

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні ради закладу
від «28» серпня 2025 року
протокол №1
Голова ради гімназії
Анна КОЛПАКОВА

ПОГОДЖЕНО
на засіданні
педагогічної ради гімназії
від «28» серпня 2025 року
протокол №2
Голова педагогічної ради,
директор гімназії
Валентина ГАНЗУЛЕНКО

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
Запорізької гімназії № 80
Запорізької міської ради
на 2025/2026 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Сторінки
1.	Аналіз роботи за 2024/2025 навчальний рік	4
2.	Освітнє середовище закладу освіти	30
2.1.	Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці	30
2.1.1.	Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	30
2.1.2.	Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази закладу	31
2.1.3.	Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	32
2.1.3.1.	Охорона праці у закладі освіти	32
2.1.3.2.	Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	36
2.1.3.2.1.	Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму	41
2.1.3.2.2.	Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти	43
2.1.3.2.3.	Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти	43
2.1.3.2.4.	Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти	44
2.1.3.2.5.	Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет	44
2.1.3.3.	Пожежна безпека в закладі освіти	45
2.1.3.4.	Цивільний захист	46
2.1.3.5.	Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників	47
2.1.3.5.1.	Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	47
2.1.3.5.2.	Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	47
2.2.	Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	48
2.2.1.	Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.	48
2.2.2.	Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини	50
2.2.3.	Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти	51
2.2.4.	Психологічна служба закладу освіти	52
2.2.4.1.	Психодіагностична робота	52
2.2.4.2.	Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота	53
2.2.4.3.	Консультаційна робота	53
2.2.4.4.	Психологічна просвіта	54
2.2.4.5.	Організаційно-методична робота	55
2.2.4.6.	Зв'язки з громадськістю	55
2.2.5.	Соціальний захист здобувачів освіти	56
2.2.5.1.	Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу	57
2.2.5.2.	Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону гімназії	59
2.2.5.3.	Робота з організації працевлаштування випускників	60
2.2.5.4.	Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій	60
2.2.5.5.	Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти	61
2.2.5.6.	Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів	62
2.3.	Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	65
2.3.1.	Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами	65
2.3.2.	Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами	67
2.3.3.	Заходи щодо формування навичок здорового способу життя	67
2.3.4.	Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	68
3.	Система оцінювання здобувачів освіти	76
3.1.	План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу	76
3.2.	План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації закладу	76
4.	Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти	77
4.1.	Організація методичної роботи педагогічних працівників	77
4.1.1.	Організація роботи методичної ради закладу освіти	80
4.1.2.	Організація роботи методичного кабінету закладу освіти	81
4.1.3.	Організація роботи методичних об'єднань закладу освіти	83
4.1.4.	Організація діяльності творчих груп педагогів (методичних студій)	85
4.1.5.	Організація роботи з атестації педагогічних працівників	86
4.2.	Організація роботи з обдарованими і здібними учнями	87
5.	Управлінські процеси закладу освіти	89
5.1.	Контрольно-аналітична діяльність	89

5.1.1.	Циклограма внутрішньошкільного контролю	89
5.1.2.	Перспективний план контрольної-аналітичної діяльності в 5-9 кл.	90
5.1.3.	Перспективний план контрольної-аналітичної діяльності в 1-4 кл.	91
5.2.	Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	91
5.3.	Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму	94
5.3.1.	Розвиток громадського самоврядування	94
5.3.2.	Робота ради закладу освіти	94
5.3.3.	Робота органів учнівського самоврядування	95
5.3.4.	Робота з батьківською громадськістю	97
5.3.5.	Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу	97
5.4.	Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	98

Розділ I

АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Робота Запорізької гімназії № 80 Запорізької міської ради (далі ЗГ № 80) у 2024/2025 навчальному році була спрямована на створення умов для реалізації державної політики в сфері освіти, на реалізацію положень Конституції України, на виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до законодавчих актів із питань загальної середньої освіти щодо організації навчально-виховного процесу», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти», Концепції Нової української школи та інших законодавчих і нормативно-правових документів з питань виконання законодавства України в галузі освіти. Суттєві корективи в діяльність закладу освіти були внесені у зв'язку із запровадженням правового режиму воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України №64/2022 від 24 лютого 2022 року.

У 2024/2025 навчальному році педагогічний колектив гімназії працював над реалізацією методичної теми «Запровадження наскрізної компетентнісної моделі STEM-навчання в умовах модернізації змісту шкільної освіти» (другий рік реалізації) та виховної проблеми: «Формування патріота і громадянина, національно свідомої, цілісної, гармонійно розвинутої особистості, здатної до адаптації в суспільстві».

Мережа класів та контингент учнів

Педагогічним колективом закладу освіти проведено певну роботу щодо збереження і розвитку шкільної мережі.

На початку 2024/2025 навчального року в гімназії було укомплектовано 17 загальноосвітніх класів із середньою наповнюваністю 26,1 учнів та 7 класів для дітей із затримкою психічного розвитку із середньою наповнюваністю 10,9 учнів. Охоплено навчанням 100% учнів.

Станом на 01.09.2024 кількість учнів становила 533 учнів. Мова навчання – українська.

З 01.09.2024 року по 02.06.2025 року із закладу вибуло 8 учнів, з них 3 учні – за межі України, 4 учні – за межі області, 1 учень перейшли навчатися в інші заклади району.

У 2024/2025 н.р. до закладу прибули 3 учнів, переважно з тимчасово окупованих територій. На кінець навчального року в закладі освіти навчається 528 учнів, що на 0,94% менше від загальної кількості учнів на початок року.

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

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

- складено та подано до відділу освіти статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування закладу;
- складено та подано до відділу освіти статистичний звіт Форма № 77-РВК;
- перевірено списки дітей і підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку, які повинні навчатися у закладах освіти для дітей, що потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації;
- закладам освіти міста та інших районів було надано довідки, що підтверджують навчання учнів, які мешкають на їх території обслуговування.

Робота з кадрами

Упродовж року заклад освіти був забезпечений кадрами.

У 2024/2025 навчальному році в гімназії працювало 44 педагогічних працівників, у тому числі 1 директор, 3 заступника з навчально-виховної роботи, 1 педагог-організатор, 1 практичний психолог, 1 соціальний педагог.

29 спеціалістів вищої категорії, 9 спеціалістів I категорії, 2 спеціалістів II категорії, 4 спеціалістів, 9 учителів мають педагогічне звання «учитель-методист», 14 - «старший учитель», діяльність 3-х учителів відзначена грамотами Міністерства освіти і науки України.

Упродовж 2024/2025 навчального року працювало:

- вчителів, що отримують пенсію за віком – 10 осіб;
- педагогічних працівників, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством – 1 особа (Гаджилова І.Е.).

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

- 100%-го забезпечення закладу педагогічними кадрами відповідно до фаху;
- працювати в напрямку омолодження педагогічного колективу;
- працювати в напрямку забезпечення соціального захисту вчителів;
- знаходити можливості для матеріального стимулювання якісної роботи педагогів.

Упровадження мовного законодавства

У 2024/2025 навчальному році в закладі освіти реалізовувалися практичні заходи щодо впровадження мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Відповідно до вимог статті 10 Конституції України в гімназії систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства. Освітній процес здійснювався державною мовою.

Основними найважливішими напрямки діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

- створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість національно свідомих громадян;
- забезпечення умов для постійного перебування школярів під впливом духовної культури українського народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;
- залучення дітей раннього віку до культури та історії свого народу;
- створення умов для перебування учнів під безпосереднім формуючим впливом україномовного середовища;
- заклад освіти проводить набір дітей в 1-й клас лише з українською мовою навчання;
- державною мовою викладаються всі навчальні дисципліни інваріантної та варіативної складової навчального плану закладу освіти;
- всі члени педагогічного колективу закладу володіють державною мовою на належному рівні та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення, через систему самоосвітньої роботи;
- діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
- державною мовою проводяться засідання педагогічної ради, ради закладу, виробничі наради, збори колективу, семінари, педагогічні читання;
- результати ведення вчителями та учнями науково-дослідницької роботи (Малої академії наук, наповнення персональних сайтів тощо) оформляються українською мовою;
- тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, реклами виконуються українською мовою;
- інтер'єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;
- у всіх класних кімнатах представлено національну символіку, український колорит;
- постійно діють виставки до Дня народження українських письменників та поетів;
- з метою національної-патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи.

Таким чином, у гімназії проводилась спланована системна робота щодо впровадження мовного законодавства. В наступному навчальному році слід продовжити розпочату роботу і звернути особливу вагу на питання популяризації української мови та літератури серед молодого покоління.

Впровадження ІКТ

Відповідно до Закону України «Про Національну програму інформатизації», Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти», Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні, пріоритетними напрямками діяльності закладу у 2024/2025 навчальному році щодо впровадження ІКТ були:

- впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес;
- використання освітніх платформ «Google classroom», «Всеосвіта», «На урок», месенджерів «Viber», «Telegram» під час організації дистанційного навчання в умовах карантинних обмежень та під час запровадження воєнного стану;
- формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
- удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
- оптимізація освітнього менеджмента на основі використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності.

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

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

Упродовж 2024/2025 навчального року здійснено наступні заходи щодо інформатизації та комп'ютеризації закладу:

- продовжено роботу щодо постійного оновлення веб-сайту гімназії та персональних сайтів учителів;
- заохочується навчання вчителів-предметників щодо використання комп'ютерної техніки;
- використовувалися в освітньому процесі програмно-педагогічні електронні засоби з історії, географії, математики, фізики, природознавства;
- вводиться в практику роботи проведення відкритих уроків та позакласних заходів вчителів-предметників із використанням комп'ютерних технологій;
- приведено матеріальну базу та навчально-методичне забезпечення кабінету інформатики у відповідність до нормативів, вимог та державних стандартів;
- встановлено персональні комп'ютери практично в усі навчальні кабінети;
- мультимедійні пристрої використовуються для забезпечення більш високої якості проведення уроків, позакласних заходів, педагогічних рад, нарад, семінарів, конференцій тощо.

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

Тому в 2025/2026 навчальному році слід продовжити:

- навчання педагогічних працівників щодо оволодіння ІКТ, особливо інструментами дистанційного навчання;
- забезпечення більш широким колом електронних навчальних посібників для використання у освітньому процесі;
- забезпечення ефективної роботи учасників освітнього процесу у електронних ресурсах «ІСУО», «АІКОМ», «АІКОМ 2», «ЄДЕБО», «КУРС : ШКОЛА», «МРІЯ»;
- створення сучасного веб-сайту закладу.

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

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

Відповідно до річного плану в січні та червні 2025 року адміністрацією гімназії було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались особливості закінчення 2024/2025 навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, класно-узагальнюючого, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного, перспективного).

Освітню програму Запорізької гімназії №80 складено відповідно до типових навчальних планів, затверджених наказами МОН України:

- від 21.03.2018 № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти» (наказ МОН України від 24.07.2019 № 688 (із змінами);
- від 12.08.2022 № 743 «Про типові освітні та навчальні програми для 1-2 та 3-4 класів закладів загальної середньої освіти»;
- від 26.07.2018 № 814 «Про затвердження типової освітньої програми початкової освіти спеціальних закладів загальної середньої освіти для дітей з особливими освітніми потребами»;
- від 19.02.2024 № 235 «Про затвердження типової освітньої програми для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти» зі змінами (наказ МОН України від 09.08.2024 № 1120);
- від 20.04.2018 № 405 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти II ступеня» (5-9 класи);
- від 12.06.2018 № 627 «Про затвердження типової освітньої програми спеціальних закладів загальної середньої освіти II ступеня для дітей з особливими освітніми потребами».
- від 12.10.2022 № 898 "Про внесення змін до типової освітньої програми для 5-10(11) класів спеціальних закладів загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами"
- від 19.09.2022 № 836 "Про затвердження типових освітніх програм для 1-2 та 3-4 класів спеціальних закладів загальної середньої освіти для осіб із порушеннями інтелектуального розвитку та визнання такими, що втратили чинність, деяких наказів Міністерства освіти і науки України"
- від 29.08.2022 № 769 "Про внесення змін до типової освітньої програми для 5-10 (11) класів спеціальних закладів загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами".

Навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові години на вивчення предметів, на предмети та курси за вибором, спецкурси, факультативи.

Предмети інваріантної та варіативної складової навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання в закладах загальної середньої освіти у 2024/2025 навчальному році.

Під час перевірки виконання навчальних програм були проведені співбесіди з вчителями, перевірено ведення класних журналів, оформлені підсумкові звіти.

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

- у 1-9-х класах навчальні програми з усіх предметів виконано в повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено, хоча значна частина навчального матеріалу викладалась дистанційно (з використанням освітніх онлайн-платформ);

- обов'язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різнорівневим тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів;
- кількість обов'язкових лабораторних, практичних чи інших робіт (дослідів), передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана;
- варіативна складова навчального плану закладу освіти на 2024/2025 навчальний рік в 1-9-х класах виконана.

Виконання навчальних програм за 2024/2025 навчальний рік проаналізовано та узагальнено у відповідному наказі по закладу освіти.

Інваріантна і варіативна складові навчального плану використані повністю. Вчителі забезпечили виконання вимог програм щодо :

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

У відповідності з річним планом, перевіркою адміністрації були охоплені всі навчальні предмети і всі вчителі. Директор та заступники директора проводили педагогічні спостереження за якістю викладання з наступним проведенням аналізу відвіданих уроків та висновками, побажаннями й рекомендаціями. Всього адміністрацією гімназії було відвідано 78 уроків. Результати перевірок узагальнено в наказах з основної діяльності по гімназії.

Таким чином, робота з реалізації освітньої програми та навчального плану повністю завершена. У наступному навчальному році слід звернути особливу увагу на раціональність розподілу годин інваріантної і варіативної складової навчального плану з урахуванням особливостей закладу освіти.

Забезпеченість підручниками та навчальними програмами

У 2024/2025 навчальному році шкільний компонент був цілком забезпечений навчальними програмами та навчальними підручниками, рекомендованими до використання в навчально-виховному процесі Міністерством освіти і науки України.

Бібліотечний фонд закладу становив:

- на традиційних і нетрадиційних носіях – 19660 примірника;
- фонд підручників – 12248 примірника;
 Для 1-4 класів – 3449 примірник;
 Для 5-9 класів – 8327 примірників;
 Для 10-11 класів – 472 примірника.

Таким чином, учні закладу у 2024/2025 навчальному році були повністю забезпечені підручниками. У наступному році слід продовжити системну роботу по 100%-му забезпеченню учнів підручниками (з урахуванням коливання контингенту учнів).

У квітні 2025 року школа взяла участь у конкурсному відборі підручників для учнів 3-х, 8-х класів, який проводився Міністерством освіти і науки України разом з Інститутом модернізації змісту освіти.

Впровадження допрофільного навчання

Протягом року впроваджувалися в освітній процес Державні стандарти початкової і базової середньої освіти. В гімназії у 2024/2025 навчальному році було організовано роботу щодо впровадження допрофільного навчання. Діяльність педагогічного колективу у даному напрямку здійснювалась шляхом створення системи спеціалізованої підготовки, зорієнтованої на індивідуалізацію навчання, а саме:

- в 5-9 класах – допрофільна підготовка в рамках запровадження курсів за вибором, факультативні курси з урахуванням побажань учнів та їх батьків.

Курси за вибором та факультативи викладалися за державними програмами з урахуванням регіонального компоненту.

Таким чином, робота з реалізації робочого навчального плану повністю завершена. У наступному навчальному році слід звернути особливу увагу на раціональність розподілу годин інваріантної і варіативної складової навчального плану з урахуванням допрофільності навчання у закладі.

Результати навчальних досягнень учнів

Протягом року вдосконалювалася система оцінювання навчальних досягнень учнів, як засобу гуманізації освіти. З урахуванням особливостей викладання навчальних предметів було визначено доцільність поточного оцінювання у 1-2-х класах. Оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4-х класів здійснювалось вербально, учнів 5-9-х класах – за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень учнів, у 5-х класах (1 місяць) – вербальне. Навчальні досягнення учнів при вивченні курсів за вибором оцінювались за 12-бальною шкалою оцінювання. При вивченні факультативних курсів – не оцінювались.

У 2024/2025 навчальному році традиційно освітній процес було спрямовано на інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток кожної дитини, як особистості, здатної самостійно мислити і творчо діяти, використовувати знання в нестандартних ситуаціях.

Систематично здійснювався моніторинг навчальних досягнень учнів закладу з метою запровадження допрофільного навчання та додаткових годин на вивчення окремих предметів.

За підсумками 2024/2025 навчального року із 528 учнів 1-9-х класів атестовано 336 учнів. Формувальне оцінювання було здійснено до 192 учнів 1-4-х класів.

З 336 учнів мають:

- Високий рівень – 30 (8,9%);
- Достатній рівень – 128 (38,1%);
- Середній рівень – 176 (52,3%);
- Початковий рівень – 2 (0,6%);
- Не атестовані учні – 0 (0,0%).

Загальна якість знань становить 47,0% (-0,2% порівняно з 2023/2024 н.р.).

Більшість учнів навчаються на середньому та середньому і достатньому рівнях.

	Кількість	В	Д	С	П	Н/А	Якість
Всього 5-9 кл.:	336	30	128	176	2	0	47,0%
	%	8,9%	38,1%	52,3%	0,6%	0,0%	
З них: 5-9 ЗОК	301	30	116	153	2	0	48,5%
5-9 ЗПР	35	0	12	23	0	0	34,3%

Забезпечення нормативів річного оцінювання, переведення до наступних класів

Відповідно до Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 №762 школярі 1-8-х класів переведені на наступний рік навчання; учні 9 класів випущені зі школи.

Переведення учнів до наступного класу зі школи за особливих умов:

№	Результати переведення учнів	Кількість учнів	П.І.Б учня, клас	Причина	Підстава
1	Кількість учнів початкової школи, залишених на повторний курс	1	Устинов Л. (1-Б)	Заява батьків	-

2	Кількість учнів 1-8 класів, які не мають річного оцінювання	4	Гавриш Д. (5-Б), Токарева А. (7-Б), Гавриш К. (8-А), Томашевський Д. (8-А)	Перебування на ТОТ, втрачено зв'язок	Визнано такими, що вибули із закладу освіти
3	Кількість випускників 9 класів, які не атестовані і випущені зі школи з табелем	9 клас – 0	-	-	-

Одна учениця 9-х класів отримали свідоцтво з відзнакою.

Похвальними листом нагороджено 20 учнів закладу, що закінчили навчальний рік на високому рівні (протокол педради №7 від 02.06.2025).

Нагороджені Похвальними листами	Кількість учнів
Всього:	20
з них учні 5-8 класів	20

Таким чином, якість навчальних досягнень учнів є стабільною та прогнозованою адміністрацією закладу. Але серед значних недоліків у роботі вчителів-предметників слід зазначити, що 52,3% учнів закладу мають середній рівень навчальних досягнень, а 0,6% учнів – початковий рівень за 12-бальною шкалою. Слід розробити кожному вчителю систему заходів, направлених на підвищення ефективності роботи педагогів в напрямку підвищення якості освіти.

Стан працевлаштування випускників

На виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту» в частині здобуття молоддю повної загальної середньої освіти та працевлаштування випускників 9-х класів, з метою контролю за охопленням повною загальною середньою освітою дітей і підлітків шкільного віку в закладі була проведена відповідна робота, як з учнями так і з батьками:

- під час освітнього процесу та в позаурочний час проводилася профорієнтаційна робота з учнями;
- удосконалено співпрацю з закладами професійно-технічної освіти;
- згідно з графіком проведення профорієнтаційних заходів з учнями 8-9 класів у 2024/2025 навчальному році з жовтня по травень організовано участь у профорієнтаційних заняттях щодо підвищення престижу професій, необхідних на ринку праці в місті, області;
- на класних годинах учителі вчили дітей вірно обирати та здобувати професію, вміло знаходити роботу за професією, розкривали певні правила та прийоми пошуку роботи, допомагали уникати помилок, оволодівати навичками правильно:
 - використовувати джерела що містять інформацію про навчальні заклади та наявність вакансій;

- складати резюме і листи до роботодавців, об'яви про пошук роботи;
- спілкуватися з роботодавцем,
- оформляти анкети та інші документи для вступу до вищих навчальних закладів та прийому на роботу;
- підготуватися до співбесіди з роботодавцем, щоб успішно її пройти;
- здійснено психодіагностичне обстеження дітей щодо вибору професій за необхідністю;
- психолог та класні керівники обговорювали з батьками на класних зборах нюанси роботи з дітьми щодо вибору професій, навчального закладу.

Працевлаштування випускників 9 класів

	Кіль-кість випускників	Продовжують отримувати освіту				Не навчаються	З них					
		ПТН 3	ВНЗ I-II р.ак р.	10кл. загальн оосвітн і навчаль ні заклади	10 кл. вечірн ьої заклад у		Прац евла штов ано	Не працюють, не навчаються			Хвор і та вийха ли за межі облас ті	Інші (вийх али за межі Украї ни)
								Кіль кість	ПІБ	Адре са		
2024/ 2025	69	37	8	24	-	-	-	-	-	-	-	-

Індивідуальне та інклюзивне навчання. Навчання дітей з особливими освітніми потребами

У 2024/2025 навчальному році в гімназії було відкрито 7 класів педагогічної корекції та 3 інклюзивних класи. Підготовлені профільні фахівці для проведення корекційно-розвивальних занять в таких класах: практичний психолог, соціальний педагог, вчитель-логопед. Двоє педагогів мають другу освіту дефектолога та корекційного педагога, володіють «жестовою мовою».

Оснащений кабінет практичного психолога, мала спортивна зала для реабілітаційних занять, тренажерна зала та кімната для корекційно-розвивальних занять. 4 класи початкової школи технічно оснащені для інтеграції дітей з особливими освітніми потребами в освітній процес.

Протягом навчального року команда психолого-педагогічного супроводу працювала над створенням індивідуальних освітніх траєкторій навчання для дітей з ООП. Адміністрацією та колективом гімназії проводилась системна багаторівнева співпраця з батьками учнів з ООП, інклюзивно-ресурсним центром, фахівцями та спеціалістами на предмет задоволення особливих освітніх потреб наших учнів.

У рамках реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2021 р. № 366-р пріоритетними завданнями залишаються створення рівних можливостей та вільного доступу до освіти, задоволення особливих освітніх потреб всіх учасників освітнього процесу, створення інклюзивного освітнього середовища, тому створення відповідної матеріально-технічної бази є головним питанням на декілька наступних років.

Для 5 учнів початкової школи та 1 учня основної школи за відповідними висновками ЛКК та заявами батьків було організовано індивідуальне навчання (педагогічний патронаж).

Інклюзивне навчання було організовано для 3 учнів у 2024/2025 н.р. на підставі відповідного запиту батьків.

Результати державної підсумкової атестації

Відповідно до Закону України від 29.10.2024 року № 4038-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підсумкової атестації та вступної кампанії 2025 року», у 2024/2025 н.р. було звільнено від проходження ДПА:

- 65 учні 4-х класів;
- 69 учні 9-х класів.

Методична робота

У 2024/2025 навчальному році методична робота проводилась відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про інноваційну діяльність», була спрямована на реалізацію Концепції Нової української школи, Положення про порядок здійснення інноваційної діяльності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.11.2000 № 522 (із змінами) та реалізації змісту нових Державних стандартів початкової та базової середньої освіти, річного плану роботи закладу освіти на 2024/2025 навчальний рік (розділ «Методичне забезпечення системи загальної середньої освіти»).

Зміст методичної роботи був спрямований на успішне виконання завдань розвитку національної освіти та передбачав організацію змістової та дієвої допомоги педагогічним кадрам у реалізації завдань розвитку, вдосконалення та підвищення професійної майстерності та рівня психологічної підготовки, активізацію творчого потенціалу, впровадження інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду, формування здатності до швидкої адаптації в умовах, що постійно змінюються в зв'язку з переходом на новий зміст повної загальної середньої освіти.

Організація методичної роботи з педпрацівниками ґрунтувалась на засадах диференційованого підходу шляхом діагностики та врахування індивідуальних запитів педпрацівників. Структура організації методичної роботи забезпечувала підвищення рівня методичної підготовки педагогів, діагностико-теоретичне опрацювання науково-методичної проблеми та реалізовувалась через колективні, групові та індивідуальні форми роботи: педагогічна рада; науково-методична рада; МО вчителів-предметників; психолого-педагогічний семінар; нетрадиційні форми методичної роботи; проведення заходів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу, підвищення загальноосвітнього рівня школярів; робота з молодими вчителями; робота зі здібними дітьми.

В 2024/2025 н.р. розпочато роботу над новою єдиною науково-методичною проблемою закладу «Запровадження наскрізної компетентнісної моделі STEM-навчання в умовах модернізації змісту шкільної освіти», пріоритетними напрямками якої є:

- формування готовності до розв'язання складних (комплексних) практичних проблем;
- розвиток креативності (готовність і здатність до творчості, яка виявляється як і в продуктах діяльності, так і у мисленні, спілкуванні, почуттях);
- розвиток організаційних здібностей;
- розвиток умінь працювати в команді;
- формування емоційного інтелекту (здатність ідентифікувати та управляти своїми власними емоціями та емоціями інших людей);
- формування навичок оцінювання проблем, прийняття рішень (здатність до визначення проблеми, множини можливих шляхів її вирішення, оцінювання витрат);
- навчання ефективної взаємодії, уміння спілкуватися з різними людьми;
- уміння домовлятися;
- формування когнітивної гнучкості (розумова здатність до швидкого переходу від однієї думки до іншої, одночасне розглядання конкретного об'єкта або складної проблеми в декількох аспектах);
- різнобічний розвиток індивідуальності дитини на основі виявлення її задатків і здібностей, формування ціннісних орієнтацій, задоволень і потреб;
- становлення у підростаючого покоління цілісного наукового світогляду, загальнонаукової, загальнокультурної, технологічної, комунікативної і соціальної компетентностей на основі засвоєння системи знань про природу, людину, суспільство, виробництво;
- формування соціально-компетентної особистості, здатної здійснювати самостійний вибір і приймати відповідальні рішення у різноманітних життєвих ситуаціях;
- виховання в особистості любові до праці, забезпечення умов для її життєвого і професійного самовизначення, формування готовності до свідомого вибору і оволодіння майбутньою професією.

В рамках реалізації I етапу проблемної теми протягом навчального року відбулися різноманітні методичні заходи.

Протягом 2024/2025 навчального року адміністрація та колектив закладу приділяли значну увагу впровадженню Нової української школи у 7-х класах та нового Державного стандарту базової середньої освіти. Питання по вивченню компетентнісного підходу, вибору модельних програм щодо кожної освітньої галузі, вибору підручників, які відповідають цим модельним програмам обговорювались на педагогічних радах. 15 педагогів пройшли навчання за новим державним стандартам і готові для роботи у 7-х класах. У зв'язку з тим, що реформування в освіті вимагає від учителя великої перебудови, навчання, тому Постанова Кабінету Міністрів України №800 вимагає від вчителя постійного навчання і розвитку, пошуку різних форм і методів, тут на заміну приходять альтернативні форми-онлайн. Це передбачає звітування педагогів про форми, методи і теми обрані для навчання, тому протягом року проведені педагогічні ради по затвердженню планів та результатів самоосвітньої діяльності педагогічних працівників.

Одним з пріоритетних питань методичної роботи – це підвищення професійної майстерності вчителя через його самоосвіту, самовдосконалення, задоволення індивідуальних потреб педагогічних працівників в особистому та фаховому зростанні; активізації творчого потенціалу.

Протягом 2024-2025 н. р. навчання за програмами підвищення кваліфікації на базі КЗ «ЗОІППО» ЗОР пройшли 21 учитель, за I півріччя 2025 року - 10 осіб.

На засідання педагогічної ради від 09.01.2025 (протокол №3) визнано результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками різних суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб відповідно до клопотань педагогічних працівників за 2024 рік – 22 особи, за I півріччя 2025 року - 17 осіб (протокол №6 від 02.06.2025) .

Протягом навчального року вчителі закладу освіти активно брали участь у різних програмах підвищення кваліфікації:

- «Реалізація чотирьох груп результатів на уроках української мови» (Легонькова Т.В., Карпачова Н.Я.).
- «Письмова взаємодія: стратегія подолання освітніх втрат» (Полтавська А.Б.).
- «ШІ для освіти: інструменти та кейси» (Карпачова Н.Я.).
- «Нова українська школа: учнівські математичні конкурси в контексті професійних та освітніх стандартів» (Бородай О.І.)
- «Сучасні підходи та практичні інструменти при вивченні геометрії у 7 класах НУШ» (Плакса В.О.).
- «STEM-школа: організація освітнього процесу в системі інтегрованого навчання» (Зайковська Л.І.).
- Штучний інтелект для вчителя технологій: від теорії до практики» (Сорокіна О.В.).
- «Анімаційна педагогіка: ілюстровані історії в навчанні» (Шатунова А.Ф.)
- «Навчальні роботи-конструктори MakeblockCodey Rocky» (Рудченко Н.М.)
- «Мрія для освітян: Практичний гід по роботі з системою»

Після проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічні працівники використовують набуті знання у своїй педагогічній діяльності.

Участь у міських проєктах:

Міський проєкт «Сучасна освіта з Canva»	Тетяна ШКУРА
Навчальний практикум по STEM-освіті «Навчальні роботи-конструктори MakeblockCodeyRocky» в STEM-Хаб при КЗ «ЗОІППО»	Олена ГАЙДАЙ Жанна КОЧІНА Наталія РУДЧЕНКО Наталія ВІТКО
Презентування навчального посібника для 1-4 класів «Книга виживання. Протимінна безпека» (частина І).	Наталія ГАРКУША

Літературно-мистецький фестиваль «Читай Форум Запоріжжя»	Валентина ОСТАЩЕНКО Вікторія ХАЧУЄВА
Професійна спільнота «Кваліфікаційне зростання через навчання. Ресурсна зустріч для координаторів та учасників профспільноти «Кваліфікаційне зростання через навчання» з теми: «Як розкрити літературний геній учнів початкової школи: методика, мотивація, практичні вправи.	Наталя ГАРКУША Анастасія ЛИСЕНКО

Освітні проекти Запорізької гімназії № 80:

- Заняття з психо-соціальної підтримки «Дружня посмішка»;
- Мовний клуб з вивчення англійської мови «АВС»;
- «STEM-можливості для кожного: літній марафон знань!»;
- Шкільна служба порозуміння «FIRE FOX» (група медіаторів).

Одним із важливих напрямків удосконалення педагогічної майстерності є атестація вчителів, яка здійснювалася у відповідності з чинним законодавством, Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, змінами і доповненнями до нього. Головним завданням атестаційного періоду є комплексна оцінка рівня кваліфікації педагогічної майстерності, результатів педагогічної діяльності вчителів різних фахів.

З метою використання права вчителя на атестацію адміністрація закладу щороку знайомить педагогів із законодавчою і нормативною базою щодо даного питання на засіданнях методичної ради, нарадах при директорові.

Наказом по закладу «Про створення атестаційної комісії» було затверджено склад АК I рівня, до якої увійшли компетентні, висококваліфіковані, методично грамотні педагоги, які мають вищу кваліфікаційну категорію і педагогічні звання. Уся робота АК проводилася згідно складеного і затвердженого плану роботи.

У період атестації вчителів здійснювався психологічний супровід, який забезпечувала практичний психолог закладу Безкибальна Д.О.

Атестаційна комісія в рамках своїх повноважень вивчала систему роботи вчителів, узагальнювала методичні матеріали, відвідувала уроки й виховні заходи, проводила співбесіди та діагностування учнів та їх батьків щодо здатності вчителів знаходити спільну мову з учасниками освітнього процесу, зацікавлювати предметом, вивчалася учительська шкільна документація.

Кожен учитель, який атестувався, у міжатестаційний період працював за власним планом самоосвітньої діяльності. У цей період активізувалася робота щодо заключного етапу вивчення системи роботи вчителів, які атестувалися, членами атестаційної комісії, адміністрацією закладу, соціально-психологічною службою.

Членами атестаційної комісії, керівниками МО, заступниками директора проводилися: інструктивно-методичні наради, індивідуальні консультації, співбесіди; надавалися методичні рекомендації; переглядалася документація вчителів, які атестувалися у поточному навчальному році.

Заключний етап роботи над реалізацією поставлених завдань відбувався саме під час презентації досвіду роботи на підсумковому засіданні атестаційної комісії.

Атестація 2024/2025 навчального року пройшла згідно плану. Педагогічні працівники, які атестувалися, своєчасно здійснили підвищення кваліфікації відповідно фаху та посади, на яку вони атестувалися з чітко встановленою кількістю годин.

Результати атестації 2024/2025 навчального року наступні:

- Відповідають займаній посаді – 8 вчителів.
- Підтвердили раніше присвоєну кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» - 6 вчителів (13,8%).
- Підтвердили раніше присвоєне педагогічне звання «старший учитель» - 1 вчитель (2,3%).

- Підтвердили раніше присвоєне педагогічне звання «учитель-методист» - 3 вчителів (6,9%).
- Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» - 2 вчителів (4,6%).
- Присвоєно педагогічне звання «учитель-методист» - 1 вчитель (2,3%).

За підсумками навчального року та наслідками атестації 2024/2025 н.р. були подані клопотання до Лівобережного відділу освіти щодо нагородження грамотами вчителів, які досягли значних успіхів у педагогічній діяльності.

Педагоги закладу освіти теоретично і практично працюють над сучасними педагогічними технологіями, інтерактивними методами навчання і виховання здобувачів освіти та постійно підвищують свій фаховий рівень з питань цифрових інформаційних технологій для удосконалення проведення різних форм дистанційного навчання.

Треба відмітити активність вчителів у щодо участі у різноманітних заходах, професійних конкурсах:

Педагогічний колектив Запорізької гімназії № 80 Запорізької міської ради став Переможцем XVI Міжнародної виставки «СУЧАСНІ ЗАКЛАДИ ОСВІТИ – 2025» у тематичних номінаціях:

ПІБ педагогічного працівника	Назва номінації	Назва роботи	Результат участі
Ганзуленко Валентина Петрівна	«Психосоціальне благополуччя учасників освітнього процесу: дієві практики»	Ментальне здоров'я учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану: проблеми, практики та перспективи (із досвіду роботи Запорізької гімназії № 80 Запорізької міської ради)	Золота медаль
Кот Вікторія Вікторівна Старченко Оксана Сергіївна	«Штучний інтелект в освіті: інноваційні можливості та виклики для педагогів і здобувачів освіти»	Впровадження штучного інтелекту в практику роботи закладу загальної середньої освіти: інструменти, методики та перспективи (із досвіду роботи Запорізької гімназії №80 Запорізької міської ради)	Срібна медаль

В рамках реалізації Стратегії розвитку освітньої системи Лівобережного відділу освіти в червні 2024 році було проведено семінар-практикум для заступників директорів та вчителів інформатики району з досвіду роботи «Розвиток професійних компетентностей педагогів в умовах цифровізації освіти» (Старченко О.С., Бородай О.І.).

Постійно здійснювався супровід інноваційної діяльності, а саме: надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення інноваційної діяльності педагогічними працівниками гімназії, організаційно-методична допомога в створенні презентаційних матеріалів.

Крім цього на педагогічних радах досить послідовно, детально і предметно розглядалися питання щодо організації безпечного освітнього середовища в умовах воєнного стану, де педагогічні працівники одержали рекомендації щодо формування психологічно здорового мікроклімату, психологічної підтримки всіх здобувачів освіти.

Протягом навчального року робота педагогічного колективу була спрямована та акцентована на ефективне впровадження в освітній простір навчального закладу таких важливих для освітньої діяльності питань та пріоритетів:

- Впровадження Нової української школи та підготовка до її переходу до базової освіти;

- Здійснення імплементації Закону України «Про освіту» як ядра реформи в освіті;
- Забезпечення ефективності освітніх та управлінських процесів, систематичне підвищення наукового рівня викладання основ наук з використанням ефективних освітніх технологій з метою забезпечення якості освітнього процесу, формування ключових компетентностей, які сприяють всебічному розвитку особистості учнів для дотримання принципів «Нової української школи»;
- Посилення відповідальності кожного вчителя за якість освітнього процесу, об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів, опрацювати критерії оцінювання освітніх та управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- Забезпечення реалізації політики академічної доброчесності в освітній процес;
- Налагодження системи роз'яснювальної роботи з батьками щодо особливостей оцінювання результатів навчання та процесу їх досягнення;
- Продовження системної роботи колективу щодо забезпечення наступності в навчанні між початковою і базовою, базовою і старшою школою;
- Продовження системної роботи із дітьми з особливими освітніми потребами на шляху до забезпечення рівного доступу до якісної освіти, забезпечити освітній простір вільний від дискримінації та насильства;
- Дотримання мовного законодавства.

Вищевказані питання організації ефективної роботи закладу освіти знайшли своє відображення в рішеннях педагогічних рад, наказах, та відповідних управлінських рішеннях і заходах, які позитивно і динамічно впливали на якість організації освітнього процесу гімназії.

Створена в навчальному закладі система навчально-методичної роботи з педагогічними кадрами позитивно позначається на професійному становленні й розвитку педагогів. Підвищення їх професійного рівня – невід'ємна складова післядипломної освіти. У цьому і є головне призначення методичної роботи навчального закладу.

З метою забезпечення належної організації роботи зі здібними учнями, здійснювався психолого-педагогічний супровід дітей за різними видами діяльності.

Реалії сьогодення створюють нові передумови для налагодження комунікації закладу освіти з громадськими організаціями. Головна мета взаємодії в умовах становлення демократичного суспільства - це виховання національно свідомих громадян України. Саме завдяки взаємодії вказаних інституцій на основі погодження інтересів, співробітництва у суспільстві досягається необхідний рівень виховання патріотизму підрастаючого покоління і розвитку громадянського суспільства в Україні.

Треба відзначити активну співпрацю закладу освіти з освітніми установами та громадськими організаціями:

- ✓ Запорізький національний університет;
- ✓ Національний університет «Запорізька політехніка»;
- ✓ Заклад дошкільної освіти комбінованого типу № 166 «Ракета» Запорізької міської ради;
- ✓ Товариство Червоного Хреста України;
- ✓ БО «БФ «Карітас Запоріжжя»;
- ✓ БФ «Посмішка UA»;
- ✓ Платформа дистанційної освіти «МРІЯ».

Разом з цим слід відмітити, що у методичній роботі мали місце і недоліки, викликані як об'єктивними так і суб'єктивними причинами. Не всі педагогічні працівники відповідально ставилися до участі у методичних заходах, частково використовували у своїй діяльності інноваційні підходи до викладання навчальних дисциплін, не прагнули до творчої співпраці з учнями.

Інформатизація освітнього процесу, освітній процес із використанням дистанційних технологій навчання

В умовах воєнного стану в 2024/2025 н.р. навчання проводилося в закладі освіти в режимі онлайн, з використанням технологій дистанційного навчання. Для організації якісного освітнього процесу вчителі гімназії пройшли навчання щодо використання хмарних технологій та було впроваджено роботу на платформі G-Suite for Education (пакет спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів для спільної роботи від компанії Google, в

який входять такі популярні веб-застосунки, як Gmail, Google Диск, Google Meet, Google Календар, Google Документи, Google Таблиці, Google Презентації, Google Sites, Google Classroom). Для здійснення оцінювання навчальних досягнень учнів та зворотного зв'язку з батьками під час освітнього процесу з застосуванням технологій дистанційного навчання використовували електронний журнал/щоденник «NZ.UA». Використання даних платформ дозволило уникнути вимушених перерв в освітньому процесі, зробити навчання більш доступним, сучасним та ефективним. Незважаючи на позитивну динаміку цього процесу, діти зазнали труднощів у зв'язку з перебігом воєнних дій, частими повітряними тривогами та які особливостями перебування за кордоном окремих здобувачів освіти.

З метою забезпечення виконання навчальних планів і програм, а також з метою повного опанування навчального матеріалу в умовах частих повітряних тривог, віялового відключення світла тощо, вчителями здійснювалося відповідне коригування календарних планів. Адміністрація гімназії ефективно та доцільно організовувала освітній процес із застосуванням технологій дистанційного навчання. Більше 90% уроків, проведених дистанційно, здійснювались в синхронному режимі. Навчальні програми були виконані в повному обсязі.

Заступники директора з навчально-виховної роботи Ірина Кіндякова, Вікторія Кот та Оксана Старченко підтримували зв'язок із педагогічними працівниками та надавали їм необхідну оперативну інформацію; було адаптовано розклад уроків відповідно до технічних можливостей здобувачів освіти та педагогічних працівників; здійснювався контроль за проведенням навчальних занять у синхронному та асинхронному режимах; організовано проведення консультацій з метою надолуження освітніх втрат.

Класні керівники забезпечували спілкування з учнями в телефонному режимі; листувалися через електронну пошту, створювали групи з батьками, учнями в соціальних мережах (Viber, Telegram, WhatsApp тощо), використовували електронні платформи; надавали психологічну підтримку учням, використовуючи електронні ресурси Міністерства освіти і науки України.

Учителі-предметники здійснювали дистанційне навчання відповідно до Положення щодо організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання. В умовах воєнного стану педагогічні працівники в основному користувалися ноутбуками, отриманими закладом освіти за державні кошти (43 одиниці). 10 навчальних кабінетів оснащені інтерактивними дошками.

Робота з обдарованими та здібними учнями

Головною метою Концепції розвитку Запорізької гімназії № 80 є творча особистість, чому і підпорядкована індивідуальна робота з обдарованими дітьми. На підставі річного плану роботи закладу освіти, у серпні 2024 року було сплановано систему заходів щодо роботи з обдарованими дітьми та талановитою молоддю гімназії, поновлено банк даних про обдарованих та здібних учнів закладу.

Учні гімназії 1-9 класів взяли активну участь у різноманітних конкурсах, турнірах, зокрема: міжнародному інтерактивному конкурсі з математики «Кенгуру»; у Міжнародному інтерактивному конкурсі з природознавства «Колосок»; у Міжнародному інтерактивному конкурсі з англійської мови «Гринвіч»; Міжнародному конкурсі з інформатики «Бобер» тощо. Чимала кількість учнів брали участь у творчих конкурсах різних рівнів та спрямувань.

Проте робота з обдарованими і здібними учнями проводилась дистанційно у зв'язку із запровадженням на території України воєнного стану.

У наступному 2025/2026 навчальному році необхідно врахувати наступні питання з метою їхнього надолуження:

- недостатньо ефективна та якісна підготовка учнів до міських та обласних олімпіад та турнірів;
- не досить ефективно працюють гуртки, секції та факультативи;
- недостатньо проводиться робота вчителів-предметників щодо залучення здібних та обдарованих дітей до участі в науково-дослідницькій роботі Малої академії наук;
- несистематично проводиться позакласна робота з предметів: вікторини, конкурси, КВК, інтелектуальні ігри тощо;

- не досить організовано проводяться предметні тижні методичних об'єднань вчителів-предметників;
- недостатньо масовою була участь учнів у дистанційних конкурсах в умовах дистанційного навчання.

Результати участі здобувачів освіти у різноманітних конкурсах та проєктах представлено в таблиці:

№	Заклад освіти	Назва конкурсу	Результат участі
1.	Запорізька гімназія №80	Всеукраїнський музичний фестиваль "Територія натхнення"	Дипломи II, III ступеня
	Запорізької міської ради	Міжнародний конкурс есе учнівської та студентської молоді «Мій Шевченко»	II місце
		Міжнародний щорічний літературно-мистецький конкурс есе «Воїн ЗСУ. Хто він?»	II
		II (обласний) етап Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)	II
2.		XXIV Всеукраїнський конкурс учнівської творчості «Об'єднаймося ж, брати мої!» (обласний етап)	III
3.		Всеукраїнська виставка «Знай і люби свій край» (обласний етап)	I
4.		Всеукраїнська виставка-конкурс "Український сувенір" (обласний етап)	I, I, II
5.		Міжнародний мовно-літературний конкурс студентської молоді імені Тараса Шевченка у 2024/2025 (обласний етап)	II, III
6.		Обласний етап Всеукраїнського гуманітарного конкурсу-виставки «Космічні фантазії»	I, II, III
7.		Обласний етап всеукраїнського заочного конкурсу робіт юних фотоаматорів «Моя країна - Україна!»	I, I, I, I, I
8.		Обласний етап Всеукраїнського конкурсу «Новорічна композиція»	II, III, III

9.	Обласний етап Всеукраїнського юнацького фестивалю «В об'єктиві натураліста - 2025»	I, I, I, I, III
10.	Обласний етап Міжнародного конкурсу еколого-валеологічної спрямованості на тему «Голос душі» в номінації «Екологічна сумка з мотивами природних об'єктів»	I
11.	Обласний етап фестивалю "Моральний вчинок"	I
12.	Обласний заочний конкурс «Енциклопедія юного натураліста»	I
13.	Обласний конкурс “Зробимо урок цікавішим”	II
14.	Обласний конкурс авторської дитячої та юнацької поезії та прози «Зима крокує – свята дарує»	I, I, I, I
15.	Обласний конкурс декоративно-ужиткового та образотворчого мистецтва «Подаруй мені казку»	II
16.	Обласний конкурс дитячого малюнку "Шляхами мужності славетних козаків"	I
17.	Обласний конкурс до Дня української вишиванки «Візерунки Вишиванки»	I
18.	Обласний конкурс ораторського мистецтва «Краса слова»	II
19.	Обласний конкурс художньо-технічної творчості «Барви козацької Хортиці» в номінації «Оберіг-Миколайчик для ЗСУ»	I, I, II
20.	Обласний фестиваль писанок «Писанковий рай»	I, I
21.	Обласний фестиваль-конкурс вокального мистецтва "My Starry Dream"	II, III, III
22.	Міський відкритий козацький військово-патріотичний Вишкіл "Джура 2025"	II, III
23.	Міський конкурс малюнків "Моє миле Запоріжжя"	III

24.		Міський конкурс малюнків "Твоя безпека на дорозі"	III
25.		Районні змагання з тенісу	II
26.		Районний етап Всеукраїнських учнівських олімпіад	III з 6 предметів

Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

У зв'язку з практичною спрямованістю навчання продовжено роботу щодо оснащення необхідним сучасним обладнанням та навчально-методичним забезпеченням навчальних кабінетів гімназії. В закладі освіти функціонують 27 навчальних кабінетів, з них: 12 кабінетів початкової закладу, 17 предметних кабінетів та класних кімнат, 1 комбінована майстерня, 2 спортивних зали. Кабінети відповідають нормативним та санітарно-гігієнічним вимогам, Положенню про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601, а саме:

- естетичний вигляд кабінету;
- відповідність навчально-матеріальної бази сучасним вимогам;
- навчально-методичне забезпечення кабінету;
- систематизація та каталогізація матеріалу;
- наявність інформаційного забезпечення;
- національне виховання;
- готовність до переходу на новий зміст і структуру навчання (профільне навчання);
- організація безпеки життєдіяльності;
- мова ведення документації;
- наявність паспорту навчального кабінету;
- перспективний план поповнення кабінету обладнанням.

В кабінетах, класних кімнатах вчителями та батьками зроблені капітальні та ґрунтовні поточні ремонти, після яких кабінети набули новий естетичний вигляд, відповідають сучасним вимогам. Складені паспорти кабінетів відповідно до сучасних вимог. Окрім того, кабінети забезпечені навчально-методичною літературою, в достатній кількості матеріалами для реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання, матеріалами для індивідуальної підготовки вчителя до занять та підвищення його методичного рівня. В кожному кабінеті представлені творчі роботи учнів, матеріали до тематичного оцінювання, різномірний дидактичний матеріал, постійні та динамічні експозиції тощо.

В наступному навчальному році слід продовжити роботу по сповненню матеріально-технічної бази кабінетів навчальним приладдям та ТЗН, спланувавши роботу по залученню позабюджетних коштів.

Робота бібліотеки

У 2024/2025 навчальному році бібліотека ЗГ № 80 працювала згідно Національної доктрини розвитку освіти, що направлена на залучення читачів до бібліотек, на підвищення читачкої активності, компетентності. Національна доктрина розвитку освіти визначила, що головною метою системи освіти є створення умов розвитку і самореалізації кожної особистості.

Оскільки шкільна бібліотека є обов'язковою структурною ланкою гімназії, усі стратегічні освітньо-виховні завдання, які повинна вирішувати національна школа, трансформуються у завдання і діяльність шкільної бібліотеки.

Оперативне й повноцінне забезпечення інформаційних потреб гімназії – одна з основних функцій сучасної бібліотеки. Тому, використовуючи різні форми і методи бібліотечно-бібліографічної роботи, бібліотека приділяє увагу проблемам із пошуком та

забезпеченням інформацією. Носіями інформації бібліотеки є передусім друкованні видання, електронні носії.

Шкільна бібліотека є справжнім центром пропаганди книги, надійним помічником учителів у навчанні та вихованні учнів. Це сучасний інформаційний центр забезпечення учнівського та педагогічного колективів необхідною інформацією. У бібліотеці постійно урізноманітнюються форми роботи з читачами, практикуються виставки рекомендованої літератури, огляди періодики.

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

Книжковий фонд бібліотеки нараховує 19660 примірників, з них фонд підручників – 12248.

Крім книжкових надбань, бібліотека укомплектована електронними носіями. У цих електронних енциклопедіях розміщені дані з певної науки.

При відкритому доступі є можливість оформляти на стелажах виставки до окремих підрозділів – невеликі книжкові виставки, наприклад:

- «Подорож по своєю країною»;
- «Герої України».

При організації книжкових виставок враховуються вікові особливості читачів. Для дітей молодшого шкільного віку виставки готуються яскраві, художньо оформлені, з коротким простим та цікавим текстом («Україна казку мудру хоче розказати тобі», «У світі улюблених казок», «Українські народні казки»).

У бібліотеці на належному рівні поставлена робота з інформаційного обслуговування читачів. Створено алфавітний та систематичний каталоги, які постійно поповнюються та редагуються. Заведені картотеки газетно-журнальних статей, нормативних документів, на допомогу вчителю-словеснику, краєзнавча картотека, картотека сценаріїв.

Учням молодших класів бібліотека допомагає знайти додаткові матеріали про народні звичаї, народну мудрість, старшокласникам – у написанні рефератів, правильному оформленні бібліографічних списків використаних книг.

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

Для формування інформаційної культури учнів 5-9-х класів передбачено програми з української мови та літератури, зарубіжної літератури, історії, правознавства, а також здійснюються у процесі бібліотечно-бібліографічних занять учнів 5-9-х класів.

Особливо складно прищеплювати школярам навички користування довідковою літературою. Тому вчителі-предметники активно сприяють формуванню цих навичок: ставлять завдання так, щоб учні змушені були звертатися до словників і довідників. Бібліотека проводить бібліотечні уроки з теми: “Структура книги, вміння користуватися нею” «Каталоги і картотеки» і т.п.

Технології масової роботи з читачами вимагають від шкільного бібліотекаря знання і врахування їхніх вікових психолого-педагогічних особливостей. Ефективними технологіями масової роботи шкільної бібліотеки є також огляди літератури (цикли читань, обговорення книг, читацькі конференції, конкурси, вікторини, подорожі книгами, усні журнали, літературні ранки). Напередодні Міжнародного дня дитячої книги (2 квітня) учні 3-А класу завітали в дитячу бібліотеку нашого району. Під час заходу діти подорожували сторінками історії дитячої книги, бібліотек. У березні 2025 р. до бібліотеки нашої гімназії завітали учні 1-А і 1-Б класів. Було проведено цикл бібліотечних уроків «Знайомство з бібліотекою», “Правила користування бібліотекою”. Шкільною бібліотекою проводиться ще така цікава форма роботи «П’ять хвилин із мистецтвом». В читальному залі діє книжкова виставка «Народження чуда», «П’ять хвилин із музикою». Учні різних класів отримують завдання. Проведення цих заходів вимагає підбору одного із музичних, поетичних творів чи творів мистецтва.

Одна з характерних рис сучасного бібліотечного обслуговування дітей і підлітків – використання нетрадиційних форм масової роботи в шкільних бібліотеках.

Основні напрямки і завдання роботи бібліотеки на 2024/2025 навчальний рік:

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти;
- інформаційне забезпечення програмних та факультативних знань, самоосвіти школярів;
- виховання в учнів інформаційної культури, постійного прагнення до пошуку інформації, формування навичок систематизації та особистої оцінки інформації;
- навчання школярів технологій користування бібліотеками всіх типів;
- виховання мислячого, вдумливого, грамотного книго користувача;
- всебічне сприяння підвищенню фахової майстерності педагогів;
- створення комфортного бібліотечного середовища;
- реформування бібліотеки в таку, яка б включала як традиційні носії інформації, так і сучасні мультимедійні технології;
- тісна співпраця з педагогічним колективом у вирішенні проблемної теми «Формування організаційно-функціональної системи інтелектуальної творчої діяльності вчителів та учнів в умовах профільного навчання»;
- опрацювання питання «Формування в читачів бібліотеки позитивної мотивації до читання».

Медичне обслуговування, моніторинг стану здоров'я учнів та формування здорового способу життя

В закладі освіти створені оптимальні умови для медичного обслуговування учнів гімназії. Є добре обладнаний медичний кабінет, кімната для медичного огляду учнів лікарем.

Протягом навчального року проводилась змістовна санітарно-профілактична робота.

При організації роботи з медичного обслуговування учнів у 2025/2026 навчальному році необхідно звернути більше уваги на:

- медичний контроль за проведенням уроків фізичної культури, особливо на дітей з вадами в здоров'ї;
- виділяти більше коштів на покращення матеріальної бази медичного кабінету та закупівлі ліків і медичних матеріалів.

З метою профілактики шкідливих звичок у гімназії спланована й проводилась робота по забезпеченню цікавого дозвілля, факультативів та секцій за інтересами. Для учнів організовувались і проводились тижні профілактики шкідливих звичок, виступи агітбригад «Я обираю здоровий спосіб життя», конкурси, засідання круглих столів, диспути, вечори запитань та відповідей, психологічні тренінги, бесіди, дні здоров'я, спортивно-масові заходи. В соціальних мережах закладу розміщувались інформаційні матеріали, санітарні бюлетені тощо.

Педагогічним колективом закладу ведеться постійна планомірна робота на виконання закону України «Про заходи з попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення». В гімназії розроблені та затверджені заходи щодо проведення антинікотинової інформаційно-освітньої та профілактичної роботи серед дітей та підлітків. Всі учні, схильні до тютюнопаління, поставлені на внутрішкільний облік. В планах виховної роботи класних керівників передбачені індивідуальні бесіди з профілактики тютюнопаління з дітьми, схильними до правопорушень.

Питання про заборону тютюнопаління серед школярів було внесено в порядок денний класних і загальношкільних батьківських зборів.

Ведеться планомірна робота з питань протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та поширенню наркоманії.

Практичний психолог закладу Безкибальна Д.О. на засіданні методичного об'єднання класних керівників провела цикл семінарів-тренінгів, завдяки яким усі класні керівники мали змогу познайомитись з методикою роботи та матеріалами, які зібрані в кабінеті основ здоров'я з виховання здорового способу життя та профілактики ВІЛ/СНІДу.

Усі класні керівники були також ознайомлені з методичними рекомендаціями щодо проведення годин спілкування з профілактики ВІЛ/СНІДу та наркоманії серед підлітків закладу, згідно з якими в кожному класі проводяться обов'язкові виховні заходи. Облік цієї роботи ведеться на сторінках класних журналів, що контролюються адміністрацією.

Класні керівники проводять цикл обов'язкових годин спілкування з даної тематики: «Ситуація з ВІЛ-СНІД в Україні», «Безпечне статеве життя», «Закон України «Про наркотики».

На класних годинах 5-9 класів класними керівниками порушуються питання протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та поширенню наркоманії.

Питанню профілактики наркоманії та СНІДу приділяється належна увага і у позакласній роботі закладу. Постійно проводяться заходи, спрямовані на виховання здорового способу життя. Профілактична робота з попередження наркоманії та СНІДу постійно проводиться і з батьками.

В закладі освіти працює програма по ліквідації безпритульності і бездоглядності. Заходи ліквідації безпритульності і бездоглядності дітей передбачені річним планом роботи гімназії та планом роботи з дезадаптованими дітьми.

Класними керівниками ведеться облік відвідування занять дітьми, схильними до бродяжництва та пропусків уроків. Для учнів з питань взаємоповаги в сім'ях, стосунків з батьками, вчителями, ровесниками надаються індивідуальні консультації, проводяться бесіди.

Соціальний захист учнів та робота з дітьми пільгових категорій

Відповідно до Конституції України, Конвенції ООН про права дитини, Сімейного Кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців і членів їх сімей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей», «Про внесення змін до Кримінального кодексу України щодо посилення відповідальності за неналежне виконання обов'язків стосовно охорони життя та здоров'я дітей, а також за зловживання опікунськими правами», «Про внесення змін до деяких законів України щодо надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та інвалідам», постанови КМУ від 14 липня 2021 р. № 800-р «Про схвалення Концепції Державної цільової соціальної програми протидії торгівлі людьми на період до 2025 року», Указів Президента України від 11.07.2005 № 1086/2005 «Про першочергові заходи щодо захисту прав дітей», від 30.12.2000 №1396/2000 «Про додаткові заходи щодо посилення соціального захисту багатодітних і неповних сімей», від 28.01.2000 №113/2000 «Про додаткові заходи щодо запобігання дитячій бездоглядності» з метою поліпшення виховання, навчання, соціального захисту учнів пільгового контингенту в гімназії організовано таку роботу:

1) забезпечено контроль за організацією роботи з дітьми, які мають певний пільговий статус:

- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- дітей із багатодітних сімей;
- дітей з інвалідністю;
- дітей, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;
- дітей із малозабезпечених сімей;
- дітей, батько яких записаний згідно зі статтею 135 Сімейного кодексу;
- дітей вимушених переселенців,
- дітей, батьки яких є або були учасниками бойових дій.

Серед них:

Навчальний рік	Діти, які знаходяться під опікою	Діти з інвалідністю	Неповнолітні родин	діти, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС	Діти з багатодітних сімей	Діти з мало забезпечених родин	Діти з сімей вимушених переселенців	Діти, чий батьки учасники АТО	Діти, чий батьки – загиблі ветерани війни	
2024/2025	3	5	18	100	0	51	6	83	44	9

Визначено напрямки роботи закладу освіти щодо захисту прав неповнолітніх із соціально незахищених сімей;

- доведено до відома класних керівників інформацію про нормативно-правове забезпечення щодо організації роботи з дітьми пільгового контингенту;
- поповнено базу даних дітей пільгового контингенту;
- створено опікунську раду в навчальному закладі з метою надання практичної допомоги дітям, які залишилися без батьківського піклування;
- здійснюється контроль за проходженням поглибленого медичного огляду та обстеження житлово-побутових умов учнів пільгового контингенту;
- здійснюється контроль за відвідуванням учнями пільгового контингенту навчальних занять;
- здійснюється контроль за навчальними досягненнями учнів пільгового контингенту.
- організовано роботу щодо виявлення та взяття на облік сім'ї, в яких батьки з будь-яких причин незадовільно виконують обов'язки щодо виховання власних дітей.

З учнями пільгових категорій протягом року проводилась соціально-педагогічна діагностика, яка включала наступні методики:

- соціометричні дослідження;
- анкетування щодо безпечності освітнього середовища;
- з питань профорієнтації.

Підбиваючи підсумки роботи з виконання законодавства України із соціального захисту учнів в 2024/2025 навчальному році, слід зазначити, що робота проводиться на достатньому рівні.

Робота з батьками

Упродовж 2024/2025 навчального року з батьками дітей проводились профілактичні бесіди та, по необхідності, надавалася допомога у питаннях навчання та виховання дітей. Організовувалися індивідуальні та групові онлайн-зустрічі з батьками з обміну досвідом у вихованні дітей, бесіди з метою вирішення конфліктних ситуацій між дорослими та дітьми.

В гімназії проводились заходи по пропаганді здорового способу життя: диспут «Шкідливі звички – до чого це веде», години спілкування «Твоє здоров'я в твоїх руках», «Здоровий спосіб життя - найкраща профілактика алкоголізму, тютюнопаління та наркоманії» та інші.

Продовжувалась робота щодо удосконалення соціального захисту дітей пільгового контингенту. На батьківських зборах постійно зверталась увага на майнове право дитини, на відповідальність батьків за життя і виховання неповнолітніх.

Систематичною є робота класних керівників з батьками (або особам, які їх замінюють) з питань родинного виховання, профілактики шкідливих звичок та правопорушень. З метою просвітницької роботи серед батьків поновлюються матеріали на офіційних соціальних сторінках закладу «Для вас батьки». Для обговорення пропонувались матеріали «Чи знаєте ви свою дитину?», «Дитина – рівноправний член суспільства» тощо. На класних батьківських зборах було висвітлено питання «Віра – основа успіху та благополуччя кожної людини», «Вплив стилю поведінки батьків на соціальний розвиток дитини».

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

Аналіз виховної роботи

Протягом 2024/2025 навчального року виховну роботу закладу було організовано з урахуванням основних положень Конституції України, згідно з Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про охорону дитинства», «Про попередження насильства в сім'ї», інформаційних матеріалів «Про деякі питання організації виховного процесу у 2022/2023 навчальному році щодо формування у дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок, національно-патріотичного виховання, профілактики булінгу (цькування), кримінальних правопорушень, вживання наркотичних і психотропних речовин, запобігання домашньому насильству, торгівлі людьми тощо» (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 07.08.2018 №1/9-486), програми «Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України» (Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2011 року № 1243), Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді.

Засадами державної політики у сфері освіти та принципами освітньої діяльності є: єдність навчання, виховання та розвитку (ст. 15 Закону України «Про повну загальну середню освіту»). Серед основних завдань школи з виховного напрямку – національне виховання на засадах загальнолюдських, полікультурних, громадянських цінностей, забезпечення фізичного, морально-духовного, культурного розвитку дитини, формування соціально зрілої творчої особистості, громадянина України і світу, підготовка учнів до свідомого вибору сфери життєдіяльності та підвищення відповідальності сім'ї за освіту й виховання дітей.

Працюючи над досягненням головної мети виховної роботи: «Формування і розвиток свідомої особистості з громадською позицією, готовою до конкретного вибору свого місця в житті, здатного змінити на краще своє життя й життя своєї країни» в рамках реалізації завдань виховної роботи закладу була проведена відповідна робота.

Особлива увага в закладі приділялася національно-патріотичному вихованню.

Стратегічні підходи до національно-патріотичного виховання дітей та молоді в системі освіти визначено Указом Президента України від 18.05.2019 № 286/219 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання», постановою Кабінету Міністрів України від 09.10.2020 № 932 «Про затвердження плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки» та від 30 червня 2021 р. № 673 «Державну цільову соціальну програму до національно-патріотичного виховання на період до 2025 року».

Протягом 2024/2025 навчального року в закладі були проведені заходи:

- До Дня Соборності України;
- До Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту;
- До Дня пам'яті Героїв Крут;
- До Міжнародного дня рідної мови;
- До дня Єднання;
- Дня вишиванки;
- Дня захисників та захисниць України;
- Дня захисту дітей;
- Дня фізичної культури та спорту та інші

Систематично в гімназії проводяться тематичні заходи та акції, патріотичного спрямування, зокрема «Великодній кошик», «Книга для героя», «Малюнок для захисника». Учні гімназії разом з педагогами виготовляли окопні свічки для бійців на передовій.

Колектив гімназії разом з учнями стали активними учасниками заходів з благоустрою території закладу.

Впродовж 2024/2025 н.р. організовано серію екскурсій, виїзних культурних та інформаційних заходів як для здобувачів освіти, такі для педагогічних працівників.

В соціальних мережах закладу освіти активно висвітлювалися заходи та флешмоби виховного спрямування.

Протягом року продовжувалась робота щодо профілактики злочинності, правопорушень, бездоглядності, безпритульності, проявів негативних явищ в учнівському середовищі, насилля в сім'ї. Ця робота була спрямована на виконання Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2018 року № 658 «Про порядок взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі», наказів Міністерства освіти і науки України від 01.02.2010 № 59 «Про вжиття заходів щодо запобігання насильству над дітьми» та від 29.10.2010 № 1023 «Щодо профілактики злочинності і правопорушень серед дітей, захисту їх прав на освіту», з метою запобігання вчинення дітьми злочинів, правопорушень, проявів булінгу в освітньому просторі, формування позитивних соціальних установок, попередження вживання алкогольних, наркотичних речовин, тютюнових виробів учнівською молоддю.

З класними керівниками, представниками психологічної служби закладу проведено обговорення питань профілактики та виявлення серед школярів ознак наркотичного сп'яніння, яке спричинене прийомом сучасних психоактивних.

Були проведені заходи до дня безпеки в Інтернеті: година спілкування «Інтернет очима дітей», подорож всесвітньою павутиною Інтернету, бесіда «Правила Інтернет-етикету», конкурс малюнків «Безпека в інтернеті».

На інформаційних стендах та сайті розміщена інформація, що стосується збереження життя та здоров'я дітей, захисту їх прав та інтересів; розміщені в кожному кабінеті банери Національної дитячої «гарячої лінії» - 116111, яка є безкоштовною, анонімною та конфіденційною.

У зв'язку з воєнними діями та оголошеним військовим станом у країні проведено низку заходів з метою збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу:

- лекції за сприяння Товариства Червоного Хреста України та ДСНС для працівників;
- лекції ДСНС для дітей про мінну безпеку.

Традиційними стали зустрічі з представниками патрульної поліції, які для учнів провели ряд профілактичних бесід щодо особистої безпеки, правил дорожнього руху, правил поведінки вдома і громадських місцях.

Інспектори поліції спільно з ДСНС провели заходи для школярів «Мобільний клас безпеки». Це новий спільний проєкт для підвищення культури безпеки серед дітей від Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, створений за підтримки дитячого фонду ООН ЮНІСЕФ в Україні.

Адміністрація гімназії тримала на постійному контролі пересування колективу гімназії. Класними керівниками налагоджений тісний контакт з кожною сім'єю. Проводився моніторинг за пересуванням сімей і дітей в них.

З метою попередження жорстокого поводження по відношенню до дітей, насилля та булінгу, поширення роботи з комплексу просвітницьких, профілактичних заходів для учасників освітнього процесу розроблений та затверджений План заходів. Адміністрацією гімназії були проведені заходи для вчителів. Практичним психологом та соціальним педагогом проведені тренінгові заняття для учнів, психологічні та антибулінгові хвилини, цикл психологічних практикумів для здобувачів освіти. Організований консультативний пункт для батьків та дітей, які потребували вирішення конфліктних ситуацій.

Профорієнтаційна робота в 2024/2025 навчальному році також проводилася в дистанційному форматі. Проведено профорієнтаційні заходи, консультації з випускниками та їхніми батьками стосовно вступної кампанії в 2025 році.

Для учнів 9-х класів були проведені профорієнтаційні зустрічі з представниками Запорізького академічного ліцею №23 та професійно-технічних закладів освіти міста Запоріжжя та області.

Закладом освіти укладено угоду при співпрацю в галузі просвітницької, соціальної та гуманітарної роботи з Товариством Червоного Хреста України та БФ «Посмішка UA», в рамках яких в закладі освіти налагоджено роботу щодо збереження ментального здоров'я усіх учасників освітнього процесу.

Організація діяльності з охорони праці та цивільного захисту

У 2024/2025 навчальному році планування роботи з охорони праці та цивільного захисту здійснювалось на підставі аналізу та контролю діяльності закладу освіти. При складанні плану були визначені такі заходи як навчання та перевірка знань працівників з охорони праці; проведення інструктажів, розробка, періодичний перегляд посадових інструкцій; внутрішньошкільний контроль; профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки учасників освітнього процесу; визначення потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні.

У закладі освіти відпрацьовано певний алгоритм роботи з питань охорони праці. Упорядковано нормативно-правову базу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. Адміністрацією закладу проводиться систематичний контроль за умовами освітнього процесу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, здійснюється щорічна перевірка інженерно-технічних комунікацій, устаткування, електромереж та електрообладнання.

Загальне керівництво і персональна відповідальність за організацією роботи служб і забезпечення безпечних умов праці покладено на директора, а функцію контролю за станом умов з охорони праці на інженера з охорони праці Белову О.М. Усі відповідальні за охорону праці пройшли навчання.

У закладі освіти розроблені та затверджені правила внутрішнього розпорядку, заходи з охорони праці, щодо запобігання дорожньо-транспортного, побутового травматизму та інших випадків, щодо запобігання пожежам та загибелі на них учасників освітнього процесу, з питань покращення охорони здоров'я учнів та щодо забезпечення санітарно-гігієнічних норм утримання закладу.

Особлива роль в організації роботи з охорони праці належала інструктажам, які проводились одночасно з інструктажами з питань охорони праці і містили питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо. Відповідно до вимог велись журнали реєстрації інструктажів: вступного, на робочому місці з працівниками, під час масових заходів з учнями. Систематично, двічі на рік, відповідальними особами проводився первинний і повторний інструктажі з відповідними записами в журналі. З працівниками, зайнятими на роботах підвищеної небезпеки, проводився інструктаж один раз на квартал. Вчасно проводились цільові інструктажі з учнями під час організації туристичних подорожей та екскурсій.

Організована на достатньому рівні робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності в кабінетах підвищеної небезпеки: фізики, хімії, біології, інформатики, шкільних майстернях, спортивній залі. Вчителі-предметники також вели журнали обліку інструктажів із безпеки життєдіяльності з учнями. Звіти про стан травматизму надавались до Управління освіти, аналіз його стану та результати оприлюднювались на нарадах педагогічних працівників при директоріві.

Одним із напрямків роботи з охорони праці була організація роботи щодо проведення щорічного профілактичного медичного огляду працівників і учнів гімназії.

На належному рівні організовано профілактичну роботу з питань попередження випадків травматизму. Традиційними формами в закладі освіти стали місячники та тижні безпеки, єдині дні безпеки руху. З метою профілактики дитячого травматизму класними

керівниками щомісячно проводились бесіди з питань безпеки життєдіяльності, які фіксувалися в класних журналах. Продуктивними форми роботи стали конкурси дитячого малюнку з безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки та до Дня охорони праці.

У закладі освіти розроблені й затверджені плани заходів із пожежної та техногенної безпеки під час підготовки закладу до осінньо-зимового періоду. З боку адміністрації посилено контроль щодо відпрацювання плану евакуації, проведення інструктажів з пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма учасниками освітнього процесу, розроблені та затверджені «Інструкції з пожежної безпеки». Гімназія оснащена 59 вогнегасниками.

Серед невирішених проблем залишається встановлення системи протипожежної сигналізації.

Регулювання трудових відносин між роботодавцем та працівниками здійснювалось на основі колективної угоди. На основі цієї угоди між дирекцією та профспілковою організацією розроблено та укладено Колективний договір з обов'язковим розділом «Охорона праці». в даному розділі розроблено заходи щодо захисту прав і соціальних інтересів працівників, щодо створення безпечних і здорових умов праці для всіх учасників освітнього процесу.

Двосторонні обов'язки у колективному договорі були обговорені з урахуванням усіх положень чинного законодавства; враховані всі пропозиції працівників, аналіз результатів атестації робочих місць, розроблені актуальні заходи щодо поліпшення безпеки та умов праці на робочих місцях.

Загальні принципи формування двосторонніх зобов'язань з охорони праці у колективному договорі не суперечили законам та нормативним актам України. Гарантії, пільги та компенсації, що передбачені для працівників закладу, визначені реально, були обов'язковими для виконання за будь-яких умов.

Контрольно-аналітична діяльність

Внутрішкільний контроль розглядається управлінською командою гімназії як функція керівництва, яка встановлює відповідність реального етапу освітнього процесу загальнодержавним вимогам і планам роботи закладу освіти. Головна мета контрольно-аналітичної діяльності – систематичне отримання об'єктивної інформації та оперативне реагування на зміни шкільного та позашкільного середовища, забезпечення стабільності діяльності закладу освіти.

Планування й здійснення внутрішкільного контролю відбувається на принципах системності, плановості, об'єктивності, гласності, демократичності та актуальності.

Змістом внутрішкільного контролю є цілісний педагогічний процес, тому охоплюються такі основні його складові: виконання організаційно-педагогічних завдань загальної середньої освіти, хід і якість виконання навчальних планів, програм і Державних стандартів освіти, якість знань, умінь і навичок учнів, рівень вихованості, стан навчання дисциплін, якість виховної роботи, виконання нормативних документів, діяльність педагогічної та методичної служб, охорона праці та безпека життєдіяльності.

У процесі внутрішкільного контролю використовуються такі методи як спостереження, бесіди, усний і письмовий контроль, вивчення передового педагогічного досвіду, соціологічний метод збору інформації: анкетування, опитування, інтерв'ювання.

Результати внутрішкільного контролю узагальнюються та аналізуються на педагогічних радах, у довідках, наказах. За наслідками внутрішкільного контролю видаються накази, які систематизовано за напрямками контролю: контрольно-аналітична діяльність із питань якісного навчання, контроль за веденням учнівської та шкільної документації, моніторинг якості освіти, державна підсумкова атестація, виховна робота, кожен з яких має конкретні рішення.

За підсумками контролю розробляється система дій з чітко визначеними, зрозумілими для всіх результатами, приймаються конкретні рішення для їх усунення. Управлінські рішення своєчасно доводяться до колективу та виконавців, здійснюється контроль за їх виконанням.

Щорічно адміністративному контролю підлягають обов'язкові види перевірок. Детальний аналіз результатів контролю, що проводить адміністрація спільно з керівниками методичних об'єднань, дає змогу відстежити причини як позитивних, так і негативних тенденцій, а також на їхній основі приймати конкретні рішення, що спрямовуються на

усунення негативних тенденцій зниження рівня навчальних досягнень кожного учня з урахуванням його навчальних можливостей.

Моніторингова система досліджень дає можливість здійснювати ефективне управління закладу освіти, об'єктивно оцінювати освітній процес, визначати ступінь його ефективності, підвищувати рівень вихованості здобувачів освіти та їх навчальних досягнень, розвивати творчу ініціативу як учителів, так і учнів.

Висновки за наслідками контрольно-аналітичної діяльності враховуються при прийнятті управлінських рішень для стимулювання результативної роботи вчителів, забезпечення розвитку освітньої системи, орієнтованої на успішність кожного учасника освітнього процесу. Внутрішкільний контроль дає в цілому позитивні результати, оскільки охоплює всі сторони педагогічного процесу, передбачає партнерство адміністрації та вчителів закладу освіти, спрямовується на кінцевий результат.

Зміцнення матеріально-технічної бази

В закладі освіти залишаються проблеми, розв'язання яких попереду: ремонт укриття, капітальний ремонт покрівлі, встановлення систем водостоків, стяжка тріщини на стіні (температурний шов), ремонт санвузлів (2-3 поверх), ремонт тренажерної зали, термомодернізація та встановлення пластикових вікон, ремонт асфальтового покриття та огорожі на всій території гімназії, ремонт підлоги в коридорах 3 поверху, капітальний ремонт закладу та спортивного майданчика в цілому. Належне бюджетне фінансування, допомога депутатів Запорізької обласної і міської ради, спонсорські кошти батьків, фандрайзингова діяльність допоможуть провести заходи зі зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти.

Пріоритетні завдання гімназії на 2025/2026 навчальний рік:

- 1) Розбудова безпечного освітнього середовища гімназії (відповідно до безпекової ситуації).
- 2) Забезпечення якості надання освітніх послуг відповідно до державних стандартів.
- 3) Забезпечення здобуття освіти за різними формами організації освітнього процесу.
- 4) Продовження роботи над розбудовою та вдосконаленням внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 5) Формування цінностей і компетенцій, необхідних для самореалізації здобувачів освіти.
- 6) Створення якісних умов для надання освітніх послуг особам з особливими освітніми потребами (інклюзивне, індивідуальне та спеціальне навчання).
- 7) Розвиток у здобувачів освіти пізнавальних інтересів і здібностей, розвиток критичного мислення та емоційного інтелекту, навчання самостійного набуття знань, прагнення і мотивації постійно навчатись протягом усього життя.
- 8) Виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору. Патріотичне та громадянське виховання.
- 9) Удосконалення антибулінгової політики закладу.
- 10) Розвиток творчої ініціативи, академічної свободи та доброчесності педагогів.
- 11) Активізація роботи щодо підвищення професійної компетентності та самоосвіти педагогів гімназії.
- 12) Залучення органів учнівського самоврядування, батьківської громадськості до моніторингу ефективності діяльності гімназії.
- 13) Розвиток матеріально-технічної бази та покращення умов освітньої діяльності закладу освіти.

Розділ II

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Гімназія розташована за адресою: вул. Магара, 5а, м.Запоріжжя, Запорізька область, 69059, телефон (061)769-80-25, e-mail: shkola80@ukr.net, код ЄДРПОУ 26292916

Заклад освіти засновано в 1963 року. За період своєї діяльності було надано освітні послуги понад 4,5 тисячам здобувачів освіти.

Адміністрація гімназії: директор, 3 заступника з навчально-виховної роботи.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» та Постанови КМУ 2025/2026 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2025 року і триватиме до 30 червня 2026 року.

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

Режим роботи закладу – п'ятиденний. Гімназія працює в одну зміну. В умовах карантинних обмежень освіта може надаватись дистанційно.

Мова навчання – українська.

Форма здобуття освіти – інституційна (очна, змішана, дистанційна) форма та індивідуальна форма (педагогічний патронаж), визначається в залежності від безпекової ситуації в регіоні. У гімназії організовано інклюзивне навчання.

Циклограма дня

Початок занять - 07.45

Кінець роботи - 18.00

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи – 40 хвилин

5-9 класи – 45 хвилин

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 Запорізької обласної військової адміністрації, Департаменту науки і освіти Запорізької міської ради, Лівобережного відділу освіти про підготовку та організований початок 2025/2026 навчального року.	Серпень 2025	Ганзуленко В.П. Кіндякова І.В. Кот В.В. Старченко О.С.	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженням в установленому порядку річним навчальним планом на 2025/2026 навчальний рік.	2025/2026	Ганзуленко В.П. Кіндякова І.В. Старченко О.С.	
3.	Сформулювати оптимальну мережу закладу на 2025/2026 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	Серпень 2025	Ганзуленко В.П. Кіндякова І.В. Старченко О.С.	
4.	Забезпечити організований набір учнів до 1-х класів.	До 01.09.2025	Кіндякова І.В.	
5.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Кіндякова І.В. Старченко О.С.	
6.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09.2025	Кіндякова І.В. Кот В.В. Старченко О.С.	
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2025	Ганзуленко В.П.	

8.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Ганзуленко В.П. Кіндякова І.В. Старченко О.С.	
9.	Узгодити розклад занять на 2025/2026 навчальний з Держпродспоживслужбою	До 01.09.2025	Кіндякова І.В. Старченко О.С.	
10.	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	До 01.09.2025	Кіндякова І.В. Старченко О.С.	
11.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	2025/2026	Секретар Класні керівники	
12.	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	2025/2026	Кіндякова І.В. Кот В.В. Старченко О.С.	
13.	Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	2025/2026	Кіндякова І.В. Кот В.В. Старченко О.С.	
14.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	До 31.08.2025	Керівники ШМО	
15.	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	12.08.2025	Адміністрація	
16.	Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2025/2026 навчальний рік.	До 25.08.2025	Адміністрація	
17.	Забезпечити участь вчителів в міській серпневій конференції педагогічних працівників	За графіком	Адміністрація	
18.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2025/2026 навчальному році.	До 01.09.2025	Керівники ШМО	
19.	Провести святкування Дня знань з урахуванням безпекової ситуації в регіоні.	01.09.2025	Кот В.В.	
20.	Провести перший тематичний урок.	01.09.2025	Класні керівники	
21.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 01.09.2025	Сестра медична	
22.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2025/2026 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень-вересень 2025 року	Остащенко В.І.	
23.	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	До 01.09.2025	Кіндякова І.В. Старченко О.С.	
24.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Ганзуленко В.П.	

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

Фінансово-господарську діяльність у 2025/2026 навчальному році направити на:

- Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
- Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення закладу (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
- Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
- Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
- 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	Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит гімназії на 2026 рік	До 01.10.2025	Ганзуленко В.П. Василенко О.А.	
2	Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2026 рік	Упродовж року	Ганзуленко В.П. Василенко О.А.	
3	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Постійно	Василенко О.А.	
4	Тримати під контролем використання орендованих приміщень у відповідності до договору оренди	Постійно	Василенко О.А.	
5	Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим	Постійно	Василенко О.А.	
6	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	Василенко О.А.	
7	Доукомплектувати заклад необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасниками	Упродовж року	Василенко О.А.	

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 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 пожежну безпеку”; - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”; - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього 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”; - 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	серпень	Ганзуленко В.П.	

	порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в навчальних закладах”;			
2.	Забезпечення видання наказів.	серпень січень	Ганзуленко В.П.	
2.1.	“Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2025/2026 навчальному році”.	серпень	Ганзуленко В.П.	
2.2.	“Про організацію роботи з питань охорони праці в закладі у 2025/2026 навчальному році”.	серпень	Ганзуленко В.П.	
2.3.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	серпень	Ганзуленко В.П.	
2.4.	“Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки 2025/2026 навчальному році”.	серпень	Ганзуленко В.П.	
2.5.	“Про організацію роботи з протипожежної безпеки в закладі у 2025/2026 навчальному році”.	вересень	Ганзуленко В.П.	
2.6.	“Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за I семестр 2025/2026 навчального року”.	січень	Ганзуленко В.П.	
2.7.	“Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”.	лютий	Ганзуленко В.П.	
2.8.	“Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників закладу ”.	квітень	Ганзуленко В.П.	
2.9.	«Про проведення тижня охорони праці в закладі”.	червень	Ганзуленко В.П.	
2.10.	Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладі у 2025/2026 навчальному році”.	серпень січень	Ганзуленко В.П.	
3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах			
3.1.	Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в закладі у 2025/2026 навчальному році”.	серпень	Ганзуленко В.П.	
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в закладі у 2025/2026 навчальному році”.	серпень	Ганзуленко В.П.	
3.3.	Про організацію роботи медичного кабінету закладу.	вересень	Ганзуленко В.П.	
3.4.	Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі в I семестрі 2025/2026 навчальному році”.	листопад	Ганзуленко В.П.	
3.5.	Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2025 році.	грудень	Ганзуленко В.П.	
3.6.	Про підсумки роботи в закладі з охорони праці за 2025/2026 навчальний рік”.	серпень 2025	Ганзуленко В.П.	
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	Белова О.М.	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу.	протягом року	Белова О.М.	
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу.	двічі на рік	Белова О.М.	
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу.	у випадку травмування	Белова О.М.	
4.5.	Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	до 01.09.2025	Кот В.В.	
4.6.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.	до 15.08.2025	Белова О.М.	

5.	Організація роботи медичного кабінету			
5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року	Петраш К.Г.	
5.2.	Сприяти кадровому забезпеченню медичним персоналом.	протягом року	Петраш К.Г.	
5.3.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу, облік та зберігання особових медичних книжок працівників закладу освіти.	згідно графіку	Петраш К.Г.	
6.	Забезпечення матеріально-технічної бази гімназії			
6.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	протягом року	Василенко О.А.	
6.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу.	до 01.09.2025	Василенко О.А.	
6.3.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	до 01.12.2025	Василенко О.А.	
6.4.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.	до 01.10.2025	Василенко О.А.	
6.5.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	до 01.09.2025	Василенко О.А.	
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 01.09.2025	Василенко О.А.	
6.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.2025	Василенко О.А.	
6.8.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.	жовтень	Василенко О.А.	
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	Ганзуленко В.П.	
7.2.	Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями закладу.	протягом року	Василенко О.А.	
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 закладу. Забезпечити своєчасне їх прибирання.	протягом року	класні керівники	
7.5.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.	двічі на місяць червень	Петраш К.Г.	
7.6.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання,	протягом року	Василенко О.А.	

	санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.			
8.	Організація роботи з протипожежної безпеки			
8.1.	Здійснити забезпечення гімназії засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.08.2025	Василенко О.А.	
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях закладу	до 15.08.2025	Василенко О.А.	
8.3.	Забезпечити виконання приписів ДСНС.	протягом року	Василенко О.А.	
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	до 01.09.2025	Василенко О.А.	
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками закладу	протягом року	Василенко О.А.	
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року	Василенко О.А.	
8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року	Василенко О.А.	
8.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	липень	Василенко О.А.	
8.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту.	постійно	Василенко О.А.	
8.10.	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року.	вересень протягом року червень	Василенко О.А.	
8.11.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	до 01.09.2025	Василенко О.А.	
9.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			
9.1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	до 29.08.2025	Ганзуленко В.П.	
9.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.2025	Ганзуленко В.П.	
9.3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відпові- дальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Ганзуленко В.П.	
9.4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	Ганзуленко В.П.	
9.5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників закладу з питань охорони праці вчителів-предметників.	квітень	Белова О.М.	
9.6.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	Василенко О.А.	
9.7.	Організувати роботу щодо підготовки закладу до осінньо-зимового періоду.	жовтень – листопад	Василенко О.А.	
9.8.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу	згідно графіку	Ганзуленко В.П.	
9.9.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	вересень	Ганзуленко В.П.	
9.10.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	Ганзуленко В.П.	
9.11.	Організувати роботу щодо підготовки закладу в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів.	вересень	Василенко О.А.	
9.12.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.	протягом року	Ганзуленко В.П.	
9.13.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу, навчальних	протягом року червень	Ганзуленко В.П.	

	майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.			
9.14.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	протягом року	Ганзуленко В.П.	
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	Ганзуленко В.П.	
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	Ганзуленко В.П.	
9.17.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік.	протягом року	Ганзуленко В.П.	
9.20.	Забезпечити доплату сторожам у розмірі 40% за роботу в нічний час.	протягом року	Ганзуленко В.П.	
9.21.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень	Ганзуленко В.П.	
9.22.	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників закладу згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень	Белова О.М.	

2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ 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	Кот В.В.	
2.	Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу;	вересень	Белова О.М.	
3.	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру".	вересень	Белова О.М.	
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	вересень	Белова О.М.	

	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 освітнього 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»;			
Забезпечення видання наказів				
5.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2025/2026 навчальному році»»	серпень	Белова О.М.	
6.	Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів закладу»	серпень	Кот В.В.	
7.	Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2025/2026 навчального року»	серпень	Кот В.В.	
8.	Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків»	серпень	Белова О.М.	
9.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	серпень	Кот В.В.	
10.	Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти»	серпень	Белова О.М.	
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	Кот В.В.	
12.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	жовтень	Белова О.М.	
13.	Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул»	грудень	Кот В.В.	
14.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	грудень	Кот В.В.	
15.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу закладу з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2025/2026 н.р.»	грудень	Кот В.В.	
16.	Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності)	січень	Белова О.М.	
17.	Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»	березень	Белова О.М.	
18.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	березень	Белова О.М.	
19.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	травень	Белова О.М.	
20.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу закладу з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за II семестр 2025/2026 навчального року»	травень	Белова О.М.	
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 закладу	серпень	Кот В.В. Петраш К.Г.	

22.	Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2025/2026 навчальному році.	серпень	Белова О.М.	
23.	Нарада при директорові: Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів закладу в 2025/2026 н.р.	серпень	Кот В.В.	
24.	Нарада при директорові: Про організацію в навчальному закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров'ям.	вересень	Петраш К.Г.	
25.	Нарада при директорові: Про організацію та проведення масових заходів, туристсько-краєзнавчої роботи в навчальному закладі в 2025/2026 навчальному році.	вересень	Белова О.М.	
26.	Нарада при директорові: 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	Белова О.М.	
27.	Нарада при директорові: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в навчальному закладі.	вересень	Белова О.М.	
28.	Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2025/2026 навчальному році.	вересень	Белова О.М.	
29.	Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури та позакласних спортивно-масових заходів.	вересень	Белова О.М.	
30.	Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул.	грудень	Белова О.М.	
31.	Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за I семестр 2025/2026 навчального року.	грудень	Белова О.М.	
32.	Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу.	грудень	Кот В.В.	
33.	Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2025/2026 н.р.	грудень	Кот В.В.	
34.	Нарада при директорові: 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	Кот В.В.	
35.	Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності	Березень	Кот В.В.	
36.	Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у II семестрі 2025/2026 навчального року .	Травень	Кот В.В.	
Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань				
37.	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-9 класів та приміщеннях загального користування у закладі	2025/2026	Петраш К.Г.	
38.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях закладу (щоденний моніторинг)	2025/2026	Петраш К.Г.	
39.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу з учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів) тощо	2025/2026	Петраш К.Г.	

40.	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-9 класів із зазначенням причин відсутності	2025/2026	Петраш К.Г.	
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	Кот В.В.	
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	2025/2026	Кот В.В.	
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	2025/2026	Кот В.В.	
44.	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	2025/2026	Кот В.В.	
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.	2025/2026	Кот В.В.	
46.	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	2025/2026	Кот В.В.	
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	2025/2026	Кот В.В.	
48.	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час освітнього процесу та в позаурочний час.	2025/2026	Кот В.В.	
49.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивної зали та класних кімнат	До 01.09.2025	Кот В.В.	
50.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.2025	Кот В.В.	
51.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику.	До 01.09.2025	Кот В.В.	
52.	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2025	Кот В.В.	
53.	Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2025	Кот В.В.	
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.	2025/2026	Кот В.В.	
55.	Забезпечити якісну організацію чергування по закладі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	2025/2026	Кот В.В.	
56.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	2025/2026	Кот В.В.	
57.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	2025/2026	Кот В.В.	
58.	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; ДСНС; фахівців інших служб.	2025/2026	Кот В.В.	

59.	Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, ДСНС, фахівцями інших служб.	До 01.09.2025	Кот В.В.	
60.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	2025/2026	Кот В.В.	
61.	Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	2025/2026	Кот В.В.	
62.	Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2025	Кот В.В.	
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.	2025/2026	Кот В.В.	
64.	Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму.	До 01.09.2025	Кот В.В.	
65.	Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму	До 01.09.2025	Кот В.В.	
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 01.09.2025	Кот В.В.	
67.	Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму.	До 01.09.2025	Кот В.В.	
68.	Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі.	До 01.09.2025	Кот В.В.	
69.	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	2025/2026	Кот В.В.	
70.	Забезпечити проведення: - днів та тижнів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.	2025/2026	Кот В.В.	
71.	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок).	До 05.09.2025	Кот В.В.	
72.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму.	Грудень травень	Кот В.В.	
73.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень	Кот В.В.	
74.	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками закладу:	2025/2026	Кот В.В.	
75.	Провести інструктаж працівників закладу з техніки безпеки	01.09.2025	Кот В.В.	
76.	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	До 01.09.2025	Кот В.В.	
77.	Забезпечити медикаментами кабінети хімії, фізики, біології, майстерні, спортзал	До 01.09.2025	Кот В.В.	
78.	Організовувати роботу загонів ЮІР та ДЮП	2025/2026	Кот В.В.	
79.	Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом	2025/2026	Кот В.В.	

2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
1.	Оформити в навчальних кабінетах та в коридорі II поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2025	Кот В.В.	
2.	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити заклад необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2025	Василенко О.А.	
3.	Забезпечити заклад необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2025	Василенко О.А.	
4.	Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2025	Кот В.В.	
5.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу	До 01.09.2025	Василенко О.А.	
Заходи з правил пожежної безпеки				
6.	Організувати роботу дружини юних пожежних	вересень	Педагог-організатор	
7.	Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮП перед учнями закладу	Протягом навчального року	Класні керівники	
8.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	2025/2026	Класні керівники	
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 лісосмугах»	квітень	Класні керівники	
18.	Організовувати та проводити екскурсії для учнів до музею пожежної частини	2025/2026	Класні керівники	
19.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	вересень травень	Педагог-організатор Класні керівники	
20.	Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	
21.	Організовувати та проводити зустрічі учнів закладу з представниками пожежної частини міста	2025/2026	Класні керівники	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
22.	Організувати роботу загону юних інспекторів руху	вересень	Педагог-організатор	

23.	Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ЮІР перед учнями закладу	Протягом навчального року	Педагог-організатор	
24.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	2025/2026	Класні керівники	
25.	Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи.	вересень	Класні керівники	
26.	Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.»	вересень	Класні керівники	
27.	Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»	жовтень	Класні керівники	
28.	Бесіда «Дорожні знаки»	листопад	Класні керівники	
29.	Бесіда «Дорожня розмітка»	грудень	Класні керівники	
30.	Бесіда «Рух за сигналами регулювальника»	січень	Класні керівники	
31.	Бесіда «Пасажир в автомобілі»	лютий	Класні керівники	
32.	Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП»	березень	Класні керівники	
33.	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	квітень	Класні керівники	
34.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класні керівники	
35.	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
36.	Організовувати та проводити зустрічі учнів закладу з представниками відділу поліції міста Запоріжжя	2025/2026	Педагог-організатор	
37.	Провести Двотижневик «Увага! Діти»	01.09.2025- 15.09.2025	Кот В.В.	
38.	Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів	2025/2026	Кот В.В.	
39.	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.	2025/2026	Кот В.В.	
40.	Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо	2025/2026	Кот В.В.	
41.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	2025/2026	Кот В.В.	
42.	Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів	2025/2026	Кот В.В.	
43.	Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до закладу в мікрорайоні, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіти	2025/2026	Кот В.В.	

2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів	2025/2026	Петраш К.Г.	
2.	Спланувати роботу закладу щодо оздоровлення дітей влітку 2026 року	травень	Соціальний педагог	
3.	Організувати роботу пришкольнього табору «Барвінок»	червень	Петраш К.Г.	
4.	Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту	червень	Соціальний педагог	
5.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	2025/2026	Соціальний педагог	
6.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	2025/2026	Петраш К.Г.	

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 закладу перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	До 28.08.2025	Петраш К.Г.	
2	Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром.	До 28.08.2025	Петраш К.Г.	
3	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 28.08.2025	Петраш К.Г.	
4	Скласти план роботи медичного персоналу закладу на навчальний рік.	До 28.08.2025	Петраш К.Г.	
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.	2025/2026	Петраш К.Г.	
6	Заповнити в класних журналах листки здоров'я.	Грудень 2025	Петраш К.Г.	
7	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	Петраш К.Г.	
8	Проводити амбулаторний прийом школярів.	Постійно	Петраш К.Г.	
9	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Петраш К.Г.	
10	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення закладу, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	Постійно	Петраш К.Г.	
11	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Петраш К.Г.	
12	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблоку».	Щоденно	Петраш К.Г.	
13	Проводити контроль за проходженням персоналом закладу медичних оглядів.	1 раз на рік	Петраш К.Г.	
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»	2025/2026	Петраш К.Г.	

	- «Профілактика дифтерії» -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин» - «Профілактика гельмінтозів» і т.д.			
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.	2025/2026	Петраш К.Г.	

2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	До 01.09.2025	Кіндякова І.В.	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	До 01.09.2025	Кіндякова І.В.	
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	До 01.09.2025	Кіндякова І.В.	
4.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	До 01.09.2025	Кіндякова І.В.	
5.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: - безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів; - безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування ; - за батьківські кошти - учнів 5-9 класів	2025/2026	Кіндякова І.В.	
6.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 01.09.2025	Кіндякова І.В.	
7.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	2025/2026	Петраш К.Г.	
8.	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти	2025/2026	Кіндякова І.В.	
9.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	2025/2026	Кіндякова І.В.	
10.	Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування.	2025/2026	Кіндякова І.В.	

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.	2025/2026	Класні керівники Вчителі інформатики	
2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	2025/2026	Класні керівники Вчителі інформатики	
3.	Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті	2025/2026	Класні керівники Вчителі 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 2025	Василенко О.А.	
2.	Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку	Серпень 2025	Василенко О.А.	
3.	Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки	2025/2026	Василенко О.А.	
4.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі	2025/2026	Василенко О.А.	
5.	Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	2025/2026	Василенко О.А.	
6.	Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	2025/2026	Василенко О.А.	
7.	Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень 2025	Василенко О.А.	
8.	Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	2025/2026	Василенко О.А.	
9.	У разі необхідності встановлення на вікна приміщень, де перебувають люди, металевих ґрат, ґрати повинні розкриватися, розсуватися або зніматися	2025/2026	Василенко О.А.	
10.	Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації	2025/2026	Василенко О.А.	
11.	Здійснити перевірку на працездатність внутрішніх систем протипожежного водогону. Провести їх технічне обслуговування (ремонт) та укомплектувати пожежні крани рукавами, стволами	2025/2026	Василенко О.А.	
12.	Здійснити перевірку на працездатність зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежні гідранти, резервуари). Провести їх технічне обслуговування (ремонт), заповнення водою	2025/2026	Василенко О.А.	
13.	Пожежні гідранти та пожежні резервуари утримувати таким чином, щоб забезпечити безперешкодний забір води пожежними автомобілями	2025/2026	Василенко О.А.	
14.	Обладнати об'єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу)	2025/2026	Василенко О.А.	
15.	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів	2025/2026	Василенко О.А.	
16.	Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об'єктів	2025/2026	Василенко О.А.	
17.	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	2025/2026	Василенко О.А.	
18.	В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки	2025/2026	Василенко О.А.	

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.	Лютий 2026	Кот В.В.	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень 2026	Кот В.В.	
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	Березень 2026	Кот В.В.	
4.	Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій	Березень 2026	Кот В.В.	
5.	Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ.	Березень 2026	Кот В.В.	
6.	Розробити суддівські документи та особисті плани (пам'ятки) для членів журі, класних керівників із проведення змагань, конкурсів.	Березень 2026	Кот В.В.	
7.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками ДСНС.	Березень 2026	Кот В.В.	
8.	Провести семінар (нараду) з педагогічними працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкта.	Березень 2026	Кот В.В.	
9.	Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію.	Березень 2026	Кот В.В.	
10.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Березень 2026	Кот В.В.	
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 вибухонебезпечних 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 2026	Кот В.В.	
Проведення Дня Цивільного захисту				
12.	Провести збір керівного та начальницького складу ЦЗ.	Квітень 2026	Кот В.В.	
13.	Доповісти директору закладу, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктові тренування).	Квітень 2026	Кот В.В.	
14.	Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки.	Квітень 2026	Кот В.В.	
15.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	Квітень 2026	Кот В.В.	
16.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень 2026	Кот В.В.	
17.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень 2026	Кот В.В.	

18.	Провести вікторини з учнями з питань БЖД, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень 2026	Кот В.В.	
19.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Квітень 2026	Кот В.В.	
20.	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Квітень 2026	Кот В.В.	
21.	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в закладі	Квітень 2026	Кот В.В.	
22.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень 2026	Кот В.В.	
23.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	Квітень 2026	Кот В.В.	

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 закладі I ступеню (НУШ)	вересень	Практичний психолог	
2	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у закладі II ступеню	жовтень	Практичний психолог	
3	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у закладі	січень	Практичний психолог	
4	Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у закладі II ступеню	квітень	Практичний психолог	

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 закладу, нові Державні стандарти початкової, базової та загальної середньої освіти. Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі (<i>бесіда, інструктаж</i>)	Вересень	Кіндякова І.В.	
2	Ведення шкільної документації (<i>практичне заняття</i>)	Жовтень	Кіндякова І.В.	
3	Структура процесу виховання. 1. Компоненти виховання. 2. Принципи та правила виховання. 3. Етапи навчально-виховного процесу. 4. Рушійні сили навчання і виховання. (<i>теоретичний семінар</i>)	Листопад	Кіндякова І.В.	
4	1. Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів. 2. Способи формування пізнавального інтересу учнів. 3. Мотиви навчання і виховання. (<i>семінар-тренінг</i>)	Грудень	Практичний психолог	
5	1. Ігрові методи навчання. 2. Методи самоуправління навчально-виховним процесом. (<i>семінар-практикум</i>)	Січень	Кіндякова І.В.	
6	1. Урок і виховний захід - головні форми організації освітнього процесу. 2. Вимоги до сучасного уроку і виховного заходу.	Лютий	Кот В.В.	

	3. Конструювання виховних заходів за метою, дидактичними завданнями та змістом матеріалу. 4. Вибір методів навчання і виховання. 5. Відкритий урок: особливості підготовки та проведення. 6. Аналіз і самоаналіз проведеного уроку і виховного заходу. (семінар)			
7	1. Суть і зміст процесу навчання. 2. Форми та види уроків і виховних заходів. 3. Методи навчання і виховання учнів. 4. Національний характер виховання. 5. Критерії вихованості особистості. 6. Особистісно зорієнтоване виховання школярів. (психологічний тренінг)	Березень	Практичний психолог	
8	1. Особистість учителя як чинник навчання. 2. Вимоги до вчителя. 3. Програма самореалізації вчителя. 4. Імідж педагога (семінар)	Квітень	Кіндякова І.В.	

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 закладу зміст Закону України «Про затвердження плану заходів щодо запобігання та протидії булінгу в закладах освіти», Алгоритму взаємодії суб'єктів у випадках насильства та булінгу (МОН, 2024)	Вересень 2025	Кот В.В.	
2.	Довести до відома працівників закладу 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів закладу 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 2025	Кот В.В.	
3.	Довести до відома учнів закладу 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів закладу 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 2025	Кот В.В.	
4.	Довести до відома батьків учнів закладу 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів закладу 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 2025	Кот В.В.	
5.	Забезпечити на веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів закладу 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2025/2026 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	2025/2026	Кот В.В.	

6.	Забезпечення інформацією сайту закладу 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	2025/2026	Кот В.В.	
7.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір'я) і технічних приміщеннях	2025/2026	Кот В.В.	
8.	Перевірка приміщень, території закладу з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	2025/2026	Кот В.В.	
9.	Питання профілактики булінгу (цькування) у закладі розглядати на нарадах при директорі	2025/2026	Кот В.В.	
10.	Питання профілактики булінгу (цькування) у закладі розглядати на батьківських зборах	2025/2026	Кот В.В.	
11.	Ознайомлювати педагогічних працівників закладу 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	2025/2026	Кот В.В.	
12.	Залучати педагогічних працівників закладу до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у закладі	2025/2026	Кот В.В.	
Діагностичний етап				
13.	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	2025/2026	Практичний психолог	
14.	Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	2025/2026	Практичний 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.	2025/2026	Практичний психолог	
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
16.	Тренінг для учнів 8-9 класів «Як не стати учасником булінгу»	листопад	Класні керівники 8-9 класів	
17.	Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити»	Березень 2025 року	Практичний психолог	
18.	Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»)	2025/2026	Класні керівники 1-9 класів	
19.	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	2025/2026	Класні керівники 1-9 класів	
20.	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень 2025	Вч. інформатики в початкових класах	
21.	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Листопад 2025	Соціальний педагог	
22.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	2025/2026	Соціальний педагог	

23.	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	Листопад 2025, квітень 2026	Класні керівники 1-9 класів	
24.	Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації»	2025/2026	Практичний психолог	
25.	Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками міської соціальної служби	2025/2026	Практичний психолог	
26.	Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	2025/2026	Кот В.В.	
27.	Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ»	Листопад 2025	Кот В.В.	
Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу				
28.	Година спілкування «Агресія як прояв насильства»	листопад	Практичний психолог	
29.	Бесіда «Конфлікт та його наслідки»	лютий	Практичний психолог	
30.	Розвивальне заняття «Я та інші»	березень	Практичний психолог	
31.	Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»	грудень	Практичний психолог	
32.	Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях»	січень	Практичний психолог	
33.	Тренінг «Безпечний інтернет»	квітень	Практичний психолог	
34.	Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів»	травень	Практичний психолог	
Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу				
35.	Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим)	листопад	Соціальний педагог	
36.	Анкета «Протидія булінгу»	грудень	Соціальний педагог	
37.	Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?»	січень	Соціальний педагог	
38.	Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет»	березень	Соціальний педагог	
39.	Розробка пам'ятки «Маркери булінгу»	вересень	Соціальний педагог	
40.	Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом»	вересень	Соціальний педагог	
Вторинна профілактика				
41.	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація закладу	
42.	Сеанси медіації (примирення)	За потребою	Соціально-психологічна служба	

2.2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Довести до відома працівників закладу зміст Закону України «Про затвердження плану заходів щодо запобігання та протидії булінгу в закладах освіти», Алгоритму взаємодії суб'єктів у випадках насильства та булінгу (МОН, 2024)	Вересень 2025	Кот В.В.	
2.	Довести до відома працівників закладу 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів закладу 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 2025	Кот В.В.	

3.	Забезпечити на веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів закладу 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2025/2026 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	2025/2026	Кот В.В.	
4.	Забезпечення інформацією сайту закладу 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!»	2025/2026	Кот В.В.	

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 2025	Кот В.В.	
2.	Видати наказ по закладі «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти в 2025/2026 навчальному році»	Вересень 2025	Кот В.В.	
3.	Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти	Вересень 2025	Кот В.В.	
4.	Засідання Ради профілактики – Про проведення рейду по мікрорайону. – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять.	Вересень 2025	Кот В.В.	
5.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	2025/2026	Кот В.В.	
6.	Проводити рейди з перевірки запізень і відвідування закладу здобувачами освіти	2025/2026	Кот В.В.	
7.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями (раз на два тижні)	2025/2026	Кот В.В.	
8.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Березень Травень Жовтень Грудень	Кот В.В.	
9.	Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання	Вересень 2025	Кот В.В.	
10.	Засідання Ради профілактики – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.	Листопад квітень	Кот В.В.	
11.	Нарада при директорові - Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Жовтень 2025 Квітень 2026	Кот В.В.	
12.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	2025/2026	Кот В.В.	
13.	Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти	2025/2026	Кот В.В.	
14.	Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір	2025/2026	Кот В.В.	
15.	Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками по контролю за відвідуванням і надавати довідку директору	2025/2026	Кот В.В.	

16.	Довести до відома батьків алгоритм роботи закладу щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Вересень 2025	Кот В.В.	
17.	Видати наказ по закладі «Про підсумки роботи закладу щодо відвідування занять здобувачами освіти»	Травень Грудень	Кот В.В.	

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 закладу з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку.	Травень Вересень	Практичний психолог	
2	Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з'ясування причин неготовності до закладу та організації роботи корекційно- розвиваючих груп.	Вересень	Практичний психолог	
3	Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі	Жовтень	Практичний психолог	
4	Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості.	Жовтень Листопад	Практичний психолог	
5	Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості.	Вересень Грудень	Практичний психолог	
6	Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з молодшої закладу в середню.	Січень Лютий	Практичний психолог	
7	Провести заняття щодо розширення уявлення учнів про світ професій	Протягом року	Практичний психолог	
8	Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу в 5 клас.	Лютий	Практичний психолог	
9	Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні характеристик на вчителів, які проходять атестацію.	Протягом року	Практичний психолог	
10	Обстеження дітей на етапі адаптації до закладу II ступеню з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання.	Листопад	Практичний психолог	
11	Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації.	Листопад	Практичний психолог	
12	Обстеження підлітків в період вікової кризи з метою вивчення особливостей міжособистісних стосунків. Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання спиртних речовин, тютюнопаління, наркотичних речовин.	Грудень	Практичний психолог	
13	Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії.	Протягом року	Практичний психолог	
14	Провести анкетування «Визначення рівня схильності учнів до вживання алкоголю, тютюну».	Протягом року	Соціальний педагог	
15	Провести діагностику життєвих цінностей старшокласників з метою планування подальшої розвиваючої роботи з учнями та ознайомлення батьків з даного питання.	Жовтень	Практичний психолог	
16	Профорієнтація учнів: - Групова психодіагностика професійних інтересів і нахилів учнів з обговорення результатів; - Групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання в закладі; Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі професії	Протягом року	Практичний психолог	

17	Сформувати банк даних ВПО, ЗПО, дітей УБД	Протягом року	Соціальний педагог	
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.	Протягом року	Практичний психолог Соціальний педагог	
19	Залучення до роботи гуртків, секцій, загальношкільних заходів.	Протягом року	Практичний психолог	
20	Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому.	Протягом року	Практичний 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	Логопед	
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	Логопед	
3	Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття.	Жовтень Листопад	Логопед	
4	Сформувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з недостатньо сформованими пізнавальними процесами	Березень Квітень	Логопед	
5	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Протягом року	Логопед	
6	Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику»	Протягом року	Практичний психолог	
7	Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику»	Протягом року	Практичний психолог	
8	Поновити картки психолого – педагогічного супроводу учнів даної вікової категорії та скласти план індивідуальної роботи з учнями даної категорії	Протягом року	Практичний психолог	
9	Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби	Протягом року	Практичний психолог	
10	Проводити профілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами	Протягом року	Практичний психолог	
11	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Протягом року	Практичний психолог	
12	Проводити заняття розвиваючої спрямованості з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах.	Протягом року	Практичний 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	Практичний психолог	

2	Провести психологічне 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	Практичний психолог	
3	Провести психолого-педагогічний консилиум: «Готовність учнів 4-х класів до переходу у 5 клас»	Березень	Практичний психолог	
4	Підготувати та взяти участь у консилиумі: - адаптація до шкільного середовища 5 класу;	Листопад	Практичний психолог	
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	Протягом року	Практичний психолог Соціальний педагог	
6	Проводити індивідуальні консультації (за запитом)	Протягом року	Практичний психолог	
7	Проводити індивідуальні консультації з вчителями	Протягом року	Практичний психолог	
8	Провести години спілкування, засідання круглого столу на тему поліпшення процесу спілкування, життєвих цінностей, підготовка до майбутнього сімейного життя, кохання, прав та обов'язків, з питань превентивного виховання (за запитом класних керівників)	Протягом року	Практичний психолог	
9	Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім'ями та дітьми в цей період; організація професійної супервізії, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо.	Протягом року	Практичний психолог	
10	Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві.	Протягом року	Практичний психолог	

2.2.4.4. Психологічна просвіта

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Взяти участь у педагогічних радах:	Протягом року	Практичний психолог	
2	Виступ: «Школа і родина» Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва».	Протягом року	Практичний психолог	
3	Виступ: «Адаптація до шкільного навчання» 1, 5 класи;	Протягом року	Практичний психолог	
4	Виступ: «Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності навчально- виховного процесу»	Протягом року	Практичний психолог	
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».	Протягом року	Практичний психолог	

6	Провести ділову гру «Особистісний підхід на уроці»	Протягом року	Практичний психолог	
7	Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів.	Протягом року	Практичний психолог	
8	Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам «Вияв та робота з обдарованими учнями»	Протягом року	Практичний психолог	
9	Провести заняття, тренінги «Відповідальність у моєму житті», «Командна взаємодія», «Права підлітків», «Привіт – я конфлікт»	Протягом року	Практичний психолог	
10	Тренінгові заняття «Знати, щоб жити», СНІД – реальність і міфи. Година спілкування «Від кохання до сім'ї». «Цілі та цінності» «ДПА та ЗНО»	Протягом року	Практичний психолог	
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»	Протягом року	Практичний психолог	
12	Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення: Тижня толерантності; Тижня «Молодь обирає здоров'я» Тижня профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу Тижня психології Всесвітнього дня без тютюну.	Протягом року	Практичний психолог	
13	Тижня родинних свят	Протягом року	Практичний психолог	

2.2.4.5. Організаційно-методична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести психолого-педагогічний консилиум на тему: «Вивчення рівня готовності до навчання учнів 1-х класів»	Жовтень	Практичний психолог	
2	Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття.	Протягом року	Практичний психолог	
3	Вивчити особистісну сферу окремих учнів у період підліткової кризи з метою поліпшення процесу спілкування дорослих з учнями. Заняття «Спілкування – це здорово».	Протягом року	Практичний психолог	
4	Робота з молодими спеціалістами щодо ведення документації.	Протягом року	Практичний психолог	
5	Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного 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.	Протягом року Протягом року	Практичний психолог	
6	Участь у складанні річного плану.	Протягом року	Практичний психолог	
7	Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень.	Протягом року	Практичний психолог	

8	Надання аналітичних звітів.	Протягом року	Практичний психолог	
9	Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах.	Протягом року	Практичний психолог	
10	Участь у роботі творчої лабораторії.	Протягом року	Практичний психолог	

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	Практичний психолог	
2	Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків.	Протягом року	Практичний психолог	
3	Робота з батьками Групові консультації: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні?» Групові консультації: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до закладу». Виступ: «Малюк пішов до закладу» Виступ: «Адаптація першокласника до закладу» 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»	Вересень Грудень	Практичний психолог	
4	Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання.	Жовтень	Практичний психолог	
5	Батьківські збори: - Виступ «Адаптація учнів до шкільного середовища»	Листопад	Практичний психолог	
6	Робота з батьками (консультація) діти, що стоять на обліку (пияцтво, тютюнопаління), мають сімейні труднощі у вихованні.	Протягом року	Практичний психолог	
7	Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням.	Протягом року	Практичний психолог	
8	Співпраця з медпрацівниками	Протягом року	Практичний психолог	
9	Взаємодія з недержавними громадськими організаціями.	Протягом року	Практичний психолог	

2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Протягом року	Адміністрація закладу	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Протягом року	Адміністрація закладу, педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Протягом року	Адміністрація закладу, педколектив	
4	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування закладу в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в закладі.	До 01.09.2025	Кіндякова І.В. Кот В.В.	

5	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: - залучати до навчання підлітків, відрاهованих 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	Протягом року	Адміністрація закладу	
6	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до закладу на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2025 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	До 05.09.2025	Кот В.В.	
7	Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів	До 05.09.2025	Кот В.В.	
8	За наявності в закладі учнів, які проживають на закріпленій за школою території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів відділу освіти.	До 05.09.2025	Кот В.В.	
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 05.09.2025	Кот В.В.	
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 закладу з 6-ти років; - зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; - провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» - Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників	До 05.09.2025 Упродовж навчального року Серпень Жовтень Листопад	Кіндякова І.В. Кот В.В.	
11	Заслуховувати на нараді при директорі питання: - про виконання положень Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку; - про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями закладу	Вересень Лютий	Кот В.В.	
12	Заслухати на спільному засіданні ради закладу та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями закладу навчальних занять	Травень	Кот В.В.	
13	Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу закладу щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування закладу»	Червень	Кот В.В.	
14	Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання.	До 10.09.2025	Кот В.В.	
15	У разі змін вносити корективи до статистичних звітів і подавати їх до відділу освіти.	Щоквартально до 05 числа	Кот В.В.	

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 закладу І ступеня та пільгових категорій, які мають на це право	Протягом року	Соціальний педагог	
2	Забезпечити надання грошової допомоги на придбання шкільної форми дітям, позбавленим батьківського піклування	згідно з чинним законодавством	Соціальний педагог	
3	Надавати грошову допомогу учням закладу, які мають на це право	За необхідності	Рада закладу	
4	Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій патріотичних заходів	Протягом року	Соціальний педагог Класні керівники	
5	Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в закладі, місті	Протягом року	Соціальний педагог Класні керівники	
6	Забезпечити можливість проїзду дітей (зменшеної вартості), які цього потребують, до закладу і в зворотньому напрямку	2025/2026	Соціальний педагог Класні керівники	
7	В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів міста, області, відвідування навчальних закладів міста, області	2025/2026	Соціальний педагог Класні керівники	
8	Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів закладу	Вересень Січень	Соціальний педагог Класні керівники	
9	Вести систематичний контроль відвідування закладу учнями, в тому числі й пільгових категорій	2025/2026	Соціальний педагог Класні керівники	
10	Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	2025/2026	Соціальний педагог Класні керівники	
11	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	2025/2026	Соціальний педагог Класні керівники	
12	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	2025/2026	Бібліотекар Класні керівники	
13	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	2025/2026	Соціальний педагог	
14	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	2025/2026	Педагог соціальний	
15	Психологічне вивчення учнів 1-х класів. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-х кл. Групові консультації учнів, педагогів, батьків.	Вересень	Практичний психолог	
16	Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри»	щоп'ятниці	Практичний психолог	
17	Психологічний супровід учнів 1,5-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж).	І семестр	Практичний психолог	
18	Анкетування батьків учнів 1,5-х кл.	Вересень – жовтень	Практичний психолог	
19	Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Практичний психолог	

20	Участь у батьківській конференції.	Вересень	Практичний психолог	
21	Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5-х кл.	I семестр	Практичний психолог	
22	Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-х кл. до шкільного навчання	Жовтень	Практичний психолог	
23	Психологічне вивчення учнів 5-х кл. Готовність до навчання в закладі II ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Жовтень	Практичний психолог	
24	Робота психологічної «Служби довіри»	щотижня	Соціальний педагог	
25	Індивідуальні консультації для батьків 1,5-х кл.	За потребою	Соціальний педагог	
26	Індивідуальні консультації для педагогів 1,5-х кл.	За потребою	Соціальний педагог	
27	Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл. психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження)	Грудень	Практичний психолог	
28	Психологічна просвіта учнів 9кл. «Майбутня професія»	Січень	Практичний психолог	

2.2.5.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону закладу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Протягом року	Адміністрація закладу	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Протягом року	Адміністрація закладу, педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Протягом року	Адміністрація закладу, педколектив	
4	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування закладу в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в закладі.	До 01.09.2025	Кот В.В.	
5	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: - залучати до навчання підлітків, відрاهованих 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	Протягом року	Адміністрація закладу	
6	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до закладу на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2023 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	До 05.09.2025	Кот В.В.	
7	Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів	До 05.09.2025	Кот В.В.	
8	За наявності в закладі учнів, які проживають на закріпленій за школою території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів відділу освіти.	До 05.09.2025	Кот В.В.	

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 05.09.2025	Кот В.В.	
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 закладу з 6-ти років; • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; • провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників	До 05.09.2025 Протягом року Серпень Жовтень Листопад	Кіндякова І.В. Кот В.В.	
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 закладу	Вересень Лютий	Кот В.В.	
12	Заслухати на спільному засіданні ради закладу та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями закладу навчальних занять	Травень	Кот В.В.	
13	Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу закладу щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування закладу»	Червень	Кот В.В.	
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 2024/2025 навчального року»	До 10.09.2025	Кот В.В.	
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	Кот В.В.	

2.2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проводити попереднє опитування випускників 9-х, 11-х класів щодо їх професійного самовизначення	Вересень 2025 Квітень 2026 травень 2026	Кот В.В., Класні керівники	
2	Вести облік працевлаштування випускників закладу	Вересень 2025	Кот В.В., соціальний педагог, класні керівники	
3	Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти, центру зайнятості	за запитом	Кот В.В.	
4	Проводити зустрічі з випускниками закладу-представниками різних професій	Протягом року	Кот В.В., класні керівники	
5	Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою поінформованості про ринок праці в місті	Протягом року	Кот В.В., 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 закладу	До 09.08.2025	Кот В.В.	
2.	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 05.09.2025	Соціальний педагог	
3.	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	3 01.09.2025	Директор закладу	
4.	Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час канікул	червень 2026	Кот В.В., соціальний педагог	
5.	Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами	до 15.09.2025	Класні керівники	
6.	Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують.	Вересень 2025 Січень 2026	Соціальний педагог, класні керівники	
7.	Розважальна програма для дітей з особливими потребами «День святого Миколая»	Грудень 2025	Соціальний педагог, Педагог організатор	
8.	Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.	01 червня 2026	Соціальний педагог, Педагог-організатор	

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 Комунальського відділу поліції та службою у справах дітей на 2025/2026 навчальний рік	Вересень 2025	Кот В.В.	
2	Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти	Протягом року	Ганзуленко В.П.	
3	Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-х класів	Серпень-вересень 2025	Ганзуленко В.П. Кот В.В.	
4	Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою і основною школою	Протягом року	Кот В.В.	
5	Спільно з державними службами зайнятості вирішувати питання працевлаштування учнів у вільний від навчання час.	Протягом року	Кот В.В.	
6	Організовувати зустрічі лікаря-нарколога для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід.	Протягом року	Кот В.В.	
7	Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей.	Протягом року	Кот В.В.	
8	Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім'ях.	Протягом року	Кот В.В.	
9	Вести щоденний облік відвідування учнями закладу та проводити потижневий його аналіз	Протягом року	Кот В.В.	
10	Спланувати роботу Ради профілактики	Вересень 2025	Кот В.В.	
11	Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами	Вересень 2025	Соціальний педагог, Класні керівники	
12	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень	Протягом року	Класні керівники, соціальний педагог	

13	Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей	Вересень 2025	Практичний психолог	
14	Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	Протягом року	Кот В.В. Практичний психолог Класні керівники	
15	Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень	Протягом року	Кот В.В. Практичний психолог Класні керівники	
16	Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля.	Протягом року	Кот В.В. 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 20.09.2025	Класні керівники, соціальний педагог	
2	Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику	До 20.09.2025	Соціальний педагог	
3	Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження	До 20.09.2025 (спостереження – впродовж року)	Класні керівники	
4	Активізувати роботу «Шкільної служби згоди» (в рамках роботи Шкільної ради профілактики)	До 10.09.2025	Соціальний педагог	
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 2025 Лютий 2026	Кот В.В. Соціальний педагог	
7	Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні	Протягом року	Соціальний педагог	
8	Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів	Протягом року	Класні керівники	
9	Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів	Протягом року	Класні керівники, соціальний педагог	
10	Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи	Протягом року	Соціальний педагог Керівники гуртків	
11	Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів	Протягом року	Соціальний педагог	
12	Включати питання на правовиховну тему в порядок денний батьківських зборів	Протягом року	Класні керівники	
13	Провести психолого-педагогічний консилиум із метою виявлення причин поганої дисципліни окремих учнів	Двічі на рік	Кот В.В. практичний психолог	
14	Заслуховувати на нарадах та методичному об'єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання	Відповідно до плану	Кот В.В.	

15	Забезпечити безперервну співпрацю суб'єктів НВП та представників правоохоронних органів	Протягом року	Адміністрація	
16	Започаткувати проведення педагогічних читань із питання «Превентивне виховання в роботах видатних педагогів та сучасній методиці виховання»	Відповідно до плану роботи	Соціальний педагог	
17	Скласти соціальні паспорти закладу та класів	До 10.09.2025	Соціальний педагог	
18	Провести моніторинг соціальної адаптації учнів закладу та рівня їхньої вихованості	Протягом року	Соціальний педагог	
19	Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги	Протягом року	Соціальний педагог	
20	Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій	Протягом року	Адміністрація	
21	Забезпечення роботи щодо збору, узагальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковиховуваних учнів	Протягом року	Класні керівники	
22	Розробка рекомендаційного модуля для вчителів, класних керівників, щодо профілактичної роботи з учнями	До 20.09.2025	Соціальний педагог Практичний психолог	
23	Удосконалення діагностичного інструментарію щодо визначення соціального оточення учнів, класів, класних колективів	2025/2026	Соціальний педагог Практичний психолог	
24	Спрямувати роботу батьківського лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім'ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги	2025/2026	Соціальний педагог Практичний психолог	
25	Провести аналіз умов проживання в сім'ях опікунів дітей-сиріт	До 20.09.2025 до 10.01.2026	Соціальний педагог	
27	Провести діагностику негативно-емоційного стану дитини	До 30.09.2025	Практичний психолог	
28	Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів	Упродовж лютого 2026	Соціальний педагог Практичний психолог	
29	Залучати до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях	Протягом року	вчителі фізкультури	
30	Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров'я шляхом проведення превентивної роботи в класах, закладі	Протягом року	Класні керівники,	
31	Провести медичне обстеження учнів	Відповідно до графіка	Медсестра	
32	Контролювати та аналізувати стан здоров'я школярів	Протягом року	Медсестра	
33	Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу	Протягом року	Педколектив закладу	
34	Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	Протягом року	Педколектив закладу	
35	Формувати усвідомлення учнями власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя	Протягом року	Класні керівники, вчителі-предметники	
36	Організовувати зустрічі учнів із лікарями ЦРЛ, спеціалістами ССД	Протягом року	Соціальний педагог	
37	Залучати учнів до участі в роботі спортивних секцій закладу	Протягом року	Класні керівники,	

			вчителі-предметники	
38	Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей	Протягом року	Соціальний педагог Практичний психолог	
39	Оформити постійну виставку літератури за даною тематикою	Протягом року	Бібліотекар	
40	Скласти картотеку статей періодичних видань із питань превентивного виховання школярів	До 30.09.2024	Бібліотекар	
41	Продовжити акції «Антинаркотик», «Життя без тютюну», тренінги «Рівний-рівному», «Діалог», «Школа проти СНІДу»	Протягом року	Соціальний педагог	
42	Провести оцінку учнями рівня своїх знань про права дитини	До 24.12.2025	Класні керівники	
43	Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище	До 24.12.2025	Соціальний педагог класні керівники	
44	Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії	Протягом року	Соціальний педагог класні керівники	
45	Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права	Протягом року	Класні керівники	
46	Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності	Протягом року	Медсестра	
47	Скласти індивідуальні плани роботи з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку	До 20.09.2025	Соціальний педагог класні керівники	
48	Проводити щотижня апаратні наради, на яких розглядати причини пропусків занять учнями та дисциплінарних порушень	Щотижня	Адміністрація закладу	
49	Ознайомити вчителів з мірою відповідальності за виконання покладених на них обов'язків	Відповідно до графіка	Адміністрація	
50	Провести заходи щодо виявлення ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків та провести відповідні профілактичні заходи	Протягом року	Соціальний педагог класні керівники	
51	Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей	Протягом року	Соціальний педагог класні керівники	
52	Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів закладу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності	Протягом року	Соціальний педагог класні керівники	
53	Провести інформаційно-роз'яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім'ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді	Протягом року	Соціальний педагог класні керівники	
54	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	Протягом року	Соціальний педагог класні керівники	
55	Організувати роботу батьківського лекторію для неповнолітніх дітей	Протягом року	Соціальний педагог класні керівники	
56	Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім'ї і закладу у вихованні дітей»	Квітень 2024	Адміністрація закладу	
57	Організувати спільну діяльність закладу і сім'ї з учнями, що потребують особливої уваги	Протягом року	Адміністрація закладу	
58	Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах	Протягом року	Адміністрація закладу	

59	Залучити працівників позашкільних, громадських, правоохоронних організацій до проведення гуртків	Протягом року	Адміністрація закладу	
60	Проводити індивідуальні бесіди з представниками громадських організацій щодо участі в освітньому процесі	Протягом року	Адміністрація закладу	

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 2025	Кіндякова І.В.	
2.	Облаштувати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами	Вересень 2025	Кіндякова І.В.	
3.	Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам	Вересень 2025	Кіндякова І.В.	
4.	Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб	Листопад-грудень 2025	Кіндякова І.В.	
5.	Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП	Листопад-грудень 2025	Кіндякова І.В.	
6.	Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу	Вересень 2025	Кіндякова І.В.	
7.	Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти	Вересень 2025	Кіндякова І.В.	
8.	Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини	Протягом року	Кіндякова І.В.	
9.	Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Протягом року	Кіндякова І.В.	
10.	Розробити інструментарій для аналізу психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Протягом року	Кіндякова І.В.	
11.	Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП	Протягом року	Кіндякова І.В.	
12.	Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі	Протягом року	Кіндякова І.В.	
13.	Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання	Протягом року	Кіндякова І.В.	
14.	Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання:	Протягом року	Кіндякова І.В.	
	- Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації освітнього процесу в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання в закладі	Жовтень 2025	Кіндякова І.В.	
	-Теоретичні аспекти інклюзивної освіти та співвідношення умов її забезпечення з можливостями закладу	Грудень 2025	Кіндякова І.В.	
	- Реалізація інклюзивної моделі освіти в закладі	Лютий 2026	Кіндякова І.В.	
	-Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами	Травень 2026	Кіндякова І.В.	
15.	Розглянути на нарадах при директорові питання організації інклюзивного навчання:	Протягом року	Кіндякова І.В.	
	- Організація інклюзивного навчання в закладі	Вересень 2025	Кіндякова І.В.	
	- Якість впровадження інклюзивної моделі освіти з подальшим розробленням плану розвитку закладу у напрямі інклюзивної освіти	Листопад 2025	Кіндякова І.В.	
	-Запровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу та моделей спеціальних	Грудень 2025	Кіндякова І.В.	

	освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами			
	-Вирішення низки соціальних проблем щодо інтегрування в суспільство дітей з особливими освітніми потребами	Лютий 2026	Кіндякова І.В.	
	- Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання	Березень 2026	Кіндякова І.В.	
	- Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами, які проживають в освітньому окрузі закладу.	Травень 2026	Кіндякова І.В.	
16.	Забезпечити роботу постійно діючих семінарів, тренінгів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами:	Протягом року	Кіндякова І.В.	
	- Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі	Вересень 2025	Кіндякова І.В.	
	- Портфоліо вчителя інклюзивного класу	Жовтень 2025	Кіндякова І.В.	
	- Створення позитивної атмосфери в шкільному середовищі за умови інклюзивного навчання	Листопад 2025	Кіндякова І.В.	
	- Створення педагогічної системи, центрованої на потреби дитини з ООП та її сім'ї	Січень 2026	Кіндякова І.В.	
	- Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей з особливостями психо-фізичного розвитку шляхом організації їх навчання	Лютий 2026	Кіндякова І.В.	
	- Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку шляхом організації їх навчання	Березень 2026	Кіндякова І.В.	
17.	Скласти план співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання	Вересень 2025	Кіндякова І.В.	
18.	Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП	Протягом року	Кіндякова І.В.	
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 2025	Кіндякова І.В.	
20.	Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми	Грудень 2025 – травень 2026	Кіндякова І.В.	
21.	Розробити систему надання спеціальних освітніх і фахових послуг для дітей з особливими освітніми потребами	Вересень 2025	Кіндякова І.В.	
22.	Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти:	Вересень 2025	Кіндякова І.В.	
	- Положення про організацію інклюзивної освіти		Кіндякова І.В.	
	- Положення про команду супроводу		Кіндякова І.В.	
	-Навчання за індивідуаль-ними навчальними планами		Кіндякова І.В.	
	- Положення про організацію внутрішкільного моніторингу		Кіндякова І.В.	
	- Положення про шкільний медико-психолого-педагогічний консилиум		Кіндякова І.В.	
	- Посадова інструкція соціального педагога		Кіндякова І.В.	
	- Посадова інструкція практичного психолога		Кіндякова І.В.	
	- Посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи		Кіндякова І.В.	
	- Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання		Кіндякова І.В.	
23.	Створити модель інклюзивної освіти в закладі	Вересень	Кіндякова І.В.	
24.	Розробити перспективний план розвитку інклюзивної освіти в закладі за напрямками: - аналітико-статистичний - методичного забезпечення -інформаційно-просвітницький - соціально-педагогічний - програмно-структурний	Вересень 2025	Кіндякова І.В.	

	- змістовний - розвиток освітнього середовища - результативність навчання - навчальна діяльність - кадрове забезпечення			
--	---	--	--	--

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	Кіндякова І.В.	
2.	Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою.	Серпень	Кіндякова І.В. Батьки	
3.	Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти	Серпень	Кіндякова І.В.	
4.	Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою	Серпень	Ганзуленко В.П. Кіндякова І.В.	
5.	Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм	Серпень	Ганзуленко В.П.	
6.	Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Ганзуленко В.П.	
7.	Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами	Серпень	Кіндякова І.В.	
8.	Затвердження календарних планів вчителів предметників	До 03.09.2025	Кіндякова І.В.	
9.	Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	Серпень	Ганзуленко В.П. Кіндякова І.В.	
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	Кіндякова І.В.	
13.	Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання	Грудень, травень	Кіндякова І.В.	
14.	Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання	Грудень	Ганзуленко В.П. Кіндякова І.В.	
15.	Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами	Березень-квітень	Кіндякова І.В.	

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> Про алкоголь і наркотики. Наркотики – шкідливі отруйні речовини. Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров'я. Безалкогольне дозвілля. Пити – здоров'ю шкодити. Що таке добре, а що погано. Права і обов'язки учнів ! <u>5-9 класи</u> Тверезість - норма життя.	Протягом року	Кот В.В. Сухова В.О. Петраш К.Г.	

	Алкоголь і здоров'я. Підлітку особливо шкідливий алкоголь. Хвороби, викликані алкоголем. Вуличний травматизм і алкоголь. Наркоманія – тяжке захворювання. Охорона громадського порядку – обов'язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.			
2	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями закладу	Протягом року	Кот В.В.	
3	Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння	Січень 2026 Квітень 2026	Кот В.В.	
4	Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-9 класів	Березень-травень 2026	Кот В.В.	
5	Провести класні години в 5-9-х класах на теми: -«Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров'я» - «Що я знаю про шкідливі звички» - «Ще раз про алкоголь та наркоманію»	Протягом року	Класні керівники	
6	Провести години спілкування з лікарем-наркологом для учнів 9-х класів	Березень 2026	Класні керівники	
7	Провести цикл тренінгових занять з медсестрою закладу для учнів 7-9-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію»	Протягом року	Сестра медична	
8	Провести класні батьківські збори учнів 5-9-х класів на теми: - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення - Перші проблеми підліткового віку	Лютий - березень 2026	Класні керівники	
9	Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок	Вересень 2025	Соціальний педагог	
10	Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків»	Лютий 2026	Соціальний педагог	
11	Провести засідання круглого столу для учнів 9-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму «Правда про наркотики»	Квітень 2026	Соціальний педагог	
12	Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Протягом року	Соціальний педагог	
13	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	Протягом року	Соціальний педагог	
14	Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час.	Протягом року	Соціальний педагог	
15	Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров'я не сумісні» для учнів 8-9 класів	Жовтень 2025	Педагог-організатор	
16	Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів	Жовтень 2025	Педагог-організатор	
17	В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління	Протягом року	Осташенко В.І.	

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	Осташенко В.І.	
2.	Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.	вересень	Осташенко В.І.	
3.	Під час перереєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	вересень	Осташенко В.І.	
4.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року	Осташенко В.І.	
5.	Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи).	Вересень-жовтень	Осташенко В.І.	
6.	Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2025	червень	Осташенко В.І.	
7.	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.	Протягом року	Осташенко В.І.	
8.	Проведення бесід про прочитану книгу: «Від читання книг –до читання медіатекстів»	Протягом року	Осташенко В.І.	
9.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	Протягом року	Осташенко В.І.	
10	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	Протягом року	Осташенко В.І.	
11	Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; а) випуск інформаційних списків; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	Протягом року	Осташенко В.І.	
12	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: - перспективне замовлення; - організація видачі та прийому підручників; - робота з ліквідації заборгованості підручників; - проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.	Протягом року	Осташенко В.І.	
13	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.	Протягом року	Осташенко В.І.	
14	Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план).	Протягом року	Осташенко В.І.	
15	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу.	Протягом року	Осташенко В.І.	
16	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю	Протягом року	Осташенко В.І.	
Інформаційно-бібліографічна робота				
1.	Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою	Протягом року	Осташенко В.І.	
2.	Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар».	вересень	Осташенко В.І.	
3.	Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу.	вересень	Осташенко В.І.	
4.	Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою. Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи.	жовтень	Осташенко В.І.	
5.	Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал».	грудень	Осташенко В.І.	

	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.			
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	Остащенко В.І.	
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	Остащенко В.І.	
8.	Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідкової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.	травень	Остащенко В.І.	
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	Остащенко В.І.	
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 класи Протягом року	Остащенко В.І.	
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	Остащенко В.І.	
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	Остащенко В.І.	
13	Оновити тематичні полиці: а) Правові знання – кожному школяру; б) «Ні» насильству над дітьми; в) Здоров'я – головна цінність у житті;	вересень	Остащенко В.І.	

	г) На допомогу вчителю; д) Творчі роботи наших вчителів;			
Краєзнавча робота				
1.	Продовжувати вести краєзнавчу картотеку	Протягом року	Остащенко В.І.	
2.	Поповнити папки новою інформацією про рідний край	Протягом року	Остащенко В.І.	
Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом				
1.	До річниці від дня проголошення незалежності України: книжкова виставка «Україна на шляху до незалежності»	Серпень	Остащенко В.І.	
2.	День Державного прапору.	Серпень	Остащенко В.І.	
3.	Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі.	Вересень	Остащенко В.І.	
4.	Міжнародний день писемності. Бесіди.	09.09.2025	Остащенко В.І.	
5.	Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	Вересень	Остащенко В.І.	
6.	Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек (дивись розділ 4 «Інформаційно-бібліографічна робота»)	жовтень	Остащенко В.І.	
7.	Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя.	Жовтень	Остащенко В.І.	
8.	День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи закладу.	Листопад	Остащенко В.І.	
9.	Всесвітній день інформації. Бесіди.	27.11.2025	Остащенко В.І.	
10.	Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.	листопад	Остащенко В.І.	
11.	Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за I семестр навчального року.	листопад	Остащенко В.І.	
12.	День пам'яті жертв голодомору . Фото -виставка.	28.11.2025	Остащенко В.І.	
13.	День Збройних сил України.	грудень	Остащенко В.І.	
14.	Постійна полиця діячів культури.	Протягом року	Остащенко В.І.	
15.	День Святого Миколая. Поміч класним керівникам.	19.12.2025	Остащенко В.І.	
16.	Міжнародний день прав людини . Вечір запитань і відповідей.(Запрошення юриста).	грудень	Остащенко В.І.	
17.	День Соборності України. Бесіди.	січень	Остащенко В.І.	
18.	Міжнародний день пам'яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост.	січень	Остащенко В.І.	
19.	День пам'яті героїв Крут. Бесіди.	січень	Остащенко В.І.	
20.	День бабака.	лютий	Остащенко В.І.	
21.	Міжнародний День рідної мови. Огляд творів	21.12.2025	Остащенко В.І.	
22.	День Героїв Небесної сотні. Виставка.	20.12.2025	Остащенко В.І.	
23.	Масниця. Вірші, пісні. Читальна зала.	8-14 березня	Остащенко В.І.	
24.	Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам.	березень	Остащенко В.І.	
25.	Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом закладу.	березень	Остащенко В.І.	
26.	Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Заходи спільно з міською бібліотекою №1 Бесіди, огляди книг, гучні читки.	березень	Остащенко В.І.	
27.	Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів.	березень	Остащенко В.І.	
28.	Всесвітній день здоров'я. Виставка.	07.04.2026	Остащенко В.І.	
29.	Всесвітній день книги і авторського права.Бесіди.	23.04.2026	Остащенко В.І.	

30	День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом закладу.	26.04.2026	Осташенко В.І.	
31	День пам'яті примирення .День Перемоги. Заходи згідно з річним планом роботи закладу.	08-09.05.2026	Осташенко В.І.	
32	День сім'ї . Заходи згідно з річним планом роботи закладу.	15.05.2026	Осташенко В.І.	
33	Бесіди, виставки про діячів культури.	березень	Осташенко В.І.	
34	Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року	Осташенко В.І.	
Бібліотека – педагогам				
1.	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	Протягом року.	Осташенко В.І.	
2.	Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.	вересень	Осташенко В.І.	
3.	Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах.	серпень	Осташенко В.І.	
4.	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	Протягом року	Осташенко В.І.	
5.	Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників.	Протягом року	Осташенко В.І.	
6.	Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин).	Протягом року	Осташенко В.І.	
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	Осташенко В.І.	
8.	Проводити огляд педагогічних газет та журналів.	Протягом року	Осташенко В.І.	
9.	Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів.	Протягом року	Осташенко В.І.	
10	Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання.	Протягом року	Осташенко В.І.	
Робота з батьками				
1.	Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.	Протягом року	Осташенко В.І.	
2.	Оновити книжкові виставки: «Книга – джерело знань» «Юний друже! Бережи книгу!»	Протягом року	Осташенко В.І.	
3.	У міру надходження інформувати про нові надходження підручників.	Протягом року	Осташенко В.І.	
Менеджмент і маркетинг бібліотеки				
1.	Управління бібліотекою (облік роботи, підготовка планово-звітної документації).	Протягом року	Осташенко В.І.	
2.	Перспективний план роботи на 2026/2027 н.р.	червень	Осташенко В.І.	
3.	Звіт про роботу бібліотеки (текстовий, цифровий).	червень	Осташенко В.І.	
4.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	червень	Осташенко В.І.	
5.	Звіт про одержану навчальну літературу в 2025/2026 н.р.	червень	Осташенко В.І.	
6.	Щоденний статистичний облік.	Протягом року.	Осташенко В.І.	
7.	Звіт про проведення I етапу Всеукраїнської акції «Живи, книго!»	Протягом року.	Осташенко В.І.	
8.	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів)	Протягом року.	Осташенко В.І.	
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.	Осташенко В.І.	

10	Впроваджувати прогресивні методи і форми роботи, використовуючи досвід роботи бібліотекарів інших міст.	Протягом року	Павлусенко Я.В	
11	Підвищувати комп'ютерну грамотність.	Протягом року	Павлусенко Я.В	
Організація книжкових фондів, каталогів				
1.	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	протягом року	Осташенко В.І.	
2.	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	протягом року	Осташенко В.І.	
3.	Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників.	травень	Осташенко В.І.	
4.	Робота з фондом шкільних підручників.		Осташенко В.І.	
5.	а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році;	протягом року	Осташенко В.І.	
6.	б) Вивчення стану забезпечення учнів підручниками;		Осташенко В.І.	
7.	в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	протягом року	Осташенко В.І.	
8.	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	протягом року	Осташенко В.І.	
9.	Придбання літератури	протягом року	Осташенко В.І.	
10	Оформлення передплати на періодичні видання на 2025/2026 рік	2 рази на рік	Осташенко В.І.	
11	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року	Осташенко В.І.	
12	Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”.	протягом року	Осташенко В.І.	
13	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК	протягом року	Осташенко В.І.	
14	Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК	протягом року	Осташенко В.І.	
15	Оновлення полицьних роздільників.	протягом року	Осташенко В.І.	
16	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури.	протягом року	Осташенко В.І.	
Робота з фондом підручників				
1.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	серпень вересень	Осташенко В.І.	
2.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів закладу.	серпень	Осташенко В.І.	
3.	Провести видачу підручників через класних керівників.	травень червень вересень	Осташенко В.І.	
4.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	жовтень листопад	Осташенко В.І.	
5.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	протягом року	Осташенко В.І.	
6.	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року	Осташенко В.І.	
7.	Організувати збір підручників у кінці року.	травень червень	Осташенко В.І.	
8.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 9-х класів.	червень	Осташенко В.І.	
9.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 1-8-х класів.	червень	Осташенко В.І.	
10	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	протягом року	Осташенко В.І.	
11	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	протягом року	Осташенко В.І.	
12	Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки	постійно	Осташенко В.І.	

13	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	щомісяця	Осташенко В.І.	
14	Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу.	постійно	Осташенко В.І.	
15	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	двічі на семестр	Осташенко В.І.	
16	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.	постійно	Осташенко В.І.	
17	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології.	травень	Осташенко В.І.	
18	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.	травень	Осташенко В.І.	
19	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів закладу підручниками і навчальними посібниками на 2025/2026 н.р.	вересень	Осташенко В.І.	
20	Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури: а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих МОН України, регіональним комплектом підручників. б) складання спільно з учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог	листопад грудень	Осташенко В.І.	
21	Складання звітних документів,	Протягом року	Осташенко В.І.	
22	Приймання та видача підручників.	травень-червень серпень-вересень	Осташенко В.І.	
23	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	вересень	Осташенко В.І.	
24	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	двічі на рік	Осташенко В.І.	
25	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення на збереження	вересень-жовтень	Осташенко В.І.	
26	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	протягом року	Осташенко В.І.	
27	Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг».	протягом року	Осташенко В.І.	
28	Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.	у міру надходження	Осташенко В.І.	
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	Осташенко В.І.	
30	Видача видань читачам.	постійно	Осташенко В.І.	
31	Дотримання правильного розставлення на стелажах.	постійно	Осташенко В.І.	
32	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	кінець семестру	Осташенко В.І.	
33	Ведення роботи по збереженню фонду.	постійно	Осташенко В.І.	
34	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	постійно	Осташенко В.І.	
35	Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням	постійно	Осташенко В.І.	

	активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах.			
36 37	Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно».	протягом року	Осташенко В.І.	
38	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу.	Вересень, грудень	Осташенко В.І.	
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	Осташенко В.І.	
40	Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи.	протягом року	Осташенко В.І.	
41	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.	червень	Осташенко В.І.	
Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів				
1.	Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у закладі.	жовтень	Осташенко В.І.	
2.	План роботи гуртка «Книжкова лікарня»	листопад	Осташенко В.І.	
3.	Провести екскурсію до міської бібліотеки № 1.	грудень	Осташенко В.І.	
4.	Проводити консультації з ремонту книг.	5-6 класи	Осташенко В.І.	
5.	Оновлення стенду «Як берегти книгу».	протягом року	Осташенко В.І.	
6.	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року	Осташенко В.І.	
7.	Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.	протягом року	Осташенко В.І.	
8.	Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	протягом року	Осташенко В.І.	
9.	Створити актив бібліотеки.	протягом року	Осташенко В.І.	
10	Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет.	протягом року	Осташенко В.І.	
11	Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів.	протягом року	Осташенко В.І.	
12	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	протягом року	Осташенко В.І.	

Розділ III

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	Кваліметрична модель, Всі учні закладу	грудень, травень	Кіндякова І.В.	
2.	Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій	Кваліметрична модель, весь педагогічний колектив	грудень, травень	Кіндякова І.В.	
3.	Діяльність шкільних методичних об'єднань	Кваліметрична модель, ШМО вчителів гуманітарно-естетичного циклу, природничо-математичного циклу, початкових класів	грудень, травень	Кіндякова І.В.	
4.	Результати ДПА	Квадрант-аналіз, результати ДПА учнів 4,9-х класів	червень	Старченко О.С.	
5.	Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика)	Кваліметрична модель, результати знань, умінь та навичок учнів 3-8 класів з української мови та математики	вересень, грудень, травень	Старченко О.С.	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1. Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-9-х класів з української мови, математики	Вересень Грудень Травень	Старченко О.С.	
2	2. Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9-х класів з предметів, які підлягають внутрішньошкільному контролю	за окремим планом	Ганзуленко В.П. Кіндякова І.В. Кот В.В. Старченко О.С.	

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 закладу спрямована на реалізацію **проблемної теми**: «Запровадження наскрізної компетентнісної моделі STEM-навчання в умовах модернізації змісту шкільної освіти»

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 тощо;
- 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 закладу молодого вчителя;
- активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів з актуальних питань освітнього процесу;
- забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування закладу, 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 міста;
- підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
- 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;

- 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 рада;
- методична оперативна нарада;
- методичне об'єднання;
- творчі групи (лабораторії) по впровадженню інноваційних технологій;
- групи педагогів (методичні студії): «Педагог-майстер», «Педагог-професіонал», «Педагог-початківець»;
- методичні івенти;
- психолого - педагогічні семінари;
- педагогічні виставки;

Індивідуальні форми роботи:

- методичні консультації;
- співбесіди;
- наставництво;
- робота над методичною темою;
- атестація;
- курси підвищення кваліфікації;
- творчі звіти;
- 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 закладу, 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)	25.08.2025	Ганзуленко В.П., Кіндякова І.В.	
2	Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації	26.08.2025	Кіндякова І.В.	
3	Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: • методика проведення першого уроку; • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; • організація календарно-тематичного планування на І семестр 2025/2026 навчального року	26.08.2025	Кіндякова І.В.	
4	Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року	03.08.2025	Педагоги	
5	Засідання педагогічної ради	29.08.2025	Ганзуленко В.П.	
6	Засідання методичної ради	29.08.2025	Кіндякова І.В.	
7	Засідання методичних об'єднань	31.08.2025	Керівники ШМО	
8	Засідання творчих груп (лабораторій) учителів	28.08.2025	Кіндякова І.В.	

9	Засідання груп учителів (методичних студій)	28.08.2025	Кіндякова І.В.	
	ВЕРЕСЕНЬ			
1	Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями	01.09.2025	Кіндякова І.В.	
2	Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ	01.09.2025	Кіндякова І.В.	
3	Контроль нормативності поурочного планування учителів	01.09.2025	Кіндякова І.В.	
4	Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Педагоги	
5	Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу	Упродовж місяця	Педагоги	
	ЖОВТЕНЬ			
1	Засідання методичної ради	01.10.2025	Кіндякова І.В.	
2	І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Вивчення педагогічного досвіду вчителів, які атестуються.	Упродовж місяця	Адміністрація	
4	Робота творчих груп	Упродовж місяця	Педагоги	
5	Засідання ШМО	02.10.2025	Кіндякова І.В.	
6	Засідання педагогічної ради закладу	За планом	Ганзуленко В.П.	
7	Робота груп учителів (методичних студій)	28.10.2025	Кіндякова І.В.	
8	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця	Кіндякова І.В.	
	ЛИСТОПАД			
1	ІІ (міський) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Педагоги	
2	Підготовка до участі учителів закладу у професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	Кіндякова І.В.	
3	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця	Ганзуленко В.П.	
4	Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Кіндякова І.В.	
5	Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків.	Упродовж місяця	Педагоги	
6	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	31.12.2025	Кіндякова І.В.	
	ГРУДЕНЬ			
1	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	31.12.2025	Кіндякова І.В.	
2	Предметні тижні (за окремим планом)	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Контроль стану виконання навчальних програм	31.12.2025	Педагоги	
4	Контроль стану ведення ділової документації вчителя	31.12.2025	Кіндякова І.В.	
5	Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр.	31.12.2025	Кіндякова І.В.	
6	Участь учителів закладу у міському професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	Кіндякова І.В.	
	СІЧЕНЬ			
1	Участь учителів закладу у щорічному Фестивалі «добрих практик»	10.01.2026	Педагоги	
2	Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр	До 10.01.2026	Педагоги	
3	Засідання методичної ради	09.01.2026	Кіндякова І.В.	
4	Засідання педагогічної ради	27.01.2026	Ганзуленко В.П.	
5	Робота творчих груп	Упродовж місяця	Педагоги	
6	Робота груп учителів (методичних студій)	28.01.2026	Кіндякова І.В.	
	ЛЮТИЙ			
1	Слухання досвіду вчителів, що атестуються	18.02.2026	Кіндякова І.В.	
2	Засідання педагогічної ради	18.02.2026	Кіндякова І.В.	

3	Засідання ШМО	15.02.2026	Керівники ШМО	
4	Фестиваль відкритих уроків	Упродовж місяця	Кіндякова І.В.	
5	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця	Кіндякова І.В.	
БЕРЕЗЕНЬ				
1	Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів.	за графіком	Кіндякова І.В.	
2	Підготовка матеріалів для ДПА відповідно до чинного законодавства	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Кіндякова І.В.	
4	Взаємовідвідування уроків	Упродовж місяця	Педагоги	
КВІТЕНЬ				
1	Атестація педагогічних працівників комісією II рівня	10.04.2026	Кіндякова І.В.	
2	Підготовка матеріалів ДПА	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Засідання педагогічної ради	За графіком	Ганзуленко В.П.	
4	Засідання ШМО	20.04.2026	Керівники ШМО	
ТРАВЕНЬ				
1	Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році	14.05.2026	Кіндякова І.В.	
2	Засідання ШМО	25.05.2026	Керівники ШМО	
3	Засідання методичної ради	25.05.2026	Кіндякова І.В.	
4	Засідання педагогічної ради	За графіком	Ганзуленко В.П.	
5	Робота творчих груп «Джерело натхнення»	Упродовж місяця	Педагоги	
6	Робота груп учителів (методичних студій)	28.05.2026	Кіндякова І.В.	

4.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти

Основні завдання методичної ради закладу:

- реалізувати задачі методичної роботи;
- направляти та контролює роботу методичних об'єднань, творчої групи (лабораторії), груп педагогів (методичних студій), закладу
- молодого вчителя;
- коригувати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів закладу;
- визначати проблематику та розробляє програму науково – теоретичних та методичних івентів;
- займатись розробкою основної методичної теми.

У 2025/2026 навчальному році роботу методичної ради закладу 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 вчителів 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;
- пошук 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 напрями діяльності методичної ради:

- 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 закладу;
- вивчення досвіду роботи методичних об'єднань;
- розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Тематика засідань методичної ради
на 2025/2026 навчальний рік**

№ з/п	Засідання	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Засідання № 1	серпень	Кіндякова І.В.	
2	Засідання № 2	вересень	Кіндякова І.В.	
3	Засідання № 3	жовтень	Кіндякова І.В.	
4	Засідання № 4	січень	Кіндякова І.В.	
5	Засідання № 5	квітень	Кіндякова І.В.	
6	Засідання № 6	травень	Кіндякова І.В.	

4.1.2. Організація роботи методичного кабінету закладу освіти

Основні задачі методичного кабінету:

- надання методичних консультацій педагогічним працівникам у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності;
- координація змісту, колективних форм і методів роботи та самоосвіти фахової підготовки вчителя;
- організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів в умовах упровадження нових державних стандартів початкової та базової і повної загальної середньої освіти;
- активізація науково-дослідницької діяльності педагогів;
- пропаганда досягнень педагогічної науки та ефективного педагогічного досвіду.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Обговорити і затвердити план роботи методичного кабінету закладу на 2025/2026 навчальний рік.	до 01.09.2025	Кіндякова І.В.	

2.	Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти.	серпень-вересень	Кіндякова І.В.	
3.	Підготовка наказу по закладу про організацію методичної роботи на 2025/2026 навчальний рік.	до 01.09.2025	Кіндякова І.В.	
4.	Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2025/2026 навчальному році.	до 15.09.2025	Кіндякова І.В.	
5.	Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2025/2026 навчальному році.	до 15.09.2025	Кіндякова І.В.	
6.	Надання індивідуальних методичних консультацій молодими спеціалістами з питань організації початку навчального року.	до 15.09.2025	Кіндякова І.В.	
7.	Складання і затвердження графіку поточних контрольних, прак-тичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання: - на I семестр навчального року; - на II семестр навчального року.	вересень січень	Кіндякова І.В.	
8.	Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2025/2026 навчальному році.	вересень, квітень, упродовж року	Кіндякова І.В.	
9.	Надання сприятливих умов вчителям, які бажають підвищити свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації при ЗОШПО	упродовж року	Кіндякова І.В.	
10.	Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти.	упродовж року	Кіндякова І.В.	
11.	Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодих та малодосвідчених педагогів в закладі.	упродовж року	Кіндякова І.В.	
12.	Проведення виставки навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників інформацією.	1 раз на місяць	Кіндякова І.В.	
13.	Поновити картотеку педагогічних працівників закладу.	до 10.09.2025	Кіндякова І.В.	
14.	Поновлювати банк передового педагогічного досвіду педагогічних працівників закладу.	упродовж року	Кіндякова І.В.	
15.	Організувати роботу творчої групи (лабораторії) учителів по впровадженню інноваційних педагогічних технологій та груп педагогів (методичних студій).	упродовж року	Кіндякова І.В.	
16.	Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік.	вересень	Кіндякова І.В.	
17.	Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи.	вересень	Кіндякова І.В.	
20.	Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей.	вересень	Кіндякова І.В.	
21.	Організувати роботу обдарованих учнів в МАН.	упродовж року	Кіндякова І.В.	
22.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах.	упродовж року	Кіндякова І.В.	
26.	Організувати підготовку та проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.	вересень - жовтень	Кіндякова І.В.	
27.	Організувати підготовку та участь команди учнів закладу до участі у II (міському) етапі	листопад - грудень	Кіндякова І.В.	

	Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.			
28.	Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги.	упродовж року	Кіндякова І.В.	
29.	З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів.	січень, травень	Кіндякова І.В.	
30.	Організація проведення предметних тижнів методичних об'єднань вчителів.	за графіком	Кіндякова І.В.	
31.	Організація і підготовка міських засідань методичних студій. Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи.	за планом	Кіндякова І.В.	
32.	Створення сприятливих умов для відвідування вчителями закладу міських методичних івентів.	упродовж року	Кіндякова І.В.	
33.	Взяти участь в організації міських методичних виставок, педагогічних фестивалів.	січень - квітень	Кіндякова І.В.	
34.	Впроваджувати в практику вчителів прогресивний педагогічний досвід вчителів міста. Оформити картотеку передового досвіду вчителів закладу та міста.	упродовж року	Кіндякова І.В.	
35.	Надання індивідуальних консультацій вчителям-предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 5-х класів до навчання в основній ланці	упродовж року	Кіндякова І.В. Безкибальна Д.О.	
37	Надання індивідуальних консультацій вчителям, що реалізують інклюзивне навчання.	упродовж року	Кіндякова І.В.	

4.1.3. Організація роботи методичних об'єднань закладу освіти

За змістом робота методичного об'єднання вчителів спрямована на поглиблення знань вчителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різнорівнева 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 МАН;
- 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 закладу, розширення видавничої діяльності.

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу методичних об'єднань вчителів-предметників: - вчителів початкової закладу ; - вчителів гуманітарно-естетичного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу;	вересень	Кіндякова І.В.	
2.	Визначити методичну тему роботи кожного методичного об'єднання в межах методичної теми закладу.	вересень	Керівники ШМО	
3.	Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Запорізької обласної державної адміністрації, відділу освіти Запорізької міської ради	протягом року	Керівники ШМО	
4.	Продовжити роботу методичних об'єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи».	протягом року	Керівники ШМО	
5.	Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової та базової середньої освіти	протягом року	Керівники ШМО	
6.	Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2025/2026 навчальному році.	до 10.09.2025	Керівники ШМО	
7.	Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об'єднань.	вересень	Керівники ШМО	
8.	Поновити карти даних професійної підготовки вчителів методичних об'єднань.	вересень	Керівники ШМО	
9.	Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2025/2026 навчальний рік.	вересень, січень	Керівники ШМО	
10.	Проводити засідання методичних об'єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об'єднань).	4 рази на рік	Керівники ШМО	
11.	Брати активну участь у науково-методичних заходах закладу, міста, області.	протягом року	Кіндякова І.В.	
12.	Організувати підготовку вчителів – членів методичного об'єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються.	протягом року	Керівники ШМО	
13.	Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів.	до 20.08.2024 вересень, протягом року	Керівники ШМО	
14.	Організувати роботу методичних об'єднань вчителів до участі у фахових конкурсах	вересень - березень	Кіндякова І.В., керівники ШМО	
15.	Започаткувати випуск шкільного методичного вісника.	квітень	Керівники ШМО	

18.	Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об'єднань. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на I та II семестри навчального року.	протягом року	Керівники ШМО	
19.	Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів.	протягом року	вчителі, керівники ШМО	
20.	Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей.	вересень, протягом року	вчителі, керівники ШМО	
21.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах	протягом року (за окремим планом)	вчителі, керівники ШМО	
22.	Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів.	вересень, протягом року	вчителі, керівники м/о	
23.	Провести I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	жовтень	вчителі, керівники ШМО	
24.	Організувати для участі в міському етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-9 класів.	листопад - грудень	вчителі, керівники ШМО	
25.	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 ШМО	
28.	Оформити для шкільного методичного кабінету збірники матеріалів з досвіду роботи вчителів методичних об'єднань.	березень - квітень	Керівники ШМО	
29.	З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою.	протягом року	Керівники ШМО	
30.	Підвести підсумки виконання навчальних програм в I та II семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів закладу з вивчення навчальних предметів.	грудень, травень	вчителі, керівники ШМО	
31.	Організувати роботу методичних об'єднань щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін.	протягом року	вчителі, керівники ШМО	
32.	Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів.	до 01.05.2025	вчителі, керівники ШМО	
33.	Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об'єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об'єднань за 2025/2026 навчальний рік.	травень	Керівники ШМО	

4.1.4. Організація діяльності творчих груп педагогів (методичних студій)

№	Форма роботи	Зміст роботи	Мета роботи	Термін Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Формування складу групи	Вивчення якісного складу педпрацівників закладу	Виявлення напрямків діяльності вчителів з метою подальшого узагальнення та систематизації досвіду.	Серпень Кіндякова І.В.	
2.	Розробка Положення про групу (методичну студію)	Обговорення загальних положень, мети, режиму роботи, змісту діяльності, форм роботи, документації групи.	Регламентування діяльності членів групи.	Серпень Кіндякова І.В.	

3.	Складання індивідуального плану роботи членів груп	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 груп	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 ціннісних орієнтацій особистості»	Визначення результатів реалізації проблемної теми закладу	Обмін досвідом роботи в межах групи.	Квітень Кіндякова І.В.	
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 Кіндякова І.В. члени груп.	
8.	Визначення завдань творчої групи.	Виявлення рівня професійної компетентності членів групи	Виявлення проблемних питань для вивчення та впровадження.	червень Кіндякова І.В.	

4.1.5. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
1	Створення атестаційної комісії	05.09.2025	Ганзуленко В.П.	
2	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році»	19.10.2025	Ганзуленко В.П.	
3	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідання атестаційної комісії.	15.09.2025	Ганзуленко В.П.	
4	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників	до 01.10.2025	Кіндякова І.В.	
5	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	до 10.10.2025	Ганзуленко В.П.	
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу).	до 10.10.2025	Кіндякова І.В.	
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються.	до 12.10.2025	Ганзуленко В.П.	
8	Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації.	12.10.2025	Ганзуленко В.П.	
9	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються	жовтень	Кіндякова І.В.	

10	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	
11	Засідання атестаційної комісії (за потребою)	до 10 березня	Ганзуленко В.П.	
12	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів.	до 15.03.2026	Ганзуленко В.П.	
13	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками	до 17.03.2026		
14	Проведення засідань методичних об'єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	до 17.03.2026	члени атест. комісії	
15	Оформлення атестаційних листів	до 17.03.2026	Кіндякова І.В.	
16	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня.	березень 2026	Ганзуленко В.П.	
17	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	березень 2026	Кіндякова І.В.	
18	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада)	квітень	Ганзуленко В.П.	
19	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	квітень-травень	Кіндякова І.В.	

4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями

№ за /п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
I. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей				
1.	Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в закладі	До 02.09.2025	Ганзуленко В.П.	
2.	Здійснення моніторингу стану здоров'я обдарованих дітей	Постійно	Петраш К.Г.	
3.	Створення умов для підвищення майстерності вчителів Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми»	Жовтень	Кіндякова І.В.	
II. Організація і зміст освітнього процесу				
1.	Розробка завдань до I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	До 30.09.2025	Вчителі-предметники, Керівники ШМО	
2.	Підготовка до участі учнів закладу у I етапі (міському) конкурсу-захисту робіт МАН	12.12.2025	Кіндякова І.В.	
3.	Введення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план закладу	червень	Ганзуленко В.П.	
4.	Організація роботи очно-заочного клубу для здібних і обдарованих дітей	Протягом року	Петрова С.О.	
5.	Робота творчих груп вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми	15.12.2025	Кіндякова І.В.	
III. Організація та проведення олімпіад:				
1.	Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	Жовтень	Кіндякова І.В.	
	Участь учнів закладу у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Листопад-грудень	Керівники ШМО	
	Участь в інтернет-олімпіадах	Червень-листопад	Старченко О.С.	
2.	Участь в I етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН	Грудень	Кіндякова І.В.	

3.	Участь в II етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН	Січень	Кіндякова І.В.	
IV. Організація та проведення конкурсів, турнірів				
1.	Проведення I етапу конкурсу «Вірю в майбутнє твоє, Україно!»	Лютий	Кіндякова І.В.	
	Всеукраїнський математичний конкурс «Колосок»	Листопад	Учителі біології	
	Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека»	Листопад	Учителі історії	
	Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру»	Квітень	Учителі математики	
	Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч»	Грудень	Учителі англійської мови	
	Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня»	Квітень	Учитель фізики	
	Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості	Протягом року	Керівники ШМО	
	Проведення свят, ігор, змагань	Протягом року	Керівники ШМО	
	Участь у міських предметних турнірах	Протягом року	Кіндякова І.В.	
2.	Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист»	Квітень	Кіндякова І.В.	
3.	Поповнення банку даних обдарованих дітей закладу	Протягом року	Кіндякова І.В.	

Розділ V
УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Контрольно-аналітична діяльність

5.1.1. Циклограма внутрішньоскільного контролю

Форма контролю	Класно-узагальнюючий	Фронтальний	Персональний	Тематичний	Аналітичний	Оглядовий
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.			Аналіз стану календарного планування; Ведення особових справ.
Жовтень	Наступність у навчанні учнів 5-х класів;		Робота молодих та новоприбулих вчителів.		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з технологій	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування). Стан ведення зошитів учнів початкових класів
Листопад			Проходження курсів підвищення кваліфікації	Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-9 класів із зарубіжної літератури	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 2-9-х класів з інформатики	
Грудень		Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Робота вчителів, які атестуються		Контроль викладання спецкурсів та індивідуальних та групових занять, стан гурткової роботи	Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.
Січень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів	Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)		Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з основ здоров'я (ЗБД)		Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.
Лютий			Робота вчителів, які атестуються.	Контроль знань, умінь та навичок учнів 1-9 класів з української мови та математики	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з хімії	Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики
Березень	Готовність до вибору подальшого	Аналіз ведення класних журналів	Робота вчителів, які атестуються.		Контроль викладання та рівня знань, умінь та	Аналіз стану ведення зошитів учнів

	навчання учнів 9-х класів.				навичок учнів 5-9-х класів з української мови та літератури	початкових класів
Квітень			Проходження курсів підвищення кваліфікації		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з англійської мови	
Травень	Готовність до навчання у закладі II ступеню учнів 4-х класів	Підведення підсумків роботи закладу за рік (за всіма напрямками)	Робота молодих вчителів.		Контроль викладання та рівня учнів 1-4-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 контрольно-аналітичної діяльності в 5-9 класах

Предмети	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029	2029/ 2030	Примітка
Українська мова та література	Т/д.н А.к.р./д.н.	Т/д.н. А.к.р./д.н	С.в./П.д.н А.к.р./д.н.	А.к.р./д.н.Т\д.н А.к.р./д.н.	С.в./П.д.н А.к.р./д.н.	
Зарубіжна література	Т/д.н.			С.в./П.д.н		
Математика, алгебра, геометрія	Т/д.н А.к.р./д.н.	Т/д.н. А.к.р./д.н.	Т/д.н. А.к.р./д.н.	Т/д.н А.к.р./д.н.	С.в./П.д.н А.к.р./д.н.	
Хімія	С.в./П.д.н		Т/д.н			
Біологія		С.в./д.н		Т/д.н		
Фізика			Т/д.н.		С.в./П.д.н	
Історія України		С.в./П.д.н			Т/д.н	
Всесвітня історія		С.в./П.д.н			Т/д.н	
Основи правознавства		С.в./д.н			Т/д.н	
Географія (природознавство)			С.в./П.д.н		Т/д.н.	
Іноземна мова (англійська)	С.в./д.н А.к.р./д.н.	Т/д.н. А.к.р./д.н.	Т/д.н.	Т/д.н. А.к.р./д.н.	Т/д.н. А.к.р./д.н.	
Фізична культура		Т/д.н	С.в./П.д.н	Т/д.н.	Т/д.н.	
Інформатика	С.в./д.н		Т/П.д.н		Т/д.н.	
Трудове навчання (технології)	С.в./д.н		Т/д.н.	Т/д.н.		
Образотворче мистецтво		С.в./д.н		Т/д.н.		
Музичне мистецтво (мистецтво)		С.в./д.н		Т/д.н.		
Основи здоров'я, ЗБД	Т/П.д.н			С.в./П.д.н		
Індивідуальні та групові заняття, консультації	Т/д.н	С.в./д.н.	Т/д.н	Т/д.н	Т/д.н	
Індивідуальне навчання	Т/д.н	Т/д.н	Т/д.н	Т/д.н	Т/д.н	
Корекційно-розвиткові заняття, інклюзивне навчання	Т/д.н	Т/д.н	С.в./д.н.	Т/д.н	Т/д.н	
Гурткова робота		С.в./д.н			Т/д.н	

5.1.3. Перспективний план контрольно-аналітичної діяльності в 1-4 класах

Предмети	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029	2029/ 2030	Примітка
Українська мова та літературне читання	А.к.р./н.д.	С.в./П.д.н;Т/д.н.	А.к.р./н.д.	Т/д.н А.к.р./н.д.	Т/д.н А.к.р./н.д.	
Математика	Т/д.н А.к.р./н.д.	А.к.р./н.д.	Т/д.н А.к.р./н.д.	С.в./П.д.н А.к.р./н.д.	А.к.р./н.д.	
Я досліджую світ			Т/д.н.		С.в./П.д.н	
Іноземна мова (англійська)	Т/д.н	С.в./д.н	Т/д.н	Т/д.н	С.в./д.н	
Фізична культура	С.в./П.д.н	Т/д.н.	Т/д.н	Т/д.н.	Т/д.н.	
Дизайн і технології	Т/д.н.		С.в./П.д.н			
Образотворче мистецтво			С.в./П.д.н.		Т/д.н.	
Музичне мистецтво			С.в./П.д.н.		Т/д.н.	
Інформатика	С.в./П.д.н		Т/П.д.н			
Групи продовженого дня	Т/д.н	Т/д.н	Т/д.н	Т/д.н	С.в./П.д.н	
Індивідуальні та групові заняття, консультації	Т/д.н	С.в./д.н.	Т/д.н	Т/д.н	Т/д.н	
Індивідуальне навчання	Т/д.н	Т/д.н	Т/д.н	Т/д.н	Т/д.н	
Корекційно-розвиткові заняття, інклюзивне навчання	Т/д.н	Т/д.н	С.в./д.н.	Т/д.н	Т/д.н	

5.2. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

№	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	Ганзуленко В.П. Кіндякова І.В., Кот В.В.	
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	Ганзуленко В.П.	
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	Ганзуленко В.П.	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	протягом року	Секретар	
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:	до 10.09.2025	Ганзуленко В.П.	

	- нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.			
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.	щомісяця	Кіндякова І.В.	
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Ганзуленко В.П.	
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	Кіндякова І.В.	
9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.2025	Ганзуленко В.П.	
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)	01.09.2025	Ганзуленко В.П.	
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Секретар	
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Секретар	
13.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: - відповідність нормативам; - затвердження адміністрацією; - ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Ганзуленко В.П.	
14.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Ганзуленко В.П.	
15.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	протягом року	Ганзуленко В.П.	
16.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК.	до 01.09.2025	Старченко О.С.	
17.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.2025	Ганзуленко В.П.	
18.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	в період атестації	Кіндякова І.В.	
19.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок.	постійно	Секретар	

	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.			
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	Ганзуленко В.П.	
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	Секретар	
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	Ганзуленко В.П.	
2 3	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками закладу	Протягом року	Ганзуленко В.П.	
2 4	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Ганзуленко В.П.	
2 5	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Коржос І.М.	

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	Ганзуленко В.П.	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Ганзуленко В.П.	
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	Ганзуленко В.П.	
4.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Ганзуленко В.П.	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Ганзуленко В.П.	

6.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Ганзуленко В.П.	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Ганзуленко В.П.	
8.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.	Постійно	Ганзуленко В.П.	
9.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно	Ганзуленко В.П.	
10.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства.	Постійно	Ганзуленко В.П.	
11.	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Ганзуленко В.П.	
12.	Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Ганзуленко В.П.	
13.	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Ганзуленко В.П.	
14.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку	Ганзуленко В.П.	
15.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	За потребою	Ганзуленко В.П.	
16.	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Ганзуленко В.П.	
17.	Проводити бесіди з працівниками закладу щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Ганзуленко В.П.	

5.3. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

5.3.1. 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	вересень	Ганзуленко В.П. Секретар	
2.	Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Секретар	
3.	Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	постійно	Ганзуленко В.П.	
4.	Організувати роботу зі зверненнями громадян	постійно	Ганзуленко В.П.	

5.3.2. Робота ради закладу освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	I – е засідання (серпень) 1. Підсумки роботи ради закладу у 2025/2026 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2025/2026 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи закладу на 2025/2026 навчальний рік. 2. Вибори голови та секретаря ради закладу. 3. Про організацію харчування учнів закладу. 4. Про сплату добровільних батьківських внесків. 5. Про використання благодійних батьківських та спонсорських коштів у 2025/2026 навчальному році. 6. Про організацію індивідуального навчання (погодити графік індивідуальних занять). 7. Про стан роботи у закладі зі зверненнями громадян за I півріччя 2025 року	26.09.2025		
2	II – е засідання (грудень)	Січень 2026		

	1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування. 2. Аналіз відвідування учнями закладу та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді. 3. Соціальний захист дітей-сиріт, під опікою, із багатодітних сімей. 4. Про стан роботи у закладі зі зверненнями громадян за II півріччя 2025 року			
3	III – є засідання (червень) 1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції. 2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості. 3. Про атестацію педагогічних працівників закладу. 4. Про погодження робочого навчального плану на 2026/2027 навчальний рік	Квітень 2026		

5.3.3. Робота органів учнівського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	I Засідання 1. Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов'язків серед УС. 2. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на I семестр. 3. Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. 4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень.			
2	II Засідання. 1. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят 2. Організація та проведення у закладі Дня працівника освіти. 3. Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята 4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень.	вересень 2025	Педагог-організатор	
3	III Засідання 1. Визначення основних напрямів роботи, 2. Підсумки проведення Дня самоврядування. 3. Організація волонтерського загону для відвідування притулку для тварин. 4. Результати проведених рейдів - перевірок 5. Акція «Турбота» до Дня людей похилого віку. 6. Привітання хлопців до Дня захисника України. IV Засідання 1. Взяти участь в соціальному проекті «Допомога молодшим школярам в організації дозвілля на перервах та позаурочний час». 2. Робота господарської та комісії дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні закладу та на її території. 3. Проведення конкурсу на кращий класний куточок. 4. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом закладу та колективами класів	Жовтень 2025	Педагог-організатор	

	5. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад .			
4	V Засідання 1. Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль комісії дисципліни і порядку у цій роботі. 2. Проведення акції «Запали свічку пам'яті» до Дня пам'яті жертв Голодомору. 3. Підготовка виступу агітбригади до міжнародного Дня боротьби з курінням VI Засідання 1. Вивчення комісіями навчання, позашкільної роботи режиму дня учнів закладу та їх участі у позакласні роботі. 2. Заслуховування питання про дисципліну учнів закладу під час перебування в закладі та позашкільний час. Робота комісії дисципліни та порядку по вихованню в учнів свідомої дисципліни. 3. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень.	Листопад 2025	Педагог-організатор	
5	VII Засідання 1. Робота комісії навчання з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання. 2. Організація роботи агітбригади до міжнародного Дня СНІДУ. VIII Засідання 1. Результати роботи УС за I семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях). 2. Організація проведення Новорічних свят. 3. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом закладу. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень.	Грудень 2025	Педагог-організатор	
6	IX Засідання 1. Затвердження плану проведення засідань УС на II семестр 2. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень. 3. Про правопорушення в учнівському колективі. X Засідання 1. Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання. 2. Узгодження плану заходів до Дня Соборності. 3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий	Січень 2026	Педагог-організатор	
7	XI Засідання. 1. Акція «Пам'ятати. Відродити. Зберегти.» 2. Святкова пошта до Дня Святого Валентина. XII Засідання. 1. Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями. 2. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень	Лютий 2026	Педагог-організатор	
8	XIII Засідання. 1. Організація та проведення тижня сім'ї. 2. Проведення свята жіночності та краси. 3. Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат. 4. Організація квесту « Чиї це слова?»	Березень 2026	Педагог-організатор	

	XIV Засідання 1. Організація та проведення Шевченківського тижня. 2. Проведення заходів до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворювання на туберкульоз. 3. Підготовка та організація до щорічного шкільного свята. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень.			
9	XV Засідання 1. Акція «Приберемо світ» 2. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров'я. 3. Проведення конкурсу екологічних агітбригад. XVI Засідання 1. Підготовка до проведення у закладі заходів на честь Дня Перемоги. 2. Організація та проведення заходів до Дня пам'яті Чорнобиля. 3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень.	Квітень 2026	Педагог-організатор	
10	XVII Засідання 1. Співпраця УС з колективами класів та педколективом закладу у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи закладу. Результативність цієї роботи. 2. Акція «Зірка пам'яті» 3. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє. XVIII Засідання 1. Підготовка та проведення загальношкільного спортивного свята «Тато, мама і я – спортивна сім'я» 2. Проведення звітно – виборчих зборів. 3. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік. 4. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік.	Травень 2026	Педагог-організатор	

5.3.4. Робота з батьківською громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	1. Про підсумки роботи закладу за 2025/2026 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2025/2026 навчальному році 2. Робота закладу з профілактики правопорушень. 3. Робота колективу закладу з попередження дитячого травматизму. 4. Вибори до ради закладу. 5. Про стан роботи у закладі зі зверненнями громадян за I півріччя 2025 року.	26.09.2025		
	1. Про організацію оздоровлення дітей в літній період 2. Про стан роботи у закладі зі зверненнями громадян за II півріччя 2025 року 3. Відповідальність батьків або осіб, що їх замінюють, за вчинки неповнолітніх	Квітень 2026		

5.3.5. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	«Сприяння освіті. Програми «Навчання через дію», «Безмежний світ гри з LEGO»	Протягом року		

2	«Вчимося жити разом» (компонент «Навчання на основі життєвих навичок»)	Протягом року	Практичний психолог	
4	«Я – дослідник»	Протягом року		
5	«Формування здоров'язбережувальної компетентності шляхом впровадження варіативної програми «Абетка харчування»	Протягом року	Петраш К.Г.	
9	«Моніторинг якості освіти в умовах модернізації освітнього простору»	Протягом року	Старченко О.С.	

5.4. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень 2025		
2	Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату в ЗЗСО»	Жовтень 2025		
3	Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм»	Жовтень 2025		
4	Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти»	Січень 2026		
5	Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек»	Березень 2026		
6	Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень 2024 р)	Квітень 2026		
7	Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі Інтернет	Квітень 2026		