошкільного підрозділу	4	директор	Наказ	
2	Закріплення приміщень за класними колективами	4	директор	Наказ	
3	Призначення класних керівників, завідуючих ШМС, кабінетами	4	ЗНВР	Наказ	
4	Складання розкладу уроків	4	ЗНВР	Розклад	
5	Складання тарифікаційних списків	4	Директор, заступник,	Наказ	
6	Оформлення робочої документації, подання звітів	До 01.09		Довідка Звіт	
7	Складання графіка видачі підручників	До 28.08	бібліотекар	Графік	
8	Розподіл обов'язків між адміністрацією та членами колективу.	4	директор	Наказ	
9	Педагогічна рада: Педагогічна рада –29 серпня 2025 р. 1. Про вибори секретаря педагогічної ради 2. Підсумки роботи КЗ «Переможнянська гімназія » у 2024-2025 н. р. та завдання на 2025-2026 н. р. 3. Про посилення заходів безпеки під час освітнього процесу в умовах воєнного стану. 4. Про визначення форм організації освітнього процесу в 2025-2026 н.р. 5 Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в початкових класів. 6. Про оцінювання у 5-8 класах НУШ особливості та проблеми наступності . 7. Про основні напрямки роботи щодо подолання освітніх втрат . 8 Обговорення і затвердження річного плану роботи гімназії на 2025-2026 н. р., шкільної бібліотеки, шкільного психолога гімназії. 9. Про схвалення Освітньої програми гімназії , Модельних навчальних програм 5-8 класів, календарних планів учителів гімназії та вихователів ГПД . 10. Про організації роботи з дітьми, які будуть навчатися за сімейною формою навчання. 11. Затвердження індивідуального навчального плану учнів початкової ланки , які будуть навчатися на індивідуальній формі навчання (педагогічний патронаж), індивідуальне навчання. 12. Про доцільність проведення навчальної практики. 13. Про роботу дошкільного підрозділу « Казка» в умовах воєнного часу та затвердження режиму роботи дошкільного підрозділу (згідно Листа МОН 28.06.2023 «Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів». 14. Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу під час війни. 15. Про погодження плану роботи методичної ради гімназії 16. Про впроваджувати в освітню діяльність закладу освіти електронного журналу «Нові знання » та електронного щоденника. Схвалення Положення про електронний щоденник. Затвердження Інструкції ведення електронного щоденника. 17. Про педагогічне навантаження працівників гімназії . 18. Про курсову перепідготовку педагогічних працівників у новому навчальному році.	4	директор директор заступники бібліотекар спец.з ОП учителі директор вихователі	Протокол	

	19.Про нове Положення атестації педагогічних працівників у 2025 році(Наказ МОН від 09.09.2022року). 20. Про особливості структури навчального року в умовах Военного стану. 21. Про організацію освітньої роботи, національно-патріотичного виховання у закладі освіти 22 Про методичні рекомендації щодо здорового способу життя та фізкультурно-спортивної роботи 23 Про основні аспекти виховної роботи з дітьми у 2025-2026 н. р. та методичні рекомендації щодо її організації 24. Різне:		Заступник директора		
10	Контроль за проходженням медобстеження працівників гімназії	4	директор	Наказ Оформлення мед книжок	
11	Облік дітей по мікрорайону	4	ЗНВР	Звіт	
12	Складання графіку чергування учителів	До 05.09	Пед.-орг	Графік	
13	Складання графіку чергування класів	До 02.09	Пед.-орг	Графік	
Розділ II. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Підготовка документації з внутрішньо шкільного контролю: - Електронні класні журнали; - Журнал відвідування учнями закладу освіти - Журнал обліку ГПД - Журнал інструктажу з ТБ	До 05.09	ЗВР	Журнали	
2	Складання відомостей про учнів, що потребують особливого контролю з боку педагогічного колективу, та залучення їх до позакласної та позашкільної виховної роботи.	4		Списки	
3	Оформлення особових справ 1-9 класів	4	Класні керівники	Особові справи	
4	Складання списків дітей-сиріт, з малозабезпечених сімей, тощо.Складання соціального паспорту.	До 10.09	Психолог	Списки Звіт	
5	Організація харчування дітей та дітей пільгових категорій	До 01.09	директор	Звіт	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Інструктивно-методична нарада з керівниками методичних спільнот з питань: - Планування роботи на новий навчальний рік; - Коригування планів роботи з керівниками методичних спільнот , керівниками творчих груп; - Вимоги стандартів освіти, програмне і навчально-методичне забезпечення; - Вивчення нормативних документів; - Ознайомлення з новинками методичної та педагогічної літератури; новими	4	Заступник директора	Протокол	

	документами Міністерства освіти і науки України.				
2	Огляд кабінетів. Підготовка до початку навчального року. Перевірка методичної бази кабінетів, їх санітарного стану.	4		Наказ	
3	Складання плану-сітки нарад, засідань Ш МС, предметних тижнів.	4	Заступники директора	Плани	
4	Забезпечити участь учителів в роботі предметних методичних спільнот громади	4		Звіт	
5	Провести діагностику професійної підготовки, потреб професійного становлення вчителів-предметників, класних керівників, проаналізувати дані діагностики та їхній облік під час планування методичної роботи.	До 02.09.	ЗНВР	звіт	
Розділ IV. Система виховної роботи та патріотичного виховання.					
1	Підготовка до Свята знань	4	Педагог-організатор	Сценарій	
2	Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя	До 05.09	Заступник директора	Наказ	
3	Аналіз працевлаштування учасників освітнього процесу.	4	Кл.керівник и	Довідка. Звіт	
4	Тематичні батьківські збори		Заступники директора	Протоколи	
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи					
1	Наказ «Про організацію з охорони праці»	4		Наказ	
2	Організація вивчення правил для учасників освітнього процесу, правил дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки на воді, в побуті, під час повітряної тривоги тощо та виконання цих правил	Протягом року	Заступник	Графік	
3	Перевірка та очищення всіх приміщень від сміття	4		Звіт	
4	Про організацію охорони праці	До 01.09	директор	Наказ	
5	Складання актів-дозволів на кабінети, спортивної кімнати, спортмайданчиків	4	директор	Акти-дозволи	
6	Проведення первинного інструктажу з підпрацівниками, технічними працівниками	4	директор	Звіт	
7	Провести вступний інструктаж, інструктаж з пожежної безпеки з учасниками освітнього процесу 1-9 класів, вихованцями д/в, вчителями й технічними працівниками	4	директор	Звіт	
8	Перевірити наявність та стан первинних засобів пожежогасіння в кабінетах та приміщеннях	До 25.08	директор	Звіт	
9	Привести в необхідну відповідність документацію з охорони праці і безпеки життєдіяльності в кабінетах	До 25.08	директор	Звіт	
10	Провести інструктивну нараду із завідувачами кабінетів, спортивною кімнатою	До 01.09	директор	Звіт	
11	Проводити консультації з питань охорони праці із завідувачами кабінетів, педагогічними і технічними працівниками	Протягом року	заступник директора	Звіт	
12	Про створення комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці	До 02.09	директор	Наказ	
13	Обновити куточок правил дорожнього руху, стенд ЦО	До 15.09	директор	Звіт	
14	Забезпечити в закладі санітарно-протиепідемічний режим, систематичне провітрювання кабінетів, вологе прибирання, тепловий і світловий режим, раціональну організацію відпочинку під час перерв, проведення фізкульт хвилинок на уроках та організацію допуску дітей до занять на уроках фізичної культури, трудового навчання	Протягом року	заступник директора	Звіт	
15	Класним керівникам розсадити дітей у класі з урахуванням зросту, слуху, стану здоров'я	До 03.09	класні керівники	Звіт	

16	Провести перевірку готовності кабінетів, до нового навчального року	До 02.09	директор		
ВЕРЕСЕНЬ					
Розділ I. Організаційно-навчальна робота.					
1	Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією на новий навчальний рік	01.09	директор	Наказ	
2	Про планування діяльності психологічної служби гімназії, соціальної служби, ведення нею документації та звітування про роботу	До 10.09	заступник	Наказ	
3	Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану	01.09	директор	Наказ	
4	Про структуру науково-методичної роботи з педагогічними кадрами та її організацію у новому навчальному році..	05.09	заступник	Наказ	
5	Про розподіл обов'язків з питань охорони праці та пожежної безпеки	1	директор	Наказ	
6	Про організацію та вивчення стану викладання предметів у 2025-2026 н.р.	02.09	заступник	Наказ	
7	Робота класних керівників з особовими справами згідно зі списками класів, перевірка наявності медичних карток, формування спеціальних медичних груп з фізичного виховання	1	Заступник директора	Особові справи	
8	Інструктивна нарада з питань планування, оформлення класних журналів, особових справ, ознайомлення з інструктивними документами., новими наказами МОН України Організація роботи з фізичної культури.	1	Заступник директора	Звіт	
9	Статистичний звіт	1		Звіт	
10	Складання календарних планів, планів виховної роботи	1	Вчителі-пре д, класні керівники	Плани	
11	Перевірка та погодження календарних планів, планів виховної роботи, ГПД	2	Заступник директора	Нарада при директорові	
12	Формування ГПД	1		Графік	
13	Складання графіку контрольних робіт	1		Графік	
Розділ II. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Підготовка документації з внутрішньо-шкільного контролю: - електронні класні журнали; - Журнал відвідування гімназії; - Журнал обліку роботи ГПД; - Журнал інструктажу з ТБ	05.09	заступник	Розклад	
2	Складання відомостей про дітей, що потребують особливого контролю з боку педагогічного колективу та залучення їх до позакласної роботи та позашкільної виховної роботи	4	директор		
3	Оформлення особових справ 1,9 кл	4	класні керівники		
4	Складання списків дітей-сиріт, з малозабезпечених сімей. Складання соціального паспорту	До 01.09	психолог		
5	Організація харчування	До 02.09	Директор		
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація					
1	Інструктивно-методична нарада з керівниками методичних спільнот з питань: - Планування роботи на новий навчальний рік; - Коригування планів роботи з керівниками творчих груп. - Обговорення інструктивно- методичних рекомендацій щодо викладання навчальних	4	Заступник		

	предметів/ інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2025/2026 навчальному році(додаток до листа МОН від 30.08.2024 1.1/15776-24. - Наказу МОН від 02.08.2024, 1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання » - Вимоги стандартів освіти, програмне і навчально-методичне забезпечення - Вивчення нормативних документів				
2	Огляд кабінетів. Підготовка до початку навчального року. Перевірка методичної бази кабінетів, їх санітарного стану.	4	директор	Наказ	
3	Складання плану-сітки нарад, засідань ШМС, предметних тижнів	4	заступник		
4	Забезпечити участь учителів в роботі предметних методичних спільнот	4	заступник	Плани	
5	Провести діагностику професійної підготовки потреб професійного ставлення вчителів-предметників, проаналізувати дані діагностики та їхній облік під час планування методичної роботи	До 05.09			
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Місячник безпеки життєдіяльності «Увага! Діти на дорогах»	Протяго м місяця	Кл.керівник и.	План Звіт	
2	Засідання МС класних керівників	4	Заступник	Протокол	
3	Тематичні батьківські збори. Класні батьківські збори(за планом виховної роботи)	4	Заступник	Протокол	
4	Організація та проведення Свята першого дзвоника.	01.09	Педагог -організатор	Сценарій	
5	Поповнення банку даних про соціально-незахищених дітей	До 09.09	Психолог	банк даних	
6	Проведення виборів членів учкому та членів учнівського комітету.	До 20.09	Пед.-організ	Протокол	
7	Створення Ради профілактики, складання плану роботи. Проведення першого засідання Ради з профілактики правопорушень	3-4	Педагог-організ	Наказ	
8	Складання розкладу виховних годин	2	Класні керівники	Розклад	
9	День довкілля, прибирання території, закріпленої за школою	3	Класні керівники	Звіт	
10	Організація роботи дітьми , схильними до правопорушень та встановлення контактів із кримінальною міліцією у справах неповнолітніх	1-2	Педагог-організатор	Звіт	
11	Організувати чергування дітей в кабінетах. Класних кімнатах, під час перерв	Протяго м року .Класні керівники	Педагог-організатор	Графіки	
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Маркування парт згідно з віковими категоріями дітей.	До 02.09		Звіт	
2	Розробити тематику бесід стосовно правил дорожнього руху, профілактики травматизму, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил безпеки під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії.	1	Класні керівники	План	

3	Підготовка необхідної документації та наочних матеріалів(про Правила дорожнього руху, поведінки на воді, користування електроприладами. Газом)	4	Класні керівники	Звіт	
4	Про надання і організацію безкоштовного харчування дітям пільгового контингенту.	2	директор	Звіт	
5	Ознайомлення учасників освітнього процесу із планом евакуації у разі тривоги та проведення тренувань.	Протягом року	Директор	Звіт	
6	Оформлення листків здоров'я у класі та доведення інформації до відома колективу.	3	Заступник директора	Звіт	
7	Перевірка забезпеченості закладу освіти засобами пожежогасіння	4		Звіт	
8	Підготовка реєстрації інструктажів під час проведення позакласної роботи	3	Спеціаліст з ОП	Журнал	
9	Укладання адміністрацією та профспілковим комітетом угоди з охорони праці на новий навчальний рік.	3		Угода	
10	Розробити заходи санітарно-гігієнічної пропаганди серед дітей і батьків.	3	Спеціаліст з ОП	Заходи	
11	Переглянути інструкції з охорони праці для професій та видів робіт.	вересень	Спеціаліст з ОП	інструкції	
12	Провести вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями навчального закладу з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять	2 вересня	Заст.директора, класні керівники	Звіт	
13	Провести первинні інструктажі з безпеки життєдіяльності в кабінетах закладу	Вересень	Зав.кабінетам	Звіт	
14	Розробити і ввести у дію інструкції для чергового вчителя, чергового адміністратора по огляду приміщень перед їхнім закриттям.	До 10.09	Директор	Інструкції	
15	Провести атестацію робочих місць учителів хімії, інформатики, фізики.	До 10.09	Директор	Акти	
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу.					
1	Проведення зондувальних контрольних робіт з української мови, математики. Мета: мати чітке уявлення про навчальні досягнення учнів на початок навчального року. Подолання освітніх втрат.	До 25.09		Наказ	
2	Організація груп подовженого дня (комплектування, розклад, зміст діяльності)	1-4	Заступник	Наказ	
3	Перевірка та погодження календарних планів, планів виховної роботи	1-2	Заступник	Наказ	
4	Контроль ТБ на робочих місцях(кабінети фізики, хімії, біології)	1	Директор	Наказ	
5	Нарада при директорові: Мета: вирішення перспективних і поточних питань роботи школи, раціональна і ефективна організація навчально-виховного процесу. 1.Підсумки організаційного періоду початку навчального року. 2.Про виконання внутрішкільного розпорядку всіма членами колективу. Про режим роботи гімназії. 3.Про працевлаштування учнів. Стан профорієнтаційної роботи. 4.Допуск дітей до занять на уроках фізичної культури .(надання довідок з визначенням груп :основної ,підготовчої та спеціальної), оцінювання та навантаження з фізичної культури. 5.Про подолання освітніх втрат учасників освітнього процесу.	3	Заступник директора Директор Класні кер	Протокол, наказ	
6	Про забезпечення підручниками і організацію конкурсу «Живи, книго»	2	бібліотекар	Наказ	
7	Оглядовий контроль(5- 8 класів)Мета: ознайомлення з класами , з'ясування їх потенційних можливостей.	3-4	директор	Виступ на батьків	

				ських зборах	
8	Контроль за організацією чергування Мета: перевірити якість чергування дітей у закладі освіти.	Вересень	Педагог-організатор	Звіт	
9	Контроль за здобуттям повної середньої освіти, працевлаштування випускників 9 класів. Мета: перевірити працевлаштування випускників.	1	директор	Звіт	
10	Вивчення рівня розвитку та адаптації учнів 1-х, 5 класів.	Протягом місяця	Директор, заступники	Виступ на батьківських зборах	
11	Про порядок організації безкоштовного харчування	1	директор	Наказ	
12	Складання графіка проведення батьківських зборів	1-3	ЗВР	Графік	
13	Попереджувальний контроль: з'ясувати питання про забезпечення дітей підручниками.	1-2	бібліотекар	Звіт	
14	Попереджувальний контроль. Мета: ввідний інструктаж. Виконання єдиних вимог до ведення зошитів, оформлення журналів, робота за новими програмами, перевірка особових справ.	1-3	Заступник директора	Нарада при директоріві	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Розподіл прибиральної площі між техпрацівниками.	1		Наказ	
2	Організація проведення вологого прибирання, провітрювання.	1-3	Тех..прац.	Звіт	
3	Складання графіку роботи технічного персоналу та розподіл виконання робіт.	1		Графік	
4	Поповнювати бібліотечний фонд новою науково-методичною та навчальною літературою.	Протягом року	директор	Звіт	
5	Придбання миючих засобів, інвентарю	Протягом року	директор	Звіт	
6	Проводити знімання та контролювати показники електро та газових лічильників	Щомісячно		Звіт	
ЖОВТЕНЬ					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Засідання Піклувальної ради, ради гімназії.	1	директор	Протокол	
2	Організація роботи педагогічного колективу щодо забезпечення виконання Закону України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», «Про мови».	Протягом року	директор	Заходи	
3	Продовжувати роботу зі зміцнення партнерських зв'язків зі школами громади	Протягом року	директор	Звіт	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Засідання атестаційної комісії. Знайомство з новим Положенням атестації та вимогами до творчого звіту.	До 20.10	директор	Протокол	
2	Організація роботи з атестації педагогічних кадрів: -знайомство з вимогами на вищу кваліфікаційну категорію; -підготовка проекту наказу про атестацію вчителів.		директор	Звіт Наказ	
3	Психолого-педагогічний семінар: «Шкільна оцінка очима психолога»	3	психолог	Звіт	
4	Засідання шкільних МС вчителів	1-3	заступник	Протоколи	
5	Вивчення роботи вчителів, які атестуються	Протягом року	заступник директора	Наказ	
6	Тиждень педагогічної майстерності вчителів історії, правознавства. Тиждень «Закон і ми».	1-4	вчителі історії	План Наказ	
7	Організація та проведення шкільних предметних олімпіад.	3-4	заступник	Наказ	
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Зустріч з працівниками поліції «Криміногенні ситуації, способи їх уникнення»	2	педагог-організатор	Звіт	

2	Акція «Милосердя» до Міжнародного дня людей похилого віку. Робота оперативних загонів(надання допомоги пенсіонерам, хворим людям).	1-4 Тиждень	педагог-організатор	Звіт	
3	Підготовка та святкування Дня працівників освіти. Випуск святкових газет, поздоровлення вчителів-ветеранів освіти з професійним святом . Акція «Не забувайте вчителів».	1-4	педагог-організатор	Наказ Сценарій	
4	Консультація для молодих класних керівників «Як зробити виховну роботу корисною і цікавою. Позакласна робота: пошуки, знахідки, успіхи».	1	заступник	Звіт	
5	Провести засідання загальношкільного батьківського комітету.	1		Протокол	
6	Забезпечення соціального захисту дітей незахищених категорій	1-4	психолог	Звіт	
7	Контроль за станом роботи з учнями, позбавленими батьківської опіки	1-4	директор	Звіт	
8	Тематичні виставки до визволення України від фашистських загарбників.	4	педагог-організатор	Звіт	
9	Засідання Ради з профілактики	3	педагог-організатор	Протокол	
10	Проведення свята «Ми роду козацького славні нащадки»	жовтень	педагог-організатор	Наказ Сценарій	
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей , заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Організація роботи з питань профілактики дитячого травматизму та запобігання його.	1-4	Заступник	Звіт	
2	Оформлення документів за підсумками медичного огляду.	1		Звіт	
3	Здійснення контролю за станом роботи їдальні щодо дотримання санітарних умов.	1	директор	Звіт	
4	Коригування системи заходів щодо профілактики наркоманії, СНІДу, захворювань, що передаються статевих шляхом серед дітей.	1	Педагог-організатор	Плани	
5	Контроль за дотриманням вимог техніки безпеки під час проведення позакласних заходів.	1-4	Заступник	Звіт	
6	Проведення інструктажів з охорони праці технічних працівників.	Жовтень, травень	Директор	Звіт	
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу.					
1	Тематичний контроль: індивідуальний та диференційований підхід до якості як засіб підвищення якості знань на уроках у 5-8 класах НУШ	1-4	Заступник	Наказ	
2	Перевірка підготовки вчителів до уроків(поурочні плани).	1	директор	Наказ Звіт	
3	Контроль за станом ведення класних журналів. Мета: культура оформлення журналу, своєчасність заповнення, контроль за дотриманням учителями правил введення класних журналів.	1-4	Заступник Директора	Наказ	
4	Контроль за підготовкою організації осінніх канікул. Мета: перевірити доцільність спланованих на осінні канікули заходів, їх відповідність віковій учнів та особливостям даного дитячого колективу.	4		План	
5	Забезпечити систематичний медичний контроль за станом здоров'я учнів, своєчасно проводити медичні огляди й щеплення згідно з графіком.	Протягом року	директор	Звіт Наказ	
6	Оглядовий контроль за проведенням класних годин. Мета: ознайомитися із системою проведення класних годин у початковій ланці, їх змістом, формою, результативністю.	2	Заступник	Засідання МО	
7	Відвідування уроків вчителів 1,5 класів. Мета: вивчення адаптаційного періоду учнів 1, 5 класів.	1-4	Заступник директора	Педагогічний консиліум	

8	Психолого-педагогічний консилиум: забезпечення наступності навчально-виховного процесу початкової та основної школи. Мета: вивчення труднощів навчання п'ятикласників, причин труднощів, розробка навчально-виховних заходів щодо усунення цих причин.	4	психолог	Рекомендації Наказ	
9	Нарада при директорі – 17.10. жовтня Мета: вирішення перспективних і поточних питань роботи гімназії, раціональна і ефективна організація освітнього процесу. 1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про організацію роботи з питань профілактики дитячого травматизму, запобігання його. Про ефективність роботи класних керівників з попередження дитячого травматизму. 3. Розвиток творчих здібностей учнів шляхом використання нових освітніх технологій на уроках: української мови та літератури, математики» 4. Про підготовку та проведення засідання педагогічної ради 5. Про проведення I етапу Всеукраїнських предметних олімпіад 6. Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників освітнього процесу 7. Про дотримання санітарно-гігієнічних норм 8. Про дотримання правил безпеки життєдіяльності дітей на уроках фізичної культури Різне: - Про готовність закладу до роботи у осіннього-зимовий період - Про оновлення складу ради гімназії - Про відвідування учнями навчальних занять	4	директор Заступник Педагог-організатор практичний психолог	Протокол Наказ	
10	Педагогічна рада 24.10.2025 1. Про виконання рішень попередньої педради. 2. Про отримання свідоцтв досягнень учасникам освітнього процесу випускних класів . 3. Стан викладання предметів ». 4. Організація роботи з фізичної культури „допуск учнів 1-9 класів до занять на уроках фізичної культури. 5. Про результати вивчення житлово-побутових умов учнів гімназії. 6. Про стан ведення електронних класних журналів 7. Про результати перевірки документів по роботі ГПД 8. Про підсумки проведення I етапу та участь у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін у новому навчальному році.. 9. Психологічний захист від насильства над дітьми в сім'ї Різне: - Про роботу педагогічних працівників, які атестуються	3	Директор Заступник Пед. організатор	Протокол Наказ	
11	Контроль за станом роботи з учнями, позбавленими батьківської опіки. Мета: вивчити умови проживання та виховання учнів. Позбавленими батьківської опіки.	1-4	директор	Наказ	
12	Контроль за відвідуванням, присутністю учнів на перших та останніх уроках. Мета: перевірити дисциплінованість та відповідальність дітей за виконанням статуту гімназії.	Протягом року	директор	Нарада при директорові Наказ	
13	Контроль за відпрацюванням робочого часу технічним персоналом	1-4	директор	Звіт	
14	Контроль за підготовкою організації осінніх канікул. Мета: перевірити доцільність спланованих на осінні	4	директор	Звіт	

	канікули заходів; їх відповідність вікові учнів та особливостям даного дитячого колективу.				
15	Поточний контроль: взаємовідвідування уроків учителями. Мета: вивчити стан взаємовідвідування уроків, визначити результативність такої форми контролю.	1-4	Заступники директора	Звіт	
16	Діагностичний контроль: стан адаптивності учнів 1,5 класів. Мета: виявлення дезадаптованих дітей, визначення причин дезадаптації.	1,2	директор	Психологічний консиліум	
17	Тематичний контроль: наступність у навчанні, адаптація дітей 5 класу. Мета: перевірити рівень сформованості ЗУН шляхом контрольних робіт у 5 класі.	1-4	Заступник директора	Психолого-педагогічний консиліум	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Проведення інвентаризації шкільного майна та обладнання.	1-4	Ком.інв.	Звіт	
2	Підготовка закладу освіти до осінньо-зимового періоду.	1-4	директор	Звіт	
Листопад					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Забезпечити проведення моніторингу ефективності управлінських рішень.	Протягом року		Рекомендації	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Тиждень професійної майстерності вчителів початкової ланки та вихователів ГПД.	4	директор	Наказ	
2	Круглий стіл: - як досягти успіху у навчанні, аби потім стати успішним у навчанні; - техніка спілкування вчителя з учнем; - огляд інформаційних збірників МОН України.	4	заступник	Звіт	
3	Відвідування тематичних уроків та позакласних заходів Мета: формування в учнів навичок виконання різних видів творчих завдань.	1-4	Заступник Директора	Звіт	
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Захист учнівських проектів «Психологічні причини вживання неповнолітніми алкоголю та наркотиків»	1-4	Педагог-організатор	Звіт	
2	Жива газета «Зроби свій вибір на користь життя»	4	Педагог-організатор	Звіт	
3	Засідання МС класних керівників.	3		Протокол	
4	Лінійка –реквієм «Трагедія мого народу – 33 рік»	4	Педагог-організатор	Протокол	
5	Свято «Мова моя калинова». Конкурс знавців української мови «Я пишаюся своєю мовою»	4	Класні керівники		
6	Бесіди «Небезпека на воді з появою першого льоду», «Пожежна безпека під час опалювального сезону».	Протягом місяця	класнікерівники		
7	Випуск бюлетеня «Бережи здоров'я»	4			
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Проведення профілактичного огляду, спортивного, технічного, електричного та протипожежного обладнання.	4	директор	Звіт	
2	Перевірка наявності куточків техніки безпеки у навчальних та службових приміщеннях.	1	директор	Звіт	
3	Проведення бесід про правила поведінки в громадських місцях, протипожежну безпеку.	1-4	заступник	Звіт	
4	Проведення профілактики травматизму під час навчального-виховного процесу з учнями, педагогічними працівниками, батьками.	1-4	Заступник директора	Звіт	
5	Аналіз виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом.	4	Голова П.К.	Профспілко-ві збори	
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації школи й аналізу якості навчально-виховного процесу.					

1	Тематичний контроль: формування в дітей санітарно-гігієнічних знань та навичок здорового способу життя на уроках з основ безпеки здоров'я, фізичного виховання. Мета: вивчення якості реалізації можливості навчальних предметів для формування знань і навичок здорового способу життя.	4	директор	Наказ	
2	Класно-узагальнюючий контроль 8-9 класи Створення умов для різнобічного розвитку й саморозвитку особистості, індивідуалізації та диференціації навчання, переходу на особистісно- орієнтовані педагогічні технології. Мета: виявити рівень навчальних досягнень учнів , вихованості та поведінки, якість роботи класних керівників, якість і методи викладання вчителів-предметників.	4	Заступник	Наказ	
3	Вибірковий контроль за веденням зошитів з української мови та математики. Мета: виконання орфографічного режиму, порядок перевірки письмових робіт. Визначити якість роботи вчителя із зошитами.	4	Заступник	Наказ	
4	Вибірковий контроль за проведенням індивідуальної роботи з учнями різних категорій. Мета: перевірити результативність виховної роботи з учнями, схильними до правопорушень, дітей із малозабезпечених сімей.	3	Заступник	Інформація на раду профілактики	
5	Контроль за проведенням батьківських зборів. Мета: перевірити тематику батьківських зборів, актуальність питань.	Листопада	директор	Засідання МО	
6	Контроль ведення класних журналів з питань тематичного обліку знань.	3	Заступники директора	Наказ	
8	Нарада при директорові 21.11 2025 1.Виконання рішень попередньої наради. 2.Забезпечення наступності освітнього процесу процесу початкової і середньої ланки («5 клас: від адаптації до успіху») 3.Стан ведення класних журналів, щоденників та іншої шкільної документації. Нормативність ведення шкільної документації. 1.Стан роботи шкільної бібліотеки, рівень позакласного читання учасників освітнього процесу. 2.Про підготовку та проміжні результати участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін 3.Про відвідування учасниками освітнього процесу гімназії. 4.Про огляд і атестацію навчальних кабінетів Різне: - Про допомогу дітям з малозабезпечених сімей - Стан харчування - Про організацію освітнього процесу в 1- 8-х класах	4	Директор Заступники Пед.організатор Практичний психолог	Протокол	
9	Тематичний контроль: роль роздаткового та інструктивного матеріалів для реалізації особистісно-орієнтованого підходу у вивчення предметів суспільно-гуманітарного та математичного циклів.	1-3	Заступник	Наказ	
10	Тематичний контроль за навчально-виховним процесом у ГПД. Мета: виконання санітарно-гігієнічного режиму, стан планування і ведення шкільної документації, формування умінь і навичок самостійної роботи учнів, вироблення раціональних шляхів виконання домашніх завдань, організація індивідуальної роботи з різними за підготовкою категоріями учнів, формування навичок культури поведінки.	1-4	Директор, заступник	Наказ	

11	Поточний контроль за відвідуванням учнями закладу освіти . Мета: перевірити відвідування уроків, позакласних заходів.	1-4	Заступник	Наказ Інформація на раду профілактики	
12	Діагностичний контроль: відвідування шкільної бібліотеки . Мета: перевірка відвідування шкільної бібліотеки учнями школи та аналіз відвідування.	1-4	Бібліотекар Заступник	Звіт	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Перевірка готовності закладу освіти до зими.	1	директор	Звіт	
ГРУДЕНЬ					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Про рух дітей за 1 семестр навчального року.	4	директор	Звіт	
2	Засідання Піклувальної ради.	2		Протокол	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Оперативно-методична нарада: - Організація роботи вчителя з учнями , які мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності; шляхи оптимізації навчального навантаження учнів; - Супровід учнів у навчанні; - Огляд інформаційних збірників МОН України.	2	заступник	Звіт	
2	Провести порівняльний аналіз навчальної успішності обдарованих дітей, які постійно навчаються на високому рівні.	2-3	заступник	Звіт	
3	Робота з учителями, що атестуються. Виконання особистих творчих планів.	1-4	Заступник директора	Звіт	
4	Засідання шкільних МС.	1-3	заступник	Протокол	
5	Засідання атестаційної комісії «Про хід атестації».	3		Протокол	
6	Психолого-педагогічний семінар: «Психолого-педагогічний супровід роботи з обдарованими дітьми ».	2	заступник	Звіт	
7	Засідання методичних об'єднань «Звіти про роботу в 1 семестрі.»	4	Заступник директора	Протокол	
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Проведення заходів, присвячених Дню збройних сил України. Єдиний урок пам'яті	1-2	педагог-орг анізатор	Звіт	
2	Організація новорічних свят.	4	Педагог-орг анізатор	План роботи	
3	Організація роботи під час зимових канікул.	1-4	Педагог-орг анізатор	План роботи	
4	Класні батьківські збори.	3-4	Кл.керівник и	план	
5	До Всесвітнього Дня боротьби за СНІДом провести круглий стіл «Причини і наслідки».	1	Педагог-орг анізатор	Звіт	
6	Конкурс стіннівок антинікотинової, антиалкогольної, антинаркотичної тематики та проти СНІДу.	1	Педагог-орг анізатор	Звіт	
7	Видати підсумкові накази з виховної роботи за 1 семестр		директор		
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Проведення тематичних диктантів з української мови з питань техніки безпеки та охорони життя і здоров'я.	2-3	вчителі	Звіт	

2	Обговорення на батьківських зборах питань з протипожежної безпеки та запобігання нещасним випадкам.	3-4	Кл. керівники.	Звіт	
3	Про дотримання вимог техніки безпеки під час проведення новорічних свят.	3	Кл. керівники	Наказ	
4	Про стан захворюваності, травмування серед учнів за 1 семестр.	4	заступник	Довідка	
5	Проведення цільового інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки у зв'язку з організацією новорічних свят та канікул.	3-4	директор	Інструктаж	
6	Про дотримання ТБ під час проведення Новорічних свят.	4	директор	Наказ	
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації школи щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу.					
1	Про відвідування закладу освіти Мета: підведення підсумків відвідування занять за 1 семестр.	4	Заступник Педагог-організатор	Наказ	
2	Тематичний контроль: розвиток логічного мислення і просторової уяви учнів на уроках математики з класу. Мета: вивчити розвиток логічного мислення та просторової уяви школярів.	3-4	директор	Наказ	
3	Проведення контрольних зрізів знань за 1 семестр. Мета: з'ясувати рівень навчальних досягнень, моніторинг.	1-4	Заст.директ ора	Наказ	
4	Тематичний контроль за веденням класних журналів. Мета: виконання навчальних планів і програм, об'єктивність оцінювання знань учнів, зміст, характер, обсяг домашніх завдань.	3-4	Заст.директ ора	Наказ	
5	Нарада при директорі – 05 грудня 2025 1. Виконання рішень попередньої наради. 2. Моніторинг навчальних досягнень, учасників освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм. 3. Система роботи класних керівників з виховання культури поведінки і свідомої дисципліни. 1. Про навчання та поведінку учасників освітнього процесу (інформація вчителів, класних керівників та вихователів). 2. Про порядок закінчення I семестру і роботу гімназії під час зимових канікул 3. Про проведення зрізів навчальних досягнень за I семестр 4. Про проведення тижня безпеки життєдіяльності перед зимовими канікулами Різне: - Стан збереження підручниками - Про хід атестації педагогічних працівників - Про рівень чергування педагогів у закладі - Про стан харчування дітей - Про результати перевірки особових справ та трудових книжок педагогів	1-4	Директор Заступник	протокол	
6	Поточний контроль: стан та реалізація вчителями-предметниками матеріально-технічного. Навчально-методичного забезпечення кабінетів щодо впровадження інноваційних технологій.	1-4	Заст.директ ора	Звіт	
7	Моніторинг навчальних досягнень учнів 5 класу за 1 семестр з основних предметів.	4	Заст.директ ора	Наказ	
8	Комплексно-узагальнюючий контроль, перевірка виконання планів виховної роботи класних керівників за 1 семестр.	4		Засідання МС класних керівників.	
9	Оглядовий контроль за підготовкою Новорічних і Різдвяних свят, канікул. Мета: визначити наскільки	4		Засідання МС класних керівників.	

	враховуються запити та інтереси під час планування зимових канікул.				
10	Тематичний контроль за індивідуальною роботою класних керівників. Мета: перевірити форми і методи роботи.	1-4		Педрада	
11	Тематичний контроль: реалізація компетентнісного підходу до навчання на уроках географії шляхом проведення практичних робіт.	1-4	заступник	Наказ	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Контроль за режимом тепло збереження та освітлення у навчальних кабінетах.	2-3	директор	Звіт	
2	Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.	3	директор	Звіт	
СІЧЕНЬ					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Коригування плану роботи закладу на 2 семестр.	1	заступник	План	
2	Коригування списків на харчування	1	директор	Наказ Списки	
3	Про зміни у педагогічному навантаженні на 2 семестр.	1	директор	Наказ	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Тиждень бібліотеки.	4	бібліотекар	Наказ	
2	Оперативна методична нарада: -найкраща освіта – самоосвіта; -моніторинг як інноваційний інструмент забезпечення якості освіти.	2	Заступник	Звіт	
3	Практична конференція: «Психолого-педагогічний аналіз уроку в системі внутрішкільного контролю і керівництва»	2	Заступник	Звіт	
4	Нарада при директорі – 23 січня 1.Виконання рішень попередньої педради. 2.Роль творчого потенціалу майстерності вчителя у підготовці дітей до ДПА,ЗНО як результату його діяльності. 1.Робота вчителів, класних керівників і вихователів по попередженню дитячого травматизму, дотримання норм охорони праці і безпеки життєдіяльності 2.Про виконання угоди між адміністрацією і профспілковим комітетом з охорони праці 3.Результати проведення контрольних робіт та навичок читання за I семестр 2025-2026 н. р. 4.Про стан планування роботи закладу на II семестр 5. Про стан роботи бібліотеки у I семестрі та план роботи на II семестр 2025-2026 н. р. Різне: - Про підсумки огляду та навчальних кабінетів - Про стан харчування дітей закладу у I семестрі та організацію харчування у II семестрі - Про результати перевірки стану шкільних підручників. - Про відвідування навчальних занять учасників освітнього процесу	2	Заступник, директор Голова профкому Бібліотекар Практичний психолог	Протокол Наказ	
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Коригування та узгодження планів виховної роботи на 2 семестр з класними керівниками, психологом, педагогом-організатором.	2 тиждень	Заступник, педагог – організатор	Плани роботи	
2	Рада профілактики.	4 тиждень	Заступник	Протокол	
3	Звірка стану правопорушень.	2 тиждень	Заступник	Звіт	
4	Проведення заходів з протипожежної безпеки	4		Звіт	
5	Організувати проведення «Веселих стартів»(1-4 класи), «Старти надій»(5-9 класи)	3	Вч. фізичної культури	Звіт	

Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Робота з профілактики інфекційних захворювань, харчових отруєнь.	3-4	Кл.керівник и	Звіт	
2	Випуск стіннівки «Грип має лікувати лікар»	3-4	Кл.керівник и	Стіннівка	
3	Провести аналіз травматизму дітей і працівників.	3-4		Нарада при директорові	
Розділ VI.					
1	Аналіз, погодження та затвердження календарних планів на 2 семестр.	1-2	Заст.директ ора	Плани	
2	Складання та затвердження графіків контрольних робіт	1	заступник	графіки	
3	Про підсумки роботи за 1 семестр.	1		Наказ	
4	Тематичний контроль: стан викладання предметів :української мова та література, математики, історії України	3-4	заступник	Наказ	
5	Тематичний контроль: роль домашніх завдань в активізації пізнавальної діяльності учнів. Мета: визначення обсягу і характеру домашніх завдань, їх ролі і значення.			Наказ	
6	Комплексно-узагальнюючий контроль. Мета: організація та здійснення тематичного обліку навчальних досягнень учнів з математики.	4		Наказ	
7	Тематичний контроль: роль домашніх завдань в активізації пізнавальної діяльності дітей початкової ланки. Мета: визначення обсягу і характеру домашніх завдань.	3-4	заступник	Наказ	
8	Фронтальний контроль за станом роботи харчоблоку та організація харчування . Мета: перевірити організацію харчування дітей пільгових категорій.	3-4	директор	Звіт	
9	Оглядовий контроль за виконанням планів виховної роботи класні керівники за 1 семестр. Мета: перевірити відповідальність запланованих заходів із проведеними.	1-2	Заступник Педагог-організатор	Наказ	
10	Система роботи із здібними та обдарованими дітьми на уроках та в позакласний час.	1-4	Заступник	Наказ	
11	Поточний контроль: перевірка щоденників учнів . Мета: виявлення загальних недоліків, виконання єдиних вимог, аналіз системи роботи класного керівника.	3-4	Заступник	Наказ	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Про збереження шкільного майна та санітарний стан гімназії.	2	директор	Довідка	
2	Аналіз використання енергоносіїв.	4	директор	Звіт	
3	Аналіз економії бюджету й енергоресурсів школи за 1 семестр.	1	директор	Звіт	
4	Підвести підсумки роботи школи зі зміцненням матеріальної бази й господарської діяльності.	2	директор	Звіт	
ЛЮТИЙ					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Про організацію роботи щодо замовлення видачі. Обміну документів про освіту.	2-3	директор	Наказ	
2	Організація роботи консультаційного пункту для батьків майбутніх першокласників.	1	директор	Графік консультації	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Оперативно-методична консультація: -сучасний урок – дзеркало загальної педагогічної культури вчителя, мірило його інтелектуального скарбу, показник кругозору, ерудиції вчителя; -методичні аспекти розробки педагогічного проекту; -технології між предметного та інтегрованого навчання.	1	заступник	Звіт	
2	Декада вчителів, що атестуються «Досвід – джерело майстерності»	2		Наказ	

3	Інструктивно-методична нарада для вчителів, які атестуються або педагогічне звання, з питання підготовки і проведення творчого звіту вчителя.	3	Директор, заступник	Звіт	
4	Творчий захист методичних наробок вчителів, що атестуються.	3	Заступник	Звіт	
5	Психолого-педагогічний семінар «Що таке моніторингові дослідження тестування та якості освіти; для чого і як вони здійснюються; досвід запровадження тестування в практику роботи школи».	2	Заступник	Звіт	
6	Засідання шкільних МС.	1-3	Заступник	Протоколи	
7	Методичний тренінг: «Як організувати роботу на уроці, використовуючи нестандартні форми роботи».	4	Заступник	Звіт	
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Аналіз відвідування дітьми гімназії	1-2 тижень	Пед.-організатор	Звіт	
2	Рада профілактики.	4 тижень	Педагог-організатор	Протокол	
3	Засідання МС класних керівників.	3 тижень	Заступник	Протокол	
4	Проведення заходів в рамках тижня «Моя Батьківщина – Україна»	3 тижень	Педагог-організатор	План	
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Контроль санітарно-гігієнічного режиму у навчальних приміщеннях.	2	директор	Звіт	
2	Перевірка дотримання правил техніки безпеки у навчальних кабінетах.	3	директор	Звіт	
3	Адміністративний контроль. Мета: перевірити стан документації з охорони праці і безпеки життєдіяльності	1-4	директор	Звіт	
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості освітнього процесу.					
1	Тематичний контроль: підготовка до ДПА учнів 4,9 класу. Мета: вивчити систему роботи вчителів із підготовки до ДПА.	4	директор	Наказ	
2	Узагальнення досвіду вчителів, які атестуються.	1	Заступник	Наказ	
3	Поточний контроль за станом профілактичної та правової роботи. Індивідуально-виховна робота психолого-педагогічної служби з дітьми з питань профілактики правопорушень. Мета: перевірити форми і методи профілактичної та правопорушень.	1-4	Заступник	Звіт	
4	Контроль за присутністю дітей на перших та останніх уроках. Мета: перевірити дисциплінованість та відповідальність учнів школи з виконання статуту.	1-3	Заступник	Звіт	
5	Наради при директорові -13 лютого 1. Виконання рішення попередньої наради. 2. Використання міжпредметних зв'язків на уроках художньої культури з метою інтелектуально-духовного розвитку учасників освітнього процесу . 1. Система роботи вчителів та вихователів щодо зміцнення здоров'я дітей 2.. Про проведення повторного обліку дітей 6 – річного віку, уточнення списку дітей, які підуть у перший клас 3. Про відвідування навчальних занять Різне: - Про якість проведення заміни уроків - Про проведення профорієнтаційної роботи з учнями - Про участь учнів у III етапі Всеукраїнських предметних олімпіад	3-4	Директор Заступник Вихователі	Протокол Наказ	
6	Відвідування тематичних уроків і позакласних заходів .	1-4	Заст.директора	Звіт	
7	Контроль за виконанням та поверненням вхідного та вихідного листування.	1	директор	Звіт	

8	Тематичний контроль: домашні завдання, роль та значення(5,9 класи.)	2	Заст.директ ора	Наказ	
9	Оглядовий контроль: дотримання вимог техніки безпеки під час проведення уроків трудового навчання, фізики, інформатики, хімії.	1-4	директор	Звіт	
10	Оглядовий контроль за роботою класних керівників з батьками. Мета: перевірити стан роботи з батьками 5-9-класів, виконання плану роботи з батьками.	4	Заступник	Засідання МС класних керівників	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Складання кошторису витрат на новий навчальний рік.	4	директор	Довідка	
2	Коригування плану проведення ремонту приміщень	4	директор	план	
3	Поповнення навчально-методичного забезпечення кабінетів.	1-4	директор	Звіт	
БЕРЕЗЕНЬ					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Підготовка до проведення Дня цивільної оборони.	4	Заст.директ ора	Звіт	
2	Перевірка стану їдальні та організації гарячого харчування .	2	директор	Звіт	
3	Засідання Піклувальної ради.	4		Протокол	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Тиждень педагогічної майстерності вчителів української мови та літератури.	1-2	Заступник	Наказ	
2	Оформлення документації з атестації вчителів.	2-3		Наказ. Атестаційні листи	
3	Підсумкове засідання атестаційної комісії «Про підсумки атестації»	2	Атест ком.	Протокол	
4	Засідання НМР: -зовнішнє оцінювання – найбільша реформа в освіті України за роки Незалежності; -ДПА, зовнішнє незалежне оцінювання, зміст і процедура, правове поле.	2		Протоколи	
5	Оперативно-методична консультація: -технологія парного навчання; -технологія мультімедіа.	4		Звіт	
6	Педагогічна рада - 23 березня 1.Виконання рішень попередньої педради. 2.Про атестацію педпрацівників 3.Про організоване закінчення навчального року ., підготовку та проведення ДПА учнів 9 класу та проведення підсумкових контрольних робіт у 5-8, 9 класах .	4	Директор, заступник	Протокол Наказ	
7	Перевірка роботи з повторення вивченого матеріалу та підготовки до ДПА.	4	Заст.директ ора	Звіт Наказ	
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Відзначення Шевченківських днів(відповідно до планів виховної роботи).	1-2	Учителі української мови	Звіт	
2	Підготовка та проведення свята Міжнародного жіночого дня.	1	Пед-орг	Звіт	
3	Складання та затвердження плану роботи на весняні канікули та забезпечення його виконання.	3	Пед.-орг	План	
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Проведення відповідного інструктажу учнів з ТБ та правил поведінки під час канікул.	3	Класні керівники	Звіт	
2	Робота класних керівників з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень, злочинності, наркоманії.	4	Класні керівники	Звіт	

Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу.					
1	Оглядовий контроль за проведенням виховних заходів під час весняних канікул. Мета: перевірити роботу в канікулярний час.	4			
2	Тематичний контроль: ефективність роботи ГПД. Мета: визначити вплив занять ГПД на зростання якості знань дітей і їхній інтелектуальний розвиток.	1-4	директор	Наказ	
3	Комплексно-узагальнюючий контроль: робота класних керівників з невисстигаючими, з учнями, схильними до правопорушень, з дітьми пільгового контингенту. Мета: запобігти скоєнню правопорушень, забезпечити надання допомоги дітям і сім'ям, що її потребують.	1-4	заступник	Засідання МС кл.керівник	
4	Контроль за веденням електронних класних журналів, обліку роботи з дітьми з дотримання ТБ та запобігання нещасним випадкам. Мета: перевірити тематику бесід з правил ТБ.	4	заступник	Інформація на нараду при директорові	
5	Оглядовий контроль за веденням електронних щоденників. Мета: перевірити ведення щоденників і контроль за ними.	1-4	Заст.директора	звіт	
6	Поточний контроль: перевірка електронних класних журналів. Мета: вивчення стану виконання програм, об'єктивність виставлення оцінок.	1-4	Заст. директора	Наказ	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Проведення перевірки світлового, теплового та повітряного режиму.	3	директор	Звіт	
2	Прибирання шкільної території.	2		Звіт	
3	Перевірка збереження шкільного майна та визначення класів і кабінетів, що збереглися без ремонту на кінець навчального року.	4		Звіт	
КВІТЕНЬ					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Про організацію та порядок проведення ДПА.	1-4	заступник	Наказ	
2	Підготувати необхідні документи щодо проведення ДПА.	1-4		Звіт	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Психолого-педагогічний семінар «Профілактика стресового стану в учасників освітнього процесу перед ДПА».	4	психолог	Звіт	
2	Засідання шкільних МС.	1-3		Протокол	
3	Консультації для молодих вчителів: - як зробити навчання успішним; - інтерактивне навчання: алгоритм вироблення рефлексивно-оцінювальних умінь.	2	Заступник	Звіт	
Розділ IV. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Контроль за виконанням правил ТБ в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортивній залі, майданчику.	1-4	Заст.директора		
2	Контроль за веденням журналу інструктажів із безпеки життєдіяльності.	4	заступники	Звіт	
Розділ V. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості освітнього процесу.					
1	Проведення контрольних зрізів знань з основних наук (5-9 класи) за 2 семестр. Мета: з'ясувати рівень навчальних досягнень .	2-4	Заст.директора	наказ	
2	Про проведення Дня цивільної оборони.	4		Наказ	
3	Нарада при директорі - 17 квітня 1. Про дотримання вимог до ведення електронних класних журналів Різне: - Про стан забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників освітнього процесу	2	Заступник Директора Мед.сестра	Наказ	

	2.Про організацію та здійснення системного повторення навчального матеріалу та підготовку до ДПА. 3.Ведення шкільної документації(виконання навчальних програм, об'єктивність оцінювання знань учасників освітнього процесу , характер, обсяг домашніх завдань).				
4	Тематичний контроль. Перевірка наявності матеріалів «Готуємось до ДПА».	2	директор	Наказ	
5	Педагогічна рада - 24 квітня 1.Виконання рішень попередньої педради. 2.Про допуск до ДПА 3.Розвиток духовності молодого покоління громадян України, як умова трансформації українського суспільства. 4.Різне	4	Заст. директора	звіт	
7	Оглядовий контроль: спортивно-оздоровча робота в гімназії на уроках фізичного виховання 5-9 класах. Мета: виявити рівень викладання, організації та проведення.	1		Протокол Наказ	
8	Оглядовий контроль за роботою класних керівників з виховання відповідального ставлення до навчання. Мета: перевірити підготовку дітей до ДПА та роль у ній класних керівників.	1-4	Заступник	Наказ	
9	Поточний контроль за веденням зошитів із української мови та математики. Мета: дотримання єдиних вимог до письмового мовлення; визначення якості роботи вчителя із зошитами.	1-4	Заступник	Засідання МС класних керівників	
10	Тематичний контроль за роботою з розвитку учнівського врядування. Мета: ознайомитися з різноманітними формами організації учнівського врядування в дитячих колективах.	1-4	Заступник	Наказ	
Розділ VI Господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Підготувати проект проведення ремонтних робіт	4	директор	Звіт	
ТРАВЕНЬ					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
Про організація та порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів школи та дотримання ТБ під час їх проведення.					
1	Підготовка документів , оформлення тематичних папок з ДПА.	1	директор	Графік	
2	Складання навчального плану.	2-3	Заступник	Наказ Звіт	
3	Складання та затвердження розкладу ДПА, проведення консультацій.	3	директор	План	
4	Про надання чергових відпусток педагогічним працівникам та технічному персоналу.	1	директор	Розклад Звіт	
5	Планування роботи на наступний рік.	2	директор	Наказ	
	Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.				
	Засідання методичної ради: -про підсумки предметних олімпіад; -про підсумки моніторингу навчальних досягнень	1	директор	Наказ План	
	Педагогічна рада : 22 травня 1..Про порядок закінчення навчального року і випуск учасників освітнього процесу на літні канікули 2.Про перевід учнів 1-4 класів 3. Про допуск до ДПА учнів 9 класу 4. Про стан харчування дітей у закладі освіти 5.Різне	2	Директор	Протокол	
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Засідання ради профілактики.	1-2	Пед-організатор	План	

2	Святкування Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні .		Педагог-організатор	протокол	
3	Свято «Останнього дзвоника»	1-2	Наказ Сценарій		
4	Класні батьківські збори «Аналіз успішності учасників освітнього процесу в 2 семестрі». Підготовка до ДПА.	3-4	Пед.-організатор	Наказ сценарій	
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Інструктаж про охорону життя і здоров'я учнів під час літньої оздоровчої кампанії. Інструктаж з педагогічними працівниками про охорону життя і здоров'я учнів під час літніх канікул	4	Кл.кер.	Наказ	
2	Інструктаж учнів і працівників про проведення ремонтних робіт.	4	директор	Звіт	
3	Підсумки роботи з питань охорони праці й безпеки життєдіяльності .	3	директор	Звіт	
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу навчально-виховного процесу.					
	Контроль за повторенням програмового матеріалу з усіх навчальних предметів та підготовкою до ДПА. Створення комісії для проведення ДПА 4, 9 класів .	1	Заступник	Наказ	
1	Про порядок закінчення навчального року та підготовку до проведення ДПА.	4	заступник	Наказ	
2	Про результати конкурсу «Живи, книго».	2	бібліотекар	Наказ	
3	Фронтальний контроль за виконанням навчальних програм. Мета: перевірка виконання навчальних програм вчителями-предметниками.	1		Наказ	
4	Фронтальний контроль за підведенням підсумків роботи за навчальний рік. Мета: перевірити аналітичні вміння класних керівників, педагога-організатора, підвести підсумки проведеної роботи, визначити її результативність і завдання на новий навчальний рік.	2-3	Заст.директора	наказ	
5	Про підсумки виховної роботи за рік.	3-4	заступник	Нарада при заступникові	
6	Про підсумки ДПА 4 класу.	4	заступник	Наказ	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
	Підготовка до проведення поточного ремонту.				
ЧЕРВЕНЬ					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
	Про організацію набору дітей у перший клас. Оформлення та видача документів	1	директор	Звіт	
1	Підготовка звітів про роботу усіх служб та підрозділів .	3-4	директор	Книга обліку	
2	Звіт директора про роботу за рік(конференція)	1	директор	звіт	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
	Засідання педагогічної ради : 1. Аналіз роботи педагогічного колективу та завдання на наступний навчальний рік 2. Про закінчення навчального року і перевід учнів 1-4 класів, 5-8 кл. 3. Про випуск учнів 9 класу. 4. Про нагородження випускників медалями та грамотами. Аналіз попереднього тижневого навантаження педагогів на наступний навчальний рік		директор заступник		
	Перевірка готовності шкільних приміщень до ДПА.		директор		
	1.Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог при проведенні ДПА.		директор		

	2.Інструктаж про охорону життя і здоров'я учнів під час літніх канікул та під час проведення навчальних екскурсій та літньої навчальної практики.	1-4	заступник	Звіт	
	Моніторинг виконання управлінських рішень.		директор		
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу.					
1	Про аналіз навчально-виховної роботи педагогічного колективу за рік.	3-4	директор	Наказ	
2	Про підсумки ДПА.	3	Заступник	Наказ	
3	Про виконання навчальних планів та програм. Контроль за правильністю заповнення додатків до документів про освіту.	1	Заст. директора	Наказ	
4	Про аналіз методичної роботи за рік.	2-4	Заступник	Наказ	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Підготовка до нового навчального року приміщень	3-4	директор	Звіт Акти	
2	Ремонт приміщення , класних кімнат.		директор	Звіт	

Розділ II

Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки

Охорона праці у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів			
1.1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме: - Закон України “Про охорону праці”; - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благо-получчя населення”; - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38; - Закон України “Про пожежну безпеку”; - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загально-ноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу; - Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”; - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; - наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях,	серпень	Директор Спеціаліст з ОП	

	підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”; - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти - наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”;			
2.	Забезпечення видання наказів.	серпень січень	директор	
2.1.	“Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи”.	серпень	Педагог-органі затр	
2.2.	“Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2025/2026 навчальному році”.	серпень	директор	
2.3.	“Про організацію роботи з питань охорони праці у 2025/2026 навчальному році”.	серпень	директор	
2.4.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	серпень		
2.5.	“Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2025/2026 навчальному році”.	серпень	директор	
2.6.	“Про організацію роботи з протипожежної безпеки ”.	вересень	Спеціаліст з ОП	
2.11.	“Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів ”.	січень	директор	
2.12.	“Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за I семестр 2025/2026 навчального року”.	січень		
2.17.	“Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”.	лютий	Спеціаліст з ОП	
2.19.	“Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників ”.	квітень	Сестра медична	

2.20.	«Про відзначення тижня охорони праці ».	червень	директор	
2.21.	Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності ”..	серпень січень		
3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах , загальних зборах колективу, батьківських зборах			
3.1.	Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в новому навчальному році”.	серпень		
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в гімназії у 2025/2026 навчальному році”.	серпень	засупник	
3.3.	Про організацію роботи методичної ради гімназії.	вересень	заступник	
3.4.	Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у гімназії	листопад		
3.5.	Про підсумки роботи в гімназії з охорони праці з”.	червень 2		
4.	Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці			
4.1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	протягом року	Директор Спеціаліст з ОП	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	протягом року	Директор заступник	
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками.	двічі на рік	Директор	
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	у випадку травмування	Директор	

4.5.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	до 01.09.	Директор	
4.6.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.	до 05.08.		
5.	Забезпечення матеріально-технічної бази			
5.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	протягом року	Директор	
5.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи.	до 01.09.	Директор	
5.3.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	до 01.12.	Директор	
5.4.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.	до 01.10.		
5.5.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	до 01.09.		
5.6.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку.	до 01.09.	Директор	
5.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.		
5.8.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.	жовтень	Директор	
6.	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм.			
6.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація;	листопад, червень	Директор комісія	

	- вентиляція та опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування.			
6.2.	Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи.	протягом року	Директор	
6.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях.	протягом року		
6.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання.	протягом року	Педагог-організатор	
6.5.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.	двічі на місяць червень	Директор	
6.6.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	протягом року		
7.	Організація роботи з протипожежної безпеки			
7.1.	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.08.	директор	
7.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	до 15.08.		
7.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року		
7.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	до 01.09.		
7.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	протягом року	Спеціаліст з ОП	
7.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року		

7.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року		
7.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	липень	Директор	
7.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту.	постійно	Директор	
7.10.	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року.	вересень протягом року червень		
7.11.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	до 01.09.		
8.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			
8.1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	до 15.08	Директор	
8.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.		
8.3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку		
8.4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень		
8.5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників.	квітень		
8.6.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року		
8.7.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду.	жовтень –листопад	Директор	
8.8.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи	згідно графіку		
8.9.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	вересень	Спеціаліст з ОП	

8.10.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року		
8.11.	Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів.	вересень		
8.12.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.	протягом року		
8.13.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень	Директор	
8.14.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортним лікуванням.	протягом року, за потребою		
8.15.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	згідно графіку		
8.16.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік.	протягом року	Директор	
8.17.	Забезпечити доплату сторожам у розмірі 40% за роботу в нічний час.	протягом року		
8.18.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень		
8.19.	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень		

Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальн ий	Відмітка про виконання
Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: -Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”; -Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; -Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст.5, 22, 38; -Закон України “Про охорону дитинства”; -Закон України “Про дорожній рух”; -Закон України “Про пожежну безпеку”; -Закон України “Про питну воду”;	вересень	Адміністрація	
2.	Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу;	вересень	Адміністрація	
3.	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”.	вересень		
4.	-Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників	вересень		

	навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”; - Наказ Міністерства освіти і науки України “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»;			
5.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2025/2026 навчальному році»»	серпень	Директор	
6.	Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів »	серпень		
7.	Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2025/2026 навчального року»	серпень		
8.	Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків»	серпень	Директор	
9.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	серпень		
10.	Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти»	серпень		
11.	Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров’я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, та позакласних спортивно-масових заходів	серпень	Директор	
12.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул »	жовтень	Класні керівники Директор	
13.	Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул»	грудень		
14.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	грудень		
15.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу гімназії з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2025/2026 навчального року»	грудень		

16.	Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності)	січень	Спеціаліст з ОП Директор	
17.	Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»	березень		
18.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	березень		
19.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул»	травень		
20.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу гімназії з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за II семестр 2025/2026 навчального року»	травень	Директор	
Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань				
37.	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-9 класів та приміщеннях загального користування в гімназії	Упродовж навчального року		
38.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях гімназії (щоденний моніторинг)	Упродовж навчального року		
39.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками гімназії щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації (із залученням спеціалістів)	Упродовж навчального року		
40.	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-9 класів із зазначенням причин відсутності	Упродовж навчального року		
Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності				
41.	Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень		
42.	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки	Упродовж навчального року		

	життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули			
43.	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		
44.	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж навчального року		
45.	Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов'язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи.	Упродовж навчального року		
46.	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж навчального року		
47.	Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	Упродовж навчального року		
48.	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.	Упродовж навчального року		
49.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.		
50.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.		
51.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики,	До 01.09.		

	навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику.			
52.	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.		
53.	Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.		
54.	Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів.	Упродовж навчального року		
55.	Забезпечити якісну організацію чергування по гімназії вчителів, учнів, відповідно до графіків чергування.	Упродовж навчального року		
56.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	Упродовж навчального року		
57.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Упродовж навчального року		
58.	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	Упродовж навчального року		
59.	Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб.	До 01.09.		
60.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж 2022/2023 навчального року		
61.	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху - 10 бесід; - правил протипожежної безпеки – 10 бесід; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - 6 бесід; - правил безпеки при користування газом – 4 бесіди;	Упродовж навчального року		

	- правил безпеки користування електроприладами - 4 бесіди; - правил безпеки на воді - 5 бесід; - запобігання отруєнь – 2 бесіди.			
62.	Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму.	До 01.09.		
63.	Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму	До 01.09.		
64.	Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії.	До 01.09.		
65.	Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму.	До 01.09.		
66.	Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі.	До 01.09		
67.	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж навчального року	Класні керівники	
68.	Забезпечити проведення: - днів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.	Упродовж навчального року	Класні керівники	
69.	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок).	До 05.09.		
70.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму.	Грудень травень		
71.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень		

72.	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками школи:	Упродовж навчального року		
73.	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	01.09.		
74.	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	До 01.09.	Класні керівники	
75.	Забезпечити медикаментами кабінети хімії, фізики, біології, майстерні, спортзал	До 01.09.		
76.	Організовувати роботу загонів ЮІР та ДЮП	Упродовж навчального року		
77.	Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом	Упродовж навчального року	Класні керівники	

Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
1.	Оформити в навчальних кабінетах та в коридорі I поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.		
2.	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити гімназію необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.		
3.	Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09		
4.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи	До 01.09		
Заходи з правил пожежної безпеки				

5.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	Упродовж навчального року	Класні керівники	
6.	Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог»	вересень	Класні керівники	
7.	Бесіда»Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку»	жовтень	Класні керівники	
8.	Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів»	листопад	Класні керівники	
9.	Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами»	грудень	Класні керівники	
10.	Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами»	грудень	Класні керівники	
11.	Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі»	січень	Класні керівники	
12.	Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаной електрострумом. Дії учнів при пожежі»	лютий	Класні керівники	
13.	Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння»	березень	Класні керівники	
14.	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі»	квітень	Класні керівники	
15.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	вересень травень	Педагог-організатор Класні керівники	
16.	Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
17.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж навчального року	Класні керівники	
18.	Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи.	вересень	Класні керівники	

19.	Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.»	вересень	Класні керівники	
20.	Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»	жовтень	Класні керівники	
21.	Бесіда «Дорожні знаки»	листопад	Класні керівники	
22.	Бесіда «Дорожня розмітка»	грудень	Класні керівники	
23.	Бесіда «Рух за сигналами регулювальника»	січень	Класні керівники	
24.	Бесіда «Пасажир в автомобілі»	лютий	Класні керівники	
25.	Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП»	березень	Класні керівники	
26.	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	квітень	Класні керівники	
27.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класні керівники	
28.	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
29.	Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів	Упродовж навчального року		
30.	По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей.	Упродовж навчального року, за фактом		
31.	Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо	Упродовж навчального року		
32.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього	Упродовж навчального року		

	руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом		Класні керівники	
33.	Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання, інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів	Упродовж навчального року		
34.	Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до гімназії в мікрорайоні, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіти.	Упродовж навчального року	Класні керівники	

Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявності обладнання в харчоблоці, класах ...	До 28.08.		
2	Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром.	До 28.08.	За наявності	
3	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 28.08.	Сестра медична	
4	Скласти план роботи медичної сестри гімназії на навчальний рік.	До 28.08.		
5	Організувати проведення медогляду школярів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров'я, за станом здоров'я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я.	Упродовж навчального року		
6	Заповнити в класних журналах листки здоров'я.	Грудень		
7	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів,	Постійно		

	майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).			
8	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблоку».	Щоденно		
9	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік		
10	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати 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 навчального року	Сестра медична	
11	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме: - гігієна та режим для школяра; - профілактика шлункових захворювань; - профілактика захворювань органів зору; - профілактика грипу та ГРЗ; - профілактика серцево-судинних захворювань; - профілактика захворювань опорно-рухової системи.	Упродовж навчального року		

Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
-------	--------	------------------	----------------	------------------------

1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	До 01.09.	Педагог-організатор.	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	До 01.09.	Директор .	
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	До 01.09.	Директор	
4.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: • Безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів; • безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій ; • за батьківські кошти - учнів 5-9 класів	Упродовж навчального року		
5.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 01.09.	Адміністрація .	
6.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	Упродовж навчального року		
7	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти	Упродовж навчального року	Кухарі	
8.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	Упродовж навчального року		
9.	Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингенту та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування.	Упродовж навчального року		

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті.	Упродовж навчального року	Класні керівники Вчитель інформатики	

2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж навчального року	Класні керівники Вчитель інформатики	
3.	Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж навчального року	Класні керівники Вчитель інформатики	

Пожежна безпека в закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти	Серпень	Директор	
2.	Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку	Серпень		
3.	Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки	Упродовж навчального року		
4.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі	Упродовж навчального року	Класні керівники	
5.	Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	Упродовж навчального року		
6.	Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	Упродовж навчального року		
7.	Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень		
8.	Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	Упродовж навчального року	Адміністрація	
9.	Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації	Упродовж навчального року	Директор	
10	Обладнати об'єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу)	Упродовж навчального року		
11	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів	Упродовж навчального року	.	

12	Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель.	Упродовж навчального року		
13	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж навчального року	Класні керівники	
14	В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж навчального року	Адміністрація	

Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Підготовчий період				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий	Адміністрація	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень	Адміністрація	
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	Березень	Адміністрація	
4.	Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій	Березень		
5	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Березень		
6	Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: - підготувати приладдя й макети захисних споруд; - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя; - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання;	Березень	Адміністрація	

	- організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ			
Проведення Дня Цивільного захист				
12.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Квітень	Директор	
13.	Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктові тренування).	Квітень		
14.	Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки.	Квітень		
15.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	Квітень		
16.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях			
17.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень		
18.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень	Класні керівники	
19.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Квітень		
20.	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Квітень		
21.	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі	Квітень		
22.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень	Директор	
23.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	Квітень		

Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників

Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі I ступеню (НУШ)	вересень	Психолог	
2	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі II ступеню	жовтень	Психолог	
3	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання в гімназії	січень	Психолог	
4	Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі II ступеню	квітень		
5	Вивчення стану адаптації учнів 9 класу до випуску з гімназії	квітень		

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

Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
Первинна профілактика				
1.	Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)»	Вересень	Адміністрація Психолог	
2.	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).	Вересень	Адміністрація	

	3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти			
3.	Довести до відома учнів 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	Класні керівники	
4.	Довести до відома батьків учнів 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	, Класні керівники	
5.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 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); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Упродовж навчального року		
6.	Забезпечення інформацією сайту школи щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)»	Упродовж навчального року	Психолог	
7.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор,	Упродовж навчального року	Адміністрація	

	роздягальня, шкільне подвір'я) і технічних приміщеннях			
8.	Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Упродовж навчального року		
9.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Упродовж навчального року	Директор	
10.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах	Упродовж навчального року	Адміністрація	
11.	Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Упродовж навчального року	Директор	
12.	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	Упродовж навчального року		
Діагностичний етап				
13.	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Упродовж навчального року	Психолог	
14.	Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	Упродовж навчального року	Психолог	
15.	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;	Упродовж навчального року		

	- визначення рівня тривоги та депресії учнів.			
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
16.	Тренінг для учнів 8-9 класів «Як не стати учасником булінгу»	листопад	Психолог Класні керівники	
17.	Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити»	Березень		
18.	Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»)	Упродовж навчального року	Класні керівники психолог	
19.	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж навчального року		
20.	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень		
21.	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Листопад		
22.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж навчального року	Психолог	
23.	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	Листопад квітень		
24.	Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації»	Упродовж навчального року		
25.	Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками соціальної служби ОТГ	Упродовж навчального року	Адміністрація	
26.	Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	Упродовж навчального року		
27.	Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ»	Листопад		

Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу				
28.	Година спілкування «Агресія як прояв насильства»	листопад		
29.	Бесіда «Конфлікт та його наслідки»	лютий		
30.	Розвивальне заняття «Я та інші»	березень		
31.	Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»	грудень		
32.	Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях»	січень		
33.	Тренінг «Безпечний інтернет»	квітень		
34.	Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів»	травень		

Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти	Вересень	Адміністрація	
2.	Забезпечити виконання наказу «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2025/2026 навчальному році»	Вересень		
3.	Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти	Вересень		
4.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
5.	Проводити рейди з перевірки запізнь і відвідування школи здобувачами освіти	Упродовж навчального року		
7.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями (раз на два тижні)	Упродовж навчального року	Адміністрація	
8.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Березень Травень Жовтень Грудень		

9.	Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання	Вересень	Адміністрація	
10.	Засідання Ради профілактики – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.	Листопад квітень		
11.	Нарада при директорові -Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Квітень Жовтень		
12.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	Упродовж навчального року		
13.	Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти	Упродовж навчального року		
14.	Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір	Упродовж навчального року		
15.	Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками по контролю за відвідуванням і надавати довідку директору	Упродовж навчального року		
16.	Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Вересень		
17.	Видати наказ по школі «Про підсумки роботи школи щодо відвідування занять здобувачами освіти»	Травень Грудень		

Психологічна служба закладу освіти

Психодіагностична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Обстеження першокласників на етапі прийому до школи з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку.	Травень Вересень	Психолог	
2	Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі	Жовтень	Психолог	

3	Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості.	Жовтень Листопад	Касний керівник Психолог	
4	Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з молодшої школи в середню.	Січень Лютий		
5	Провести заняття щодо розширення уявлення учнів про світ професій	Упродовж навчального року		
6	Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас.	Лютий	Психолог	
7	Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні характеристик на вчителів, які проходять атестацію.	Упродовж навчального року		
8	Обстеження дітей на етапі адаптації до школи II ступеню з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання.	Листопад		
9	Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації.	Листопад	Психолог	
10	Обстеження підлітків в період вікової кризи з метою вивчення особливостей міжособистісних стосунків. Б) Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання спиртних речовин, тютюнопаління, наркотичних речовин.	Грудень		
11	Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії.	Упродовж навчального року		
12	Провести анкетування «Визначення рівня схильності учнів до вживання алкоголю, тютюну».	Упродовж навчального року		
13	Провести діагностику життєвих цінностей старшокласників з метою планування подальшої розвиваючої роботи з учнями та ознайомлення батьків з даного питання.	Жовтень		
14	Профорієнтація учнів: -Групові психодіагностика професійних інтересів і нахилів учнів з обговорення результатів;	Упродовж навчального року		

	-Групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання в школі; Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі професії			
15	Своєчасне виявлення дітей та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини; відвідування дитини вдома/за місцем проживання і вивчення умов її життя, виховання і розвитку.	Упродовж навчального року		
16	Залучення до роботи гутків, загальношкільних заходів.	Упродовж навчального року		
17	Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому.	Упродовж навчального року		

Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Сформувати корекційну групу з учнів, які виявились не готовими до навчання та проводити розвиваючі заняття з розвитку пізнавальних процесів.	Вересень	Психолог Касі керівники Асистент вчителя	
2	Провести поглиблену діагностику учнів, які мають труднощі в пристосування до навчання з метою виявлення причин низького рівня адаптованості та надання рекомендацій дорослим щодо сприяння повноцінній адаптації першокласників.	Листопад		
3	Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття.	Жовтень Листопад		
4	Сформувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з недостатньо сформованими пізнавальними процесами	Березень Квітень		
5	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Упродовж навчального року		

6	Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику»	Упродовж навчального року		
7	Поновити картки психолого – педагогічного супроводу учнів даної категорії .	Упродовж навчального року		
8	Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби	Упродовж навчального року, за наявності учнів такої категорії		
9	Проводити пофілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами	Упродовж навчального року, за наявності учнів такої категорії		
10	Проводити заняття розвиваючої спрямованості з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах обдарованих учнів. Створення траєкторії індивідуального розвитку.	Упродовж навчального року		

Консультаційна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести психолого-педагогічний консилиум на тему: «Особливості психологічної адаптації першокласників до шкільного середовища»	Листопад	Психолог	
2	Провести психолого-педагогічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою вивчення особливостей учнів 4 класу та напрацювання рекомендацій педагогам, які працюватимуть у 5-х класах.	Лютий		
3	Провести психолого-педагогічний консилиум: «Готовність учнів 4-х класів до переходу у 5 клас»	Березень	Психолог	
4	Підготувати та взяти участь у консилиумі: - адаптація до шкільного середовища 5 класу;	Листопад		
5	Провести групові консультації з питань психологічної просвіти: Аукціон порад: «Як подолати депресію»;	Упродовж навчального року		

	Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження? Толерантне спілкування. Як розв'язати конфліктні ситуації? Тренінг « Якщо хочеш жити, то кидай палити!» Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя. Класні години: «Спомоби вираження негативних емоцій без використання насилля» Поради психолога « Вчимося бути здоровими» Університет знань « Куди звернутись зі своєю проблемою» Заходи з питань протидії торгівлі людьми			
6	Проводити індивідуальні консультації(за запитом)	Упродовж навчального року	Психолог	
7	Проводити індивідуальні консультації з вчителями	Упродовж навчального року	Психолог	
8	Провести години спілкування, засідання круглого столу на тему поліпшення процесу спілкування, життєвих цінностей, підготовка до майбутнього сімейного життя, кохання, прав та обов'язків, з питань превентивного виховання (за запитом класних керівників)	Упродовж навчального року	Психолог	
9	Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім'ями та дітьми в цей період; організація професійної супервізії, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо.	Упродовж навчального року		
10	Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві.	Упродовж навчального року	Психолог	

Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація гімназії	

2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація гімназії, педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків	Упродовж навчального року	Адміністрація гімназії, педколектив	
4	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09		
5	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: - залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей; - тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин	Упродовж навчального року	Адміністрація гімназії	
6	За наявності в гімназії учнів, які проживають на закріпленій за гімназією території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів відділу освіти.	До 05.09.		
7	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09.		
8	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: - уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; - провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;	До 05.09 Упродовж навчального року		

	• зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; • провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників	Серпень Жовтень Листопад		
9	Заслуховувати на нараді при директорі питання: • про виконання положень Конституції України, о . 35 Закону України «Про освіту», о . 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку; • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи	Вересень Лютий		
10	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять	Травень		
11	Узагальнити проведену роботу в аналітичній довідці «Про підсумки роботи педколективу гімназії щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування гімназії»	Червень		
12	Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в аналітичній довідці «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2022/2023 навчального року»	Вересень		
13	У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти.	Щоквартал ь-но до 05 числа		

Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів школи І ступеня та пільгових категорій, які мають на це право	Упродовж 2 навчального року	Директор гімназії	
2	Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в гімназії...	Упродовж навчального року	Класні керівники Педагог-організатор	
3	Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів гімназії	Вересень Січень	Адміністрація Класні керівники	
4	Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж навчального року	Черговий вчитель, Класні керівники	
5	Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж навчального року	Класні керівники, Медична сестра	
6	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	Упродовж 6 навчального року	Класні керівники	
7	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	Упродовж навчального року	Бібліотекар Класні керівники	
8	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Упродовж навчального року	Психолог Класні керівники	
9	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Упродовж навчального року	Психолог , Класні керівники	
10	Психологічне вивчення учнів 1 класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень	Вересень	Психолог	

	адаптації учнів, психодіагностика учнів 1 кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.			
11	Психологічний супровід учнів 1,5,9-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж).	I семестр	Психолог ліцею	
12	Анкетування батьків учнів 1,5-х кл.	Вересень – жовтень	Класні керівники	
13	Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.	Упродовж навчального року	Класні керівники	
14	Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,9-х кл.	I семестр		
15	Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1 кл. до шкільного навчання	Жовтень	Психолог	
16	Психологічне вивчення учнів 5-х кл. Готовність до навчання в школі II ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Жовтень	Психолог	
17	Індивідуальні консультації для батьків 1,5,9-х кл.	Упродовж навчального року	Психолог, Класні керівники	
18	Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,9-х кл.(за потребою)	Упродовж навчального року	Психолог	
19	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій».	Згідно з планом роботи ради профілактики	Психолог	
20	Участь у педраді на тему «Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі II ступеню.»	I семестр	Психолог опорного ліцею.	
21	Вивчення особистісних мотивів учнів 9-го класу	листопад		
22	Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей.	Листопад - грудень	Психолог	

23	Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.	Упродовж навчального року		
24	Організація занять з учнями 1,5,-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі.	Упродовж навчального року	Класні керівники, Вчителі-предметники	
25	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини».	Згідно з планом роботи		
26	Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження)	Грудень	Класні керівники	
28	Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» у школі молодого вчителя .	Грудень		
29	Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень ,пропуски	Грудень	Вчителі-предметники, Класні керівники	
30	Організація занять з підготовки дошкільнят.	Січень	Класовод	
31	Коректування роботи з обдарованими дітьми.	Січень		
32	Участь у педраді «Управління адаптацією учнів 1-х кл.до навчання в школі І ступеню».	Лютий		
33	Педагогічний всеобуч для батьків.	Лютий	Класні керівники	
34	Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в школі III-го ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл,групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потребою)	Лютий	Класні керівники Психолог	
35	Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою)	Упродовж навчального року	Психолог	
36	Співбесіди з учителями тих предметів , де обдаровані знижують успішність.	Квітень		

37	Участь у педраді «Моніторинг навчально-виховної роботи в 4 кл .Готовність дітей до навчання у школі III ступеню.»	Травень		
38	Загальний аналіз моніторингових досліджень за 2025/2026 н.р. Статистичний звіт.	Травень		
39	Планування роботи на наступний навчальний рік.	Травень		

Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи	До 09.08.	Психолог Адміністрація	
2	Провести роботу щодо забезпечення учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування шкільною формою	Серпень	Психолог Класні керівники	
3	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 05.09		
4	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	3 01.09.	Адміністрація	
5	Забезпечити надання грошової допомоги на придбання шкільної форми дітям, позбавленим батьківського піклування	До 01.09.		
6	Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул в закладі з денним перебуванням	червень		
7	Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами	до 15.09.		
8	Охопити всіх дітей, в тому числі й пільгового контингенту, поглибленим медичним оглядом	Жовтень - грудень		
9	Забезпечити дієтичним харчуванням дітей пільгового контингенту, якщо вони цього потребують	до 03.09.		
10	Обстежити житлові умови дітей пільгових категорій та дітей, які опинились в скрутних життєвих обставинах.	Вересень Січень	Адміністрація	

11	Забезпечити дітям пільгового контингенту безкоштовне відвідування розважальних заходів, які будуть проводитися на базі гімназії	Упродовж навчального року		
12	Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгового контингенту.	Грудень Січень 2023		
13	Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися	Упродовж 2 навчального року		
14	Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.	01 червня		
15	Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в школі, ОТГ	Упродовж навчального року		

Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією відділу поліції та службою у справах дітей міськвиконкому на 2025/2006 навчальний рік	Вересень	Адміністрація	
2	Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями загальної середньої освіти	Упродовж навчального року		
3	Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9 класу	Серпень-вересень		
4	Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою	Упродовж навчального року		
5	Організовувати зустрічі лікаря-нарколога для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід.	Упродовж навчального року		
6	Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей.	Упродовж навчального року		

7	Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім'ях.	Упродовж навчального року		
8	Вести щоденний облік відвідування учнями гімназії та проводити потижневий його аналіз	Упродовж навчального року	Педагог-організатор	
9	Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами	Вересень		
10	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень	Упродовж навчального року		
11	Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей	Вересень	Психолог	
12	Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж навчального року	Адміністрація психолог класні керівники	
13	Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень	Упродовж навчального року		
14	Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля.	Упродовж навчального року		

Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору

Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти	Вересень	Асистент вчителя Психолог Класний керівник	

2.	Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам	Вересень	Адміністрація	
3.	Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб (за наявності такої категорії дітей)	Листопад-грудень		
4.	Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП	Листопад-грудень	Адміністрація	
5.	Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу	Вересень		
6.	Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти	Вересень		
7.	Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини (за наявності такої категорії дітей)	Упродовж навчального року	Класний керівник Асистент вчителя	
8.	Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку (за наявності такої категорії дітей)	Упродовж навчального року		
9.	Розробити інструментарій для аналізу психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку (за наявності такої категорії дітей)	Упродовж навчального року		
10.	Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП (за наявності такої категорії дітей)	Упродовж навчального року	Адміністрація	
11.	Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі	Упродовж навчального року		
13.	Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання	Упродовж навчального року		
14.	Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання:	Упродовж навчального року	Директор	
	- Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації	Жовтень		

	навчально-виховного процесу в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання в гімназії			
	- Теоретичні аспекти інклюзивної освіти та співвідношення умов її забезпечення з можливостями закладу	Грудень		
	- Реалізація інклюзивної моделі освіти в закладі	Лютий		
	-Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами (за наявності такої категорії дітей)	Травень		
15.	Розглянути на нарадах при директорові питання організації інклюзивного навчання: (за наявності такої категорії дітей)	Упродовж навчального року	Заступник	
	- Організація інклюзивного навчання в гімназії	Вересень		
	- Якість впровадження інклюзивної моделі освіти з подальшим розробленням плану розвитку гімназії у напрямі інклюзивної освіти	Листопад		
	-Запровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу та моделей спеціальних освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами	Грудень		
	-Вирішення низки соціальних проблем щодо інтегрування в суспільство дітей з особливими освітніми потребами (за наявності такої категорії дітей)	Лютий		
	- Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання	Березень		
	- Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами, які проживають в освітньому окрузі закладу.	Травень		
16.	Забезпечити роботу постійно діючих семінарів, тренінгів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами: (за наявності такої категорії дітей)	Упродовж навчального року	Адміністрація	
	- Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі	Вересень		

	- Портфолію вчителя інклюзивного класу	Жовтень		
	- Створення позитивної атмосфери в шкільному середовищі за умови інклюзивного навчання	Листопад		
	- Створення педагогічної системи, центрованої на потреби дитини з ООП та її сім'ї	Січень		
	- Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей з особливостями психо-фізичного розвитку шляхом організації їх навчання	Лютий		
	- Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку шляхом організації їх навчання	Березень		
17.	Скласти план співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання : (за наявності такої категорії дітей)	Вересень	Асистент вчителя	
18.	Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП : (за наявності такої категорії дітей)	Упродовж навчального року		
19.	Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми : (за наявності такої категорії дітей)	Грудень – травень		
20.	Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти:	Вересень		
	- Положення про організацію інклюзивної освіти			
	- Положення про команду супроводу			
	- Навчання за індивідуальними навчальними планами			
	- Положення про організацію внутрішкільного моніторингу			
	- Положення про шкільний медико-психолого-педагогічний консиліум			
	- Посадова інструкція соціального педагога			
	- Посадова інструкція практичного психолога			
	- Посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи			

	- Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання			
21.	Створити модель інклюзивної освіти в школі	Вересень		
22.	Розробити перспективний план розвитку інклюзивної освіти в закладі за напрямками: - аналітико-статистичний - методичного забезпечення - інформаційно-просвітницький - соціально-педагогічний - програмно-структурний - змістовний - розвиток освітнього середовища - результативність навчання - навчальна діяльність - кадрове забезпечення	Вересень		

Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами (за наявності такої категорії дітей)	Серпень	Вчитель	
2.	Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою.	Серпень		
3.	Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти	Серпень	Адміністрація	
4.	Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою	Серпень		
5.	Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм	Серпень		

6.	Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Адміністрація	
7.	Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами	Серпень	Вчитель	
8.	Затвердження календарних планів вчителів предметників	До 03.09.		
9.	Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	Серпень	Класний керівник Психолог	
10	Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації	Грудень, травень		
11	Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани)	Серпень січень		
12	Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	постійно		
13	Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання	Грудень, травень		
14	Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання	Грудень		
15	Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами	Березень-квітень		

Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести цикл бесід за віковими групами: <u>Тематика бесід 1-4кл</u> Про алкоголь і наркотики. Наркотики – шкідливі отруйні речовини.	Упродовж навчального року	Класні керівники	

	Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров'я. Безалкогольне дозвілля. Пити – здоров'ю шкодити. Що таке добре, а що погано. Права і обов'язки учнів ! <u>5-9 класи</u> Тверезість - норма життя. Алкоголь і здоров'я. Підлітку особливо шкідливий алкоголь. Хвороби, викликані алкоголем. Вуличний травматизм і алкоголь. Наркоманія – тяжке захворювання. Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного. Охорона громадського порядку – обов'язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.			
2	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи	Упродовж навчального року	Адміністрація	
3	Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння	Січень Квітень		
4	Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-9 класів	Березень Травень	Адміністрація	
5	Провести класні години в 5-9-х класах на теми: -« Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров'я» - «Що я знаю про шкідливі звички»	Упродовж навчального року	Класні керівники	

	- «Ще раз про алкоголь та наркоманію»			
6	Провести цикл тренінгових занять з медсестрою школи для учнів 7-9-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року		
7	Провести класні батьківські збори учнів 5-9-х класів на теми : - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення - Перші проблеми підліткового віку	Лютий - березень 2023 року	Адміністрація	
8	Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок	Вересень 2022 року		
9	Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків»	Лютий року		
10	Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж навчального року		
11	Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов'язані з цими проблемами	Упродовж навчального року		
12	Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
13	Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров'я не сумісні» для учнів 8-9 класів	Жовтень	Класні керівники	
14	Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів	Жовтень	Класні керівники	
15	В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління	Упродовж навчального року		

Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу				
1.	Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом.	вересень	Бібліотекар	
2.	Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.	вересень	Бібліотекар	
3.	Під час переєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	вересень		
4.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року		
5.	Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи).	Вересень-жовтень		
6.	Інвентаризація фонду підручників	червень		
7.	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.	Протягом року		
8.	Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів”	Протягом року	Шкільний бібліотекар	
9.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	Протягом року		
10	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	Протягом року		
11	Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; а) випуск інформаційних списків; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	Протягом року	Шкільний бібліотекар	

12	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: -перспективне замовлення підручників спільно з спеціалістом відділу освіти громади ; -організація видачі та прийому підручників; -робота з ліквідації заборгованості підручників; -проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.	Протягом року		
13	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.	Протягом року		
14	Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план).	Протягом року		
15	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу.	Протягом року		
16	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю	Протягом року		
Інформаційно-бібліографічна робота				
1.	Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою	Протягом року		
2.	Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар».	вересень		
3.	Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу.	вересень	Бібліотекар	
4.	Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою. Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи.	жовтень		
5.	Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи.	грудень	Класні керівники Шкільний бібліотекар	

	Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше. Оздоблення книги. 2 класи Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор.			
6.	Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова). Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг.	березень		
7.	Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв'язок. Шифр книги.	травень		
8.	Тема 9. Твої перші енциклопедії, словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.	травень		
9.	Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги. Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги під час вибору книги, роботи з нею. Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці.	2-гі класи жовтень		
10	Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення	3-4 к Протягом року класи		

	щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі.			
11	Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна (Велика Радянська енциклопедія), галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу. Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти.	5-7класи Протягом року		
Робота з фондом підручників				
1.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	серпень вересень		
2.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи.	серпень		
3.	Провести видачу підручників через класних керівників.	травень червень вересень		
4.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	жовтень листопад		
5.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	протягом року		
6.	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року		
7.	Організувати збір підручників у кінці року.	травень червень		
8.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 9 класу.	червень		
9	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	протягом року		

10	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	протягом року		
11	Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки	постійно		
12	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	щомісяця		
13	Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу.	постійно		
14	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	двічі на семестр		
15	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.	постійно		
16	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології.	травень		
17	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.	травень		
18	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками .	вересень		
19	Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури: а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників. б) складання спільно з учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог	листопад грудень		
20	Складання звітних документів,	Протягом року		

21	Приймання та видача підручників.	травень-червень серпень-вересень		
22	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	вересень		
23	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	двічі на рік		
24	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення на збереження	вересень-жовтень		
25	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	протягом року		
26	Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг».	протягом року		
27	Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.	у міру надходження		
28	Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі: - до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); - до фонду періодики (для учнів та співробітників); - до фонду підручників (на вимогу)	постійно		
29	Видача видань читачам.	постійно		
30	Дотримання правильного розставлення на стелажах.	постійно		
31	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	кінець семестру		
32	Ведення роботи по збереженню фонду.	постійно		
33	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	постійно		
34	Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах.	постійно		
35	Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно».	протягом року		

36	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу.	Вересень грудень		
37	Оформлення нових роздільників: - у читальному залі; - роздільники на полицях за темами й класами; - оформлення етикеток із назвами журналів на шафах у читальному залі; - у книгосховищі; - за новими розділами, за алфавітом із портретами письменників.	протягом року		
38	Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи.	протягом року		
39	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.	червень		
Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів				
1.	Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у школі.	жовтень		
2.	Провести екскурсію до сільської бібліотеки	грудень		
3.	Проводити консультації з ремонту книг.	5-6 класи		
4.	Оновлення стенду „Як берегти книгу”.	протягом року		
5.	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року		
6.	Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.	протягом року		
7.	Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	протягом року		
8.	Створити актив бібліотеки.	вересень		
9	Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет.	протягом року		
10	Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів.	протягом року		

11	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	протягом року		
----	--	---------------	--	--

Р о з д і л ІІІ

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу

№ з/п	Заходи		Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Кваліметрична модель, Всі учні школи, вчителі-предметники.	грудень, травень	Заступник	
2.	Рівень використання вчителем електронних засобів навчального призначення.	Кваліметрична модель, Вчителі-предметники	грудень, травень		
3.	Діяльність шкільних методичних спільнот	Кваліметрична модель, ШМО вчителів гуманітарно-естетичного циклу, природничо-математичного циклу, початкових класів	грудень, травень	Заступник	
4.	Результати ДПА	Квадрант-аналіз, результати ДПА учнів 4,9-х класів	червень		
5.	Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика)	Кваліметрична модель, результати знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики	вересень, грудень, травень		

План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1. Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9-х класів з української мови, математики	Вересень Грудень Травень	Заступник	

2	2.Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9-х класів з предметів, які підлягають внутрішньому шкільному контролю	за окремим планом	Заступник	
---	---	-------------------	-----------	--

Організація роботи щодо запобігання правопорушень і злочинів серед учнів

1.	Розробити тематику та забезпечити проведення Тижнів, Місячників, Декад правових знань, тематичних уроків права із залученням працівників правоохоронних органів з метою недопущення втягнення неповнолітніх в злочинну або іншу антигромадську діяльність	01.09.2025 –24.05.2026	Адміністрація
2.	Внести до планів спільних дій з управлінням освіти, службою у справах дітей та відділом ювенальної превенції Національної поліції України заходів, щодо запобігання та профілактики злочинів, пияцтва, наркоманії та тютюнопаління серед неповнолітніх	До 10.09.	Адміністрація
3.	Здійснювати аналіз кількості неповнолітніх, які перебувають на профілактичному чи диспансерному обліку в медичних установах за вживання алкогольних, психотропних та наркотичних речовин	Щоквартально	
4.	Організувати роботу в закладі системи профілактики правопорушень	щомісячно	
5.	Здійснювати аналіз кількості злочинів та причин їх вчинення учнями та кількості учнів, які перебувають на обліках в службі у справах дітей та відділі кримінальної міліції у справах дітей (за фактом)	Щоквартально	
6.	Забезпечувати своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, ведення їх обліку, здійснення систематичної перевірки умов утримання та виховання в них неповнолітніх, надання таким сім'ям адресної допомоги	постійно	Класні керівники

7.	Здійснювати моніторинг стану дотримання прав дітей та належних умов їх утримання	Щоквартально	Класні керівники
8.	Розмістити інформацію про роботу телефону довіри для надання психологічної допомоги жертвам насильства в сім'ї	До 31.08.	Педагог-організатор
9.	Підвищувати кваліфікацію педагогічних працівників, які організують роботу з питань профілактики злочинності, пияцтва, наркоманії та тютюнопаління серед неповнолітніх, шляхом самоосвіти	протягом року	
10.	Проводити профілактичні заходи, спрямовані на виховання міжнаціональної поваги й нетерпимого ставлення до проявів расизму та ксенофобії	протягом року	Класні керівники
11.	Забезпечувати своєчасне виявлення та постановку на облік учнів, сім'ї яких опинилися в складних життєвих обставинах чи які бродяжать, жебракують	протягом року	Класні керівники
12.	Здійснювати соціально-педагогічний патронаж дітей із сімей, які опинились у складних життєвих обставинах	протягом року	Класні керівники
13.	Розробити рекомендацій для батьків щодо профілактики та запобігання правопорушень, пияцтва, наркоманії та тютюнопаління серед підлітків	До 06.02	
14.	Проводити рейди спільно з службою у справах дітей та ювенальною поліцією.	протягом року	
15.	Організовувати інформаційно-пропагандистські та тематичні акції, конкурси, виховні заходи з питань профілактики правопорушень серед школярів, запобігання вживанню неповнолітніми спиртних напоїв, наркотичних та психотропних речовин	протягом року	педагог-організатор

16.	Проводити індивідуальні психолого - педагогічні консультації для дітей, які вживають алкогольні напої чи психотропні речовини, схильні до скоєння правопорушень	протягом року	Класні керівники Психолог
17.	Залучати дітей девіантної поведінки, дітей, які вживають алкогольні, наркотичні чи психотропні речовини, до участі у виховних заходах різних рівнів	протягом року	педагог-організатор
18.	Охопити дітей, які скоїли злочини чи правопорушення, вживають алкогольні напої чи наркотичні, психотропні речовини, та дітей, сім'ї яких опинились у складних життєвих обставинах, гуртковою роботою .	До 03.09.	педагог-організатор

Організація спільної діяльності сім'ї та гімназії .

№ з/п	Зміст заходів	Дата проведення	Відповідальні
1.	Зустріч класних керівників з батьками. Обговорення питань готовності школярів до нового навчального року. Програма спільного виховання та розвитку дитини: «Батьки+вчителі+оточення+Я=Особистість»	До 28.08 Протягом року	Класні керівники
2.	Свято Першого дзвоника	01.09.	педагог-організатор
3.	Обрання батьківських комітетів в класах, делегування від класів представників до ради школи.	До 05.09	Класні керівники
4.	Залучення батьків до суспільної роботи	Протягом року	Адміністрація
5.	Обстеження умов проживання дітей пільгового контингенту	До 11.09. До 15.01.	Класні керівники
6.	Проведення батьківських зборів	1 раз на семестр	Адміністрація Класні керівники
7.	Робота батьківського лекторію з питань навчання, виховання, соціально-правового захисту дітей, ознайомлення із законодавчими документами	протягом року	

8.	Зустріч батьків із представниками соціальних служб, поліції та ін.	протягом року	
9.	Участь батьків у проведенні Тижня фізкультури та спорту	вересень	Вчителі фізичної культури
10.	Збори батьків майбутніх першокласників 2023-2024 р.н.	грудень	Адміністрація
11.	Робота з соціально незахищеними сім'ями, з сім'ями, які опинилися в скрутних життєвих обставинах	щодня	Класні керівники
12.	День творчості дітей і батьків. Виставка робіт декоративно-ужиткового мистецтва «Вміє все моя родина, працююча в них дитина!»	17.03.2023	Педагог-організатор Класні керівники
13.	Участь батьків у спортивно-оздоровчих заходах до Дня здоров'я	Протягом року	Педагог-організатор
14.	Всесвітній День родини: конкурс малюнків «Моя родина»; виставка «Пам'ятки моєї родини»; розважальне шоу «А що, якщо...!?»	19.05.	Педагог-організатор
15.	Організація оздоровлення дітей влітку 2023 року	До 24.05	Адміністрація
16.	Загальношкільна батьківська конференція «Підсумки навчального року»	травень	Адміністрація

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Контрольно-аналітична діяльність

Циклограма внутрішньошкільного контролю

Форма контролю	Класно-узагальнюючий	Фронтальний	Персональний
Вересень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку.	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ)	Робота молодих та новоприбулих вчителів.

Жовтень	Наступність у навчанні учнів 5-х класів;		Робота молодих та новоприбулих вчителів.
Листопад			Проходження курсів підвищення кваліфікації
Грудень		Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Робота вчителів, які атестуються
Січень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів	Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)	Узагальнення досвіду роботи
Лютий			Робота вчителів, які атестуються.
Березень	Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9- х класів.	Аналіз ведення класних журналів	Робота вчителів, які атестуються.
Квітень			Проходження курсів підвищення кваліфікації
Травень	Готовність до навчання у школі II ступеню учнів 4-х класів	Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)	Робота молодих вчителів.

Форма контролю	Тематичний	Аналітичний	Оглядовий
Вересень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з		Аналіз стану календарного планування;

	української мови та математики		Ведення особових справ. Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови. математики
Жовтень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з географії, природознавства	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів. Стан ведення зошитів учнів початкових класів
Листопад		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з трудового навчання	Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів.
Грудень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики;	Контроль викладання спецкурсів , стан гурткової роботи	Контроль за веденням щоденників учнями 9 класів; Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.
Січень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з фізики	Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.
Лютий		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з математики	Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови. математики

Березень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з української мови та літератури	Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів
Квітень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з історії, правознавства	
Травень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики;	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з фізичної культури	Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ

Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)

3 з/п	Предмет	Термін проведення	Відповідаль-ний	Відмітка про виконання
1	Історія та правознавство	II тиждень жовтня	Учителі –предметники	
2	Географія	III тиждень жовтня		
3	Образотворче мистецтво, музичне мистецтво	II тиждень листопада		
4	Інформатика	II тиждень грудня		
5	Математика	III тиждень лютого		
6	Іноземна мова(англійська)	II тиждень січня		
7	Українська мова та література,	II тиждень березня		
8	Зарубіжна література	III тиждень березня		
9	Фізика	II тиждень квітня		
10	Трудове навчання	III тиждень квітня		
11	Хімія, біологія	IV тиждень квітня		
12	Фізична культура, основи здоров'я	III тиждень травня		
		III тиждень травня		

Здійснення класно- узагальнюючого контролю

№ з/п	Зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі II ступеню	Жовтень	Заступник	
2	Управління адаптацією учнів 1 класу до навчання в школі I ступеня	Січень		

3	Стан готовності учнів 9 класу до закінчення основної школи	Березень		
4	Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню	Квітень	Заступник	

Оглядовий контроль

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Стан календарного планування; Ведення особових справ. Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики	вересень	Заступник	
2	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів. Стан ведення зошитів учнів початкових класів	жовтень		
3	Контроль за веденням щоденників учнями 6-9 класів	листопад		
4	Контроль за веденням щоденників учнями 9 класу; Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	грудень	Директор	
5	Стан календарного планування на II семестр навчального року.	січень	Заступник	
6	Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів	лютий		
7	Стан ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови, математики	березень		
8	Стан ведення зошитів учнів початкових класів	квітень	Заступник	
9	Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ	травень		

Здійснення персонального контролю

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують.	Вересень Жовтень Упродовж навчального року	Школа молодого вчителя	
2	Вивчення системи роботи учителя початкових класів Морі В.А.	Листопад- Квітень	МС початкових класів	
3	Контроль за роботою учителів, які атестуються.	Вересень-Березень	члени атестаційної комісії	
4	Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів	Упродовж року		

5	Взаємодідування уроків учителями-предметниками, класоводами, класними керівниками	Упродовж року	ШМС	
---	---	---------------	-----	--

Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, - Закону України “Про освіту”, - Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Адміністрація	
2.	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 та варіативної складової; - забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	вересень	Адміністрація	
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.	серпень-вересень	Адміністрація	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	протягом року		
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	до 10.09.	Заступник	
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плінності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.	щомісяця	Директор	
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року		
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності		
9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Заступник	
10.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження.	01.09.	Адміністрація	

	-видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; -погодження з профкомом закладу освіти; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)			
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Адміністрація	
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень		
13.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Директор	
14.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Директор	
15.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	протягом року		
16.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, гуртків.	до 01.09.	Заступник	
17.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Директор	
18.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	в період атестації		
19.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.	постійно	Директор	
20.	Здійснювати контроль за виконанням наказів з кадрових питань, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилення на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	Директор	
21.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: - -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - -наявність підписів про ознайомлення з наказами; - -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	постійно	Директор	

22.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме: - -видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; - -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; - -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; - -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні - -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати	січень протягом року згідно графіка протягом року	Директор	
23	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	Протягом року	Адміністрація	
24	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Адміністрація	
25	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Адміністрація	

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Протягом року	Директор	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Директор	
3	Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності.	Постійно	Адміністрація	
4.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Адміністрація	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Адміністрація	
6.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Адміністрація	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Адміністрація	
8.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.	Постійно	Адміністрація	
9.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно	Адміністрація	
10.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства.	Постійно	Адміністрація	
11	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Адміністрація	
12.	Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Адміністрація	
13	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Адміністрація	
14.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку	Адміністрація	
15.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	За потребою	Адміністрація	
16	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Адміністрація	

17	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Адміністрація	
----	---	----------	---------------	--

Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень	Адміністрація	
2	Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату»	Жовтень	Адміністрація	
3	Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти»	Січень	Заступник	
4	Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек»	Березень	Бібліотекар	
5	Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень)	Квітень	Бібліотекар	
7	Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ	Квітень 2023		