

ПОГОДЖЕНО
На засіданні педагогічної ради
Від 29 серпня 2024 року
Протокол №1
Голова педагогічної ради
_____ П.МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор закладу
_____ П.МЕЛЬНИК

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
Опорного закладу освіти
«Синявський ліцей Рокитнянської селищної ради
Білоцерківського району Київської області»
на 2024-2025 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Сторінк и
1.	Аналіз роботи за 2023-2024 навчальний рік	4
2.	Освітнє середовище закладу освіти	82
2.1.	Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці	83
2.1.1.	Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	83
2.1.2.	Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи	84
2.1.3.	Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	85
2.1.3.1.	Охорона праці у закладі освіти	85
2.1.3.2.	Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	89
2.1.3.2.1	Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму	95
2.1.3.2.2	Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти	97
2.1.3.2.3	Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти	97
2.1.3.2.4	Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти	98
2.1.3.2.5	Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет	99
2.1.3.3.	Пожежна безпека в закладі освіти	99
2.1.3.4.	Цивільний захист	101
2.1.3.5.	Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників	102
2.1.3.5.1	Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	102
2.1.3.5.2	Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	102
2.2.	Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	104
2.2.1.	Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.	104
2.2.2.	Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини	107
2.2.3.	Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти	107
2.2.4.	Психологічна служба закладу освіти	108
2.2.4.1.	Психодіагностична робота	108
2.2.4.2.	Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота	110
2.2.4.3.	Консультаційна робота	110
2.2.4.4.	Психологічна просвіта	111
2.2.4.5.	Організаційно-методична робота	112
2.2.4.6.	Зв'язки з громадськістю	113
2.2.5.	Соціальний захист здобувачів освіти	114
2.2.5.1.	Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу	115
2.2.5.2.	Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи	118

2.2.5.3.	Робота з організації працевлаштування випускників	120
2.2.5.4.	Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій	120
2.2.5.5.	Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти	121
2.2.5.6.	Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів	122
2.3.	Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	126
2.3.1.	Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами	126
2.3.2.	Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами	129
2.3.3.	Заходи щодо формування навичок здорового способу життя	129
2.3.4.	Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	131
3.	Система оцінювання здобувачів освіти	140
3.1.	План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу	140
3.2.	План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи	140
4.	Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти	141
4.1.	Організація методичної роботи педагогічних працівників	141
4.1.1.	Організація роботи методично роботи закладу освіти	144
4.1.2.	Організація роботи методичних об'єднань закладу освіти	147
4.1.3.	Організація діяльності учнівського читацького клубу «КолоЧИТАННЯ»	149
4.1.4.	Організація діяльності творчих груп педагогів (методичних студій)	160
4.1.5.	Організація роботи з атестації педагогічних працівників	161
4.1.6.	Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників	162
4.1.6.1.	Перспективний план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників	163
4.1.6.2.		166
4.2.	Організація роботи з обдарованими і здібними учнями	168
4.3.	Виховний процес у закладі освіти	169
5.	Управлінські процеси закладу освіти	189
5.1.	Контрольно-аналітична діяльність	189
5.1.1.	Циклограма внутрішньошкільного контролю	189
5.1.2.	Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів	191
5.1.3.	Вивчення стану викладання предметів	192
5.1.4.	Здійснення тематичного контролю	192
5.1.5.	Здійснення класно- узагальнюючого контролю	193
5.1.6.	Оглядовий контроль	193
5.1.7.	Здійснення персонального контролю	194
5.2.	Тематика засідань дорадчих колегіальних органів	194
5.3.	Накази директора школи	204
5.4.	Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	207
5.5.	Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму	210
5.5.1.	Розвиток громадського самоврядування	211
5.5.2.	Робота ради закладу освіти	211
5.5.3.	Робота органів учнівського самоврядування	211

5.5.4.	Робота з батьківською громадськістю	219
5.5.5.	Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу	219
5.6.	Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	220

II РОЗДІЛ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Заклад освіти розташований за адресою:
вул. Шевченка 16, с. Синява, Рокитнянська селищна рада, Білоцерківський район,
Київська область
e-mail: siniava477@ukr.net

Адміністрація школи: директор школи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи.

Відповідно до статті 16 Закону України “Про загальну середню освіту” 2024-2025 навчальний рік розпочинається **01 вересня 2024 року** і закінчується не пізніше 30 червня 2024 року.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової навчального плану школи, що рекомендовані до використання Міністерством освіти і науки України у закладах загальної середньої освіти

Режим роботи школи – п’ятиденний. Заклад працює в очному режимі. В умовах воєнного стану, за потреби освіта надається дистанційно.

Мова навчання – українська з вивченням англійської мови.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна форма, екстернат та сімейна)

Циклограма дня

Початок занять - 08.15 ; 09.00

Кінець роботи - 16.00

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-11 класи - 40 хвилин

Розклад дзвінків:

	1 класи	2 – 4 класи	5 – 10 класи
0 урок			8.15 – 8.55
1 урок	9.00- 9.35	9.00- 9.40	9.00- 9.40
2 урок	9.50-10.25	9.50-10.30	9.50-10.30
3 урок	10.55-11.30	10.55-11.35	10.55-11.35
4 урок	11.55-12.30	11.55-12.35	11.55-12.35
5 урок	12.50-13.25	12.50-13.30	12.50-13.30
6 урок			13.40-14.20
7 урок			14.25-.15.05

2.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти обласної державної адміністрації, відділу освіти Рокитнянської селищної ради про підготовку та організований початок 2024-2025 навчального року.	Серпень 2024	ЗДНВР	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2024-2025 навчальний рік.	Упродовж 2024-2025 н. р.	Директор	
3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2024-2025 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	Серпень 2024	Директор	
4.	Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х, 10-го класу.	До 01.09.2024	Директор	
5.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2024-2025 навчальний рік.	До 01.09.2024	Адміністрація	
6.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 01.09.2024	Адміністрація	
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2024	Адміністрація	
8.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та радою шкільного колективу тижневе навантаження педагогічних працівників на 2024-2025 навчальний рік.	До 01.09.2024	Адміністрація	
9.	Узгодити розклад занять на 2024-2025 навчальний з Держпродспоживслужбою	До 01.09.2024	Директор	
10.	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. (якщо є)	До 01.09.2024	ЗДНВР	
11.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Упродовж 2024-2025 р.	Секретар Класні керівники	
12.	Забезпечити нормативне збереження електронних класних журналів, обліку роботи гуртків, індивідуального навчання.	Упродовж 2024-2025р	ЗДНВР Класні керівники	
13.	Розглянути модельні програми та календарно-тематичні плани та схвалити на засіданнях ШМО	До 01.09.2024	Керівники ШМО	

14.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	31.08.2024	Керівники ШМО	
15.	Провести огляд навчальних кабінетів закладу щодо підготовки до нового навчального року.	05.08.2024	Комісія	
16.	Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2024-2025 навчальний рік.	До 25.08.2024	Комісія	
17.	Забезпечити участь вчителів в міській серпневій конференції педагогічних працівників (за потреби)	28.08.2024	Адміністрація	
18.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2024-2025 навчальному році.	До 01.09.2024	Керівники ШМО	
19.	Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості.	01.09.2024	Педагог-організатор	
20.	Провести перший тематичний урок.	01.09.2024	Класні керівники	
21.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 01.09.2024	Сестра медична	
22.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2024-2025 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень-вересень 2024 року	Бібліотекар	
23.	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної складових робочого навчального плану.	До 01.09.2024	ЗДНВР	
24.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2024-2025 навчальний рік.	До 01.09.2024	Адміністрація	

Відповідно до Державного стандарту початкової освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 липня 2019 року № 688), пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (із змінами), Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13 квітня 2011 року № 329, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 травня 2011 року за № 566/19304 оцінювання учнів 3-4 класів НУШ у 2024-2025 навчальному році буде проводитись рівнево.

Важливу роль у формуальному та підсумковому оцінюванні відіграють критерії, за якими воно здійснюється. Критерії оцінювання визначаються вчителем (із поступовим залученням до цього процесу учнів) відповідно до кожного виду роботи та виду діяльності

учнів з орієнтуванням на вимоги до обов'язкових результатів навчання та компетентностей учнів початкової школи, визначених Державним стандартом початкової освіти до другого циклу навчання (3-4 класи), й очікуваних результатів, зазначених в освітній програмі закладу (модельних навчальних програмах).

Згідно наказу МОН № 1146 від 16 вересня 2020 року «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів третіх і четвертих класів Нової української школи» підсумкове оцінювання (тематичне, семестрове і річне) у третьому та четвертому класах здійснюється за рівневою шкалою, а його результати позначаються словами або відповідними літерами: «початковий (П)», «середній» (С), «достатній» (Д), «високий (В)».

2.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи

Фінансово-господарську діяльність у 2024-2025 навчальному році направити на:

- Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
- Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення школи (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
- Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
- Придбання необхідного обладнання, меблів для кабінетів; (за потреби)
- Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

- Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
- Залучати позабюджетні кошти шляхом оренди вільних приміщень, надання додаткових освітніх послуг, спонсорської допомоги;
- Брати участь у міні-пректах місцевого та обласного рівнів;
- Забезпечити виконання заходів:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Тримати під контролем та вести облік надходження спонсорських та благодійних внесків, раціональне їх використання та проведення фінансової звітності	Постійно		
2	Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим	Постійно		
3	Доукомплектувати школу необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасниками	Упродовж року		
4	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Постійно		
5	Тримати під контролем ефективне використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно		

2.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки

2.1.3.1. 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”; - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”; - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загально-ноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001; - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”; - 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”;	Серпень 2024	Адміністрація закладу	

	- 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		
2.2.	“Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2024-2025 навчальному році”.	серпень		
2.3.	“Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2024-2025 навчальному році”.	серпень		
2.4.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	серпень		
2.5.	“Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2024-2025 навчальному році”.	серпень		
2.6.	“Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі у 2024-2025 навчальному році”.	вересень		
2.11.	“Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів у школі 2024-2025 навчальному році”.	січень		
2.12.	“Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за I семестр 2024-2025 навчального року”.	січень		
2.17.	“Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”.	лютий		
2.19.	“Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи ”.	квітень		
2.20.	«Про відзначення тижня охорони праці в школі”.	червень		
2.21.	Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в школі у 2024-2025 навчальному році”.	серпень січень		
3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах		Директор	

	при директорів, загальних зборах колективу, батьківських зборах			
3.1.	Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку в школі у 2024-2025 навчальному році”.	серпень		
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2024-2025 навчальному році”.	серпень		
3.3.	Про організацію роботи медичного кабінету школи.	вересень		
3.4.	Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2024-2025 навчальному році”.	листопад		
3.5.	Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією, радою трудового колективу та профспілковим комітетом..	грудень		
3.6.	Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2024-2025 навчальний рік”.	червень 2025		
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	ЗДНВР	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	протягом року	ЗДНВР	
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	двічі на рік	ЗДНВР	
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	у випадку травмування	ЗДНВР	
4.5.	Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	до 01.09.2024	ЗДНВР	
4.6.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.	до 05.08.2024	ЗДНВР	
5	Організація роботи медичного кабінету			
5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року	Сестра медична	
5.2.	Сприяти кадровому забезпеченню медичним персоналом.	протягом року	Сестра медична	
5.3.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження	згідно графіку	Сестра медична	

	особових медичних книжок працівників закладу освіти.			
6.	Забезпечення матеріально-технічної бази школи			
6.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	протягом року	Адміністрація закладу	
6.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи.	до 01.09.2024		
6.3.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	до 01.12.2024		
6.4.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.	до 01.10. 2024		
6.5.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	до 01.09. 2024		
6.6.	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. 2023		
6.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09. 2024		
6.8.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.	жовтень		
7.	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм			
7.1.	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; - вентиляція та опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування.	листопад, червень	Завгосп Сестра медична	

7.2.	Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи.	протягом року	Завгосп Сестра медична	
7.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях.	протягом року	зав. кабінетами	
7.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання.	протягом року	ЗДВР Завгосп	
7.5.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.	двічі на місяць червень	Завгосп Сестра медична	
7.6.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	протягом року	Завгосп Сестра медична	
8.	Організація роботи з протипожежної безпеки			
8.1.	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.(написати та подати запити до відділу освіти)	до 15.08. 2024	Адміністрація закладу	
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	до 15.08. 2024	Завгосп	
8.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Завгосп	
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	до 01.09. 2024	Завгосп	
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	протягом року	Завгосп ЗДНВР	
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року	Завгосп	
8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року	Завгосп	
8.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	липень	Завгосп Електромонтер	
8.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту.	постійно	Завгосп	
8.10.	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки.	вересень	Завгосп	

	Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року.	протягом року червень		
8.11.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	до 01.09. 2024	Завгосп	
9.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			
9.1.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку.	до 15.08.2024	Адміністрація	
9.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09. 2024	Адміністрація	
9.3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Адміністрація	
9.4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	Адміністрація	
9.5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників.	квітень	Адміністрація	
9.6.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	Завгосп	
9.7.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду.	жовтень –листопад	Завгосп	
9.8.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи	згідно графіку	Адміністрація	
9.9.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	вересень	Адміністрація	
9.10.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	Адміністрація	
9.11.	Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів.	вересень	Адміністрація Завгосп	
9.12.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівників, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.	протягом року	Адміністрація	
9.13.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології. інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень	Завгосп Педагогічні працівники	

9.14.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	протягом року	Адміністрація	
9.15.	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	Адміністрація	
9.16.	Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998.	протягом року	Адміністрація	
9.17.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік.	протягом року	Адміністрація	
9.20.	Забезпечити доплату сторожам у розмірі 40% за роботу в нічний час.	протягом року	Адміністрація	
9.21.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень	Адміністрація	
9.22.	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень	ЗДНВР Завгосп	

2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

Організація НВП в умовах воєнного стану

За умов воєнного стану, в зв'язку з високим рівнем небезпеки для життя та здоров'я учнів, працівників, заклад може переходити на дистанційне навчання. Хоча це є викликом для всіх учасників освітнього процесу: вчителів, учнів та батьків. Але буде організуватися якісне навчання з використанням цифрових технологій. Взаємодія всіх учасників освітнього процесу — один з найважливіших факторів успішного функціонування будь-якої шкільної спільноти. В умовах дистанційного навчання, коли вчителі й учні не зможуть бути поруч, взаємодія між усіма учасниками освітнього процесу: адміністрацією школи, вчителями, учнями і батьками — набуває особливої важливості.

Запроваджуючи дистанційне навчання, адміністрації слід зважати не лише на наявність техніки і доступу до інтернету вчителів та учнів, а й на специфіку початкової, основної та старшої школи. Варто пам'ятати, що рівень сформованості самостійної роботи учнів початкових класів нижчий, ніж учнів основної та старшої школи, тому організовувати роботу молодших школярів мають дорослі. Але йдеться саме про організацію навчального процесу вдома, а не про те, що батьки будуть виконувати завдання за дитину або викладати навчальний матеріал замість учителя.

За можливості масових ракетних атак на Україну навчально-виховний процес можливо буде організовуватися у два режими навчання:

1. Живе онлайн-спілкування, коли в призначений час вчитель організовує відеоконференцію, спілкування в чаті з учнями.
2. Віддалене навчання, розтягнуте в часі, коли, використовуючи певні цифрові інструменти, вчитель створює платформу для самостійного навчання учнів.

При організації віддаленого навчання бажано провести вступний інструктаж, в ході якого пояснити учням, як працювати віддалено, як використовувати ті чи інші освітні ресурси. Крім вступних інструкцій, можуть бути поточні інструкції перед початком вивчення тієї чи іншої теми або введення нового цифрового інструменту, нових освітніх ресурсів.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	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”; -Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”.	вересень	Директор	

2.	Санітарний регламент для ЗЗСО, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу;	вересень	XXXXXXXXX	
3.	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру”.	вересень	XXXXXXXXX	
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 навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”; - Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу”;	вересень	XXXXXXXXX	
Забезпечення видання наказів				
5.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2024-2025 навчальному році»	серпень	Рухаленко Н.П.	
6.	Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи»	серпень	Горбенко О.В.	
7.	Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2024-2025 навчального року»	серпень	Ковінька В.І.	
8.	Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків»	серпень	Рухаленко Н.П.	
9.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	серпень	Горбенко О.В.	
10.	Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти»	серпень	Рухаленко Н.П.	

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	Ковінька В.І.	
12	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2024-2025 навчального року»	жовтень	Горбенко О.В.	
13	Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул»	грудень	Горбенко О.В.	
14	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2023-2024 навчального року»	грудень	Горбенко О.	
15	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2024-2025 навчального року»	грудень	Рухаленко Н.П.	
16	Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»	березень	Ковінька В.І.	
17	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2024-2025 навчального року»	березень	Горбенко О.В.	
18	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2024-2025 навчального року»	травень	Горбенко О.В.	
19	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за II семестр 2024-2025 навчального року»	травень	Рухаленко Н.П.	

Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах

21	Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи	серпень	Заступники директора	
22	Нарада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2024-2025 навчальному році.	серпень	Заступники директора	
23	Нарада : Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи у 2024-2025 навчальному році.	серпень	Заступники директора	
24	Нарада при директорові: Про організацію в навчальному закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров'ям.	вересень	Заступники директора	
25	Нарада при директорові: Про організацію та проведення масових заходів, туристсько-краєзнавчої роботи в навчальному закладі в 2024-2025 навчальному році.	вересень	Заступники директора	

26	Нарада при директоріві: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	вересень	Заступники директора	
27	Нарада при директоріві: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі.	вересень	Заступники директора	
28	Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2024-2025навчальному році.	вересень	Заступники директора	
29	Нарада при директоріві: Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета "Захист України" та позакласних спортивно - масових заходів.	вересень	Заступники директора	
30	Нарада при директоріві: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул.	грудень	Заступники директора	
31	Нарада при директоріві: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за I семестр 2024-2025навчального року.	грудень	Заступники директора	
32	Нарада при директоріві: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу.	грудень	Заступники директора	
33	Нарада при директоріві: Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2024-2025навчального року.	грудень	Заступники директора	
34	Нарада при директоріві: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об'єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул.	Березень	Заступники директора	
35	Нарада при директоріві: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності	Березень	Заступники директора	
36	Нарада при директоріві: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у II семестрі 2024-2025навчального року .	Травень	Заступники директора	
Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань				
37	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг)	Упродовж 2024-2025 навчально го року		

38	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації	Упродовж 2024-2025 навчально го року		
39	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності	Упродовж 2024-2025 навчально го 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	ЗДВР	
42	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули	Упродовж 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
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 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
44	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
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 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
46	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
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 2023-2024 навчально го року	ЗДНВР	
48	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.	Упродовж 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	

49	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета “Захист України”, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.2024	ЗДНВР	
50	Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.2024	ЗДНВР	
51	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику.	До 01.09.2024	ЗДНВР	
52	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2024	ЗДНВР	
53	Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2024	Соц. педагог	
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 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
55	Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	Упродовж 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
56	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	Упродовж 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
57	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Упродовж 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
58	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	Упродовж 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
59	Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб.	До 01.09.2024	ЗДНВР	
60	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
61	Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	Упродовж 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	

62	Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2024	ЗДНВР	
63	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; - правил безпеки користування електроприладами - 4 бесіди; - правил безпеки на воді - 5 бесід; - запобігання отруєнь – 2 бесіди.	Упродовж 2024-2025 навчально го року	Кл. керівники	
64	Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму.	До 01.09.2024	ЗДНВР	
65	Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму	До 01.09.2024	ЗДНВР	
66	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 01.09.2024	ЗДНВР	
67	Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму.	До 01.09.2024	ЗДНВР	
68	Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі.	До 01.09.2024	ЗДНВР	
69	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
70	Забезпечити проведення: - днів та тижнів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.	Упродовж 2024-2025 навчально го року	ЗДНВР	
71	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок).	До 05.09.2024	ЗДНВР	
72	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму.	Грудень травень	ЗДНВР	
73	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень	ЗДНВР	
74	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками закладу	Упродовж 2024-2025	ЗДНВР	

		навчально го року		
75	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	01.09.2024	ЗДНВР	
76	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	До 01.09.2024	Кл. керівники	
77	Забезпечити медикаментами кабінети хімії, фізики, біології, майстерні, спортзал	До 01.09.2024	Директор	
78	Організовувати роботу загонів ЮІР та ДЮП	Упродовж 2024-2025 навчально го року		
79	Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом	Упродовж 2024-2025 навчально го року	Класні керівники	

2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/ п	Заходи	Термін виконанн я	Відповідальний	Відмітк а про викона ння
Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
1.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи	До 01.09.2023	Адміністрація	
2.	Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2024	Адміністрація	
3.	Забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2024	Завгосп	
Заходи з правил пожежної безпеки				
6.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	Упродовж 2024-2025 навчально го року	Класні керівники	
7.	Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮП перед учнями школи	Протягом навчально го року	Класні керівники	
8.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	вересень травень	Педагог-організа тор Учнівське самоврядування	

9.	Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог»	вересень	Класні керівники	
10.	Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку»	жовтень	Класні керівники	
11.	Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів»	листопад	Класні керівники	
12.	Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами»	грудень	Класні керівники	
13.	Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами»	грудень	Класні керівники	
14.	Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі»	січень	Класні керівники	
15.	Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаной електрострумом. Дії учнів при пожежі»	лютий	Класні керівники	
16.	Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння»	березень	Класні керівники	
17.	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі»	квітень	Класні керівники	
18.	Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	
19.	Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками пожежної частини	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
22.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
23.	Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»	вересень	Класні керівники	
24.	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	жовтень	Класні керівники	
25.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класні керівники	
26.	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
27.	Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції	Упродовж 2024-2025 навчального року	Педагог-організатор	
28.	Провести Двотижневик «Увага! Діти»	01.09.-15.09.2024	Адміністрація	
29.	Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів	Упродовж 2024-2025 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 2024-2025 навчального року	Адміністрація	
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 2024-2025 навчального року	Адміністрація	
32	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація	
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 2024-2025 навчального року	Адміністрація	
34	Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до школи в мікрорайоні, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіти	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація	

2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти

(за потреби)

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація	
2.	Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2025 року	травень	Адміністрація	
3.	Організувати роботу пришкільного табору	червень	Адміністрація	
4.	Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту	червень	Адміністрація	
5.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація	
6.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація	

7.	Проводити презентації-ознайомлення з роботою районних, обласних та Всеукраїнських оздоровчих таборів	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація	
----	--	-------------------------------------	---------------	--

2.1.3.2.3. 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, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	До 28.08.2024	Завгосп	
2	Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром.	До 28.08.2024	Сестра медична	
3	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 28.08.2024	Сестра медична	
4	Скласти план роботи медичного персоналу школи на навчальний рік.	До 28.08.2024	Сестра медична	
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 2024-2025 навчального року	Сестра медична	
6	Заповнити в класних журналах листки здоров'я.	Грудень 2024	Класний керівник	
7	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	Соц. педагог	
8	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Сестра медична	
9	Провести обстеження школярів 1-4 класів на педикульоз і провести за потреби інформаційну роботу з батьками.	2-3 рази на місяць	Сестра медична	
10	Проводити профілактичні щеплення згідно плану профщеплень.	Щомісячно	Сестра медична	
11	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	Постійно	Завгосп	
12	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Комісія закладу	

13	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік	Сестра медична	
14	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 2024-2025 навчального року	Вчителі біології. Основ здоров'я, медсестра, учнівське самоврядування,	
15	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 2024-2025 навчального року	Класні керівники	

2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 01.09.2024	Адміністрація	
2.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	До 01.09.2024	Класні керівники, соціальний педагог	

2.1.3.2.5. 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 2024-2025 навчального року	Класні керівники Вчитель інформатики	

2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники Вчитель інформатики	
3.	Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники Вчитель інформатики	

2.1.3.3. 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 2024	Завідувач господарством	
2.	Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку	Серпень 2024	Завідувач господарством	
3.	Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація	
4.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація	
5.	Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	Упродовж 2024-2025 навчального року	Завгосп	
6.	Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	Упродовж 2024-2025 навчального року	Директор	
7.	Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень 2024	Завгосп	
8.	Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	Упродовж 2024-2025 навчального року	Завгосп	
9.	У разі необхідності встановлення на вікна приміщень, де перебувають люди, металевих ґрат, ґрати повинні розкриватися, розсуватися або зніматися	Упродовж 2024-2025 навчального року	Завгосп	
10.	Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації	Упродовж 2024-2025 навчального року	Завгосп	

11	Здійснити перевірку на працездатність внутрішніх систем протипожежного водогону. Провести їх технічне обслуговування (ремонт) та укомплектувати пожежні крани рукавами, стволами	Упродовж 2024-2025 навчального року	Завгосп	
12	Здійснити перевірку на працездатність зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежні гідранти, водойми, резервуари). Провести їх технічне обслуговування (ремонт), заповнення водою	Упродовж 2024-2025 навчального року	Завгосп	
13	Пожежні гідранти та пожежні резервуари утримувати таким чином, щоб забезпечити безперешкодний забір води пожежними автомобілями	Упродовж 2024-2025 навчального року	Завгосп	
14	Обладнати об'єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу)	Упродовж 2024-2025 навчального року	Завгосп	
15	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів	Упродовж 2024-2025 навчального року	Завгосп	
16	Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об'єктів	Упродовж 2024-2025 навчального року	Завгосп	
17	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2024-2025 навчального року	Завгосп	
18	В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2024-2025 навчального року	Завгосп	

2.1.3.4. 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 в умовах воєнного стану	Лютий 2025	Адміністрація	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень 2025	Адміністрація	
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	Березень 2025	Адміністрація	

4.	Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій	Березень 2025	Адміністрація	
5.	Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ.	Березень 2025	Адміністрація	
6.	Розробити суддівські документи та особисті плани (пам'ятки) для членів журі, класних керівників із проведення змагань, конкурсів.	Березень 2025	Адміністрація	
7.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	Березень 2025	Адміністрація	
8.	Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту.	Березень 2025	Адміністрація	
9.	Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію.	Березень 2025	Адміністрація	
10.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Березень 2025	Адміністрація	
11.	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; - організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ	Березень 2025	Адміністрація	
Проведення Дня Цивільного захисту				
12.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Квітень 2025	Адміністрація	
13.	Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктове тренування).	Квітень 2025	Адміністрація	
14.	Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки.	Квітень 2025	Адміністрація	

15.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	Квітень 2025	Адміністрація	
16.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень 2025	Адміністрація	
17.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень 2025	Адміністрація	
18.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень 2025	Адміністрація	
19.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Квітень 2025	Адміністрація	
20.	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Квітень 2025	Адміністрація	
21.	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі	Квітень 2025	Адміністрація	
22.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень 2025	Адміністрація	
23.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	Квітень 2025	Адміністрація	

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

2.1.3.5.1. 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	Класний керівник психолог	
2	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі II ступеню	жовтень	Класний керівник	
3	Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у школі III ступеню (профільна школа)	грудень	Класний керівник	
4	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі	січень	психолог	
5	Вивчення стану адаптації учнів 9 класу до навчання у школі III ступеню	березень	Класний керівник	
6	Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі II ступеню	квітень	Класний керівник	

2.1.3.5.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Робота Школи молодого учителя Нормативно-правова база: Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про навчально-виховний заклад системи освіти, Концепція 12-річної середньої загальноосвітньої школи, нові Державні стандарти початкової, базової та загальної середньої освіти. .Статут школи, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі (бесіда, інструктаж)	Вересень	ЗДНВР	
2	Ведення шкільної документації (практичне заняття)	Жовтень	ЗДНВР	
3	Структура процесу виховання. Компоненти виховання. Принципи та правила виховання. Етапи навчального-виховного процесу. Рушійні сили навчання і виховання. (теоретичний семінар)	Листопад	Адміністрація	
4	Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів. Способи формування пізнавального інтересу учнів. Мотиви навчання і виховання. (семінар-тренінг)	Грудень	Психолог	
5	Ігрові методи навчання. Методи самоуправління навчально-виховним процесом. (семінар-практикум)	Січень	ЗДНВР	
6	Урок і виховний захід - головні форми організації навчально-виховного процесу. Вимоги до сучасного уроку і виховного заходу. Конструювання виховних заходів за метою, дидактичними завданнями та змістом матеріалу. Вибір методів навчання і виховання. Відкритий урок: особливості підготовки та проведення. Аналіз і самоаналіз проведеного уроку і виховного заходу. (семінар)	Лютий	Керівники методичних комісій	
7	Суть і зміст процесу навчання. Форми та види уроків і виховних заходів. Методи навчання і виховання учнів. Національний характер виховання. Критерії вихованості особистості. Особистісно зорієнтоване виховання школярів.	Березень	Психолог	

	(психологічний тренінг)			
8	Особистість учителя як чинник навчання. Вимоги до вчителя. Програма самореалізації вчителя. Імідж педагога(семінар)	Квітень	Заступник з НВР	

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

2.2.1. 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)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2024	Заступник директора з ВР	
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). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2024	Заступник директора з НВР	
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 2024	Заступник директора з ВР	
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 2024	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 2024-2025 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 2024-2025 навчального року	Заступник директора з НВР	
6.	Забезпечення інформацією сайту школи щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!»	Упродовж 2024-2025 навчального року	Заступник директора з НВР	
7.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір'я) і технічних приміщеннях	Упродовж 2024-2025 навчального року	Заступник директора з ВР	
8.	Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Упродовж 2023-2024 навчального року	Завгосп	
9.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація	
10.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
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 2024-2025 навчального року	Заступник директора з ВР	
12.	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	Упродовж 2024-2025 навчального року	Заступник директора з ВР	
Діагностичний етап				
13.	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Упродовж 2024-2025	Заступник директора з ВР	

		навчального року		
14.	Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	Упродовж 2024-2025 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; - визначення рівня тривоги та депресії учнів.	Упродовж 2024-2025 навчального року	Заступник директора з ВР	
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
16.	Тренінг для учнів 9-11 класів «Як не стати учасником булінгу»	листопад	Класні керівники 9-11 класів	
17.	Виступ учнівського самоврядування «Як правильно дружити»	Березень 2025 року		
18.	Проходження безкоштовного курсу на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»)	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники 1-11 класів	
19.	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж 2024-2025	Класні керівники 1-11 класів	
20.	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень 2024	Вч. інформатики в початкових класах	
21.	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Листопад 2024	.Педагог-організатор Соц. педагог	
22.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж 2024-2025	.Педагог-організатор	
23.	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	Упродовж 2024-2025 н р	Класні керівники 1-11 класів	
24.	Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками соціальної служби	Упродовж 2024-2025	Соц. пед	
25.	Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ»	Листопад 2024	.Педагоги-організатори	

26.	Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	Упродовж 2024-2025	.Педагоги-організатори	
27.				
Психологічні години, спрямовані на запобігання та протидію булінгу				
28.	Година спілкування «Агресія як прояв насильства»	листопад	Класні керівники 1-11 класів	
29.	Бесіда «Конфлікт та його наслідки»	лютий	Класні керівники 1-11 класів	
30.	Розвивальне заняття «Я та інші»	березень	Класні керівники 1-11 класів	
31.	Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»	грудень	Класні керівники 1-11 класів	
32.	Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях»	січень	Класні керівники 1-11 класів	
33.	Тренінг «Безпечний інтернет»	квітень	Класні керівники 1-11 класів	
34.	Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів»	травень	Класні керівники 1-11 класів	
35.	Анкетування за методикою «Агресивна поведінка»	листопад	Класні керівники 1-11 класів	
36.	Анкета «Протидія булінгу»	грудень	Класні керівники 1-11 класів	
37.	Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?»	січень	Класні керівники 1-11 класів	
38.	Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет»	березень	Класні керівники 1-11 класів	
39.	Розробка пам'ятки «Маркери булінгу»	вересень	Класні керівники 1-11 класів	
40.	Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом»	вересень	Класні керівники 1-11 класів	
Вторинна профілактика				
41.	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація школи	
42.	Сеанси медіації (примирення)	За потребою	Класні керівники 1-11 класів	

2.2.3. 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 2024	Соц. педагог	
2.	Видати наказ по школі «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2024-2025 навчальному році»	Вересень 2024	Директор	
3.	Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти	Вересень 2024	Заступник директора з НВР	
4.	Засідання Ради профілактики – Про проведення рейду по мікрорайону. – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять.	Вересень 2024	Заступник директора з ВР	
5.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Упродовж 2024-2025 навчального року		
6.	Проводити рейди з перевірки запізньов і відвідування школи здобувачами освіти	Упродовж 2024-2025 навчального року	Черговий адміністратор	
7.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями (раз на два тижні)	Упродовж 2024-2025 навчального року	Заступники	
8.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Березень Травень Жовтень Грудень	Заступник з ВР	
9.	Співбесіди з родинами з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання, консультації. Допомога.	Вересень 2024	Кл. керівники	
10.	Засідання Ради профілактики – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.	Листопад квітень	Керівник ради	
11.	Нарада при директорові -Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Квітень 2025 Жовтень 2024	Адміністрація	
12.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	Упродовж 2024-2025 навчального року	Кл. керівники	
13.	Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти	Упродовж 2024-2025 навчального року	Кл. керівники	

14.	Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір	Упродовж 2024-2025 навчального року	Кл. керівники	
15.	Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Вересень 2024	Кл. керівники	
16.	Видати наказ по школі «Про підсумки роботи школи щодо відвідування занять	Травень Грудень	Адміністрація	

2.2.4. Психологічна служба закладу освіти

2.2.4.1. 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	Класний керівник, психолог	
2	Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з'ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно-розвиваючих груп.	Вересень	Класний керівник, психолог	
3	Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі	Жовтень	Класний керівник, психолог	
4	Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості.	Жовтень Листопад	Класний керівник, психолог	
5	Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості.	Вересень Грудень	Класний керівник, психолог	
6	Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з молодшої школи в середню.	Січень Лютий	Класний керівник, психолог	
7	Провести заняття щодо розширення уявлення учнів про світ професій	Упродовж навчального року	Класний керівник, психолог	
8	Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас.	Лютий	Класний керівник, психолог	
9	Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні характеристик на вчителів, які проходять атестацію.	Упродовж навчального року	Класний керівник, психолог	
10	Обстеження дітей на етапі адаптації до школи II ступеню з метою надання	Листопад	Класний керівник,	

	рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання.		психолог	
11	Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації.	Листопад	Класний керівник, психолог	
12	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	Класний керівник, психолог	
13	Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії.	Упродовж навчального року	Класний керівник, психолог	
14	Провести анкетування «Визначення рівня схильності учнів до вживання алкоголю, тютюну».	Упродовж навчального року	Класний керівник, психолог	
15	Провести діагностику життєвих цінностей старшокласників з метою планування подальшої розвиваючої роботи з учнями та ознайомлення батьків з даного питання.	Жовтень	Класний керівник, психолог	
16	Профорієнтація пднів: - Групова психодіагностика професійних інтересів і нахилів учнів з обговорення результатів; - Групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання в школі; Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі професії	Упродовж навчального року	Класний керівник, психолог	
17	Сформувати банк даних переселенців	Упродовж навчального року	Класний керівник, психолог	
18	Своєчасне виявлення дітей вище зазначеної категорії 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	Класний керівник, психолог	
19	Залучення до роботи гутків, секцій, загальношкільних заходів.	Упродовж навчального року	Класний керівник, психолог	
20	Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому.	Упродовж навчального року	Класний керівник, психолог	

2.2.4.2. 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 групові розвиваючі заняття з розвитку пізнавальних процесів.	Вересень	психолог	
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	психолог	
3	Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття.	Жовтень Листопад	психолог	
4	Сформувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з недостатньо сформованими пізнавальними процесами	Березень Квітень	психолог	
5	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Упродовж навчального року	психолог	
6	Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику»	Упродовж навчального року	психолог	
7	Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику»	Упродовж навчального року	психолог	
8	Поновити картки психолога – педагогічного супроводу учнів даної вікової категорії та скласти план індивідуальної роботи з учнями даної категорії	Упродовж навчального року	психолог	
9	Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби	Упродовж навчального року	психолог	
10	Проводити пофілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами	Упродовж навчального року	психолог	
11	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Упродовж навчального року	психолог	
12	Проводити заняття розвиваючої спрямованості з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах.	Упродовж навчального року	психолог	

2.2.4.3. Консультаційна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести психолого-педагогічний консиліум на тему: «Особливості психологічної адаптації першокласників до шкільного середовища»	Листопад	Адміністрація	
2	Провести спсихологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою вивчення особливостей кожного класу та надання рекомендацій педагогам, які працюватимуть у 5-х класах	Лютий	Адміністрація	
3	Провести психолого-педагогічний консиліум: «Готовність учнів 4-х класів до переходу у 5 клас»	Березень	Адміністрація	
4	Підготувати та взяти участь у консиліумі: - адаптація до шкільного середовища 5 класу;	Листопад	Адміністрація	
5	Провести групові консультації з питань психологічної просвіти: Аукціон порад: «Як подолати депресію»; 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	Упродовж навчального року	Адміністрація	
6	Проводити індивідуальні консультації(за запитом)	Упродовж навчального року	Адміністрація	
7	Проводити індивідуальні консультації з вчителями	Упродовж навчального року	Адміністрація	
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	Адміністрація	

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	Адміністрація	
10	Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві.	Упродовж навчального року	Адміністрація	

2.2.4.4. Психологічна просвіта

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Взяти участь у педагогічних радах:!!!!!!	Упродовж навчального року	Адміністрація	
2	Виступ: « Школа і родина» Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва».	Упродовж навчального року	Адміністрація	
3	Виступ: « Адаптація до шкільного навчання- 1, 5, 10 класи;	Упродовж навчального року	Адміністрація	
4	Виступ: «Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності навчально-виховного процесу»	Упродовж навчального року	Адміністрація	
5	Провести години спілкування для 5 – класників. « Я – п'ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му класі.» «Доброта починається з дитинства» «Небезпеки в інтернеті».	Упродовж навчального року	Адміністрація	
6	Провести ділову гру: «Особистісний підхід на уроці»	Упродовж навчального року	Адміністрація	
7	Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
8	Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам « Вияв та робота з обдарованими учнями»	Упродовж навчального року	Адміністрація	
9	Провести заняття, тренінги « Відповідальність у моєму житті», «Права підлітків»,	Упродовж навчального року	Вчитель історії	
10	Тренінгові заняття « Знати, щоб жити», СНІД – реальність і міфи. Година спілкування « Від кохання до сім'ї».	Упродовж навчального року	Класні керівники	

	«Цілі та цінності» «ДПА та ЗНО»			
11	Цикл класних годин по профілактиці шкідливих звичок: «Десять заповідей здоров'я» « Як розпорядитися своїм життям»? «Погляд у майбутнє» «Від чого залежить здоров'я? Чи залежить воно від нас?» «Боротьба з курінням – боротьба за здоров'я» «Шкідливі звички – шлях у безодню»	Упродовж навчального року	Класні керівники	
12	Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення: Тижня толерантності; Тижня « Молодь обирає здоров'я» Тижня профілактики ВІЛ- інфекції та СНІДу(толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих) Тижня психології Всесвітнього дня без тютюну.	Упродовж навчального року	Педагог-організатор, учнівське самоврядування	
13	Дні родинних свят	Упродовж навчального року	Педагог-організатор	
14	Тренінги, заняття: «Командна взаємодія», «Привіт – я конфлікт»	Упродовж навчального року	Педагог-організатор	

2.2.4.5. Організаційно-методична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести психолого- педагогічний консиліум на тему: «Вивчення рівня готовності до навчання учнів 1-х класів»	Жовтень	Адміністрація	
2	Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
3	Вивчити особистісну сферу окремих учнів у період підліткової кризи з метою поліпшення процесу спілкування дорослих з учнями. <i>Заняття «Спілкування – це здорово».</i>	Упродовж навчального року	Адміністрація, вчителі	
4	Робота з молодими спеціалістами щодо ведення документації.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
5	Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного	Упродовж навчального року	Адміністрація	

	Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів. Робота в бібліотеці Опрацювання фахової та педагогічної літератури Робота з банком психодіагностичних методик Участь у педагогічній нараді при директорові. Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями.			
6	Участь у складанні річного плану.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
7	Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
8	Надання аналітичних звітів.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
9	Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
10				

2.2.4.6. Зв'язки з громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчити особливості психологічного клімату в сім'ях учнів 4-х класів та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини».	Квітень	Кл. керівник	
2	Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків.	Упродовж навчального року	Кл. керівники	
3	Робота з батьками Групова консультація: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні?» «Галжети та як ними користуватися» Групова консультація: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до школи». Виступ: «Малюк пішов до школи» Виступ: «Адаптація першокласника до школи»	Вересень Грудень	Кл. керівники	

	Виступ: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку» Виступ: «Стилі взаємовідносин в сім'ї, роль сім'ї у вихованні особистості» Виступ: «Правила батьківської поведінки в організації навчання»			
4	Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання.	Жовтень	Кл. керівники	
5	Батьківські збори: - Виступ «Адаптація учнів до шкільного середовища»	Листопад	Кл. керівники	
6	Робота з батьками (консультація) діти, що стоять на обліку (пияцтво, тютюнопаління), мають сімейні труднощі у вихованні.	Упродовж навчального року	Кл. керівники	
7	Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням.	Упродовж навчального року	Кл. керівники	
8	Співпраця з медпрацівниками	Упродовж навчального року	Кл. керівники	
9	Взаємодія з недержавними громадськими організаціями.	Упродовж навчального року	Кл. керівники	

2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти

2.2.5.1. 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 навчального року	Директор школи	
2	Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в школі, районі	Упродовж навчального року	Класні керівники	
3	В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів міста, області, відвідування навчальних закладів міста, області	Упродовж навчального року	Класні керівники	
4	Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій екскурсій, путівок	Упродовж навчального року	Класні керівники	
5	Систематично перевіряти довідки дітей пільгових категорій – учнів школи	Вересень Січень	Класні керівники	

6	Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж навчального року	Класні керівники	
7	Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж навчального року	Класні керівники	
8	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	Упродовж навчального року	Класні керівники	
9	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	Упродовж навчального року	Бібліотекар Класні керівники	
10	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Упродовж навчального року	Класні керівники	
11	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Упродовж навчального року	Класні керівники	
15	Психологічне вивчення учнів 1-х класів. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Вересень	Кл. керівники, психолог	
16	Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри»	щоп'ятниці	Педагог - організатор	
17	Психологічний супровід учнів 1,5,10-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж).	I семестр	Психолог	
18	Анкетування батьків учнів 1,5-х кл.	Вересень – жовтень	Кл. керівники	
19	Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10-х кл.	I семестр	Кл. керівники	
20	Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-х кл. до шкільного навчання	Жовтень	Психолог	
21	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	Кл. керівники, психолог	
22	Психологічні коментарі до вивчення адаптації учнів 10-го кл. в школі III-го ступеню.	Листопад	Кл. керівники, психолог	
23	Робота психологічної «Служби довіри»	щоп'ятниці	Психолог	
24	Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10-х кл.	Упродовж навчального року	Кл. керівники	
25	Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10-х кл.	Упродовж навчального року	Кл. керівники	

26	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій».	Згідно з планом роботи ради профілактики	Кл. керівники	
27	Участь у педраді на тему «Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі II ступеню.»	I семестр	Кл. керівники	
28	Вивчення особистісних мотивів учнів 10-го класу	листопад	Кл. керівники	
29	Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей.	Листопад - грудень	Кл. керівники	
30	Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.	Упродовж навчального року	Кл. керівники	
31	Організація занять з учнями 1,5,10-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі.	Упродовж навчального року	Кл. керівники	
32	Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень ,пропуски	Грудень	Кл. керівники	
33	Психологічна просвіта учнів 9-11 кл. «Майбутня професія»	Січень	Кл. керівники, психолог	
34	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини».	Згідно з планом роботи	Кл. керівники	
35	Виступ на педраді «Управління адаптацією учнів 10-го кл.до навчання у школі III-го ступеню.	Грудень	Кл. керівники	
36	Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження)	Грудень	Кл. керівники, психолог	
37	Відвідування занять в дитячому садочку дітей , що йтимуть в 1 клас	січень		
38	Коректування роботи з обдарованими дітьми.	Січень	Кл. керівники	
39	Створення куточка для батьків майбутніх першокласників	Січень	Кл. керівники	
40	Участь у педраді «Управління адаптацією учнів 1-х кл.до навчання в школі I ступеню».	Лютий	Кл. керівники	
41	Педагогічний всеобуч для батьків «Ознайомлення з новинками в освіті та обмін інформацією»	Лютий	Кл. керівники	
42	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	Кл. керівники	

43	Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою)	Упродовж навчального року	Кл. керівники	
44	Проведення психологічного тренінгу «Суть і зміст процесу виховання» у школі молодого вчителя.	Березень	Кл. керівники	
45	Співбесіди з учителями тих предметів, де обдаровані знижують успішність.	Квітень	Кл. керівники	
46	Психологічна допомога учням у професійному визначенні. Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі майбутньої професії.	Квітень	Кл. керівники	
47	Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі II-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою)	Квітень	Кл. керівники	
48	Діагностика психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в школі	Травень	Кл. керівники	
49	Консультації для батьків майбутніх першокласників.	Травень	Кл. керівники	
50	Участь у педраді «Моніторинг навчально-виховної роботи в 4-х кл. Готовність дітей до навчання у школі III ступеню.»	Травень	Кл. керівники	
51	Загальний аналіз психологічних досліджень за 2024/2025 н.р. Статистичний звіт.	Травень	Кл. керівники	
52	Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету.	Травень	Кл. керівники	
53	Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів (за потребою разом із соціальним педагогом)	Упродовж навчального року	Кл. керівники	

2.2.5.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація школи, педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж навчального року	Адміністрація школи, педколектив	

4	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09.24	Адміністрація школи	
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 школи	
6	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку на онлайн-заняття на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2022 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	До 05.09.2024	Адміністрація школи	
7	Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів	До 05.09.2024	Адміністрація школи	
8	За наявності в школі учнів, які проживають на закріпленій за школою території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів відділу освіти.	До 05.09.2024	Адміністрація школи	
9	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 05.09.2024	Адміністрація школи	
10	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 05.09.2024 Протягом року Серпень Жовтень	Адміністрація школи	

	- зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; - провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» - Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників	Листопад		
11	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	Адміністрація школи	
12	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять	Травень	Адміністрація школи	
13	Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу школи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування школи»	Червень	Адміністрація школи	
14	Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2023-2024 навчального року»	До 10.09.2024	Адміністрація школи	
15	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.	Щоквартально до 05 числа	Адміністрація школи	

2.2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проводити попереднє опитування випускників 9-го класу щодо їх професійного самовизначення	Вересень 2024 Квітень 2025 травень	Адміністрація школи	
2	Вести облік працевлаштування випускників школи	Вересень 2024	Класні керівники	

3	Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти, центру зайнятості	за запитом	Адміністрація школи	
4	Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
5	Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в місті	Упродовж навчального року	класні керівники	

2.2.5.4. 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 09.08.2024	Соціальний педагог	
2	Провести роботу щодо забезпечення учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування шкільною формою	Серпень 2024	Соціальний педагог	
3	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 05.09.2024	Соціальний педагог	
4	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	3 01.09.2024	Директор школи	
5	Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх	червень 2025	Соціальний педагог	
6	Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами	до 15.09.2024	Класні керівники	
7	Охопити всіх дітей, в тому числі й пільгового контингенту, поглибленим медичним оглядом	Жовтень - грудень 2024	Медична сестра	
8	Забезпечити дієтичним харчуванням дітей пільгового контингенту, якщо вони цього потребують	до 03.09.2024	Директор школи	
9	Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують.	Вересень 2024 Січень 2025	Класні керівники Соціальний педагог	
10	Забезпечити дітям пільгового контингенту безкоштовне відвідування розважальних заходів, які будуть проводитися на базі школи	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
11	Забезпечити відвідування міських новорічних свят (дітям пільгового контингенту - безкоштовно)	грудень 2024	Педагог-організатор	

12	Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгового контингенту.	Грудень 2024- Січень 2025	Педагог організатор	
13	Розважальна програма для дітей з особливими потребами «Новорічні свята»	Грудень 2024	Педагог організатор	
14	Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
15	Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.	01 червня 2025	Педагог організатор	
16	Надавати грошову допомогу учням школи, які мають на це право	За необхідності		
17	Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в школі, місті	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	

2.2.5.5. 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 2024-2025 навчальний рік	Вересень	Адміністрація школи	
2	Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
3	Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-х класів	Серпень-Вересень 2024	Адміністрація школи	
4	Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
5	Спільно з державними службами зайнятості вирішувати питання працевлаштування учнів у вільний від навчання час.	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
6	Організовувати зустрічі лікаря-нарколога для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід.	Упродовж 2024-2025 навчального року	XXXXXXXXX	
7	Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в	Упродовж 2024-2025	Адміністрація школи	

	сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей.	навчального року		
8	Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім'ях.	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
9	Вести щоденний облік відвідування учнями школи та проводити потижневий його аналіз	Упродовж навчального року	Кл. керівники	
10	Спланувати роботу Ради профілактики	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
11	Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами	Упродовж навчального року	Класні керівники	
12	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень	Упродовж навчального року	Класні керівники	
13	Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей	Вересень 2022	Класні керівники	
14	Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж навчального року	Класні керівники	
15	Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень	Упродовж навчального року	Класні керівники	
16	Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля.	Упродовж навчального року	Класні керівники	

2.2.5.6. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів	До 20.09.2024	Класні керівники	
2	Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику	До 20.09.2024	XXXXXXXXXX	
3	Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження	До 20.09.2024	Класні керівники	
4				

5	Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір»	Упродовж року	Класні керівники	
6	Спланувати й провести місячник правових знань та місячник превентивного виховання	Грудень 2024 Лютий 2025	Вч. історії	
7	Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
8	Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів	Упродовж навчального року	Класні керівники	
9	Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів	Упродовж навчального року	Класні керівники	
10	Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи	Упродовж навчального року	Класні керівники	
11	Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Вокзал», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів	Упродовж навчального року	Класні керівники	
12	Включати питання на право-виховну тему в порядок денний батьківських зборів	Упродовж навчального року	Класні керівники	
13	Провести психолого-педагогічний консилиум із метою виявлення причин поганої дисципліни окремих учнів	Двічі на рік	Адміністрація	
14	Заслуховувати на нарадах та методичному об'єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання	Відповідно до плану	Адміністрація	
15	Забезпечити безперервну співпрацю суб'єктів НВП та представників правоохоронних органів	Упродовж навчального року	Адміністрація	
16	Започаткувати проведення педагогічних читань із питання «Превентивне виховання в роботах видатних педагогів та сучасній методиці виховання»	Відповідно до плану роботи	Психолог	
17	Скласти соціальні паспорти школи та класів	До 10.09.2024	Кл.керівники	
18	Провести моніторинг соціальної адаптації учнів школи та рівня їхньої вихованості	Упродовж 2024-2025 навчального року	Соціальна служба	
19	Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги	Упродовж 2024-2025 навчального року	Соціальна служба	
20	Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація	

21	Забезпечення роботи щодо збору, узагальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковиховуваних учнів	Упродовж 2024-2025 навч. р	Класні керівники	
22	Спрямувати роботу батьківського лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім'ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги	Упродовж 2024-2025 навчального року	Психолог	
23	Провести діагностику негативно-емоційного стану дитини	До 30.09.2024	Психолог	
24	Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів	Упродовж лютого 2024	Соціальна служба	
25	Залучати до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях	Упродовж 2024-2025 навчального року	Вчителі фізкультури	
26	Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров'я шляхом проведення превентивної роботи в класах, школі	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники,	
27	Провести медичне обстеження учнів	Відповідно до графіка	Батьки , класні керівники	
28	Контролювати та аналізувати стан здоров'я школярів	Упродовж 2024-2025 навчального року	Сестра медична	
29	Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу	Упродовж 2024-2025 навчального року	Педколектив школи	
30	Організовувати зустрічі учнів із лікарями ЦРЛ, спеціалістами ССД	Упродовж 2024-2025 навчального року	Сестра медична	
31	Формувати усвідомлення учнями власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники, вчителі-предметники	
32	Залучати учнів до участі в роботі спортивних секцій школи	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники, вчителі-предметники	
33	Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей	Упродовж 2024-2025 навчального року	Соціальна служба	
34	Оформити постійну виставку літератури за даною тематикою	Упродовж 2024-2025	Бібліотекар	

		навчального року		
35	Скласти картотеку статей періодичних видань із питань превентивного виховання школярів	До 30.09.2024	Бібліотекар	
36	Продовжити акції «Антинаркотик», «Життя без тютюну», тренінги «Рівний-рівному», «Діалог», «Школа проти СНІДу»	Упродовж 2024-2025 навчального року	Соціальна служба	
37	Провести оцінку учнями рівня своїх знань про права дитини	До 24.12.2024	Класні керівники	
38	Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище	До 24.12.2024	Класні керівники	
39	Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
40	Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
41	Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності	Упродовж 2024-2025 навчального року	Соціальна служба	
42	Скласти індивідуальні плани роботи з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку	До 20.09.2024	Класні керівники	
43	Проводити щотижня апаратні наради, на яких розглядати причини пропусків занять учнями та дисциплінарних порушень	Щотижня	Адміністрація школи	
44	Ознайомити вчителів з мірою відповідальності за виконання покладених на них обов'язків	Відповідно до графіка	Адміністрація	
45	Провести заходи щодо виявлення ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків та провести відповідні профілактичні заходи	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
46	Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
47	Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів школи та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
48	Провести інформаційно-роз'яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім'ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	

49	Обговорювати питання щодо здійснення контролю з боку батьків за порушенням етичних норм поведінки та правопорушень їхніх дітей під час перебування в ігрових залах, комп'ютерних клубах і громадських місцях	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
50	Організувати роботу батьківського лекторію для неповнолітніх дітей	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
51	Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім'ї і школи у вихованні дітей»	Квітень 2024	Адміністрація школи	
52	Організувати спільну діяльність школи і сім'ї з учнями, що потребують особливої уваги	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
53	Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
54	Залучити працівників позашкільних, громадських, правоохоронних організацій до проведення гуртків	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
55	Проводити індивідуальні бесіди з представниками громадських організацій щодо участі в навчально-виховному процесі	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	

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

2.3.1. 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 2024	Адміністрація школи	
2.				
3.	Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам	Вересень 2024	Адміністрація школи	
4.	Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб	Листопад-грудень 2024	Адміністрація школи	
5.	Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП	Листопад-грудень 2024	Адміністрація школи	

6.	Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу	Вересень 2024	Адміністрація школи	
7.	Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти	Вересень 2024	Адміністрація школи	
8.	Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини	2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
9.	Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація школи	
10.	Розробити інструментарій для аналізу психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
11.	Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
12.	Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
13.	Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
14.	Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання: - Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації навчально-виховного процесу в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання в школі - Теоретичні аспекти інклюзивної освіти та співвідношення умов її забезпечення з можливостями закладу - Реалізація інклюзивної моделі освіти в закладі - Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
		Жовтень 2024	Адміністрація школи	
		Грудень 2024	Адміністрація школи	
		Лютий 2025	Адміністрація школи	
		Травень 2025	Адміністрація школи	
15.				
	- Організація інклюзивного навчання в школі	Вересень 2024	Адміністрація школи	
	- Якість впровадження інклюзивної моделі освіти з подальшим розробленням плану розвитку школи у напрямі інклюзивної освіти	Листопад 2024	Адміністрація школи	

	-Запровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу та моделей спеціальних освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами	Грудень 2024	Адміністрація школи	
	-Вирішення низки соціальних проблем щодо інтегрування в суспільство дітей з особливими освітніми потребами	Лютий 2025	Адміністрація школи	
	- Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання	Березень 2025	Адміністрація школи	
	- Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами, які проживають в освітньому окрузі закладу.	Травень 2025	Адміністрація школи	
16.	Забезпечити роботу постійно діючих семінарів, тренінгів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами:	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
	- Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі	Вересень 2024	Адміністрація школи	
	- Портфолію вчителя інклюзивного класу	Жовтень 2024	Адміністрація школи	
	- Створення позитивної атмосфери в шкільному середовищі за умови інклюзивного навчання	Листопад 2024	Адміністрація школи	
	- Створення педагогічної системи, центрованої на потреби дитини з ООП та її сім'ї	Січень 2024	Адміністрація школи	
	- Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей з особливостями психо-фізичного розвитку шляхом організації їх навчання	Лютий 2025	Адміністрація школи	
	- Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку шляхом організації їх навчання	Березень 2025	Адміністрація школи	
17.	Скласти план співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання	Вересень 2024	Адміністрація школи	
18.	Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП	Упродовж 2024-2025 навчального року	Адміністрація школи	
19.	Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір	Листопад-грудень 20224	Адміністрація школи	
20.	Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та	Грудень 2024–	Адміністрація школи	

	коригування індивідуальної навчальної програми	травень 2025		
21.	Розробити систему надання спеціальних освітніх і фахових послуг для дітей з особливими освітніми потребами	Вересень 2024	Адміністрація школи	
22.	Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти:	Вересень 2024	Адміністрація школи	
	- Положення про організацію інклюзивної освіти		Адміністрація школи	
	- Положення про команду супроводу		Адміністрація школи	
	- Навчання за індивідуальними навчальними планами		Адміністрація школи	
	- Положення про організацію внутрішкільного моніторингу		Адміністрація школи	
	- Положення про шкільний медико-психолого-педагогічний консиліум		Адміністрація школи	
	- Посадова інструкція соціального педагога		Адміністрація школи	
	- Посадова інструкція практичного психолога		Адміністрація школи	
	- Посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи		Адміністрація школи	
	- Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання		Адміністрація школи	
23.	Створити модель інклюзивної освіти в школі	Вересень 2024	Адміністрація школи	
24.	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 2024	Адміністрація школи	

2.3.2. 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	Серпень	Соціальна служба	
2.	Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою.	Серпень	Соціальна служба	

3.	Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти	Серпень	Соціальна служба	
4.	Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою	Серпень	ЗДНВР	
5.	Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм	Серпень	Соціальна служба	
6.	Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	ЗДНВР	
7.	Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами	Серпень	Соціальна служба	
8.	Затвердження календарних планів вчителів предметників	До 03.09.2022	Соціальна служба	
9.	Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	Серпень	Соціальна служба	
10	Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації	Грудень, травень	Вчителі предметники	
11	Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани)	Серпень січень	Вчителі предметники	
12	Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	постійно	ЗДНВР	
13	Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання	Грудень, травень	ЗДНВР	
14	Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання	Грудень	ЗДНВР	
15	Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами	Березень-квітень	Соціальна служба	

2.3.3. 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> Шкідливі отруйні речовини. Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров'я.. Пити – здоров'ю шкодити. Що таке добре, а що погано. Права і обов'язки учнів !	Упродовж навчального року	Класні керівники	

	<u>5-9 класи</u> Тверезість - норма життя. Енергетичні напої 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. <u>10-11 класи</u> Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров’я. Вплив алкоголю на потомство: п’ють батьки – страждають діти. Алкоголь руйнує сім’ю. Від пияцтва до злочину – один крок. Вино - ворог мудрості і спільник божевілля. Шляхи викоренення пияцтва та наркоманії			
2	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи	Упродовж навчального року	XXXXXXXXXX	
3	Провести цикл занять з медсестрою школи для учнів 7-11-х класів	Упродовж навчального року	XXXXXXXXXX	
4	Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-11 класів	Березень Травень 2025 року	XXXXXXXXXX	
5	Провести класні години в 5-11-х класах на теми: -«Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров’я» - «Що я знаю про шкідливі звички» - «Ще раз про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року	Класні керівники	
6	Провести класні батьківські збори учнів 5-11-х класів на теми : - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення - Перші проблеми підліткового віку	Лютий - Березень 2025 року	Класні керівники	
7	Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок	Вересень 2024 року	Сестра медична	
8	Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків»	Лютий 2025 року	Педагог-організатор	
9	Провести засідання круглого столу для учнів 9-10-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму „Правда про наркотики”	Квітень 2025 року	Педагог-організатор Учнівське самоврядування	

10	Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж навчального року	Заступник директора з ВР	
11	Проводити роботу ради профілактики, яка слідує 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	Педагог-організатор	
12	Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час.	Упродовж навчального року	Педагог-організатор	
13	Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров'я не сумісні» для учнів 8-10 класів	Жовтень 2024 року	Педагог-організатор	
14	Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів	Жовтень 2024 року	Педагог-організатор Вчителі мистецтва	
15	В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління	Упродовж навчального року	Бібліотекар	

2.3.4. 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, класні керівники	
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	Бібліотекар	
4.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року	Бібліотекар	
5.	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.	Протягом року	Бібліотекар	
6.	Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2025	червень	Бібліотекар	
7.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	Протягом року	Бібліотекар	

8.	Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів”	Протягом року	Бібліотекар	
9.	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	Протягом року	Бібліотекар	
10	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	Бібліотекар	
11	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: -перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ; -організація видачі та прийому підручників; -робота з ліквідації заборгованості підручників; -проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
12	Відкриття читацького клубу	Вересень 2024	Керівник клубу	
13	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.	Протягом року	Учителі, бібліотекар	
14	Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план).	Протягом року	Учителі, бібліотекар	
15	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу.	Протягом року	бібліотекар	
16	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю	Протягом року	бібліотекар	
Інформаційно-бібліографічна робота				
1.	Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар».	вересень	Бібліотекар	
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	жовтень	Бібліотекар	

	дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою. Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи.			
5.	Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи. 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.	грудень	Бібліотекар	
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	Бібліотекар	
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	Бібліотекар	
8.	Тема 9. Твої перші енциклопедії, словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.	травень	Бібліотекар	
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	Бібліотекар	

10	Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі.	3-4 к Протягом року класи	Бібліотекар	
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.	5-7 класи Протягом року	Бібліотекар	
12	Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками: а) „Радимо читати”; б) Стенд „Вам, юні читачі” Вивішувати інформаційні вісники „Нові підручники” „Новини літератури”	Протягом року	Бібліотекар	
13	Оновити тематичні полиці: а) „Правові знання – кожному школяру”; б) „Ні” насильству над дітьми”; в) „Здоров’я – головна цінність у житті”; г) „На допомогу вчителю”; д) „Творчі роботи наших учителів”;	вересень		
Краєзнавча робота				
1.	Продовжувати вести краєзнавчу картотеку	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Поповнити папки новою інформацією про рідний край	Протягом року	Бібліотекар	
Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом				
1.	До 33-ї річниці від дня проголошення незалежності України: книжкова виставка „Україна – 33 рік незалежності”	Серпень	Бібліотекар	
2.	День Державного прапора.	Серпень	Бібліотекар	
3.	Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі.	Вересень	Бібліотекар	
4.			Бібліотекар	
5.	Міжнародний день писемності. Бесіди.	08.09.	Бібліотекар	
6.	160 років від дня народження українського письменника Михайла Коцюбинського	17.09	Бібліотекар	

7.	Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	Вересень	Бібліотекар	
8.	Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек (дивись розділ 4 «Інформаційно-бібліографічна робота»	жовтень	Бібліотекар	
9.	100 років з Дня народження видатного кінорежисера Сергія Параджанова	жовтень	Бібліотекар	
10	Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя.	Жовтень	Бібліотекар	
11	День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи.	Листопад	Бібліотекар	
12	Всесвітній день інформації.Бесіди.	27.11	Бібліотекар	
13	Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.	листопад	Бібліотекар	
14	Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за I семестр навчального року.	листопад	Бібліотекар	
15	День пам'яті жертв голодомору . Фото -виставка.	28.11	Бібліотекар	
16	День Збройних сил України.	грудень	Бібліотекар	
17	Постійна полицка діячів культури.	Протягом року	Бібліотекар	
18	День Святого Миколая. Поміч класним керівникам.	19.12.	Бібліотекар	
19	Міжнародний день прав людини . Вечір запитань і відповідей.(Запрошення юриста).	грудень	Бібліотекар	
20	День Соборності України. Бесіди.	січень	Бібліотекар	
21	Міжнародний день пам'яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост.	січень	Бібліотекар	
22	День пам'яті героїв Крут. Бесіди.	січень	Бібліотекар	
23	До 90 –річниці з Дня народження Василя Симоненка	січень	Бібліотекар	
24	400 років із часу народження Марусі Чурай	лютий	Бібліотекар	
25	Міжнародний День рідної мови. Огляд творів	21.12.	Бібліотекар	
26	.День Героїв Небесної сотні. Виставка. .	20.12.	Бібліотекар	
27	130 роковини з дня народження Максима Рильського	березень	Бібліотекар	
28	Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам.	березень	Бібліотекар	

29	Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом школи.	березень	Бібліотекар	
30	Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Заходи спільно з міською бібліотекою №1 Бесіди, огляди книг, гучні читки.	березень	Бібліотекар	
31	Володимир Івасюк -75 років із дня народження	березень	Бібліотекар	
32	Всесвітній день здоров'я. Виставка.	07.03	Бібліотекар	
33	Всесвітній день книги і авторського права.Бесіди.	23.03	Бібліотекар	
34	День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом школи.	26.03.	Бібліотекар	
35	День пам'яті примирення День Перемоги. Заходи згідно з річним планом роботи школи.	08-09.04	Бібліотекар	
36	День сім'ї. Заходи згідно з річним планом роботи школи.	15.04	Бібліотекар	
37	Бесіди, виставки про діячів культури.	березень	Бібліотекар	
38	Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року	Бібліотекар	

Бібліотека – педагогам

1.	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	Протягом року.	Бібліотекар	
2.	Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.	вересень	Бібліотекар	
3.	Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах.	серпень	Бібліотекар	
4.	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	Протягом року	Бібліотекар	
5.	Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
6.	Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин).	Протягом року	Бібліотекар	
7.	Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці.	Протягом року	Бібліотекар	
8.	Проводити огляд педагогічних газет та журналів.	Протягом року	Бібліотекар	
9.	Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів.	Протягом року	Бібліотекар	
10	Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до	Протягом року	Бібліотекар	

	відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання.			
Робота з батьками				
1.	Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Оновити книжкові виставки: „Книга – джерело знань” „Юний друже! Бережи книгу!”	Протягом року	Бібліотекар	
3.	У міру надходження інформувати про нові надходження підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
Менеджмент і маркетинг бібліотеки				
1.	Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації).	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Перспективний план роботи на 2024-2025н.р.	червень	Бібліотекар	
3.	Звіт про роботу бібліотеки(текстовий,цифровий).	червень	Бібліотекар	
4.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	червень	Бібліотекар	
5.	Звіт про одержану навчальну літературу у 2024\2025 році	червень	Бібліотекар	
6.	Щоденний статистичний облік.	Протягом року.	Бібліотекар	
7.	Звіт про проведення I етапу Всеукраїнської акції «Живи,книго!»	Протягом року.	Бібліотекар	
8.	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів)	Протягом року.	Бібліотекар	
9.	Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію: в методичному об'єднанні, на семінарах, шляхом самоосвітньої роботи, а також вивчення досвіду інших бібліотек міста, області, країни.	Протягом року.	Бібліотекар	
10	Впроваджувати прогресивні методи і форми роботи ,використовуючи досвіт роботи бібліотекарів інших міст.	Протягом року.	Бібліотекар	
11	Підвищувати комп'ютерну грамотність.	Протягом року.	Бібліотекар	
Організація книжкових фондів, каталогів				
1.	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	протягом року	Бібліотекар	
2.	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	протягом року	Бібліотекар	
3.	Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників.	травень	Бібліотекар	
4.	Робота з фондом шкільних підручників.		Бібліотекар	

5.	а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році;	протягом року	Бібліотекар	
6.	б) Вивчення стану забезпечення учнів підручниками;		Бібліотекар	
7.	в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	протягом року	Бібліотекар	
8.	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	протягом року	Бібліотекар	
9.	Придбання літератури	протягом року	Бібліотекар	
10.			Бібліотекар	
11.	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року	Бібліотекар	
12.	Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”.	протягом року	Бібліотекар	
13.	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК	протягом року	Бібліотекар	
14.	Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК	протягом року	Бібліотекар	
15.	Оновлення поличних роздільників.	протягом року	Бібліотекар	
16.	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури.	протягом року	Бібліотекар	
Робота з фондом підручників				
1.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	серпень вересень	Бібліотекар	
2.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи.	серпень	Бібліотекар	
3.	Провести видачу підручників через класних керівників.	травень червень вересень	Бібліотекар	
4.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	жовтень листопад	Бібліотекар	
5.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	протягом року	Бібліотекар	
6.	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року	Бібліотекар	
7.	Організувати збір підручників у кінці року.	травень червень	Бібліотекар	
8.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-х класів.	червень	Бібліотекар	

9.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів.	червень	Бібліотекар	
10	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	протягом року	Бібліотекар	
11	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	протягом року	Бібліотекар	
12	Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки	постійно	Бібліотекар	
13	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	щомісяця	Бібліотекар	
14	Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодици. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу.	постійно	Бібліотекар	
15	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	двічі на семестр	Бібліотекар	
16	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.	постійно	Бібліотекар	
17	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології.	травень	Бібліотекар	
18	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.	травень	Бібліотекар	
19	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2019/2020 навчальний рік.	вересень	Бібліотекар	
20	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	Бібліотекар	
21	Складання звітних документів,	Протягом року	Бібліотекар	
22	Приймання та видача підручників.	травень-червень	Бібліотекар	

		серпень-вересень		
23	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	вересень	Бібліотекар	
24	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	двічі на рік	Бібліотекар	
25	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення на збереження	вересень-жовтень	Бібліотекар	
26	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	протягом року	Бібліотекар	
27	Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг».	протягом року	Бібліотекар	
28	Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.	у міру надходження	Бібліотекар	
29	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	Бібліотекар	
30	Видача видань читачам.	постійно	Бібліотекар	
31	Дотримання правильного розставлення на стелажах.	постійно	Бібліотекар	
32	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	кінець семестру	Бібліотекар	
33	Ведення роботи по збереженню фонду.	постійно	Бібліотекар	
34	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	постійно	Бібліотекар	
35	Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах.	постійно	Бібліотекар	
36 37	Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви виликували самостійно».	протягом року	Бібліотекар	
38	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу.	Вересень, грудень	Бібліотекар	
39	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	Бібліотекар	

40	Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи.	протягом року	Бібліотекар	
41	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.	червень	Бібліотекар	
Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів				
1.	Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у школі.	жовтень	Бібліотекар	
2.	Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів.	протягом року	Бібліотекар	
3.	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	протягом року	Бібліотекар	
4.	Проводити консультації з ремонту книг.	5-6 класи	Бібліотекар	
5.	Оновлення стенду „Як берегти книгу”.	протягом року	Бібліотекар	
6.	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року	Бібліотекар	
7.	Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.	протягом року	Бібліотекар	
8.	Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	протягом року	Бібліотекар	

Р о з д і л ІІІ

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1.План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу

№ з/п	Заходи		Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Всі учні школи	грудень, травень	Заступник з НВР	
2.	Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій	весь педагогічний колектив	грудень, травень	Заступник з НВР	
3.	Діяльність шкільних методичних об'єднань	ШМО вчителів гуманітарно-естетичного циклу, природничо-математичного циклу, початкових класів	грудень, травень	Заступник з НВР	
4.	Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика)	результати знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики	вересень, грудень, травень	Заступник з НВР	
5.	Моніторинг рівня знань умінь і навичок з основ здоров'я,				

3.2.План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1. Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-11-х класів з української мови, математики	Вересень Грудень Травень	Адміністрація	
2	2.Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньому контролю	за окремим планом	Адміністрація	

Розділ IV

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй основні функції:

діагностичну, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

відновлюючу, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

коригуючу, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;

компенсаційну, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

прогностичну (випереджуючу), яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

моделюючу, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2024-2025 навчальному році методична робота школи спрямована на реалізацію **проблемної теми**: «Розбудова внутрішньої системи забезпечення якості освіти як одна з умов формування само ефективності освітнього простору Синявського ліцею» (четвертий рік реалізації)

Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :

- наукова підготовка педагогів;
- оволодіння інноваційними формами та методами навчання
- пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
- оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
- вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників а в частості: інтерактивними електронними додатками до підручників, оволодіння новою програмою ЄАС, ознайомлення з новим застосунок «Мрія»
- діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
- забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
- удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
- заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
- активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
- активізація роботи школи молодого вчителя;
- активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
- забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування школи, зв'язаних з впровадженням 12-бальної системи оцінювання навчальних досягнень учнів, тематичним оцінюванням та впровадження тестування як засобу підвищення ефективності навчання та контролю;
- розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами;
- підвищення практичної спрямованості у методичній роботі;

- активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
- введення в навчальний процес комп'ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання; використання штучного інтелекту в навчальному процесі,
- організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

З метою удосконалення особистісно орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні **форми методичної роботи:**

Колективні форми роботи:

- педагогічна рада;
- методична нарада;
- методичне об'єднання;
- робочі групи по підсумках самооцінювання;
- методичні івенти;
- психолого - педагогічні семінари;

Індивідуальні форми роботи:

- методичні консультації;
- співбесіди;
- наставництво;
- робота над методичною темою;
- атестація;
- курси підвищення кваліфікації;
- самоосвіта вчителів;
- участь у професійних конкурсах;
- аналіз уроків; участь у методичних івентах.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом школи, організувати роботу в таких напрямках:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	СЕРПЕНЬ			
1	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	26.08	Адміністрація	
2	Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації	26.08	Адміністрація	
3	Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: • методика проведення першого уроку; • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;	26.08	Адміністрація	

	- про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; - організація календарно-тематичного планування на I семестр 2024-2025 навчального року			
4	Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року	13.08	Педагоги	
5	Засідання педагогічної ради	29-30.08	Адміністрація	
6	Засідання ШМК	27.08.	Адміністрація	
7	Засідання методичних комісій	26.08.	Керівники ШМК	
8				
9				
	ВЕРЕСЕНЬ			
1	Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями	03.09.-05, 09	Заступник з НВР	
2	Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ	02.09.	Заступник з НВР	
3	Контроль нормативності поурочного планування учителів	02.09.	Заступник з НВР	
4	Підготовка матеріалів для проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Педагоги	
5				
	ЖОВТЕНЬ			
1	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
2	I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Вивчення ЕПД учителів початкових класів для узагальнення.	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
4	Засідання ШМО	02.10	Керівники ШМО	
5	Засідання педагогічної ради школи	20.10	Адміністрація	
6				
7				
8				
	ЛИСТОПАД			
1	II (міський) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Педагоги	
2	Підготовка до участі учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	Вчителі предметники	
3	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця	Адміністрація	
4	Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
5	Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків.	Упродовж місяця	Педагоги	

6	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	29.12.	Заступник з НВР	
	ГРУДЕНЬ		Заступник з НВР	
1	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	29.12.	Заступник з НВР	
2	Предметні тижні (за окреми планом)	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Контроль стану виконання навчальних програм	29.12.	Педагоги	
4	Контроль стану ведення ділової документації вчителя	29.12.	Заступник з НВР	
5	Аналіз якості навчальних досягнень учнів за I семестр.	29.12.	Заступник з НВР	
6	Участь учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
	СІЧЕНЬ			
1	Участь учителів школи у щорічному Фестивалі «добрих практик»	10.01.	Педагоги	
2	Затвердження календарно-тематичного планування на II семестр	До 10.01.	Педагоги	
3	Засідання методичної наради	09.01.	XXXXXXXXXX	
4	Засідання педагогічної ради	27.01.	Адміністрація	
5	Робота творчої групи «Джерело натхнення»	Упродовж місяця	Педагоги	
6	Робота груп учителів (методичних студій)	28.01.	Керівники	
	ЛЮТИЙ			
1	Засідання ШМО	15.02.	Керівники ШМО	
2	Фестиваль відкритих уроків	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
3	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
4				
5				
	БЕРЕЗЕНЬ			
1	Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів.	24.03.	Адміністрація	
2	Підготовка матеріалів для ДПА	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
4	Взаємовідвідування уроків	Упродовж місяця	Педагоги	
	КВІТЕНЬ			
1	Атестація педагогічних працівників комісією II рівня відділу освіти КМР	10.04.	Адміністрація	
2	Підготовка матеріалів ДПА	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Засідання педагогічної ради	28.04.	Адміністрація	
4	Засідання ШМО	20.04.	Керівники ШМК	
	ТРАВЕНЬ			

1	Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році	14.05.	Заступник з НВР	
2	Засідання ШМО	25.05.	Керівники ШМК	
3	Засідання педагогічної ради	25.05.	Адміністрація	
4	Робота творчих груп «Джерело натхнення»	Упродовж місяця	Педагоги	
5	Робота груп учителів (методичних студій)	28.05.	XXXXXXXXXX	
6				

4.1.1. Організація методичної роботи закладу освіти

Основні завдання методичної роботи в закладі:

- реалізувати поставлені задачі;
- планувати та виконувати роботу в методичних об'єднаннях, робочих групах педагогів, школі молодого вчителя;
- Підвищувати професійну майстерність, займатися самоосвітою;
- визначати проблематику та розробляти програми науково-теоретичних та методичних івентів;
- займатись розробкою основної методичної теми.

У 2024-2025 навчальному році методичну роботу школи спрямувати на реалізацію наступних завдань:

- безперервність освіти педагогічних працівників;
- постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
- сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
- осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
- обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
- ступінь засвоєння вчителем значущості методичної теми, над якою працює він особисто, методичне об'єднання, творча група, свого місця в її вирішенні;
- координація діяльності методичних об'єднань та інших структурних підрозділів;
- розробка основних напрямків методичної роботи;
- формування цілей та завдань методичної служби;
- забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка авторських програм та дидактичного матеріалу;
- організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
- організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
- організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
- поживлення науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
- участь в атестації педагогічних працівників;
- професійне становлення молодих вчителів;
- співробітництво з іншими ЗЗСО, науковцями міста та області;
- впровадження комп'ютерних технологій в освітній процес.

Основні напрямки методичної діяльності педагогів:

- аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
- експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
- організація роботи з опанування освітніми технологіями;

- обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
- організація науково-дослідницької роботи учнів;
- використання інформаційних технологій;
- удосконалення навчально-матеріальної бази школи;
- вивчення досвіду роботи методичних об'єднань;
- розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Методичні наради
на 2024-2025 навчальний рік**

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
Засідання № 1				
1	Про підсумки методичної роботи у 2023/2024 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2024-2025 навчальний рік.	серпень	Адміністрація	
2	Організація роботи педколективу над реалізацією методичної теми школи у 2024-2025 навчальному році.(підсумковий етап)			
4	Про затвердження індивідуальних планів роботи вчителів, методичних об'єднань вчителів-предметників, робочих груп на 2024-2025 навчальний рік.			
5	Про ведення шкільної документації вчителя.			
6	Про реалізацію концепції Нової української школи у 5-7-х класах.			
6	Про особливості впровадження інклюзивного навчання у 2024-2025 навчальному році.			
Засідання № 2				
1	Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду	вересень	Адміністрація	
2	Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2024-2025 навчальному році			
3	Про організацію роботи МАН			
4	Про конкурс «Учитель року»			
5	Про організацію ВУО з базових дисциплін			
Засідання № 3			Адміністрація	
1	Про організацію і проведення предметних тижнів	жовтень	Адміністрація	
2				

	Про організацію і проведення II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів			
	Засідання № 4		Адміністрація	
1 2	Про участь в Всеукраїнських конкурсах, проектах, акціях Про роботу з обдарованими і здібними дітьми	січень	Адміністрація	
	Засідання № 5		Адміністрація	
1 2 3 4	Про підсумки атестації учителів у 2025 році. Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2024-2025 навчальному році Про результати узагальнення ЕПД у 2024-2025 навчальному році Про організоване закінчення 2024-2025 навчального року	Квітень	Адміністрація	
	Засідання №6		Адміністрація	
1 2	Про підсумки методичної роботи за 2024-2025 навчальний рік та проект плану роботи методичної ради на 2025-2026 навчальний рік Про підсумки роботи: • шкільних методичних об'єднань; • робочих груп педагогів; • роботи з обдарованими і здібними дітьми.	травень	Адміністрація	

4.1.2. Організація роботи методичних комісій закладу освіти

За змістом робота методичного об'єднання вчителів спрямована на поглиблення знань учителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різноманітна методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми. В роботі методичного об'єднання приділяється велика увага:

- вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
- планування роботи на навчальний рік;
- обговорення навчальних програм;
- заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
- методична допомога молодим вчителям;
- підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
- використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
- надання методичної та науково-інформаційної допомоги секціям наукового товариства учнів;
- індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, захисту науково-дослідницької роботи в Малої академії наук;

- обговорення та підведення підсумків методичної роботи методичного об'єднання за I семестр, II семестр, за навчальний рік;
- затвердження змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
- аналіз контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
- стан позакласної роботи з предмету;
- огляд новинок методичної літератури;
- підсумки атестації вчителів;
- організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
- творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
- збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів школи, розширення видавничої діяльності.

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу методичних комісій вчителів-предметників: - вчителів початкової школи ; - вчителів гуманітарно-естетичного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу; - класних керівників; - художньо-естетичного циклу	вересень	Заступник з НВР	
2.	Визначити методичну тему роботи кожного методичної комісії в межах методичної теми закладу.	вересень	керівники м/о	
3.	Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Київської обласної державної адміністрації, відділу освіти Рокитнянської селищної ради Білоцерківського району	протягом року	керівники методичних об'єднань	
4.	Продовжити роботу методичних комісій щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та «Концепції профільного навчання в старшій школі».	протягом року	керівники методичних об'єднань	
5.	Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм I, II, III ступенів навчання.	протягом року	керівники методичних об'єднань	
6.	Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих	до 10.09.	керівники методичних комісій	

	до використання у 2024-2025 навчальному році.			
7.	Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об'єднань.	вересень	керівники м/к	
8.	Поновити карти даних професійної підготовки вчителів методичних комісій.	вересень	керівники м/к	
9.	Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2024-2025 навчальний рік.	вересень, січень	керівники методичних комісій	
10.	Проводити засідання методичних об'єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних комісій).	4 рази на рік	керівники мк	
11.	Брати активну участь у науково-методичних заходах школи, ТГ, району.	протягом року	Вчителі закладу	
12.	Організувати підготовку вчителів-членів методичних комісій до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються.	до 20.10. протягом року	керівники методичних комісії	
13.	Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів.	до 20.08. вересень, протягом року	керівники методичних комісій	
14.	Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об'єднань. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на I та II семестри навчального року.	протягом року	керівники методичних комісій	
15.	Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів.	протягом року	вчителі, керівники м/к	
18.	Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей.	вересень, протягом року	вчителі, керівники м/к	
19.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах	протягом року (за окремим планом)	вчителі, керівники м/к	
20.	Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів.	вересень, протягом року	вчителі, керівники м/к	
21.	Провести I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	жовтень	вчителі, керівники м/к	
22.	Організувати для участі в II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з	листопад - грудень	вчителі, керівники м/к	

	навчальних предметів команди учнів 6-11 класів.			
23.	Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки збірної команди до участі в II (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	жовтень - грудень	вчителі, керівники м/к	
24.	Оформити для шкільного методичного кабінету збірники матеріалів з досвіду роботи вчителів методичних комісій.	березень - квітень	керівники м/к	
25.	З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою.	протягом року	керівники м/к	
28.	Підвести підсумки виконання навчальних програм в I та II семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів школи з вивчення навчальних предметів.	грудень, травень	вчителі, керівники м/к	
29.	Організувати роботу методичних об'єднань щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін.	протягом року	вчителі, керівники м/к	
30.	Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів.	до 01.05.	вчителі, керівники м/к	
31.	Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об'єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних комісій за 2024-2025 навчальний рік.	травень	керівники методичних комісій	

ПЛАН РОБОТИ

шкільної методичної комісії вчителів суспільно-гуманітарного циклу

Куратор Жиденко Валентина Михайлівна

Проблема, над якою працює методична комісія

**«ФОРМУВАННЯ КЛЮЧОВИХ ТА ПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ УЧНІВ
ШЛЯХОМ ВИКОРИСТАННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ФОРМ ОРГАНІЗАЦІЇ
НАВЧАЛЬНО-ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УМОВАХ РЕАЛІЗАЦІЇ
КОНЦЕПЦІЇ «НОВА УКРАЇНСЬКА ШКОЛА»**

ЗАСІДАННЯ №1 (серпень)

Круглий стіл. Аналіз роботи методичної комісії за 2023-2024 н. р. та основні завдання на 2024-2025 н.р.

№	Питання для обговорення	Форма узагальнення
1	Аналіз роботи методичної комісії за 2023-2024 н. р. та основні завдання на новий навчальний рік. Затвердження плану роботи на 2024-2025 н. р.	План роботи
2	Опрацювання основних положень концепції «Нова українська школа».	Методичні рекомендації
3	Вивчення нового Державного стандарту базової середньої освіти.	Методичні рекомендації
4	Вивчення методичних рекомендацій щодо особливостей організації освітнього процесу у першому (адаптивному) циклі 5 класах закладів загальної середньої освіти за Державним стандартом базової середньої освіти в умовах реалізації концепції «Нова українська школа».	Методичні рекомендації
5	Аналіз модельних та навчальних програм, підручників для 5 класу, форм організації освітнього процесу та інструментарію оцінювання.	Методичні рекомендації
6	Вивчення інструктивно – методичних рекомендацій щодо викладання предметів суспільно-гуманітарного циклу в 6-11 класах.	Методичні рекомендації
7	Про організацію профільного навчання з української мови і літератури в 10 та 11 класах	Методичні рекомендації
8	Про календарно-тематичне планування з української мови і літератури, зарубіжної літератури, англійської мови, історії в 5-11 класах.	Календарні плани
9	Про організацію інклюзивного навчання.	Планування
10	Про дотримання єдиного орфографічного режиму, критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.	Критерії оцінювання, методичні рекомендації
11	Про результати ЗНО з української мови, історії в 11 кл.	Рекомендації

1 2	Організація самоосвіти вчителів, затвердження науково-методичних проблем.	Аналіз
1 3	Про готовність кабінетів до нового навчального року.	Аналіз
1 4	Про особливості організації роботи з обдарованими учнями. Коригування бази даних.	База даних на обдарованих дітей
Робота між засіданнями		
1	Розробити заходи щодо підвищення рівня навчальних досягнень учнів 5-11 кл.	Моніторинг навчальних досягнень учнів
2	Провести предметні тижні за графіком.	План роботи, аналіз
3	Розробити завдання для I (шкільного) етапу олімпіад, провести шкільні олімпіади та взяти участь у міських.	Завдання, Звіти, заявка
4	Провести I (шкільний) етап та взяти участь у II (міському) етапі Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яцика.	Звіти, заявка
5	Провести I (шкільний) етап та взяти участь у II (районному) етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т.Г. Шевченка.	Звіти, заявка
6	Розробити календар пам'ятних дат на 2024-2025 н.р. та організувати їх відзначення.	Аналіз

ЗАСІДАННЯ №2 (листопад)

Методичний кейс-презентація. «Заради знань, а не балів: формувальне й підсумкове оцінювання в НУШ».

№	Питання для обговорення	Форма узагальнення
1	Формувальне оцінювання – один із чинників якісної освіти.	Кейс-презентація
2	Цифрові інструменти формуального оцінювання.	Відеопрезентація
3	Прийоми формуального оцінювання.	Обмін досвідом
4	Про підсумки проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та участь у II (районному) етапі.	Аналіз
5	Про проведення контрольних робіт та підсумкових уроків за I семестр 2024-2025 н.р. з метою визначення рівня сформованості предметних компетентностей учнів.	Тексти КР
6	Звіт про проходження курсової перепідготовки.	Аналіз
Робота між засіданнями		
1	Створити кейс інструментів формуального та підсумкового оцінювання.	Дидактичні матеріали
2	Організувати взаємовідвідування уроків учителями початкової школи та 5-х класів з метою реалізації принципу наступності впровадження концепції НУШ.	Методичні рекомендації

3	Опрацювати фахову літературу з питань самоосвіти.	Картотека
---	---	-----------

ЗАСІДАННЯ №3 (січень)**Педагогічна майстерня. «Педагогіка партнерства – партнерство заради успіху дітей».**

№	Питання для обговорення	Форма узагальнення
1	Педагогіка партнерства як основа розвитку особистості в умовах НУШ.	Презентація
2	Співпраця вчителя та учнів у системі педагогіки партнерства: форми, методи, прийоми.	Мінітренінг
3	Педагогіка партнерства засобами ІКТ.	Практикум
4	Про результати контрольних зрізів знань за I семестр 2024-2025 н.р. та систему роботи щодо усунення прогалин у знаннях учнів.	Аналіз
5	Про результати перевірки зошитів з англійської мови та зарубіжної літератури: дотримання критеріїв оцінювання, єдиного орфографічного режиму.	Аналіз
6	Презентація досвіду роботи вчителя, який атестується.	Презентація портфоліо
Робота між засіданнями		
1	Розробити й систематизувати форми, методи і прийоми навчально-виховної діяльності для реалізації основних принципів педагогіки партнерства.	Дидактичні матеріали
2	Провести відкриті уроки за графіком.	Аналіз
3	Провести Шевченківський тиждень.	Звіт

ЗАСІДАННЯ №4 (березень)**Тренінг. «Сучасні шляхи формування критичного мислення учнів на уроках НУШ засобами інноваційних технологій».**

№	Питання для обговорення	Форма узагальнення
1	Використання технології розвитку критичного мислення в контексті формування інноваційної особистості.	Презентація
2	Стратегії розвитку критичного мислення школярів.	Тренінг
3	Розвиток критичного та креативного мислення на основі проблемних творчих завдань.	Обмін досвідом
4	Про підсумки роботи з обдарованими та здібними школярами.	Рейтинговий аналіз
5	Про підготовку та проведення НМТ в 11 кл.	Рекомендації
6	Про стан ведення зошитів з української мови та літератури в 5-11 кл.: дотримання орфографічного режиму, рівень виконання класних робіт та домашніх завдань.	Аналіз

	Робота між засіданнями	
1	Розробити дидактичні матеріали для розвитку критичного мислення учнів на уроках.	Дидактичні матеріали
2	Організувати систему повторення навчального матеріалу з метою підготовки до річних контрольних робіт, НМТ.	Методичні рекомендації
3	Провести контрольні роботи.	Моніторинг
4	Підготувати самоаналіз роботи, моніторинг навчальних досягнень учнів за рік.	Портфоліо ШМК

ЗАСІДАННЯ №5 (травень)

Творча студія. «Вісім тасмниць учительської майстерності» (про підсумки роботи МК за 2024-2025 н.р.

№	Питання для обговорення	Форма узагальнення
1	Звіти вчителів про підсумки роботи за 2024-2025 н.р.	Самоаналіз роботи
2	Про стан виконання навчальних планів і програм.	Аналіз
3	Аналіз результатів адміністративних контрольних зрізів.	Аналіз
4	Про моніторингове дослідження навчальних досягнень учнів у 2024-2025 н.р.	Моніторинг

Примітка. «Вісім тасмниць» – кількість членів МК.

Термін	Тематика засідань
Серпень 2024 р.	- Обговорення та затвердження плану роботи МО на 2024/2025 навчальний рік. - Опрацювання інструктивно-методичних рекомендацій щодо особливостей викладання предметів суспільно-гуманітарного циклу у 2024/2025 навчальному році. Обговорення особливостей вивчення предметів у 5-11 класах за оновленими програмами. - Ознайомлення з матеріалами до першого тематичного року. - Розгляд календарно-тематичного планування вчителів. - Про підготовку до I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з суспільно-гуманітарних дисциплін, обговорення орієнтовних завдань. - Ознайомлення з Методичними рекомендаціями щодо оформлення та ведення класних журналів
Листопад 2024 р.	- Інновація: теорія і практика. Впровадження педагогічно-інноваційних технологій під час викладання предметів суспільно-гуманітарного циклу; питання ефективності сучасного уроку, активізація пізнавальної діяльності, інтересів в умовах навчально-виховного процесу. - Особливості індивідуальної роботи з обдарованими учнями з метою підвищення їх творчого потенціалу.

	3. Підсумки I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з предметів суспільно-гуманітарного циклу. 4. Підготовка до проведення I етапу Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика, Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка, до участі у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад. 5. Використання сучасних інтерактивних засобів навчання – шлях до успішного уроку
Січень 2025 року	1. Аналіз навчально-виховного процесу з предметів суспільно-гуманітарного циклу в I семестрі 2019–2020 навчального року. 2. Про підсумки участі у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад, міжнародних конкурсів. 3. Звіт з проблеми «Інноваційні форми організації занять з метою формування історичної компетентності учнів». 4. Про підготовку до декади суспільно-гуманітарних дисциплін, обговорення плану заходів.
Березень 2025 року	1. Інноваційні технології. Обмін педагогічним досвідом роботи вчителів МО гуманітарного циклу предметів (підготовка до зовнішнього тестування, моніторинг навчальних досягнень учнів з предметів суспільно-гуманітарного циклу) 2. Застосування інтерактивних технологій на уроках світової літератури 3. Поєднання різних технологій навчання на уроках української мови та літератури 4. Огляд новинок методичної літератури.
Травень 2025 року	1. Удосконалення уроку як засобу розвитку творчої особистості вчителя й учня (міні-конференція) 2. Внесення пропозицій до проекту робочого плану школи на новий навчальний рік 3. Аналіз рівня навчальних досягнень учнів з української мови та літератури, світової літератури за підсумками контрольних робіт, річного оцінювання 4. Обговорення основних шляхів вдосконалення уроку. Ознайомлення із примірною схемою самоаналізу уроку 5. Аналіз роботи МО вчителів суспільно-гуманітарного циклу за 2024-2025 н.р.. Перевірка виконання навчальних програм

**4.1.5. Організація діяльності робочих груп педагогів для самооцінювання за напрямом
« Педагогічна діяльність»**

№	Форма роботи	Зміст роботи	Мета роботи	Термін Відповідальний	Відмітка про виконанн я
1.	Формування складу групи	Вивчення якісного складу педпрацівників школи	Виявлення напрямків діяльності вчителів з метою подальшого узагальнення та систематизації досвіду з наступним його поширенням серед вчителів міста.	Серпень XXXXXXXXX	
2.	Розробка Положення про групу	Обговорення загальних положень, мети, режиму роботи, змісту діяльності, форм роботи, документації групи.	Регламентування діяльності членів групи.	Серпень XXXXXXXXX	
3.	Складання індивідуального плану роботи членів групи	Визначення етапів роботи; складання графіків практичних занять; діагностика спостережень за результативністю	Знайомство вчителів з досвідом роботи колег	Вересень члени груп.	
4.	Оформлення довідково-інформаційних матеріалів членів групи	Підбір матеріалів з проблемної теми.	Інформування членів груп.	Січень-лютий члени груп.	
5.	Реалізація плану роботи учасників групи	Проведення відкритих уроків і заходів, майстер-класів, презентацій тощо	Діагностика спостережень за результативністю роботи	Лютий-березень члени груп.	
6.	Круглий стіл «Розвиток професійної компетентності педагога щодо формування	Визначення результатів реалізації проблемної теми школи	Обмін досвідом роботи в межах групи.	Квітень XXXXXXXXX	

	ціннісних орієнтацій особистості»				
7.	Аналіз діяльності групи.	Розробка інструментарію моніторингу діяльності групи; виявлення недоліків; постановка завдань.	Вивчення та узагальнення стану роботи з упровадження методичної проблеми., оформлення документації	травень члени груп.	
8.	Визначення завдань творчої групи.	Виявлення рівня професійної компетентності членів групи	Виявлення проблемних питань для вивчення та впровадження.	червень XXXXXXXXX	

Тематика засідань методичної комісії

вчителів початкових класів

I засідання

27.08.2024 р

Тема. Організація освітньої та методичної роботи в початковій ланці загальноосвітньої школи у 2024 – 2025 н. р.

№ 3/П	Зміст роботи	Форма завершення	Відповідальний
1	Схвалення плану та завдань МК на 2024 – 2025 н. р	виступ	Голова МК
2	Ознайомлення членів МК з нормативно правовими документами МОН України та методичними рекомендаціями щодо організації навчально – виховної роботи в початковій школі в 2024 -2025 н.р.	замітки	Заступник директора школи з навчально – виховної роботи Ковінька В.І.
3	Державний стандарт початкової освіти; Базовий навчальний план. Типова освітня програма. Типовий навчальний план. Робочі навчальні плани. Модельні навчальні програми; Інтеграція та інтегроване навчання; Планування тематичного навчання; Організація ефективного і безпечного освітнього середовища.	Актуальний діалог	Члени МК
4	Загальні психолого – педагогічні рекомендації для вчителів з організації навчального процесу в перші адаптаційні тижні навчального року	Інформація	Практичний психолог Горбенко О. М.

II засідання

08.11.2024 року

Тема. *Системно-діяльнісний підхід як філософія освіти початкової школи.
Мовно-літературна освітня галузь*

№ з/п	Зміст роботи	Форма проведення	Відповідальний
1	Реалізуємо Державний стандарт початкової освіти. Планування навчальних видів діяльності для досягнення очікуваних результатів в мовно-літературній освітній галузі.	доповідь	Городня Г.М.
	Інтеграція навичок «Щоденні 5»: читання для себе, читання для когось, слухання, робота зі словами, письмо для себе.	Інформація	Голова МК
2	Карусель інновацій. Використання інтерактивних технологій для досягнення очікуваних результатів навчальної діяльності на уроках української мови і літературного читання: ☐ технологія «кластера» на уроках літературного читання; ☐ квестова технологія у навчанні мови і літератури; ☐ метод проектів на уроках літературного читання. ☐ технологія ЧПКМ (читання і письмо для розвитку критичного мислення).		Капшук І. О.
3	Підготовка до проведення Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. Петра Яцика	Завдання для учасників	Олійник Г.Д.
4	Психолого-педагогічний практикум Про недопущення перевантажень учнів надмірним обсягом домашніх завдань.	поради	Практичний психолог

III засідання**24. 01. 2025 р.**

Тема: *Педагогіка партнерства як ключовий компонент Нової української школи. Математична освітня галузь*

№з/п	Зміст роботи	Форма проведення	Відповідальний
1	Педагогіка партнерства як продуктивна форма взаємодії вчителя та учнів.	тренінг	Глиняна О.О.
2	Інтеграція у навчанні молодших школярів математики	доповідь	Олійник Г. Д.
3	Інтерактивні форми організації навчальної діяльності молодших школярів на уроках математики: кейс-технологія; «перевернуте навчання»; сторітелінг; технологія «боншо»; технологія квестів; технологія «кольорові капелюхи» (6 капелюхів мислення Едварда Де Боно).	Аукціон педагогічних ідей	Члени МК
4	Гра по-новому – навчання по-іншому з LEGO.	Обмін досвідом	Городня І. М.

IV засідання**17. 03. 2025 року**

Тема. *Модернізація змісту освіти в умовах реалізації Державного стандарту початкової освіти. Природнича освітня галузь*

№ з/п	Зміст роботи	Форми завершення	Відповідальний
1	Інтеграція змісту кількох навчальних предметів навколо природничої теми	Доповідь	Городня Г.М.

2	Критичне мислення як засіб формування та розвитку творчих здібностей	План-конспект	Глиняна О. М.
3	1. Інтерактивні прийоми роботи на уроках курсу «Я досліджую світ» ☐ активізація пізнавальної діяльності учнів на уроці природознавства засобами технології «перевернутий клас»; ☐ прийом фішбоун; ☐ прийом «Кубик Блума»; ☐ використання задач екологічного змісту на уроках математики як засобу формування екологічної культури учнів.	Аукціон методичних ідей	Крупка А. І.
4	Підсумки проведення тижня педмайстерності вчителів початкових класів	Інформація	Ковінька В.І.
5	Вивчення методичних рекомендацій щодо проведення ДПА в 4 класі та порядок закінчення 2024 – 2025 н.р.		Голова МК

V засідання

05. 05. 2025 р.

Тема: Підсумок роботи методичного об'єднання за рік

№ з/п	Зміст роботи	Форма завершення	Відповідальний
1	Звіт керівника ШМК про підсумки роботи за рік.	виступ	Олійник Г. Д.
2	Звіт членів ШМК про навчання на курсах підвищення кваліфікації вчителів, онлайн-курсах освітньої платформи EdEra, вебінарах, інтернет-марафонах	звіт	
3	Аналіз результатів ДПА учнів 4-х класів, та участі учнів 3-4 класів у шкільних, районних та інтернет-олімпіадах	довідка	Заступник директора з НВР
4	Створення банку ідей щодо планування науково-методичної роботи на новий навчальний рік.		Члени МК

**Тематика засідань методичної комісії класних керівників
на 2024 – 2025 н. р.**

№ з /п	Тема засідання	Дата проведення	Відповідальні	Примітка
1.	Особливості організації виховної роботи в кризових умовах на 2024-2025 навчальний рік.	Серпень	Керівник МК, класні керівники	
2.	Формування в учнів орієнтирів на загальнолюдські цінності.	Жовтень	Керівник МК, класні керівники	
3.	Національно-патріотичне виховання школярів – шлях до життєвої компетентності.	Грудень	Керівник МК класні керівники	
4.	Розвиток цифрової компетентності. Організація онлайн-простору класного керівника.	Лютий	Керівник МК, класні керівники	
5.	Виховний потенціал класних годин та шляхи його реалізації в НУШ.	Квітень	Керівник МК, класні керівники	
6.	Успіх як результат: самовдосконалення, самовиховання, самоосвіта. Підсумки роботи МО класних керівників за 2024-2025 навчальний рік.	Червень	Керівник МК, класні керівники	

**4.1.5.1. Перспективний план вивчення, узагальнення і поширення ЕПД учителів
2022-2026 роки**

Навчальний рік	Автор досвіду	Предмет	Тема досвіду	Рівень
2021\2022	Капшук Інна Олександрівна	Математика	Впровадження технології "Розумники" в початковій школі	В
2022\2023	Ткаченко Олена Вікторівна	Англійська мова	Впровадження інноваційних технологій при вивченні іноземної мови в НУШ.	В
2023\2024	Рухаленко Тетяна Іванівна	Біологія	Дослідно-експериментальна робота на уроках біології	В
2024\2025	Сатиренко Ольга Володимирівна	Фізична культура	Застосування інноваційних технологій на уроках фізичної культури в НУШ	
2025\2026	Городня Галина Михайлівна	Початкові класи	Розвиток пізнавальних інтересів молодших школярів через систему особистісно-орієнтованого навчання.	

4.1.6. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
1	Створення атестаційної комісії	05.09.	Адміністрація	
2	Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році”	19.10.	Адміністрація	
3	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідання атестаційної комісії.	15.09.	Адміністрація	
4	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	до 10.10.	Адміністрація	
5	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу).	до 10.10.	Адміністрація	
6	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються.	до 12.10.	Адміністрація	
7	Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації.	12.10.	Адміністрація	
8	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються	жовтень	Адміністрація	
9	Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	Листопад-березень	члени атестаційної комісії	
10	Засідання атестаційної комісії (за потребою)	до 10 березня	Адміністрація	
11	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів.	до 15.03.	Адміністрація	

1 2	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками	до 17.03.	Адміністрація	
1 3	Проведення засідань методичних об'єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	до 17.03.	члени атест. комісії	
1 4	Оформлення атестаційних листів	до 17.03.	Адміністрація	
1 5	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня.	20.03.	Адміністрація	
1 6	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	27.03.	Адміністрація	
1 7	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада)	квітень	Адміністрація	
1 8	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	квітень-травень	Адміністрація	
1 9				

4.1.6.1. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2024-2029 роки

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Попередня атестація (дата)	Рік наступної атестації
1	Мельник Петро Васильович	Директор	2022	2027
		Математика	2022	2027
2	Ковінька Валентина Іванівна	Заступник директора	2023	2028
		Почат. кл., мистецтво	2022	2027
3	Горбенко Олена Василівна	Заступник директора	2024	2029
		психолог	2020	2025
4	Биба Катерина Леонідівна	Вч. зарубіжної латератури		
5	Висоцький Антон Володимирович	Вч. фізкультури	-	
6	Глиняна Оксана Олександрівна	Початкові класи		
7	Городня Галина Михайлівна	Початкові класи	2023	2028
8	Городня Ірина Миколаївна	Початкові класи	-	

9	Жданова Юлія Юріївна	Історія , правознавство	2024	2029
10	Жиденко Валентина Михайлівна	Українська мова та література	2023	2028
11	Жиденко Микола Васильович	Інформатика	2024	2029
12	Каплічна Олександра Миколаївна	Англійська мова		
13	Капшук Інна Олександрівна	Початкові класи	2022	2027
14	Клименко Ніна Василівна	Фізика, астрономія	2022	2027
15	Кобзар Алла Василівна	Педагог-організатор		
16	Кононенко Альона Сергіївна	Асистент вчителя	-	-
17	Коцюба марія Юріївна	Вч. географії	-	-
18	Крупка Анастасія Іванівна	Початкові класи	2024	2029
19	Липовенко Ольга Миколаївна	Початкові класи	-	2025
20	Литвин Наталія Анатоліївна	Соціальний педагог		
21	Лівінська Ірина Юріївна	Історія	-	-
22	Лой Ірина Олексіївна	Українська мова та література		
23	Маркович Дмитро Дмитрович	Музичне мистецтво		
24	Немировська Наталія Станіславівна	Українська мова і література, англійська мова, етика,		
25	Непомняща Світлана Василівна	логопед		
26	Олійник Ганна Давидівна	Початкові класи	2023	-
27	Пастушенко Наталія Вікторівна	Українська мова і література		
28	Писанко Тетяна Володимирівна	Хімія		
29	Пустова Світлана Олександрівна	Математика	-	-
30	Рухаленко Наталія Петрівна	Соціальни педагог		
31	Рухаленко Тетяна Іванівна	Біологія, природознавство	2023	2028
32	Сатиренко Ольга Володимирівна	Фізкультура, трудове навчання		
33	Ткаченко Олена Вікторівна	Англійська мова	2023	2028
34	Харченко Людмила Сергіївна	Основи здоров'я інформатика	-	2025
35	Жиденко Роман Миколайович	Трудове навчання	-	-

4.1.6.2.Перспективний план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників 2023-2029 роки

№ з\ п	ПІБ учителя	2023	2024	2025	2026	2027

1	Мельник Петро Васильович	Всеосвіта	ТОВ «На урок»	КОІПОПК	PROMETHEU S	Всеосвіта
2	Ковінька Валентина Іванівна	Всеосвіта	ТОВ «На урок»	КОІПОПК	PROMETHEU S	Всеосвіта
3	Горбенко Олена Василівна	КОІПОПК	Всеосвіта	«На урок»	Всеосвіта	PROMETHEUS
4	Кобзар Алла Василівна	PROMETHE US	КОІПОП К	ED ERA	ТОВ «На урок»	ТОВ «На урок»
5	Литвин Наталія Анатоліївна	Всеосвіта	КОІПОП К		Всеосвіта	Всеосвіта
6	Рухаленко Наталія Петрівна	ТОВ «На урок»	КОІПОП К	PROMETH EUS	ТОВ «На урок»	Всеосвіта
7	Жиденко Валентина Михайлівна	Академія цифрового розвитку	Всеосвіта	ED ERA	Всеосвіта	КОІПОПК
8	Немировська Наталія Станіславівна	ТОВ «На урок»	PROMET HEUS	Всеосвіта	ТОВ «На урок»	КОІПОПК
9	Ткаченко Олена Вікторівна	МОН НУШ	ED ERA	КОІПОПК	Всеосвіта	Всеосвіта
10	Жданова Юлія Юріївна	Всеосвіта	ТОВ «На урок»	ED ERA	ТОВ «На урок»	КОІПОПК
11	Биба Катерина Леонідівна	Академія цифрового розвитку	Академія цифровог о розвитку	КОІПОПК	Всеосвіта	ТОВ «На урок»
12	Каплічна Олександра Миколаївна	ED ERA	КОІПОП К	Всеосвіта	PROMETHEU S	Всеосвіта
13	Пастушенко Наталія Вікторівна	Всеосвіта	КОІПОП К	PROMETH EUS	ТОВ «На урок»	ТОВ «На урок»
14	Рухаленко Тетяна Іванівна	ТОВ «На урок»	PROMET HEUS	Всеосвіта	ED ERA	КОІПОПК
15	Коцюба Марія Юріївна					
16	Харченко Людмила Сергіївна	КОІПОПК	Всеосвіта	ED ERA	PROMETHEU S	ТОВ «На урок»
17	Хорунжа Олена Сергіївна	Всеосвіта	ТОВ «На урок»	Всеосвіта	ТОВ «На урок»	КОІПОПК
18	Клименко Ніна Василівна	Всеосвіта	ТОВ «На урок»	Всеосвіта	КОІПОПК	PROMETHEUS

19	Пустова Світлана Олександрівна	-	-	КОІПОПК	ТОВ «На урок»	Всеосвіта
20	Жиденко Микола Васильович	КОІПОПК	Академія цифровог о розвитку	Академія цифрового розвитку	Всеосвіта	Всеосвіта
21	Городня Галина Михайлівна	Всеосвіта	Всеосвіта	Всеосвіта	ED ERA	КОІПОПК
22	Олійник Ганя Давидівна	Всеосвіта	ED ERA	Всеосвіта	КОІПОПК	ТОВ «На урок»
23	Глиняна Оксана Олександрівна	Всеосвіта	КОІПОП К	PROMETH EUS	ED ERA	ТОВ «На урок»
24	Городня Ірина Миколаївна	-	-	-	-	-
25	Капшук Інна Олександрівна	Всеосвіта	PROMET HEUS	КОІПОПК	ТОВ «На урок»	Всеосвіта
26	Кононенко Альона Сергіївна					
27	Сатиренко Ольга Володимирівн а	Всеосвіта	PROMET HEUS	КОІПОПК	PROMETHEU S	Всеосвіта
28	Висоцький Антон Володимирови ч	-	-	-	-	-
29	Липовенко Ольга Миколаївна	ED ERA	Всеосвіта	Всеосвіта	Всеосвіта	КОІПОПК
30	Маркович Дмитро Дмитрович	Всеосвіта	КОІПОП К	Всеосвіта	PROMETHEU S	ТОВ «На урок»
31	Крупка Анастасія Іванівна	КОІПОПК	ED ERA	Всеосвіта	PROMETHEU S	PROMETHEUS
32	Лой Ірина Олексіївна		навчананн я			
33	Писанко Тетяна Володимирівн а					
34	Лівінська Ірина Юріївна	-	-		КОІПОПК	
35						

4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями

№ п / п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконан ня
I. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей				
1.	Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в школі	До 02.09.	Жданова Ю.Ю.	
2.	Здійснення моніторингу стану здоров'я обдарованих дітей	Постійно	Заступник з НВР	
3.	Створення умов для підвищення майстерності вчителів Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми»	Жовтень	Заступник з НВР	
II. Організація і зміст навчально-виховного процесу				
1.	Розробка завдань до I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	До 30.09.	Вчителі-предметники, Керівники ШМО	
2.	Підготовка до участі учнів школи у I етапі конкурсу-захисту робіт МАН	За графіком	Керівники ШМО	
III. Організація та проведення олімпіад:				
1.	Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	Жовтень	Вчителі-предметники	
	Участь учнів школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Листопад-грудень	Керівники ШМО	
	Участь в інтернет-олімпіадах	Червень-листопад	Вчителі-предметники	
2.	Участь в I етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН	Грудень	Керівники ШМО	
3.	Участь в II етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН	Січень	Керівники ШМО	
IV. Організація та проведення конкурсів, турнірів				
1.	Проведення I етапу конкурсу присвяченого Шевченківським дням.		XXXXXXXXX	
	Всеукраїнський конкурс української мови ім. Петра Яцика		Учителі укр. мови	
	Всеукраїнський конкурс з української мови «Обєднамося, брати мої!»		Учителі укр. мови	
	Тиждень української писемності		Вч. Укр. мови	
	Організація роботи шкільного читацького клубу		Вчителі-предметники	
	Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості			.

	Проведення свят, ігор, змагань		Керівники ШМО	
	Участь у міських предметних турнірах		Керівники ШМО	
	Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист»	Квітень	XXXXXXXXX	
	Поповнення банку даних обдарованих дітей школи	Протягом року	XXXXXXXXX	

Розділ V

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Контрольно-аналітична діяльність

5.1.1. 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	Наступність у навчанні учнів 10-го класу (контроль навчально-виховного процесу)	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 учителя початкових класів Білоус Т. І
Лютий			Робота вчителів, які атестуються.
Березень	Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9-х класів. Готовність до випуску зі школи учнів 11-го класу	Аналіз ведення класних журналів	Робота вчителів, які атестуються.
Квітень			Проходження курсів підвищення кваліфікації
Травень	Готовність до навчання у школі II	Підведення підсумків роботи	Робота молодих вчителів.

	ступеню учнів 4-х класів	школи за рік (за всіма напрямками)	
--	--------------------------	------------------------------------	--

Форма контролю	Тематичний	Аналітичний	Оглядовий
Вересень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики		Аналіз стану календарного планування; Ведення особових справ. Стан ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови. математики
Жовтень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з інформатики	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 5-11-х класів з мистецтва та зарубіжної літератури	Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів.
Грудень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови та математики;	Контроль викладання спецкурсів та індивідуальних та групових занять, стан гурткової роботи	Контроль за веденням щоденників учнями 9-10 класів; Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.
Січень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з основ здоров'я	Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.
Лютий		Контроль викладання та рівня	Аналіз стану ведення зошитів

		знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з математики	учнів з української, російської, англійської мови. математики
Березень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з української мови та літератури	Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів
Квітень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з історії, правознавства та громадянської освіти	
Травень	Контроль знань, умінь та навичок учнів з ЯДС та природознавства у 1-6 класах.	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з фізичної культури	Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ

5.1.2. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів

№	Предмети	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
1	Українська мова та література, 5-11 класи	березень	березень	березень	березень	березень
2	Зарубіжна література, 5-11 класи	листопад				
3	Іноземна мова (англійська), 1-11 класи					січень
4	Історія України, всесвітня історія, 7-11 класи	квітень				
5	Історія України (Вступ до історії), 5 клас		квітень			
6	Історія України. Всесвітня історія (інтегрований курс), 6 клас		квітень			
7	Основи правознавства, 9 клас	квітень				
8	Громадянська освіта, 10 клас	квітень				
9	Математика, 5-6 класи	лютий	лютий	лютий	лютий	лютий
10	Алгебра, 7-9 класи	лютий	лютий	лютий	лютий	лютий
11	Математика, 10-11 класи	лютий	лютий	лютий	лютий	лютий
12	Геометрія, 7-11 класи	лютий	лютий	лютий	лютий	лютий
13	Інформатика 5-11 класи		жовтень			
14	Біологія, 7-11 класи				листопад	
15	Географія, 6-11 класи		листопад			
16	Природознавство, 5 клас		листопад			
17	Фізика, 7-11 класи		грудень			
18	Хімія, 7-11 класи			квітень		
19	Образотворче мистецтво, 5-7 класи		квітень			
20	Музичне мистецтво, 5-7 класи			квітень		
21	Мистецтво, 8-9 класи		квітень			
22	Трудове навчання, 5-9 класи				жовтень	
23	Основи здоров'я, 5-9 класи		січень		січень	
24	Захист Вітчизни, 10-11 класи	травень				
25	Фізична культура, 5-11 класи	травень	травень	травень	травень	травень
26	Фізична культура, 1-4 класи					жовтень
27	Початкові класи, 1-4 класи		жовтень		жовтень	
28	Індивідуальне навчання	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень

29	Інклюзивне навчання	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень
30	Навчання за сімейною формою навчання та екстернат	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень
31	Дистанційне навчання	За потребо ю	За потребо ю	За потребо ю	За потребо ю	За потребо ю

5.1.3. Вивчення стану викладання предметів

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконанн я
1	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 2-11-х класів з інформатики	Жовтень	Заступник з НВР Керівник ШМО	
2	Перевірка викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів із зарубіжної літератури	Листопа д	Заступник з НВР Керівник ШМО	
3	Перевірка стану індивідуального навчання	Грудень	Заступник з НВР	
	Перевірка стану гурткової роботи		Заступник з ВР	
	Перевірка стану викладання спецкурсів та індивідуальних і групових занять			
	Перевірка стану інклюзивного навчання		Заступник з НВР	
4	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з основ здоров'я	Січень	Заступник з НВР	
5	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з математики	Лютий	Директор	
6	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з української мови та літератури	Березень	Заступник з НВР Керівник ШМО	
7	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 7-11-х класів з історії, правознавства та громадянської освіти	Квітень	Заступник з НВР	
8	Контроль стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 10-11-х класів з, учнів 5-11-х класів з фізичної культури	Травень	Керівник ШМО	

5.1.4. Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)

3 з/п	Предмет	Термін проведення	Відповідаль- ний	Відмітка про виконанн я
1	Історія та правознавство	II тиждень жовтня	Учителі –предметни ки	
2	Географія	III тиждень жовтня		
3	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 та астрономія	II тиждень квітня		
10	Трудове навчання	III тиждень квітня		
11	Хімія, біологія	IV тиждень квітня		
12	Фізична культура, основи здоров'я	III тиждень травня		

5.1.5. Здійснення класно- узагальнюючого контролю

№ з/п	Зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальни й	Відмітка про виконання
1	Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі II ступеню	Жовтень	Психолог	
2	Управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі III ступеня	Грудень	Психолог	
3	Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі I ступеня	Січень	Психолог	
4	Стан готовності учнів 9-х класів до закінчення основної школи	Березень	ЗДНВР	
	Стан готовності учнів 11-х класів до закінчення школи	Березень	ЗДНВР	
5	Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню	Квітень	ЗДНВР	

5.1.6. 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 директора з НВР	
2	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів. Стан ведення зошитів учнів початкових класів	жовтень	Заступник директора з НВР	
3	Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів	листопад	Заступник директора з НВР	
4	Контроль за веденням щоденників учнями 9-10 класів; Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	грудень	Заступник директора з НВР	
5	Стан календарного планування на II семестр навчального року.	січень	Заступник директора з НВР	
6	Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів	лютий	Заступник директора з НВР	
7	Стан ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови, математики	березень	Заступник директора з НВР	
8	Стан ведення зошитів учнів початкових класів	квітень	Заступник директора з НВР	
9	Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ	травень	Заступник директора з НВР	

5.1.7. 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	Адміністрація, наставники	
2	Вивчення системи роботи учителя початкових класів Сатиренко О.В.	Листопад-Квітень	Члени АК	
3	Контроль за роботою учителів, які атестуються.	Вересень-Березень	члени атестаційної комісії	
4	Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів	Упродовж року	Заступник директора з НВР	
5	Взаємовідвідування уроків учителями-предметниками, класними керівниками	Упродовж року	XXXXXXXXXX	

5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів

5.2.1. ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

СЕРПЕНЬ

ПЕДРАДА «ПІДСУМОК-ПЕРСПЕКТИВА»

1. Про вибір секретаря педради.
2. Підсумки роботи ліцею за 2023-2024 н.р. і завдання, які стоять перед колективом на 2024-2025 н.р.
3. Про затвердження річного плану ліцею на 2024-2025 н.р.
4. Про затвердження планів роботи методичних комісій на 2024-2025 н.р.
5. Про схвалення освітньої програми на 2024-2025 н.р.
6. Про оцінювання рівня навчальних досягнень 1-2, 3-4 та 5 класів у 2024-2025 н.р.
7. Про структуру 2024-2025 н.р. та режим роботи закладу освіти.
8. Про організацію харчування у 2024-2025 н.р.
9. Про впровадження Єдиної атестаційної системи
10. Про проведення моніторингу ВСЗЯО за напрямом «Педагогічна діяльність».
11. Про розподіл педагогічного навантаження на 2024-2025 н.р.
12. Про визначення форми організації освітнього процесу.
13. Про затвердження навчальних програм НУШ для 7 класів.
14. Про припинення участі в експерименті всеукраїнського рівня за темою «Електронний підручник для загальної середньої освіти (EBSE)», що проводився згідно з наказом МОН України від 31.08.2018 № 957

15. Про припинення участі в всеукраїнському експерименті «Мнемознайко»
16. Про викладання предмета «Захист України» у 2024-2025 н.р.
17. Про схвалення навчальних модулів з фізкультури
18. Про організацію профільного навчання в 10 класах.
19. Про затвердження модульних програм з фізики (авт. Локтева 10-11кл.)
20. Про організацію інклюзивного навчання в Синявському ліцеї у 2024-2025 н.р.
21. Про організацію педагогічного патронажу учням Синявського ліцею у 2024-2025 н.р.
22. Про організацію та вибір навчання учнів, які перебувають за кордоном відповідно до заяв батьків у 2024-2025 н.р.
23. Про затвердження переліку вибірково-обов'язкових предметів інваріантної складової навчального плану для 10-11 класів у 2024-2025 н.р.
24. Про курсову перепідготовку учителів Синявського ліцею у 2024-2025 н.р.
25. Про затвердження списку вчителів на чергову атестацію у 2024-2025 н.р. Вибір членів атестаційної комісії.
26. Про організацію харчування в закладі у 2024-2025 році
27. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, отриманими поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою
28. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2024-2025 навчальний рік

ЖОВТЕНЬ

ПЕДРАДА-КОНСИЛУМ

- 1.Про наступність початкової та основної школи. Стан. Проблеми. Перспективи (класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу у 5-их класах).
- 2.Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ

ГРУДЕНЬ

ПЕДРАДА-КОНСИЛУМ

- 1.Патріотичне виховання учнів на засадах духовного гуманізму
- 2.Про управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі III ступеня (класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу в 10 класі).

ЛЮТИЙ

ПЕДРАДА СЕМІНАР-ПРАКТИКУМ

1. Про стан роботи педагогічного колективу школи над проблемою закладу «Розбудова внутрішньої системи забезпечення якості освіти як одна із умов формування самоефективності освітнього простору Синявського ліцею»
2. Про управління адаптацією учнів 1-их класів до умов навчання в школі I ступеню (в умовах Нової української школи)
3. Про підсумки вивчення досвіду роботи учителя фізкультури Сатиренко Ольги Володимирівни.

БЕРЕЗЕНЬ

ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ

1. Про організоване закінчення у 2024-2025 навчального року та особливості проведення ДПА.
2. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 9-их класах (класно-узагальнюючий контроль: готовність до вибору варіантів подальшого навчання)
3. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 11-му класі (класно-узагальнюючий контроль: готовність до випуску зі школи)

КВІТЕНЬ

ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ

1. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 4-х класах (готовність учнів до навчання в школі II ступеню).
- 2.

ТРАВЕНЬ

ПЕДРАДА-ПІДСУМОК

1. Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника.
2. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2025 року.
3. Про організацію комплексного оздоровлення учнів школи влітку 2025 року.
4. Про переведення учнів 1-11-х класів до наступних класів у 2025 році.
5. Про нагородження учнів 5-8-х, 10-го класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» у 2025 році.
- 6.

ЧЕРВЕНЬ

ПЕДРАДА-ПІДСУМОК

1. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 4, 9, 11-х класах.
2. Про переведення та випуск учнів 9-х класів до 10-х класів у 2025 році.
3. Про випуск зі школи учнів 11-го класу у 2023 році.
4. Про нагородження учнів 11-го класу медалями за успіхи у навчанні у 2025 році.
5. Про нагородження учнів 11-го класу Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» у 2024 році.
6. Про проект річного плану роботи школи на 2025/2026 навчальний рік.
7. Про попереднє навантаження вчителів на 2025/2026 н.р.

5.2.2.МАЛІ ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ

ЖОВТЕНЬ

- 1.Про результати перевірки знань, умінь та навичок учнів 3 -4-х класів з української мови, математики.
- 2.Про результати перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів початкової школи з інформатики

ЛИСТОПАД

- 1.Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень. Реалізація комплексної програми попередження злочинності.
- 2.Про стан роботи з попередження дитячого травматизму.
- 3.Про результати перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-х класів із зарубіжної літератури.

ГРУДЕНЬ

1. Про результати перевірки знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови, математики за I семестр 2024-2025 навчального року.
2. Про підсумки перевірки стану гурткової роботи.

СІЧЕНЬ

1. Про підсумки перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 1-11-х класів з основ здоров'я

ЛЮТИЙ

1. Про підсумки перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з математики

БЕРЕЗЕНЬ

1. Про підсумки перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з української мови та літератури.

КВІТЕНЬ

1. Про підсумки перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 7-11-х класів з історії, правознавства

ТРАВЕНЬ

1. Про підсумки перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з фізичної культури
2. Про результати перевірки знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з української мови, математики за 2024/2025 навчальний рік.

5.2.3.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ШКОЛИ

Термін	Зміст	Вихід інформації Відповідальні особи		Відмітка про виконання
Серпень	1. Про режим роботи школи у 2024-2025 навчальному році	Інформація	Директор	
	2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку	Інформація	Заступник з ВР	
	3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2024 році	Інформація	Сестра медична	
	4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання	Звіт	Директор	
	5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи)	Звіт	Директор	
	6. Про організацію чергування по школі учителів та учнів в I семестрі 2024-2025 навчальному році	Наказ Графік	Заступник з ВР	
	7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2024-2025 навчальному році	Звіт	Бібліотекар	
	8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2024-2025 навчальному році	Наказ	Директор	
	9. Про розклад занять на I семестр 2024-2025 навчального року	Затвердження	Заступник з НВР	
	10. Про попередню мережу та контингент учнів школи на 2024-2025 навчальний рік	Наказ	Директор	
	11. Про тарифікацію педагогічних працівників у 2024-2025 навчальному році	Наказ	Директор	
	12. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Директор , заступники	
	13. Про підсумки оздоровлення учнів школи під час літніх канікул 2024 року	Інформація	Класні керівники	
	14. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі	Інформація	Директор	

Вересень	1. Про організацію харчування учнів школи та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2024-2025 навчальному році	Наказ	Директор	
	2. Про організацію профорієнтаційної роботи	Інформація	Заступник з ВР	
	3. Про підготовку до професійного свята – Дня вчителя	Інформація	Педагог-організатор, учнівське самоврядування	
	4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу	Інформація наказ	Соціальний педагог	
	6. Про стан відвідування учнями школи	Інформація Наказ	Соціальний педагог, класні керівники	
	7. Про стан комплектування гуртків та спортсекцій	Інформація	Заступник з ВР	
	8. Про звільнення учнів за станом здоров'я від занять з фізичної культури та трудового навчання	Наказ	Директор	
	9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2024-2025 навчальний рік	Інформація	Соціальний педагог	
Жовтень	1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2024 року	Наказ	Директор , соц.. пед	
	2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів	Наказ	Заступник з ВР	
	3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2024року	План	Заступник з ВР	
	4. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2024 році	Протокол	Заступник з НВР	
	5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями	План		
	6. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників школи у 2024-2025 навчальному році	Наказ.	Заступник з НВР	
	8. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі	Інформація	Директор	
	9. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян	Інформація	Директор	
Листопад	1. Про підготовку до роботи школи в зимовий період.	Звіт	Директор	

	2 Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Директор	
Грудень	1. Про навчальні досягнення учнів школи за I семестр 2024-2025 навчального року	Накази	Заступник з НВР	
	2. Про стан виховної роботи в школі за I семестр 2024-2025 навчального року		Заступник з ВР	
	3. Про підсумки методичної роботи за I семестр 2024-2025 навчального року		Заступник з НВР	
	4. Про роботу школи по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2024-2025 навчального року		Соціальний педагог	
	5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул	План	Заступник з ВР	
	6. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за I семестр 2024-2025 навчального року	Накази	Заступник з НВР	
	7. Про стан ведення шкільної документації за I семестр 2024-2025 навчального року		Заступник з НВР	
	8 Про стан індивідуального навчання з учнями (за станом здоров'я) за I семестр 2024-2025 навчального року	Наказ	Заступник з НВР	
	9. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту.	Наказ	Заступник з ВР Соц. пед	
	10. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Директор	
	11. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі	Інформація	Директор	
	12 Про стан інклюзивного навчання з учнями (за станом здоров'я) за I семестр 2024-2025 навчального року	Наказ	Заступник з НВР	
Січень	1. Про щорічну відпустку працівників школи на 2025 рік	Графік	Заступник з НВР	
	2. Про підсумки проведення I етапу та участь в II і III етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Наказ		
	3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів	Інформація, наказ		
	4. По організацію навчання школи в системі цивільного захисту населення		Директор	
	5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян	Інформація	Директор	
	6. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних»	Інформація	Директор	
Лютий	1. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Директор	

	2. Про стан чергування учителів і учнів по школі	Інформація	Заступник з ВР	
	3			
Березень	1. Про організацію святкування 8 Березня. День самоврядування	Інформація	Педагог-організатор, учнівське самоврядування Соціальний педагог	
	2. Про організацію проведення весняних канікул 2025 року	План		
	3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2025 року	Накази		
	4. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Директор	
Квітень	1. Про роботу ради профілактики школи.	Наказ	Заступник з ВР	
	2. Про підготовку команди школи до Джури	Інформація	Заступник зВР, педагог-організатор	
	3. Про організоване закінчення 2024-2025 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11-х класів		Заступник з НВР	
	4. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2024-2025 навчальному році	Вивчення Наказ	Заступник з НВР	
	6. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі	Інформація	Директор	
	7. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Директор	
Травень	1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2024 року	Наказ		
	2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2024-2025 навчальний рік	Наказ	Куратор	
	3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2025-2026 навчальний рік	Інформація	Директор ЗДНВР	
	4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2024-2025 навчальний рік	Звіти		
	6. Про підсумки виховної роботи в школі за 2024-2025 навчальний рік	Накази	ЗДВР	
	7. Про підсумки методичної роботи в школі за 2024-2025 навчальний рік		ЗДНВР	
	8. Про виконання навчальних програм за 2024-2025 навчальний рік	Накази	ЗДНВР	
	9. Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму за 2024-2025 навчальний рік		Соціальний педагог	
	10. Про стан ведення шкільної документації за 2024-2025 навчальний рік		ЗДНВР Директор	

	11 Про стан роботи зі зверненнями громадян			
Червень	1. Про попередній розподіл обов'язків між членами адміністрації школи на 2024-2025 навчальний рік	Наказ	Директор	
	2 Про стан складання робочого навчального плану школи 2024-2025 навчальний рік	Інформація	ЗДНВР	
	3. Про виконання річного плану роботи школи за 2024-2025 навчальний рік	Наказ	ЗДНВР	
	4. Про мережу класів та контингент учнів на 2025/2026 навчальний рік	Інформація планування	Директор	
	5. Про оформлення та облік документації на учнів 9-х, 11-х класів у 2024-2025 навчальному році	Інформація наказ	Класні керівники	
	6. Про підсумки навчання учнів за індивідуальною формою у 2024-2025 навчальному році	Наказ	Вчителі	
	7 Про стан інклюзивного навчання з учнями (за станом здоров'я) за 2024-2025 навчальний рік	Наказ	Вчителі	
	8. Про стан сімейного та екстернатного навчання з учнями, що перебувають за кордоном) за 2024-2025 навчальний рік	Наказ, протоколи	Вчителі	

5.2.4.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Термін	Зміст роботи	Вихід інформації	Відповід.	Відмітка про виконання
Серпень	1. Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів.	Інструктаж	XXXXXX XX	
	2. Про вимоги до календарно- тематичного планування.	Інструктаж	XXXXXX XX	
	3. Про нормативно- орфографічний режим у школі	Інструктаж	XXXXXX XX	
Жовтень	1. Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2023-2024 навчальному році	Ознайомлення з графіком	Керівники ШМО, вчителі-предметники	
	2. Про підсумки перевірки ведення щоденників учнів 3-5-х класів	Наказ		
	3. Про результати проведення предметних тижнів з географії, історії та правознавства			
Листопад	1. Про перевірку щоденників учнів 6-8 класів	Наказ	XXXXXX XX	
	2. Про підготовку до Фестивалю «Мої Добрі справи»	Інструктаж	Учнівське самовряд.,	
	3. Про результати перевірки шкільної документації		ЗДНВР	
Грудень	1. Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за I семестр поточного навчального року.	Наказ	ЗДНВР	
	2. Інформація керівників ШМО про роботу за I семестр поточного навчального року.	Звіт	XXXXXX XX	
	3. Про результати перевірки щоденників учнів 9-11-х класів	Наказ	XXXXXX XX	
	6. Про підсумки проведення I туру конкурсу-огляду “Живи, книго!” за I семестр поточного навчального року.	Наказ		
	7. Про перевірку ведення класних журналів 1-11 класів за I семестр.	Наказ	ЗДНВР	
Січень	1. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами.	Інформація	Вчителі	
	2. Про результати проведення предметного тижня з іноземної мови	Наказ		
	3. Про участь учнів школи в II і III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2024-2025 навчальному році	Наказ		

Лютий	1. Про хід вивчення і узагальнення ефективного педагогічного досвіду Сатиренко О.В.	Інформація	ЗДНВР	
	2 Про результати проведення виховних заходів у закладі	Наказ	Педагог-ор г. Учнів. Само в'ряд.	
	3. Про результати проведення предметного тижня з математики			
Березень	1. Про результати роботи обдарованих дітей в МАН.	Наказ	Куратор ЗДНВР Керівник ШМО	
	2.Про результати перевірки зошитів учнів з української мови та літератури, російської мови і зарубіжної літератури, математики та іноземної мови			
	3. Про результати проведення предметних тижнів з української та мови та літератури . Робота читацького клубу			
Квітень	1 Про результати проведення тижнів з хімії та біології, технічної та обслуговуючої праці, фізики та астрономії	Наказ	Вчителі ЗДНВР	
	2. Про результати перевірки ведення учнями зошитів учнів 2-4 класів та дотримання єдиних орфографічних вимог.			
Травень	1. Про оформлення учителями-предметниками документації з НМТ, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, Похвальних листів, особових справ, табелів успішності	Інструктаж	Класні керівники	

5.2.5.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Термін	Зміст роботи	Вихід інформації	Відповід.	Відмітка про виконання
Серпень	1. Зміст і форми планування виховної роботи на новий навчальний рік	план	ЗДВР	
	2. Про подальше навчання та працевлаштування учнів 9-11 кл.	інформація	ЗДВР	
	3. Про підсумки оздоровлення учнів.	наказ	ЗДВР	
	4. Про підготовку і проведення свята "Першого дзвоника і Дня знань".	сценарий	ЗДВР	
Вересень	1. Про організацію роботи з обліку відвідування учнями школи.	наказ	ЗДВР	
	2. Про організацію чергування по школі.	наказ	ЗДВР	
	3. Про ведення документації класного керівника	наказ	ЗДВР	
	4. Про складення списків дітей пільгового контингенту та дітей, схильних до правопорушень.	Списки	ЗДВР	
	5. Про підготовку святкування Дня учителя.	Сценарий	ЗДВР	
	6. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму	наказ	ЗДВР	
	7. Про організацію роботи гуртків і спортивних секцій.	Наказ	ЗДВР	
Жовтень	1. Про роботу органів учнівського самоврядування	Інформація	Педагог організатор	
	2. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень.	Наказ	Соціальний педагог	
	3. Про роботу під час осінніх канікул.	Наказ	ЗДВР	
Листопад	1.Звіт класних керівників про роботу з дітьми з неблагонадійних сімей	Інформація	ЗДВР	
	2. Про роботу гуртків і спортивних секцій.	Наказ	ЗДВР	
Грудень	1. Про підготовку до проведення новорічних та різдвяних свят.	Сценарій	ЗДВР	
	2. Про попередження дитячого травматизму у І-у семестрі.	Наказ	ЗДВР	
	3. Про підсумки виховної роботи за 1-й семестр.	Наказ	ЗДВР	
	4. Про роботу під час зимових канікул.	Наказ	ЗДВР	
Січень	1. Про планування роботи на II-й семестр.	План	ЗДВР	
	2. Про організацію чергування у І-у семестрі.	Наказ	ЗДВР	
	3. Про стан відвідування учнями школи.	Наказ	ЗДВР	

	4. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень у I семестрі.	Наказ	соціальний педагог	
Лютий	1. Про підготовку до Дня захисника Вітчизни.	План	Пед.орг	
	2. Про підготовку до свята Міжнародний жіночий день.	Сценарій	Педагог організатор	
	3. Про роботу ради профілактики.	Інформація	Соц.пед	
	4. Про стан відвідування школи учнями позбавленими батьківського піклування.	Інформація	Соц.пед	
Березень	1. Про роботу з попередження дитячого травматизму.	Наказ	Соц.пед	
	2. Про якість проведення виховних годин.	Інформація	ЗДВР	
	3. Про роботу в період весняних канікул.	Наказ	ЗДВР	
	4. Про забезпечення харчування дітей пільгових категорій.	Інформація	ЗДВР	
Квітень	1. Про святкування Дня сім'ї	План	Педагог організатор	
	2. Про проведення Дня Цивільного Захисту.	Наказ	Педагог організатор	
	3. Про підготовку до участі у змаганнях з техніки пішохідного туризму	Інформація	Педагог організатор	
Травень	1. Про підготовку проведення свята Останнього дзвоника.	Сценарій	Педагог організатор	
	2. Про організацію оздоровлення дітей у літній період.	Наказ	ЗДВР	
	3. Про підготовку проведення випускного вечора.	сценарій	ЗДВР	
	4. Про підсумки роботи з дітьми, схильними до правопорушень.	Наказ	Соц.пед	
	5. Про підсумки роботи з попередження дитячого травматизму.	Наказ	Соц.пед	
	6. Про підсумки виховної роботи за рік.	Наказ	ЗДВР	
	7. Про підсумки роботи з дітьми пільгових категорій.	Наказ	Соц.пед	

5.3. Накази директора школи

5.4. 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	Адміністрація	
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	до 10.09.	Адміністрація	
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:	щомісяця	Адміністрація	

	- прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.			
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Адміністрація	
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	Адміністрація	
9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Адміністрація	
10.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: - видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; - погодження з профкомом закладу освіти; - заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; - тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)	01.09.	Адміністрація	
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Адміністрація	
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Адміністрація	
13.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: - відповідність нормативам; - затвердження адміністрацією; - ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Адміністрація	
14.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Адміністрація	
15.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	протягом року	Адміністрація	
16.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і райСЕС.	до 01.09.	Адміністрація	
17.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Адміністрація	
18.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію;	в період атестації	Адміністрація	

	- видання наказів.			
1 9.	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	Адміністрація	
2 0.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	Адміністрація	
2 1.	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	Адміністрація	
2 2.	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	Адміністрація	
2 3	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	Протягом року	Адміністрація	
2 4	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Адміністрація	

2	Організувати роботу щодо виконання положень	протягом	Адміністрація	
5	Колективного договору.	року		

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	Адміністрація	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Адміністрація	
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.	Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Адміністрація	
10.	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Адміністрація	
11	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку	Адміністрація	
12.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	За потребою	Адміністрація	
13	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Адміністрація	
14.	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Адміністрація	

5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

5.5.1. Розвиток громадського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме: - Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.2011 - Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”. - Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”. -	вересень	Адміністрація	
2.	Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Адміністрація	
3.	Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	постійно	Адміністрація	
4.	Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи: - дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); - забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; - забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; - здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; - визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; - здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах.	постійно	Адміністрація	

5.5.2 Робота з батьківською громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	1. Про підсумки роботи школи за 2024-2025 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2024-2025 навчальному році 2. Робота школи з профілактики правопорушень. 3. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму. 4. Вибори до ради школи. 5. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за I півріччя 2024 року	26.09.2024	Адміністрація	
	1. Про підготовку учнів 11-го класу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні 2. Про організацію оздоровлення дітей в літній період 3. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за II півріччя 2024-2025 навчального року 4. Відповідальність батьків або осіб, що їх замінюють, за вчинки неповнолітніх	Квітень 2025	Адміністрація	

5.5.3. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	«Сприяння освіті. Програми «Мрія», «Безмежний світ гри з LEGO»	Упродовж навчального року	XXXXXXXXXX	
2	«Вчимося жити разом» (компонент «Навчання на основі життєвих навичок»)	Упродовж навчального року	XXXXXXXXXX	
3	«Посилення соціальної згуртованості та інтеграції внутрішньо переміщених осіб»	Упродовж навчального року	XXXXXXXXXX	
4	«Я – дослідник»	Упродовж навчального року	XXXXXXXXXX	
5	«Моніторинг якості освіти в умовах модернізації освітнього простору»	Упродовж навчального року	XXXXXXXXXX	

6	«Розвиток інклюзивної освіти в Київській області»	Упродовж навч. року	XXXXXXXXX	
---	---	---------------------	-----------	--

5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень 2024	Адміністрація	
2	Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО»	Жовтень 2024	Адміністрація	
3	Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм»	Жовтень 2024	Адміністрація	
4	Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти»	Січень 2025	Адміністрація	
5	Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек»	Березень 2025	Адміністрація	