

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
на засіданні педагогічної ради
протокол № ____ від ____ 2024р.
Голова педагогічної ради
А.Д.Димашок

*Річний план роботи
Чернівецького ліцею №21
Чернівецької міської ради
на **2024-2025** навчальний рік*

Розділ 1.
заходи щодо виконання завдань
розвитку галузі на 2024/ 2025 навчальний рік

№ з/п	Заходи	Відповідальні за виконання	Джерела фінансування
1	Забезпечення доступності та відкритості освіти шляхом створення відкритого освітнього простору	Адміністрація закладу	Міський бюджет
2	Робота закладу у фінансово-економічній самостійності, ефективне використання ресурсів бюджету та залучення в освіту коштів із інших джерел	Адміністрація закладу	Міський бюджет
3	Забезпечення участі громадськості території обслуговування громади у вирішенні освітніх проблем	Адміністрація закладу	Міський бюджет
4	Оновлення змісту і запровадження новітніх технологій, розширення спектру освітніх послуг	Адміністрація закладу	Міський бюджет
5	Удосконалення та оптимізація мережі закладу з урахуванням прогнозованих демографічних змін, житлової забудови міста тощо, забезпечення належного рівня їх поточного утримання та функціонування	Адміністрація закладу	Міський бюджет
6	Забезпечення інституційної, індивідуальної, дистанційної та інклюзивної освіти	Адміністрація закладу	Міський бюджет
7	Забезпечення вимог Порядку організації інклюзивного навчання у закладі освіти	Адміністрація закладу	Міський бюджет
8	Забезпечення соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-інвалідів, з малозабезпечених сімей, дітей переселенців та дітей учасників АТО, ООС та учасників бойових дій	Адміністрація закладу	Міський бюджет
9	Зміцнення матеріально-технічної бази закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та покращення стану матеріально-технічної бази; створення комфортного, безпечного та сучасного освітнього середовища	Адміністрація закладу	Міський бюджет

10	Запровадження системи електронного врядування в закладі освіти	Адміністрація закладу	Міський бюджет
11	Впровадження програми національно-патріотичного виховання дітей та молоді Чернівецької міської територіальної громади на 2021-2024 роки.	Адміністрація закладу	Міський бюджет

РОЗДІЛ II

Нормативно-правова база діяльності освітньої галузі



Конституція України

Кодекс законів про працю України

Бюджетний кодекс України

Кодекс цивільного захисту України

Закони України:

«Про освіту»

«Про повну загальну середню освіту»

«Про дошкільну освіту»

«Про позашкільну освіту»

«Про державні цільові програми»

«Про охорону дитинства»

«Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»

«Про реабілітацію інвалідів в Україні»

«Про оплату праці»

«Про відпустки»

«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

«Про громадські об'єднання»

«Про запобігання корупції»

«Про доступ до публічної інформації»

«Про захист персональних даних»

«Про звернення громадян»

«Про охорону праці»

«Про захист населення від інфекційних хвороб»

«Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»

«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу»

«Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»

«Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей»

«Про запобігання та протидію домашньому насильству»

«Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»

Постанови КМУ

1. [Постанова КМУ від 5 вересня 2023 р. № 985 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684»](#)
2. [Постанова КМУ № 841 від 23.08.2024 року "Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні"](#)

3. [Постанова КМУ від 13 серпня 2024 р. № 926 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення в будівлях і спорудах закладів освіти захищених просторів \(приміщень для фізичного захисту\)»](#)
4. [Розпорядження КМУ № 527-р від 07.06.2024 «Про схвалення Національної стратегії розвитку інклюзивного навчання на період до 2029 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації на 2024-2026 роки»](#)

Накази МОН України

1. [НАКАЗ МОН від 20.05.2024 № 714 «Про затвердження Змін до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти»](#)
2. [Наказ МОН від 10.06.2024 № 825 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 20 травня 2024 року N 714»](#)
3. [Наказ МОН № 836 від 13.06.2024 року "Про внесення змін у методичні рекомендації щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні"](#)
4. [Наказ МОН № 881 від 19.06.2024 року "Про проведення всеукраїнського конкурсу "Учитель року-2025"](#)
5. [Наказ МОН № 1093 від 02.08.2024 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання \(5-9 класи НУШ\)](#)
6. [Наказ МОН від 07 серпня 2024 р. № 1112 «Про затвердження Порядку та умов здобуття загальної середньої освіти в комунальних закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні»](#)

Листи МОН України

1. [Лист МОН № 1/8722-24 від 17.05.24 року "Про підготовку до початку та особливості організації освітнього процесу в 2024/2025 навчальному році"](#)
2. [Лист МОН № 1/9930-24 від 05.06.2024 «Про надання роз'яснень щодо формування 1-х класів з 01.09.2024 та розподілу освітньої субвенції»](#)
3. [Лист МОН № 1/9979-24 від 05.06.24 року "Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2024/25 року"](#)
4. [Лист МОН № 1/15281-24 від 23.08.2024 "Про організацію 2024/2025 навчального року в закладах загальної середньої освіти"](#)
5. [ЛИСТ МОЗ від 22.05.2024 р. N 26-04/21138/2-24 \(харчування\)](#)

Розділ III . Організаційні заходи щодо реалізації Закону України «Про загальну середню освіту»
5.1. Створення оптимальних умов для організованого початку 2024 /2025 навчального року

Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення	Примітка
Організувати ознайомлення колективу закладу з новими нормативно-правовими актами про підготовку та організований початок / навчального року	До 01.09.24р	Адміністрація закладу	інформаційна довідка	
Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженою в установленому порядку освітньою програмою на 2024/2025 навчальний рік	Протягом навчального року	Адміністрація закладу	інформаційна довідка	
Сформувати оптимальну мережу закладу з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах	До 01.09.24р	Адміністрація закладу	мережа, наказ	
Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х, 10-х класів	до 01.09.24р	Адміністрація	наказ	
Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2024/2025 навчальний рік	до 01.09.24р	Адміністрація	наказ	
Скласти та здати статистичні звіти за формами	до 05.09.24р.	Адміністрація	звіти	
Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами	до 01.09.24р	Директор закладу	наказ	
Скласти тарифікацію на 2024/2025 навчальний рік	до 05.09.24.	Адміністрація		
Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2024/2025навчальний рік	до 01.09.24р.		наказ	
Скласти та затвердити розклад варіативної складової навчального плану	До 10.09.24р	Заст. дир. з НВР	розклад	
Організувати навчання учнів за індивідуальною формою (за потреби)	з початку навч. року.	Заст. дир. з НВР	наказ	
Укомплектувати гуртки	до 15.09.24р.	Заст. дир. з ВР	наказ	
Забезпечити ведення електронних класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання	з 01.09.24р., протягом року	Адміністрація закладу	наказ	
Провести інструктивно-методичну нараду з педагогами щодо ведення ділової документації	до 05.09.24р.	Адміністрація закладу	протокол	
Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій МОН щодо викладання навчальних предметів у 2024/2025навчальному році	до 01.09.24р.	Адміністрація закладу	нарада, матеріали метод об'єднань	
Провести урочистості до Дня знань	01.09.24.	Заст. дир. з ВР	сценарій	
Провести перший тематичний урок	01.09.24р.	Класні керівники	конспекти уроків	
Вжити заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку МОН на 2024/2025 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	серпень-вересень	бібліотекарі	замовлення	

Вжити заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов	До 25.08.2024р.	Завгосп закладу. Пед. колектив	звіт, акт	
--	-----------------	--------------------------------	-----------	--

5.2. Створення оптимальних умов для організованого закінчення 2024/2025 навчального року

Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення	Примітка
Організувати ознайомлення педагогів із нормативно-правовими актами про порядок організованого закінчення 2024/2025 навчального року	березень	Адміністрація закладу	протоколи нарад при директорові, засідання педради	
Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі освітньої програми	травень	учителі-предметники	класні журнали	
Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів	Грудень, травень	учителі-предметники	класні журнали	
Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через три дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення спірних питань	травень	учителі-предметники	класні журнали	
Подати замовлення та отримати бланки похвальних листів та похвальних грамот	квітень	Адміністрація закладу	замовлення, книга обліку	
Провести батьківські збори в 4, 9 та 11-х класах щодо організованого закінчення 2024/2025 навчального року та проведення НМТ	Січень-березень	Класні керівники, адміністрація	протоколи	
Організувати нагородження: – учнів 2-8, 10-х класів — Похвальним листом – учнів 11-х класів — Похвальною грамотою	травень-червень	Адміністрація закладу	накази	
Провести засідання педагогічної ради про переведення учнів 1-10-х класів до наступного класу	червень	Адміністрація закладу	протокол	
Внести зміни до бази даних про учнів 9, 11-х класів, які претендують на отримання документа про освіту з відзнакою	травень	Адміністрація закладу	подання	
Перевірити відповідність виставлених у додатках до документів про освіту балів учнів 9-х та 11-х класів	червень	комісія	акт	
Організувати і провести урочисті заходи: – свято Останнього дзвоника – урочистості з нагоди випуску учнів 11-х класів	травень-червень	Адміністрація закладу	накази, сценарії	

Зміст заходу	Термін проведення	Відповідальні	Примітка
Наради			
При директорі: «Система роботи класних керівників щодо запобігання насильству в сім'ях учнів» Про підсумки роботи щодо профілактики злочинності, правопорушень серед учнівської молоді у 2023/2024 навчальному році та завдання на 2024/2025 навчальний рік. Про стан організації харчування учнів, створення умов здорового харчування.	вересень	директор	
- Булінг в освітньому закладі: шляхи його виявлення та попередження. - Про створення безпечного освітнього середовища в навчальному закладі. - Про проведення інструктажів з правил безпеки життя на канікулах в умовах воєнного стану.	жовтень		
- Формування здорового способу життя дітей – одне з головних завдань школи і сім'ї. Якість освітнього середовища як основна умова оптимального розвитку особистості. -Про результати моніторингових досліджень стану здоров'я учнів школи.	Листопад		
- Про роботу педагогічного колективу щодо формування особистісних якостей та соціальної активності учня – громадянина-патріота України. - Піднесення ролі шкільної бібліотеки щодо виховання в учнів інтересу до книги, до читання. - Роль учнівського самоврядування в житті навчального закладу як реальної виховної сили в умовах демократизації школи.	Грудень січень		

- Творча співпраця педагогічного колективу, учнів та батьків у формуванні громадянської активності школярів.			
-Аналіз стану роботи щодо попередження правопорушень та бездоглядності учнів школи, виховання та формування правосвідомості учнів. - Заходи з правової пропаганди серед учнів школи.	лютий		
- Роль особистості класного керівника у формуванні творчого колективу учнів.	березень		
- Про стан роботи з учнями пільгового контингенту. - Про організаційну роботу щодо виконання чинного законодавства України з соціального захисту учнів. Про організацію літнього відпочинку.	квітень Травень		
При заступнику директора з НВР: – «Превентивний підхід до організації педагогічного процесу в умовах закладу загальної середньої освіти» – «Формування ціннісного ставлення особистості до суспільства і держави — головний чинник соціалізації учнів» – «Взаємодія закладу загальної середньої освіти і соціуму»		заступник директора з НВР	
Організаційні засідання методичного об'єднання класних керівників			
«Виховання як управління процесом розвитку особистості. Завдання виховної роботи у закладі освіти протягом 2024/2025н.р»	серпень		
«Підготовка до педагогічної ради “Формування у школярів рис громадянина Української держави, розвиненої духовності, моральної, художньо-естетичної, правової, трудової та екологічної культури.»	Жовтень-грудень		
«Планування виховної роботи класного керівника з учнями на II півріччя 2024/2025 н.р.»	січень		
«Підготовка узагальнених матеріалів про стан виховної роботи у 2024/2025н.р. Панорама нових методичних ідей»	травень		
Семінари			
«Єдність вимог виховання в початковій та середній школі за умов впровадження нового стандарту початкової освіти»	вересень		
«Розвиток творчих здібностей учнів, залучених до різноманітної діяльності за інтересами»	грудень		

Засідання педагогічної ради			
«Аналіз роботи за 2023/2024 н.р. та шляхи розвитку освіти на 2024/2025н.р.» «Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану»	серпень		
Ефективність системи оцінювання навчальних досягнень у формуванні ключових компетентностей учнів. Продовження навчання учнів 9 класу та працевлаштування учнів 11 класу. Стан викладання образотворчого, музичного мистецтва та мистецтва.	листопад		
«Аналіз роботи школи за I семестр 2024/2025н.р.. Формування у школярів рис громадянина Української держави, розвиненої духовності, моральної, художньо-естетичної, правової, трудової та екологічної культури. Аналіз стану травматизму в закладі та виконання заходів з охорони праці, та БЗ. Організація харчування здобувачів освіти .	січень		
«Використання міжпредметних зв'язків як важливого фактора підвищення ефективності навчання». Стан викладання української мови, географії, пізнай природу, та ЯДС. Стан відвідування учнями закладу.	Березень		
«Випуск та переведення учнів»	травень		
Круглі столи			
«Творчість класного керівника: шляхи звільнення від стереотипів і шаблонів»	листопад		
«Психолого-педагогічні засади адаптації учнів 1-х, 5-х класів до навчання»	січень		
«Атестація педагогів. Презентація досвіду роботи»	березень		
«Здобутки і проблеми педагогічної діяльності класного керівника протягом 2024/2025»	травень		

Розділ V . Атестація педагогічних працівників

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Форма звітності	Примітка
Видати наказ про створення атестаційної комісії та затвердження її складу	До 20.09.24р.	директор	наказ	
Організувати ознайомлення педагогів із Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників	жовтень-листопад		-	
Скласти на надати до атестаційної комісії список педагогів, які атестуються	до 10.10.24р.	директор	список	
Розглянути питання про перенесення терміну чергової атестації	До 05.10.24р.	голова комісії, секретар комісії	заяви, подання	
Розглянути документи, подані до атестаційної комісії	До 10.10.24р.	голова, члени атестаційної комісії	список	
Затвердити список педагогічних працівників, які атестуються	До 10.10.24р.	голова атестаційної комісії	список	
Затвердити графік роботи атестаційної комісії	до 10.10.24р.	голова, члени атестаційної комісії	графік	
Ознайомити працівників, які атестуються, із графіком проведення атестації	до 15.10.24р.	секретар комісії	графік	

Погодити та затвердити списки позачергової атестації	До 20.12.24р.	голова атестаційної комісії	список	
Вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються	за окремим графіком	голова, члени атестаційної комісії	-	
Провести підсумкове засідання атестаційної комісії I рівня	До 25.03.25р.	голова атестаційної комісії	протокол	
Оформити та видати атестаційні листи	протягом трьох днів після засідання	голова та секретар атестаційної комісії	атестаційні листи	
Видати наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів)	протягом п'яти днів після засідання	директор	наказ	
Узагальнити результати атестації		голова, члени атестаційної комісії	папка	
Розглянути результати атестації на засіданні педагогічної ради	квітень	директор	протокол	

Розділ VI. Система виховної роботи

Зміст заходу	Термін проведення	Відповідальні	Примітка
Провести організаційні класні збори	до 10.09.24	класні керівники	
Провести вибори батьківського комітету закладу	до 10.09.24р	заступник директора з ВР	
Скласти графік чергування учнів	за окремим графіком	педагог-організатор	
Організувати роботу гуртків, секцій, узгодити план їхньої роботи	до 15.09.24	керівники гуртків	
Організувати контроль за відвідуванням уроків	за окремим графіком	заступник директора з , класні керівники	
Провести інструктаж класних керівників, керівників гуртків, органів учнівського самоврядування з питань планування виховної роботи	серпень-вересень	заступник директора з	
Проаналізувати контингент учнів, аби виявити схильних до правопорушень, з девіантною поведінкою	вересень	класні керівники, практичний психолог	
Вивчити умови проживання дітей з девіантною поведінкою, дітей-сиріт, дітей з багатодітних сімей	за окремим графіком	класні керівники	
Оновити банк даних про дітей соціально незахищених категорій	до 15.09.24р	класні керівники	
Провести операції «Зовнішній вигляд учнів», «Урок»	за окремим графіком	класні керівники	
Громадське виховання			
Організувати та провести вибори голови учнівського самоврядування	вересень	педагог-організатор, класні керівники	
Провести: — екскурсії до музеїв — екскурсії по Україні, визначними місцями		педагог-організатор, класні керівники	
Провести конкурс «Майбутнє держави — це я, це — ти»	листопад	класні керівники	
Провести тиждень сім'ї «Українська сім'я — основа держави» в рамках проекту «Ми — громадяни України»	березень, травень	педагог-організатор, класні керівники	
Підготувати учнів до міського конкурсу декоративно-ужиткового мистецтва	листопад-березень	педагог-організатор, класні керівники	
Поновити куточки національної символіки у класних кімнатах	протягом року	класні керівники	
Організувати виставки робіт учнів та батьків «Сімейна творчість»	квітень	класні керівники	
Проводити дні самоврядування «Ми і наші досягнення»	жовтень-березень	класні керівники, педагог-організатор	
Організувати відзначення релігійних свят: Покрови, Різдва, Великодня тощо	за окремим планом	класні керівники	
Організувати відзначення пам'ятних ювілейних дат	за окремим планом	класні керівники, педагог-організатор	
Національно-патріотичне виховання			

Взяти участь у міському конкурсі-огляді «Чернівецькі родзинки»	за окремим планом	педагог-організатор, вчитель музики	
Взяти участь у міській учнівській краєзнавчій конференції «Моя Батьківщина -Україна»	за окремим планом	керівник музею	
Провести цикл виховних годин з національно-патріотичного виховання	за окремим планом	класні керівники	
Переглянути та обговорити документальні фільми про війну проти рф, подвиг українського народу	за планом класних керівників	класні керівники	
Організувати проведення спортивного свята до Дня Збройних сил України	грудень	учителі фізичної культури, педагог-організатор	
Провести акцію «Ветерани мешкають поруч»	жовтень, травень	педагог-організатор	
Провести зустріч учнів 10-11-х класів з військовослужбовцями, які проходять службу в Збройних силах України, учасниками АТО,ООС, учасниками війни з росією.	за окремим планом	педагог-організатор	
Провести урочисту зустріч з ветеранами війни з рф, з представниками громадських організацій ветеранів		керівник шкільного музею	
Провести акції щодо впорядкування території		педагог-організатор	
Долучення до суспільних цінностей праці			
Призначити з числа педагогів закладу консультанта трудової комісії учнівського самоврядування	до 10.09.24р		
Організувати роботу трудової комісії учнівського самоврядування	до 10.09.24р.		
Залучати учнів до генеральних прибирань приміщень закладу освіти		класні керівники	
Організувати щоденні чергування старшокласників	щотижня	до 05.09.19	
Залучити учнів до роботи «книжкової лікарні» при шкільній бібліотеці	грудень, травень	бібліотекар	
Провести заходи зі збереження бібліотечного книжкового фонду	протягом року	бібліотекар	
Спланувати діяльність учнів із впорядкування пришкільної території та мікрорайону закладу. Зокрема, участь у акціях: – «Годівничка для птахів» – «Сніг на стежках та доріжках при школі» – «Зелене оздоблення школи»			
Надавати методичні поради та рекомендації батькам з питань трудового виховання дітей у сім'ї	на батьківських зборів	класні керівники	
Залучити батьків до організації та проведення ремонтних робіт у приміщенні закладу освіти	січень, червень	класні керівники	
Виготовити зимові годівнички та шпаківні для птахів	жовтень, лютий	учителі трудового навчання	
Провести генеральне прибирання актової зали напередодні випускних урочистостей		класні керівники	

Розвиток правосвідомості			
Сформувати склад ради профілактики правопорушень	До 10.09.24	заступник директора з	
Скласти план роботи ради профілактики правопорушень	серпень-вересень	заступник директора з	
Звітувати про правовиховну діяльність у класі		класні керівники, заступник директора з ВР	
Організувати службу соціального захисту учнів	вересень	соціальний педагог	
Провести тематичні тижні			
«Юридична абетка»:: – пізнавальний журнал «Закон про освіту» (учні 1-11-х класів) – ознайомлення з пам'яткою «Права та обов'язки» (учні 1-3-х класів) – вікторина «Права і обов'язки школяра» (учні 4-6-х класів) – збір у класі «Самоврядування та творчі здібності однокласників (учні 5-11-х класів)			
«Скрижалі права»:: – юридичні консультації:: • «Я і ти маємо однакові права» (учні 1-4-х класів) • «Правова культура підлітків» (учні 5-8-х класів) • «Пліч-о-пліч з правопорядком» (учні 9-10-х класів) – анкетування «Рівень дотримання прав людини в школі» – правова лабораторія «Не зламай свою долю» (зустріч з правоохоронцями) – виставка стіннівок «Світ без насилля»			
«Правові орієнтири»:: – правовий театр «Мир і дружба – не дива, або знай свої права» (учні 5-7-х класів) – інтелектуальна гра «Зростаємо громадянами» (учні 1-11-х класів) – брейн-ринг «Права дітей та батьків. Попередження насилля в сім'ї» (учні 7-8-х класів) – диспут «Чи мої обов'язки обмежують мої права?» – робота лекторської групи старшокласників «Закон і права — для всіх одні» (учні 1-4-х класів)			

– виставка колажів «Правовий букварик» (учні 1-6-х класів)			
Професійна орієнтація			
Провести анкетування учнів щодо вибору професії	грудень, квітень	класні керівники, практичний психолог	
Провести професіографічні екскурсії на підприємства та виші	за окремим планом	класні керівники	
Провести професіографічні зустрічі з представниками різних професій	за домовленістю	заступник директора з НВР	
Надавати методичні поради та рекомендації батькам щодо профорієнтації учнів у сім'ї	на батьківських зборах	класні керівники	
Провести зустрічі з працівниками міського центру зайнятості	за домовленістю	заступник директора з НВР	
Залучити учнів до отримання інформації про професії через профорієнтаційний електронний термінал служби зайнятості	протягом року	соціальний педагог	
Провести круглий стіл «Від бізнес-ідеї до власної справи» (учні 10-го класу)		класні керівники	
Провести зустрічі з учнями «Панорама професій» (учні 8-11 класів)		класні керівники, педагог-організатор	
Організувати екскурсію-профорієнтацію для учнів 1-4-х класів		класні керівники	
Провести диспут «Соціальна справедливість через освіту» (учні 9-11-х класів)		класні керівники	
Екологічне виховання			
Провести конкурси: – «Зелений клас» – малюнків «Моя земля — мій рідний дім» – екологічної творчості «В долонях Всесвіту життя» – Тиждень довкілля – День цивільного захисту		класні керівники, педагог-організатор, учителі образотворчого мистецтва, біології та географії	
Організувати збір макулатури	листопад, березень	класні керівники	
Провести екологічний трудовий десант на пришкольній території	осінь, весна	черговий клас	
Організувати рейди-перевірки стану догляду за рослинами у класах	щомісяця	черговий клас	

Розділ VII. Розвиток здібностей і талантів учнів

Зміст заходу	Термін проведення	Відповідальні	Примітка
Організація системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей			
Провести анкетування учнів, аби визначити коло їхніх інтересів	вересень	заступник директора з , практичний психолог	
Призначити координатора по роботі з обдарованими учнями	До 10.09.24р	директор	
Провести інструктивно-методичну нараду «Організація роботи з обдарованими учнями»	жовтень	заступник директора з	
Моніторити результативність роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист»	квітень	заступник директора з навчально-виховної роботи	
Поповнювати банк даних обдарованих дітей закладу	протягом року	практичний-психолог	
Організація і зміст освітнього процесу			
Розробити завдання до I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	до 10.10.2024	вчителі-предметники, керівники ШМО	
Підготувати учнів до участі в I етапі конкурсу-захисту робіт БМАН (при наявності)		заступник директора з	
Розробити та схвалити освітню програму закладу освіти	червень	директор	
Організувати роботу творчих груп вчителів щодо розробки методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми		заступник директора з навчально-виховної роботи	
Організація та проведення олімпіад			
Провести I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад	жовтень	заступник директора з	
Підготувати учнів до участі у II (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	листопад-грудень	керівники ШМО	
Підготувати учнів до участі в інтернет-олімпіадах	червень-листопад	учитель інформатики	
Організація та проведення конкурсів, турнірів			
I етап конкурсу «Вірю в майбутнє твоє, Україно!»	лютий	заступник директора з навчально-виховної роботи	
Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру»	листопад	учитель математики	
Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека»	листопад	учитель історії	
Всеукраїнський біологічний конкурс «Колосок»	квітень	учитель біології	
Тиждень науки в школі	квітень	учителі-предметники	
Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч»	грудень	учитель англійської мови	
Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня»	квітень	учитель фізики	
Підготувати учнів до участі у міських та обласних виставках дитячої творчості	протягом року	керівники ШМО	
Підготувати учнів до участі в міських предметних турнірах	протягом року	заступник директора з	

Розділ VIII. Робота з батьками

Зміст заходу	Термін проведення	Відповідальні	Форма контролю	Примітка
Провести класні батьківські зустрічі (збори)	вересень, грудень березень, травень	класні керівники	протокол	
Провести загальні збори (конференцію) за темою:	вересень	заступник директора з НВР	протокол	
Організувати допомогу сім'ям з метою поліпшення відвідування дітьми навчальних занять, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей в закладі освіти	протягом навчального року	заступник директора з НВР	інформація	
Організувати проведення психологічних консультацій для батьків	протягом навчального року	практичний психолог	план	
Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи	протягом навчального року	класні керівники	сценарій	
Відзначити День матері із запрошенням батьків на святкові заходи		класні керівники	сценарій	
Провести конкурс «Спортивна родина» із залученням батьків учнів	березень	заступник директора з ВР	сценарій	
Організувати постійний зв'язок з родинами учнів із девіантною поведінкою	протягом навчального року	заступник директора з ВР	журнал обліку роботи	

Розділ IX. Фінансово-господарська діяльність

Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
Провести поточний ремонт шкільних приміщень			
Замінити світильники з вичерпаним терміном використання на енергозберігаючі.	протягом навчального року		
Відремонтувати меблі (заміна дерев'яних конструкцій парт, стільців, столів)		класні керівники	
Продовжити роботу щодо заміни дерев'яних віконних блоків на металопластикові енергозберігаючі			
Проведення конкурсу з поповнення бібліотеки «Моя улюблена книга – бібліотеці школи»			
Поповнювати медичний кабінет необхідними лікарськими засобами (згідно з нормами)	протягом року		
Забезпечити заклад необхідною кількістю інвентарю для прибирання приміщень, мийних та дезінфекційних засобів	протягом року		
Провести поточний ремонт системи опалення.	Липень-вересень		
Поповнити актову залу аудіоапаратурою (мікшер, мікрофони)			
Поновити стенди вестибюлю закладу	протягом року		
Провести ремонт коридорів I-III поверху			
Подавати інформацію щодо показників лічильників енергоносіїв			
Розробити кошторис на 2025 рік	грудень		
Передати в оренду вільні приміщення закладу			

Розділ 9. Організація внутрішнього контролю

Місяці	Форма контролю					
	класно-узагальнювальний	фронтальний	персональний	тематичний	аналітичний	оглядовий
Вересень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів віком шість років	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали з техніки безпеки)	Робота молодих та нових вчителів	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11-х класів з української мови та математики		Аналіз стану календарно-тематичного планування; ведення особових справ. Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики
Жовтень	Наступність у навчанні учнів 5-го класу		Робота молодих та нових вчителів	Стан викладання образотворчого, музичного мистецтва, мистецтва	Контроль викладання у 1-11-х класах читання та української літ-ри та основ здоров'я	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування). Стан ведення зошитів учнів початкової школи
Листопад			Проходження курсів підвищення кваліфікації	Стан викладання образотворчого, музичного мистецтва, мистецтва	Контроль викладання у 1-11-х класах читання та української літ-ри та основ здоров'я	Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики
Грудень	Наступність у навчанні учнів 10-х класів (контроль освітнього процесу)	Підбиття підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Робота педагогів, які атестуються	Стан викладання образотворчого, музичного мистецтва, мистецтва	Контроль викладання індивідуальних та групових занять	Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень учнів у класних журналах
Січень	Адаптація до навчання учнів 1-го класу	Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)	Узагальнення досвіду роботи учителя	Стан викладання української мови, географія, ЯДС та пізнай природу	Контроль викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 1-11-х класів з англійської мови, 5-11-х класів з зарубіжної літ-ри та ЗУ у 10-11 класах	Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року
Лютий			Робота педагогів, які атестуються	Стан викладання української мови, географія, ЯДС та пізнай природу	Контроль викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 1-11-х класів з	Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики

					англійської мови, 5-11 –х класів з зарубіжної літ-ри та ЗУ у 10-11 класах	
Березень	Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9-го класу. Готовність до випуску зі школи учнів 11-го класу.	Аналіз ведення класних журналів	Робота педагогів, які атестуються	Стан викладання української мови, географія, ЯДС та пізнай природу	Контроль викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 1-11-х класів з англійської мови, 5-11 –х класів з зарубіжної літ-ри та ЗУ у 10-11 класах	Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики
Квітень	Готовність до навчання у школі II ступеню учнів 4-го класу		Проходження курсів підвищення кваліфікації			Аналіз стану ведення зошитів учнів початкової школи
Травень		Підбиття підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)	Робота молодих педагогів	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11-х класів з української мови та математики		Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ; та журналів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

ЦИКЛОГРАМА

наказів з основної діяльності закладу освіти на 2024/2025 навчальний рік

№ з/п	Зміст наказу	Виконавець	Примітка про виконання
Серпень			
1.	Про створення постійно діючої комісії з обстеження приміщень та споруд та готовності закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону	Димашок А.Д. Галан Ю.І.	
2.	Про організацію індивідуальної форми здобуття освіти на 2024/2025 навчальний рік	Супрович Д.С.	
3.	Про формування освітніх програм закладів загальної середньої освіти на 2024/2025 навчальний рік	Супрович Д.С.	
4.	Про режим роботи закладу освіти.	Димашок А.Д.	

5.	Про організований початок навчального року.	Супрович Д.С.	
6.	Про створення та роботу шкільної команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП.	Супрович Д.С.	
7.	Про затвердження рішення педагогічної ради.	Супрович Д.С.	
Вересень			
8.	Про затвердження тарифікаційних розрядів на 2024/2025 навчальному році	Димашок А.Д.	
9.	Про атестацію педагогічних працівників	Супрович Д.С.	
10.	Про розподіл функціональних обов'язків та посадової відповідальності між адміністрацією закладу.	Димашок А.Д.	
11.	Про організацію інклюзивного навчання.	Супрович Д.С.	
12.	Про затвердження списку ГПД та режиму роботи.	Супрович Д.С.	
13.	Про проведення Всеукраїнської акції «Урок»	Архипова О.В.	
14.	Про організацію методичної роботи в закладі освіти.	Супрович Д.С.	
15.	Про організацію харчування учнів.	Архипова О.В.	
16.	Про організацію спортивно-масової роботи в ЗЗСО	Архипова О.В.	
17.	Про організація виховної роботи в закладі освіти	Архипова О.В.	
18.	Про організацію роботи щодо соціального захисту дітей пільгових категорій.	Архипова О.В.	
Жовтень			
19.	Про подальше навчання та працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів денних шкіл 2023/2024 навчального року, охоплення навчанням дітей і підлітків шкільного віку»	Супрович Д.С.	
20.	Про організацію проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін та предметних конкурсів	Супрович Д.С.	
21.	Про підготовку до проведення засідання педагогічної ради.	Супрович Д.С.	
22.	Про затвердження плану виховної роботи під час осінніх канікул	Архипова О.В.	
Листопад			

23.	Про призначення відповідальних замовлення, видачу та облік документів про освіту.	Супрович Д.С.	
24.	Про підсумки вивчення стану викладання.	Супрович Д.С.	
25.	Про підготовку до проведення засідання педагогічної ради.	Супрович Д.С.	
26.	Про організація новорічно-різдвяних свят та зимових канікул в закладах освіти міста	Архипова О.В.	
Грудень			
27.	Про затвердження рішення педагогічної ради.	Супрович Д.С.	
28.	Про забезпечення проведення НМТ.	Супрович Д.С.	
29.	Про затвердження плану виховних заходів закладу під час зимових канікул	Архипова О.В.	
30.	Про участь учнів закладу у Міському етапі Всеукраїнського конкурсу «Новорічна композиція»	Архипова О.В.	
31.	Про заходи безпеки під час зимових канікул та новорічно-різдвяних свят.	Архипова О.В.	
Січень			
32.	Про затвердження рішення педагогічної ради.	Супрович Д.С.	
33.	Про організацію харчування у закладі освіти на 2025 рік	Архипова О.В.	
34.	Про додаткові канікули для учнів І-х класів	Супрович Д.С.	
35.	Про призначення відповідальних за захист персональних даних.	Супрович Д.С.	
36.	Про затвердження номенклатури справ.	Супрович Д.С.	
37.	Про призначення відповідальних осіб за збір, узагальнення та подання статистичної звітності	Супрович Д.С.	
38.	Про призначення відповідального за електрогосподарство.	Галан Ю.І.	
39.	Про ефективність правоосвітньої та правовиховної роботи в ЗЗСО	Архипова О.В.	
40.	Про створення комісії по розслідуванню нещасних випадків.	Супрович Д.С.	
Лютий			

41.	Про підготовку до проведення засідання педагогічної ради.	Супрович Д.С.	
42.	Про проведення загального весняного огляду будівель та споруд.	Галан Ю.І.	
Березень			
43.	Про підсумки атестації педагогічних працівників.	Супрович Д.С.	
44.	Про проведення весняного місячника санітарної очистки та благоустрою.	Галан Ю.І.	
45.	Про затвердження плану виховної роботи під час весняних канікул	Архипова О.В.	
Квітень			
46.	Про підсумки вивчення стану викладання.	Супрович Д.С.	
47.	Про затвердження рішення педагогічної ради.	Супрович Д.С.	
48.	Про порядок закінчення навчального року.	Супрович Д.С.	
Травень			
49.	Про організацію оздоровлення та відпочинку школярів влітку 2025 році	Архипова О.В.	
50.	Про підсумки методичної роботи в закладі освіти.	Супрович Д.С.	
51.	Про підсумки виховної роботи в закладі.	Архипова О.В.	
52.	Про підсумки організації харчування.	Архипова О.В.	
Червень			
53.	Про підсумки перевірки ведення шкільної документації.	Супрович Д.С.	
54.	Про підсумки роботи гуртків.	Архипова О.В.	

ЦИКЛОГРАМА
звітів та статистичної інформації

№ з/п	Назва звіту	Термін виконання	Виконавець
	Вересень		
1.	Звіт про видані документи про освіту у 2023/2024 н.р.	До 01 вересня	Димашок А.Д.
2.	Звіт про стан укомплектування педагогічними кадрами закладу освіти та прийом на роботу молодих спеціалістів, випускників ВНЗ I-IV рівнів акредитації	01 вересня	Димашок А.Д.
3.	Звіт про педагогічних працівників, які працюють не за фахом	10 вересня	Супрович Д.С.
	Звіт про педагогічних працівників, які викладають по 2 і більше предметів	10 вересня	Супрович Д.С.
4.	Кадровий резерв на керівників всіх рівнів закладу освіти	10 вересня	Супрович Д.С.
5.	Зведений звіт денних закладів загальної середньої освіти системи МОН України комунальної форми власності на початок 2023/2024 навчального року (76-РВК)	15 вересня	Супрович Д.С.
6.	Відомості про мови навчання та вивчення мови як предмета у загальноосвітніх навчальних закладах системи МОН України комунальної форми власності на початок 2023/2024 навчального року (Д-7-8)	20 вересня	Супрович Д.С.
7.	Відомості про мови навчання та вивчення мови як предмета у загальноосвітніх навчальних закладах системи МОН України приватної форми власності на початок 2023/2024 навчального року (Д-7-8)	20 вересня	Супрович Д.С.
8.	Звіт про кількість дітей шкільного віку форма № 77-РВК	30 вересня	Супрович Д.С.
	Жовтень		
9.	Списки педагогічних працівників закладу освіти.	01 жовтня	Димашок А.Д.
10.	Про проведення Всеукраїнської Акції «Урок»	01 жовтня	Архипова О.В.
11.	Про організацію відпочинку оздоровлення школярів закладу	10 вересня	Архипова О.В.
12.	Про нещасні випадки, які стались під час освітнього процесу та невиробничого характеру	10 жовтня	Супрович Д.С.
13.	Відомості про матеріальну базу закладу освіти системи МОН України комунальної форми власності на початок 2023/2024 навчального року (Д-4)	13 жовтня	Супрович Д.С.
	Листопад		
14.	Звіт 83-РВК	10 листопада	Супрович Д.С.
15.	Зведений звіт про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів ЗЗСО у 2022/2023 навчальному році (1-ЗСО)	30 листопада	Супрович Д.С.

	Грудень		
16.	Відомості про профільне навчання і поглиблене вивчення предметів на початок 2023/2024 навчального року в закладі освіти системи МОН України комунальної форми власності (Д-5)	5 грудня	Супрович Д.С.
	Січень		
17.	Список претендентів на нагородження медалями з числа учнів 11-х класів 2023/2024н.р.	05 січня	Супрович Д.С.
18.	Про нещасні випадки, які стались під час освітнього процесу та невиробничого характеру	15 січня	Супрович Д.С.
	Лютий		
19.	Заявка на педагогічні кадри в закладах освіти міста на 2024/2025 н.р.	15 лютого	Димашок А.Д.
20.	Замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників 2023/2024 н. р.	24 лютого	Супрович Д.С.
	Березень		
21.	Формування графіку відпусток.	1 березня	Димашок А.Д.
	Квітень		
22.	Про нещасні випадки, які стались під час освітнього процесу та невиробничого характеру	10 квітня	Супрович Д.С.
23.	Замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників 2024 року, що здобувають освіту екстерном	30 квітня	Супрович Д.С.
	Травень		
24.	Звіт про проведену профорієнтаційну роботу в ЗЗСО міста	30 травня	Супрович Д.С.
	Червень		
25.	Замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників 2023/2024 н.р. з відзнакою	01 червня	Супрович Д.С.
26.	Замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників 2023/2024 н.р, які отримують срібні та золоті медалі	15 червня	Супрович Д.С.
	Липень		
27.	Про нещасні випадки, які стались під час освітнього процесу та невиробничого характеру	10 липня	Супрович Д.С.