

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Рудківської гімназії
29.08.2025 №126

РІЧНИЙ ПЛАН
Рудківської гімназії Демидівської селищної ради
на 2025 /2026 навчальний рік

СЕРПЕНЬ – ВЕРЕСЕНЬ
I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Зміст розділу	Дата	Відповідальні	Примітки та виконання
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			
Сформувати оптимальну мережу закладу на 2025/2026 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	до 01.09	Директор	
Затвердити мережу закладу та контингент гімназистів на 2025/2026 навчальний рік.	до 01.09	Директор	
Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	до 01.09	Директор	
Загальні збори трудового колективу(конференція) щодо звітування директора	серпень	Директор	
Облаштувати огорожу навколо гімназії (подання запиту засновнику)	протягом року	Директор. Завідуюча господарством	
Облаштувати санітарні вузли у туалетах окремими кабінками, облаштувати туалетну кімнату для осіб з ООП (подання запиту засновнику)	протягом року	Директор. Завідуюча господарством	
Впровадити ефективні системи фільтрації контенту, які забезпечуватимуть повне блокування доступів до сайтів категорії 18+ (подання засновнику)	серпень-вересень	Директор. Вчитель інформатики	
Збільшити швидкість мережі інтернет, закупити додаткові Wi-Fi роутери (подання засновнику)	вересень	Директор	
Оновити обладнання у кабінетах фізики, хімії, біології, географії, математики, трудового навчання, спортивної зали (подання засновнику)	протягом року	Директор	
Забезпечити відповідно до вимог режиму освітлення території закладу (подання засновнику)	протягом року	Директор. Завідуюча господарством	
Організація вивезення твердих побутових відходів	протягом місяця	Завідуючий господарством	
Забезпечення закладу та їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії		Директор, Завідуюча господарством	
Закріплення робочих місць за прибиральницями службових приміщень, вчителями	до 01.09	Директор, Завідуючий господарством	
Забезпечити готовність всіх приміщень закладу до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу.	до 15.08	Завідуюча господарством	
Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.	до 01.09	Завідуюча господарством	
Привести у належний стан всі підсобні приміщення, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09	Завідуюча господарством	

Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	Протягом року	Завідуюча господарством	
Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09	Директор	
Проведення інструктажів з ОП (вступного, первинного), протипожежної безпеки для працівників	до 01.09	Директор. Завідуюча господарством	
Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	до 20.08	Завідуюча господарством	
Організувати проведення медичних оглядів працівників та здобувачів освіти до початку навчального року.	серпень	Директор	
Забезпечити медикаментами кабінети хімії, фізики, біології, трудового навчання, спортзал	протягом року	Завідуючий господарством	
Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	серпень	Заступник директора з навчальної роботи	
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.	серпень	Заступник директора з навчальної роботи	
Огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	серпень	Адміністрація. Робоча комісія	
Організувати чергування вчителів по закладі	до 01.09	Заступник директора з навчальної роботи	
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 гімназистів.	до 01.09	Заступник директора з навчальної роботи. Завідувач бібліотекою	
Проведення Вступного інструктажу з БЖД для здобувачів освіти гімназії	01.09	Класні керівники	
Провести бесіди «Увага на дорозі», «Профілактика дитячого травматизму», з попередження дорожньо-транспортного травматизму серед здобувачів освіти.	протягом місяця	Класні керівники	
Промоніторити групу здоров'я, стан здоров'я та розподілити гімназистів на фізкультурні групи.	до 26.09	Класні керівники	
Оновити списки класів	до 05.09	Класні керівники	
Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ здобувачів освіти по класах.	до 05.09	Класні керівники	
Довести до відома батьків алгоритм роботи закладу щодо попередження пропусків занять здобувачами освіти.	до 05.09	Заступник директора з навчальної роботи, класні керівники	
Скласти і здати звіти ЗНЗ-1	вересень	Заступник директора з навчальної роботи	

Перевірити та здати працевлаштування випускників 9 класів	вересень	Заступник директора з навчальної роботи	
Здійснювати проведення вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	Протягом року	Завідуюча господарством	
Оформити листки здоров'я здобувачів освіти	до 12.09	Класні керівники	
Аналіз забезпечення здобувачами освіти підручниками	серпень	Заступник директора з навчальної роботи .Завідуюча бібліотекою	
Контролювати роботу технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблоці і на території закладу	щоденно	Завідуюча господарством	
Контроль за відвідуванням здобувачами освіти занять	щоденно	Класні керівники	
Проводити санітарно-просвітницьку роботу із здобувачами освіти, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання	постійно	Адміністрація. Класні керівники	
Проводити обстеження гімназистів на наявність педикульозу інших захворювань.	постійно	Секретар. Працівник ФАП	
Забезпечити заклад засобами протипожежної безпеки.	постійно	Завідуюча господарством	
Контроль виконання бюджетного запиту на 2024 рік	постійно	Завідуюча господарством	
Огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	постійно	Завідуюча господарством	
Огляд туалетних кімнат на предмет відповідності санітарним умовам та облаштуванню всім необхідним	постійно	Завідуюча господарством	
Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	постійно	Завідуюча господарством	
Забезпечити моніторинг у приміщеннях закладу температурного режиму	постійно	Завідуюча господарством	
Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	постійно	Завідуюча господарством,	
Провести бесіду зі здобувачами освіти і розробити (оновити) правила поведінки здобувачів освіти під час освітнього процесу. Профілактика булінгу (цькування) серед здобувачів освіти.	протягом місяця	Педагог –організатор. Класні керівники	
Провести бесіду з учнями про особисту гігієну, режим харчування, профілактика харчових отруєнь.	протягом місяця	Класні керівники	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації			
Розробити План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2025/2026 навчальний рік	серпень	Педагог-організатор	
Оприлюднення плану заходів, спрямованих на запобігання булінгу	до 01.09	Педагог-організатор	
Забезпечи на веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки здобувачів освіти закладу	до 05.09	Педагог-організатор	

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			
Обговорення питання протидії булінгу на класних батьківських зборах	протягом року	Педагог-організатор. Практичний психолог. Класні керівники	
Бесіда з новопризначеними вчителями з метою адаптації до нових умов праці	до 15.09	Практичний-психолог	
Оновити соціальний паспорт закладу.	до 12.09	Педагог-організатор	
Всеукраїнський тиждень з протидії булінгу(за окремим планом)	вересень	Педагог-організатор	
Провести класні збори з метою організації дитячого самоврядування в класах та гімназії	до 10.09	Класні керівники	
Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки	до 30.09	Класні керівники	
Засідання Ради профілактики	за потреби	Директор	
Розгляд заяв про випадки булінгу	за заявою	Директор	
Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних гімназистів до участі в підготовці позакласного дозвілля.	протягом місяця	Педагог-організатор	
Індивідуальні консультації з класними керівниками щодо адаптації здобувачів освіти 1 та 5 класів.	протягом місяця	Практичний -психолог	

3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору			
Провести видачу підручників	серпень	Завідувач бібліотекою	
Провести Свято першого дзвоника та Тематичний перший урок	01.09	Педагог-організатор класні керівники	
Оновлення складу учнівського самоврядування	15.09	Педагог-організатор	
Облаштувати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами (за необхідністю)	протягом місяця	Директор. Асистенти вчителя	
Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи .	
Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи .	
Забезпечити надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо особливостей організації психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг.	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи .	

Оновлення сайту гімназії, ФБ-сторінки закладу освітніми матеріалами	протягом місяця	Педагог-організатор	
Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	постійно	Завідуюча бібліотекою	
Засідання команд психолого-педагогічного супроводу	за графіком	Заступник директора з навчальної роботи	

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень			
Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в поточному навчальному році	01-05.09	Заступник директора з навчальної роботи	
Ознайомлення здобувачів освіти з критеріями оцінювання навчальних досягнень 5-9 класів з навчальних предметів	до 10.09	Класні керівники. Вчителі-предметники.	
Затвердження порядку коригування результатів навчальних досягнень (семестрове, річне оцінювання)	до 05.09	Заступник директора з навчальної роботи	
Оновлення критеріїв оцінювання з предметів на сайті гімназії	до 05.09	Педагог-організатор, вчителі-предметники	
2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі			
Оформлення електронних класних журналів, електронних записів інструктажів з техніки безпеки.	до 05.09	Заступник директора з навчальної роботи. Класні керівники. Вчителі-предметники	
Моніторинг використання варіативної складової освітньої програми	до 05.09	Заступник директора з навчальної роботи	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання			
Організація роботи учнівського самоврядування	I-II тиждень	Педагог-організатор	
Тиждень фокусованого навчання. Тиждень з протидії булінгу.	III тиждень	Педагог -організатор, класні керівники.	
Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, Інтернет-заходах	протягом місяця	Вчителі-предметники	

ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.			
Підготовка до засідання серпневої педагогічної ради	серпень	Адміністрація.	
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)	до 01.09	Заступник директора з навчальної роботи	
Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: • методика проведення першого уроку; • інструктаж щодо ведення і заповнення електронних класних журналів; • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення гімназистів; • оформлення навчальних планів та (за необхідністю) календарно-тематичного планування на І семестр 2025/2026 навчального року	до 01.09	Заступник директора з навчальної роботи	
Засідання методичних об'єднань вчителів. Розгляд календарно-тематичного планування на І семестр 2025/2026 н.р.	до 01.09	Керівники методичних об'єднань	
Погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2025/2026 навчальний рік.	до 06.09	Заступник директора з навчальної роботи	
Розробка вчителями індивідуальних освітніх траєкторій для дітей, які цього потребують на І семестр	до 10.09	Вчителі-предметники	
Оформлення особових справ здобувачів освіти	до 20.09	Класні керівники	
Аналіз нормативності заповнення особових справ	25.09	Заступник директора з навчальної роботи	
Моніторинг заповнення класними керівниками журналів з ТБ	до 10.09	Заступник директора з навчальної роботи	
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів, ведення журналу обліку пропущених та заміненних уроків	постійно	Заступник директора з навчальної роботи	
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників			
Методичні консультації педпрацівників з питань ведення відповідної документації	до 05.09	Заступник директора з навчальної роботи	
Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів	до 05.09	Голови методичних об'єднань	
Складання плану відвідування уроків та заходів вчителів, які атестуються	до 05.09	Заступник директора з навчальної роботи	
Підготовка таблицю робочого часу	серпень	Директор	

	вересень		
Створення атестаційної комісії. 1.Розподіл обов'язків 2.Затвердження плану та графіку роботи	18.09	Директор	
Організувати підготовку вчителів – членів методичних об'єднань до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються.	до 30.09	Голови методичних об'єднань	
Робота над науково-методичним питанням гімназії: вивчення нормативних документів, новинок літератури	до 30.09	Заступник директора з навчальної роботи	
Сприяння участі педагогів в проходженні сертифікації	постійно	Адміністрація	
Публікації власних матеріалів на різних платформах та в фахових виданнях	протягом місяця	Вчителі	
Участь у методичних заходах ОТГ, Інтернет-заходах	протягом місяця	Вчителі	
3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти			
Участь батьків у Святі першого дзвоника	01.09	Класні керівники	
Відкритий мікрофон. Батьківські зустрічі 1. Про роботу закладу у 2025/2026 н.р. 2. Про відвідування учнями закладу, відвідування позашкільних закладів 3. Про співпрацю: діти-батьки-класний керівник	Протягом місяця	Класні керівники	
Інформувати здобувачів освіти про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми.	за необхідності	Вчителі-предметники	
Педагогічна інтернатура	за необхідності	Заступник директора з навчальної роботи, голови методичних об'єднань	
Розроблення диференційованих завдань для роботи з здобувачами освіти та завдань, на які неможливо знайти готову відповідь у підручниках та інших інформаційних джерелах.	протягом місяця	Вчителі-предметники	
Організація та забезпечення участі здобувачів освіти в інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах	протягом місяця	Вчителі-предметники	
4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності			
Розробити план роботи комісії з питань етики та академічної доброчесності на 2025/2026 н.р.	Вересень	Голова комісії Члени комісії	
Популяризувати принципи академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу, поширювати комплекс рекомендацій щодо боротьби з плагіатом, мотиваційні цитати з етичного кодексу – окремі етичні норми щодо академічної доброчесності у приміщеннях закладу та в класних кімнатах	протягом місяця	Педагогічні працівники. Комісія з академічної доброчесності.	

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань			
Коригування стратегії розвитку	за необхідністю	Директор	
Розробка та затвердження річного плану роботи на 2025/2026 н.р.	до 01.09	Адміністрація	
Розробка та затвердження освітньої програми на 2025/2026 н.р.	до 01.09	Адміністрація	
Засідання серпневої педагогічної ради (за окремим планом)	29.08	Директор	
Інструктивно-методичні наради	I, III тижні	Адміністрація	
Скласти та подати тарифікаційні списки, погодити з уповноваженим представником від трудового колективу	до 05.09	Директор, Заступник директора з навчальної роботи	
Підготувати та подати звіт ЗНЗ-1	до 10.09	ЗДНВР, Завідуючий господарством	
Підготувати та подати списки педпрацівників, звіт РВК-83	до 20.09	Заступник директора з навчальної роботи	
2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм			
Підготовка та погодження з уповноваженим представником від трудового колективу тарифікаційних матеріалів та навантаження	серпень	Адміністрація	
Надання допомоги молодим вчителям в проведенні уроків та веденні відповідної документації (за потреби)	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи	
Розгляд звернень (офлайн і онлайн) від учасників освітнього процесу та інших осіб	постійно	Директор	
Медійне висвітлення подій в закладі на сайті та сторінці гімназії у соціальних мережах	постійно	Педагог-організатор	
3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників			
Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: -ознайомлення педагогічних працівників з рівномірним розподілом навантаження; -погодження з уповноваженим представником від трудового колективу; -написання заяв про згоду на неповне педагогічне навантаження; -видання тарифікаційних наказів та довідок;	серпень	Директор	
Скласти графіки роботи адміністрації, практичного психолога, педагога-організатора, технічного персоналу відповідно до штатного розпису та Правил трудового розпорядку (робочий час, перерви на обід)	до 01.09	Директор	
Моніторинг роботи щодо дотримання штатного розпису:	до 01.09	Директор	

- нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - кількість працівників за штатним розписом.			
Здійснити комплектування закладу освіти технічним персоналом та педагогічними кадрами.	до 01.09	Директор	
Співбесіди з новопризначеними вчителями	до 05.09	Директор	
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.	до 05.09	Адміністрація	
Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	вересень	Директор	
Засідання атестаційної комісії №1	IV тиждень	Голова АК	
Систематизувати нормативно – правові документи відповідно до номенклатури справ	протягом місяця	Адміністрація	
Проводити бесіди з працівниками закладу щодо протидії та подолання корупції	постійно	Директор	
Стимулювання професійної діяльності	протягом місяця	Директор	
4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою			
Оновити правила внутрішнього розпорядку враховуючи права всіх учасників освітнього процесу	до 31.08	Директор	
Організувати режим роботи закладу	до 31.08	Директор	
Складання та затвердження розкладу навчальних занять, факультативів, курсів за вибором	до 31.08	Заступник директора з навчальної роботи	
Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	за графіком	Адміністрація	
Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Директор	
Організувати роботу з розробки індивідуальних освітніх траєкторій	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи	
Організація співпраці з партнерами закладу	протягом місяця	Директор	
5. Реалізації політики академічної доброчесності			
Створення комісії розгляду питань про порушення академічної доброчесності	до 01.09	Директор	
Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами	вересень	Директор	

Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	вересень	Директор	
--	----------	----------	--

ЖОВТЕНЬ
I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Зміст розділу	Дата	Відповідальні	Примітки
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			
Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях.	Протягом місяця	Завідуюча господарством	
Проведення первинного інструктажу з БЖД для здобувачів освіти на канікули	до 24.10	Класні керівники	
Вивчення стану адаптації здобувачів освіти 5 класу до навчання у гімназії	протягом місяця	Практичний психолог	
Контролювати роботу технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблоці і на території закладу	щоденно	Завідуюча господарством	
Контроль за відвідуванням здобувачами освіти занять	щоденно	Класні керівники	
Проводити санітарно-просвітницьку роботу із здобувачами освіти, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання	постійно	Класні керівники	
Перевірити забезпечення закладу засобами протипожежної безпеки та дотримання заходів протипожежної безпеки.	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Організація вивезення твердих побутових відходів	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Огляд туалетних кімнат на предмет відповідності санітарним умовам та облаштуванню всім необхідним	постійно	Завідуюча господарством	
Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	постійно	Завідуюча господарством	
Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	постійно	Завідуюча господарством	
Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим	з 15.10	Завідуюча господарством	

Тиждень безпеки життєдіяльності (за окремим планом)	IV тиждень	Педагог-організатор Класні керівники	
Забезпечити нормативність ведення документації нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу або в побуті	за потреби	Адміністрація. Завідуючий господарством	
Провести бесіду з учнями про правила безпечної поведінки в Інтернеті та безпечного користування мережею в Інтернеті.	протягом місяця	Класні керівники, вчитель інформатики	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації			
Інформаційний лист для батьків першокласників «Режим дня. Організація дозвілля. Навантаження шестирічок»	I тиждень	Практичний психолог	
Засідання Ради профілактики	За потреби	Директор	
Індивідуальна консультація з класними керівником щодо результатів діагностики гімназистів в 5 класі. Надання рекомендацій	Протягом місяця	Практичний психолог	
Перевірка «Скриньки довіри»	щовівторка	Педагог-організатор	
Розгляд заяв про випадки булінгу	за заявою	Директор	
Індивідуальні консультації для педагогів 1, 5 класів	протягом місяця	Практичний психолог	
3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору			
Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини	I-II тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	
Організація політики «мінімізації» відходів та сортування сміття	Протягом місяця	Педагог-організатор	

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.			
Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями.	I тиждень	Вчителі	
Онлайн-інтенсив або тренінг «Самооцінювання і взаємооцінювання здобувачів освіти: дієві поради»	II тиждень	Заступник директора з навчальної роботи.	
2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі			
Класно – узагальнюючий моніторинг. Адаптація здобувачів освіти 5 класу	до 31.10	Заступник директора з навчальної роботи. Практичний психолог.	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.			

Тиждень фокусованого навчання. Тиждень безпеки життя «Безпека понад усе»	II тиждень	Педагог організатор, класні керівники.	
Засідання членів самоврядування.	I тиждень	Педагог-організатор	
Робота щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, Всеукраїнських, Міжнародних конкурсів, Інтернет-олімпіад.	протягом місяця	Вчителі початкових класів. Вчителі-предметники	
Участь здобувачів у Інтернет-олімпіадах	протягом місяця	Вчителі початкових класів. Вчителі-предметники	
Профорієнтаційна робота зі здобувачами освіти 7-9 класів	протягом місяця	Практичний психолог, класні керівники	

III. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.			
Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо проведення Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсу ім.П.Яцика	до 03.10	Заступник директора з навчальної роботи. Вчителі-предметники.	
Організація та надання допомоги у проведенні тижнів фокусованого навчання	02.10-13.10	Заступник директора з навчальної роботи	
Оформлення підсумків тижнів фокусованого навчання	Протягом місяця	Педагог-організатор	
Проведення I етапу Міжнародного конкурсу знавців мови ім.П.Яцика	жовтень	Заступник директора з навчальної роботи . Вчителі української мови	
Оформлення заявки на участь у предметних олімпіад, конкурсів	жовтень	Заступник директора з навчальної роботи	
Засідання методичних об'єднань вчителів (за окремим планом)	IV тиждень	Голови методичних об'єднань	
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів, ведення журналу обліку пропущених та заміненних уроків	постійно	Заступник директора з навчальної роботи	
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників			
Засідання атестаційної комісії (за окремим планом)	жовтень	Голова атестаційної комісії	
Методичні консультації для вчителів з питань проведення предметних олімпіад	до 11.10	Заступник директора з навчальної роботи	
Підготовка табелю робочого часу	до 15.10, до	Директор	

	30.10		
Робота над науково-методичним питанням гімназії. Засідання педагогічної ради (тематичне)	до 30.10	Директор	
Виготовлення інфографіки з питань проведення атестації	I тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	
Участь у методичних заходах ОТГ, Інтернет-заходах	протягом місяця	Адміністрація. Педагогічні працівники закладу.	
3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.			
Інформувати батьків про результати навчання їхніх дітей	IV тиждень	Класні керівники	
Відкритий діалог з батьками 5 класу «Адаптація дітей до навчання у базовій школі»	IV тиждень	Практичний психолог	
Інформувати здобувачів освіти про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми.	за необхідності	Вчителі-предметники	
Розроблення диференційованих завдань для роботи з здобувачами освіти та завдань, на які неможливо знайти готову відповідь у підручниках та інших інформаційних джерелах.	постійно	Вчителі-предметники	
Розміщення матеріалів для батьків, здобувачів на сайті гімназії, у групі ФБ.	протягом місяця	Педагог-організатор	
4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.			
Провести роз'яснювальні виховні години з питань дотримання академічної доброчесності в Рудківській гімназії серед учнів	Жовтень	Голова комісії з академічної доброчесності Члени комісії	
Опрацювати нормативні документи гімназії, що регламентують питання академічної доброчесності в гімназії: - Положення про комісію з питань академічної доброчесності; - Положення про академічну доброчесність; - Кодекс безпечного освітнього середовища.	Жовтень	Члени комісії	

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань			
Інструктивно-методичні наради	I, III тижні	Адміністрація	
Моніторинг участі та результативності предметних олімпіад	до 30.10	Заступник директора з навчальної роботи	
Моніторинг ведення електронних класних журналів	до 31.10	Заступник директора з навчальної роботи	

Засідання атестаційної комісії (за окремим планом)	до 20.10	Голова атестаційної комісії	
	до 31.10	Заступник директора з навчальної роботи	
Засідання педагогічної ради (за окремим планом)	жовтень	Директор	
2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм			
Відвідування уроків молодосвідчених вчителів з метою надання допомоги	Жовтень	Адміністрація	
Психологічні консультації «Індивідуальна підтримка для педагогів»	II тиждень	Адміністрація, практичний психолог	
Робота атестаційної комісії відповідно до плану-графіку	протягом місяця	Комісія	
Розгляд звернень (офлайн і онлайн) від учасників освітнього процесу та інших осіб	постійно	Адміністрація	
Медійне висвітлення подій в закладі на сайті та сторінці гімназії у Facebook	постійно	Педагог-організатор	
3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників			
Засідання атестаційної комісії.	II тиждень	Голова атестаційної комісії.	
Проведення консультацій щодо створення різноманітних інформаційних освітніх ресурсів та подальшої публікації у фахових виданнях	IV тиждень	Заступник директора з навчальної роботи ЗДНВР	
Інформування педагогічних працівників про сучасні форми і методи професійного самовдосконалення	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи ЗДНВР	
Підготовка власних матеріалів для участі у Інтернет-семінарах, конференціях	протягом місяця	Педагогічні працівники	
Проводити бесіди з працівниками закладу щодо протидії та подолання корупції	постійно	Директор	
4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою			
Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань.	за графіком	Директор	
Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Директор	
5. Реалізації політики академічної доброчесності			
Майстер-клас «Методи перевірки на плагіат»	II тиждень	Вчитель інформатики	

ЛИСТОПАД
I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Зміст розділу	Дата	Відповідальні	Примітки
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			
Контролювати роботу технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблоці і на території закладу	щоденно	Завідуюча господарством	
Перевіряти роботу закладу під час осінньо-зимового періоду.	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Контроль за відвідуванням здобувачами освіти занять	щоденно	Класні керівники	
Проводити санітарно-просвітницьку роботу із здобувачами освіти, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання	постійно	Класні керівники	
Організація вивезення твердих побутових відходів	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Огляд туалетних кімнат на предмет відповідності санітарним умовам та облаштуванню всім необхідним	постійно	Завідуюча господарством	
Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	постійно	Завідуюча господарством	
Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим	постійно	Завідуюча господарством	
Інвентаризація майна закладу	за графіком	Завідуюча господарством	
Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	постійно	Завідуюча господарством	

2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації			
Розміщення буклетів у батьківській спільноті «Роль батьків в успішній адаптації першокласника»	I тиждень	Практичний психолог	
Кінолекторії: перегляд художнього фільму «Нік Вуйчич про булінг в школі», «Булінг в школі та як з ним боротися» 1-4 класи	I-II тиждень	Практичний психолог	
Профілактичні заходи «Шкідливі звички» до Дня відмови від паління	IV тиждень	Класні керівники. Практичний психолог	
Засідання Ради профілактики (за потреби)	IV тиждень	Директор	
Міжнародний день Толерантності (за окремим планом)	16.11	Практичний психолог	
Європейський день захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства	18.11	Педагог-організатор	
Всеукраїнська акція «16 днів проти насильства» (за окремим планом)	25.11-10.12	Педагог-організатор	
Перевірка «Скриньки довіри»	щовівторка	Педагог-організатор	

Розгляд заяв про випадки булінгу	за заявою	Директор	
3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору			
Книжкова виставка «Голодомор – чорна сповідь моєї Вітчизни»;	до 25.11	Завідуюча бібліотекою	
Акція «Запали свічку пам'яті» до Дня пам'яті жертв Голодомору	22.11	Педагог-організатор	
Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	постійно	Завідуюча бібліотекою	

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.			
Нагадування здобувачам освіти про критерії оцінювання навчальних досягнень 5-9 класів з навчальних предметів	до 10.11	Вчителі-предметники	
2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі			
Моніторингу якості оцінювання знань гімназистів (поточне, тематичне, контрольне оцінювання)	протягом місяця	Адміністрація	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання			
Пам'ятка-порада для вчителів: «Зміна підходів до оцінювання. Формувальне оцінювання: досвід фінських шкіл»	20.11.	Заступник директора з навчальної роботи. Керівники методичних об'єднань.	
Тиждень фокусованого навчання. Акція 16 днів проти насильства.	II, III тижні	Педагог-організатор, практичний психолог, класні керівники, асистенти вчителів, учнівське самоврядування.	
Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань	постійно	Вчителі-предметники	

III. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.			
Участь у II етапі Всеукраїнських предметних олімпіад	згідно графіку	Вчителі-предметники	
Проведення I етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка	16.11.	Заступник директора з навчальної роботи. Вчителі-предметники	
Організація та надання допомоги у проведенні тижнів фокусованого навчання	Протягом місяця	Педагог-організатор	
Оформлення підсумків предметних тижнів фокусованого навчання	до 28.11	Педагог-організатор	
Робота атестаційної комісії відповідно до плану-графіку	протягом місяця	Атестаційна комісія	
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів, ведення журналу обліку пропущених та заміненних уроків	постійно	Заступник директора з навчальної роботи	
2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.			
Підготовка табелю робочого часу	до 05.11	Директор	
Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. Уроки на запрошення	протягом місяця	Вчителі-предметники	
3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.			
Інформувати батьків про результати навчання їхніх дітей	IV тиждень	Класні керівники	
Інформувати батьків про критерії оцінювання навчальних досягнень дітей	постійно	Класні керівники	
Інформувати здобувачів освіти про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми.	за необхідності	Вчителі-предметники	
Розміщення матеріалів для батьків, здобувачів на сайті гімназії, у групі Фейсбук.	протягом місяця	Педагог-організатор	
4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.			
Проведення тематичних виховних годин з питань академічної доброчесності та день академічної доброчесності	Протягом року	Класні керівники	
Відкрита бесіда зі здобувачами освіти «Неприпустимість плагіату та необхідність покликань »	Листопад	Класні керівники	

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.			
Початок проведення самооцінювання (відповідно ВСЗЯО)	I тиждень	Адміністрація	
Вивчення потреб усіх учасників освітнього процесу	II тиждень	Директор	
Інструктивно-методичні наради	I, III тижні	Адміністрація	
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.			
Робота атестаційної комісії відповідно до плану-графіку	протягом місяця	комісія	
Розгляд звернень (офлайн і онлайн) від учасників освітнього процесу та інших осіб	постійно	Директор	
Медійне висвітлення подій в закладі на сайті та сторінці гімназії у соціальних мережах	постійно	Педагог-організатор	
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.			
Проводити бесіди з працівниками закладу щодо протидії та подолання корупції	постійно	Директор	
Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	постійно	Заступник директора з навчальної роботи	
Інформування педагогічних працівників про сучасні форми і методи професійного самовдосконалення	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи	
Стимулювання професійної діяльності	протягом місяця	Директор	
4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.			
Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	за графіком	Директор	
Здійснювати реєстрації звернень громадян у книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Директор	
5.Реалізація політики академічної доброчесності.			
Опрацювати цикл антикорупційних матеріалів на освітній платформі EdEra	Протягом року	Педагогічні працівники	

ГРУДЕНЬ
I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Зміст розділу	Дата	Відповідальні	Примітки
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			

Заходи з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	01.12	Класні керівники	
Контроль за відвідуванням здобувачами освіти занять	щоденно	Класні керівники	
Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час зимових канікул.	до 19.12	Класні керівники	
Перевірка виконання Колективного договору за 2025 рік, складання акту перевірки	до 31.12	Директор	
Контролювати роботу технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблоці і на території закладу	щоденно	Завідуюча господарством	
Проводити санітарно-просвітницьку роботу із здобувачами освіти, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання	постійно	Класні керівники	
Організація вивезення твердих побутових відходів	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Контролювати дотримання заходів протипожежної безпеки.	постійно	Завідуюча господарством	
Перевіряти роботу закладу під час осінньо-зимового періоду.	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Контроль евакуаційних шляхів щодо утримання їх у вільному стані	постійно	Завідуюча господарством	
Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	постійно	Завідуюча господарством	
Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим	постійно	Завідуюча господарством	
Інвентаризація майна закладу	за графіком	Завідуюча господарством	
Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	постійно	Завідуюча господарством	
Провести Інструктаж з БЖ здобувачів освіти під час зимових канікул	до 19.12	Класні керівники	
2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації			
Всесвітній день боротьби зі СНІДом 5-9 класи	01.12	Практичний психолог	
Відеолекторії з теми „Торгівля людьми, насильство в сім’ї – злочин проти людини” (5-9 кл)	IV тиждень	Практичний психолог	
Діагностика профорієнтаційних нахилів і інтересів. 9	IV тиждень	Практичний психолог	
Тиждень правової освіти (за окремим планом)	8.12-12.12	Педагог-організатор	
Кінолекторії: перегляд художнього фільму «Нік Вуйчич про булінг у школі», «Булінг в школі та як з ним боротися» 5-9 класи	II тиждень	Практичний психолог	
Засідання Ради профілактики (за окремим планом)	Протягом місяця	Директор	
Перевірка «Скриньки довіри»	щовівторка	Педагог-організатор	
Розгляд заяв про випадки булінгу	за заявою	Директор	

Пам'ятка «Булінг та кібербулінг – реальна проблема сьогодення»	протягом місяця	Практичний психолог	
3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору			
День ЗСУ «Мир тоді панує, коли армія чатує!»	06.12	Педагог-організатор	
Виставка-порада «Знати закон – бути захищеним» (До дня захисту прав людини)	12.12	Завідуюча бібліотекою	
Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми	протягом місяця	Класні керівники дітей з ООП	
Засідання команд психолого-педагогічного супроводу	за графіком	Заступник директора з навчальної роботи	

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.			
Доведення до відома батьків методичних рекомендацій та особливості оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Новій українській школі (5-6, 7-8 класи)	постійно	Класні керівники	
Провести моніторинг проінформованості батьків і гімназистів про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	III тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	
2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі			
Редагування графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання	02.12.	Адміністрація	
Заняття учнівського самоврядування “Підведення підсумків роботи учнівського самоврядування за I семестр.”	III тиждень	Педагог-організатор	
Моніторинг актуальної інформації про результати навчання здобувачів освіти для відстеження їхнього навчального прогресу.	IV тиждень	Заступник директора з навчальної роботи.	
Класно – узагальнюючий моніторинг. Адаптація гімназистів 1 класу	протягом місяця	Практичний психолог	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.			
Тиждень фокусованого навчання. Тиждень правознавства.	II тиждень	Вчитель правознавства.	
Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань	постійно	Вчителі-предметники	

Виставлення оцінок в електронний журнал	постійно	Вчителі-предметники	
---	----------	---------------------	--

ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.			
Складання перспективного плану підвищення кваліфікації на 2026 рік	до 10.12	Заступник директора з навчальної роботи	
Здійснювати моніторинг реалізації індивідуальної освітньої траєкторії	22-24.12	Вчителі-предметники	
Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи	
Систематично і послідовно працювати над підготовкою здобувачів освіти до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня	постійно	Вчителі-предметники	
Аналіз динаміки професійного розвитку вчителів, які атестуються	протягом місяця	Адміністрація	
Організація та надання допомоги у проведенні тижнів фокусованого навчання	Протягом місяця	Педагог-організатор	
Оформлення підсумків тижнів фокусованого навчання	до 31.12	Педагог-організатор	
Вивчення документації вчителів за І семестр (звіти, свідоцтва і сертифікати про підвищення кваліфікації в системі ЄАС).	ІV тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів, ведення журналу обліку пропущених та заміненних уроків	постійно	Заступник директора з навчальної роботи	
2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.			
Підготовка табелю робочого часу	до 05.12	Директор	
Моніторинг підвищення кваліфікації вчителів	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи	
Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків.	протягом місяця	Вчителі-предметники	
3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.			
Відкритий мікрофон. Батьківські зустрічі	ІІ-ІІІ тиждень	Класні керівники	
Інформувати батьків про результати навчання їхніх дітей за І семестр	29.12	Класні керівники	
Інформувати здобувачів освіти про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми.	за необхідності	Вчителі-предметники	
Розміщення матеріалів для батьків, здобувачів на сайті гімназії, у соціальних мережах.	протягом місяця	Педагог-організатор	

4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.			
Анкетування здобувачів освіти щодо питань академічної доброчесності	Грудень	Класні керівники	
Конференція здобувачів освіти «Чесність починається з тебе»	22.12	Педагог-організатор	
Перевірити об'єктивність оцінювання на основі семестрового оцінювання	29.12	Заступник директора з навчальної роботи	

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.			
Інструктивно-методичні наради	I, III тижні	Адміністрація	
Засідання педагогічної ради (за окремим планом)	грудень	Директор	
Підготувати пропозиції щодо внесення змін до номенклатури справ на наступний навчальний рік	до 25.12	Відповідальні за ведення документації гімназії	
Розміщення кошторису і фінансового звіту про надходження та використання всіх отриманих коштів, товарів, робіт і послуг	IV тиждень	Директор	
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.			
Розгляд звернень (офлайн і онлайн) від учасників освітнього процесу та інших осіб	постійно	Директор	
Медійне висвітлення подій в закладі на сайті та сторінці гімназії у соціальних мережах	постійно	Педагог-організатор	
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.			
Проводити бесіди з працівниками закладу щодо протидії та подолання корупції	постійно	Педагог-організатор	
Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	постійно	Заступник директора з навчальної роботи.	
Інформування педагогічних працівників про сучасні форми і методи професійного самовдосконалення	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи.	
Стимулювання професійної діяльності	протягом місяця	Директор	
4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.			
Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань.	за графіком	Директор	
Здійснювати реєстрації звернень громадян у книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Директор	
5.Реалізація політики академічної доброчесності.			

Проведення антикорупційних уроків.	II тиждень	Класні керівники	
Звітування «Стан академічної доброчесності: результати і перспективи»	III тиждень	Комісія з академічної доброчесності	

СІЧЕНЬ

I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Зміст розділу	Дата	Відповідальні	Примітки
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			
Аналіз використання енергоносіїв щодо лімітів за 2025 рік	до 09.01	Завідуюча господарством	
Уточнення графіку чергування адміністрації, вчителів, перевезення гімназистів	до 09.01	Заступник з навчальної роботи	
Контроль за відвідуванням здобувачами освіти занять	щоденно	Класні керівники	
Контролювати роботу технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблоці і на території закладу	щоденно	Завідуюча господарством	
Проводити санітарно-просвітницьку роботу із здобувачами освіти, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання	постійно	Класні керівники	
Організація вивезення твердих побутових відходів	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Контролювати дотримання заходів протипожежної безпеки.	постійно	Завідуюча господарством	
Перевіряти роботу закладу під час осінньо-зимового періоду.	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Контроль евакуаційних шляхів щодо утримання їх у вільному стані	постійно	Завідуюча господарством	
Щоденний огляд приміщень закладу. У разі необхідності готувати акти.	постійно	Завідуюча господарством	
Огляд туалетних кімнат на предмет відповідності санітарним умовам та облаштуванню всім необхідним	постійно	Завідуюча господарством	
Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	постійно	Завідуюча господарством	
Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим	постійно	Завідуюча господарством	
Проведення списання відповідно до проведеної інвентаризації майна закладу	постійно	Завідуюча господарством	
Тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	постійно	Завідуюча господарством	
Провести бесіди зі здобувачами освіти з БЖД відповідно до тематичного плану	протягом місяця	Класні керівники	

2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації			
Психологічна просвіта гімназистів 9 класу «Майбутня професія»	до 23.01	Психолог	
Підготовка та розміщення у батьківських спільнотах буклетів для батьків щодо професійного самовизначення підлітків	III тиждень	Психолог	
Засідання Ради профілактики	IV тиждень	Директор	
Психологічна просвіта учнів 8 класу «Майбутня професія»	IV тиждень	Психолог	
Розгляд заяв про випадки булінгу	за заявою	Директор	
Перевірка «Скриньки довіри»	щовівторка	Педагог-організатор	
3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору			
Історико – літературна композиція «Соборна Україна – єдина і неділима» (До Дня Соборності України)	до 23.01	Публічно шкільна бібліотека	
Бесіда «Герої Крут – для нащадків вірець» (До Дня пам'яті Героїв Крут)	27.01	Вчитель історії	

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.			
Аналіз результатів навчання гімназистів за I семестр.	до 07.01	Заступник директора з навчальної роботи.	
Оновити документи «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів»	до 09.01	Вчителі-предметники	
Оновлення критеріїв оцінювання з предметів на сайті гімназії (за необхідністю)	до 09.01	Вчителі-предметники	
2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі			
Розробити індивідуальну освітню траєкторію для гімназистів, які показали низький рівень успішності	за запитом батьків	Вчителі-предметники	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.			
Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань	постійно	Вчителі-предметники	
Виставлення оцінок в електронний журнал	постійно	Вчителі-предметники	

III. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.			
Засідання методичних об'єднань вчителів. Розгляд календарно-тематичного планування на II семестр 2025/2026 н.р.	до 07.01	Голови методичних об'єднань	
Аналіз реалізації календарно-тематичного планування за I семестр та визначення напрямів його коригування у II семестрі	до 07.01	Вчителі-предметники	
Погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2025/2026 навчальний рік.	до 09.01	Заступник директора з навчальної роботи	
Організація та надання допомоги у проведенні тижнів фокусованого навчання	19.01-23.01	Педагог організатор, вчитель інформатики, класні керівники.	
Оформлення підсумків тижнів фокусованого навчання	до 30.01	Педагог організатор.	
Робота над підготовкою здобувачів освіти до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня	постійно	Вчителі-предметники	
Відвідування освітніх заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються	протягом місяця	Адміністрація	
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів, ведення журналу обліку пропущених та заміненних уроків	постійно	Заступник директора з навчальної роботи	
2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.			
Підготовка табелю робочого часу	до 05.01	Директор	
Сприяння участі педагогів в проходженні сертифікації	II-III тиждень	Адміністрація	
Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності	протягом місяця	Учителі-предметники	
Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. Уроки на запрошення	протягом місяця	Вчителі-предметники	
3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.			
Інформувати батьків про результати навчання їхніх дітей	IV тиждень	Класні керівники	
Інформувати здобувачів освіти про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми.	за необхідності	Вчителі-предметники	
Розміщення матеріалів для батьків, здобувачів на сайті гімназії, у соціальних мережах.	протягом місяця	Педагог-організатор	
4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.			
Вивчення публікацій педагогічних працівників на предмет академічної доброчесності	I-II тиждень	Заступник директора з навчальної роботи, голови методичних об'єднань	

Виготовлення плакатів серед здобувачів освіти на найкраще рекламне гасло з питань дотримання академічної доброчесності	Січень	Педагог- організатор, Учнівське самоврядування	
Розглянути на засіданнях методичних об'єднань питання дотримання академічної доброчесності	Протягом року	Члени комісії	

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.			
Інструктивно-методичні наради	I, III тижні	Адміністрація	
Розміщення кошторису на сайті закладу	IV тиждень	Директор	
Засідання педагогічної ради (за окремим планом)	січень	Директор	
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.			
Аналіз динаміки професійного розвитку вчителів, які атестуються	протягом місяця	Атестаційна комісія	
Розгляд звернень (офлайн і онлайн) від учасників освітнього процесу та інших осіб	постійно	Директор	
Медійне висвітлення подій в закладі на сайті та сторінці гімназії у соціальних мережах	постійно	Педагог-організатор	
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.			
Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують (за підсумками моніторингу педагогічної діяльності за I семестр)	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи	
Здійснювати своєчасне та якісне ведення книги обліку педагогічних працівників.	постійно	Заступник директора з навчальної роботи	
Скласти графік щорічних основних відпусток працівників гімназії.	протягом місяця	Директор	
Робота з документацією з кадрових питань (своєчасне ознайомлення з наказами, робота з трудовими книжками тощо)	постійно	Директор	
Стимулювання професійної діяльності	протягом місяця	Директор	
4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.			

Проаналізувати та, за необхідності, оновити режим роботи закладу	до 09.01	Директор	
Зміни педагогічного навантаження вчителів у II семестрі згідно з навчальним планом, коригування розкладу	за потреби	Заступник директора з навчальної роботи	

Організація співпраці з партнерами закладу	протягом місяця	Директор	
Створити робочу групу по підготовці проекту річного плану роботи на наступний 2026/2027 н.р.	протягом місяця	Директор	
Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань.	за графіком	Директор	
Здійснювати реєстрації звернень громадян у книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Директор	

5.Реалізація політики академічної доброчесності.			
Повторення правил академічної доброчесності	Січень	Комісія з академічної доброчесності	

ЛЮТИЙ

І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Зміст розділу	Дата	Відповідальні	Примітки
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			
Контроль за відвідуванням здобувачами освіти занять	щоденно	Класні керівники	
Контролювати роботу технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблоці і на території закладу	щоденно	Завідуюча господарством	
Контролювати дотримання заходів протипожежної безпеки.	постійно	Завідуюча господарством	
Перевіряти роботу закладу під час осінньо-зимового періоду.	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Контроль евакуаційних шляхів щодо утримання їх у вільному стані	постійно	Завідуюча господарством	
Організація вивезення твердих побутових відходів	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Щоденний огляд приміщень закладу. У разі необхідності готувати акти.	постійно	Завідуюча господарством	
Огляд туалетних кімнат на предмет відповідності санітарним умовам та облаштуванню всім необхідним	постійно	Завідуюча господарством	

Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	постійно	Завідуюча господарством	
Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим	постійно	Завідуюча господарством	
Проведення списання відповідно до проведеної інвентаризації майна закладу	постійно	Завідуюча господарством	
Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	постійно	Завідуюча господарством	

2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації			
Самооцінка Демо-Рубінштейна 4кл.	II тиждень	Психолог	
Проаналізувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників з питань профілактики булінгу (цькування) у гімназії	III тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	
Діагностика емоційного вигорання вчителів. тест Бойко	III тиждень	Психолог	
Засідання Ради профілактики	IV тиждень	Директор	
Перевірка «Скриньки довіри»	щовівторка	Педагог-організатор	
Розгляд заяв про випадки булінгу	за заявою	Директор	
Індивідуальні бесіди з дітьми, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски	протягом місяця	Психолог	
Тиждень безпечного інтернету (за окремим планом)	II тиждень	Вчитель інформатики педагог-організатор, класні керівники	
3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору			
День Благодійності «Подаруй бібліотеці книгу» (До Міжнародного дня дарування книг)	I тиждень	Завідувач бібліотекою	
День Героїв Небесної Сотні «Невинні душі в дзеркалі сльози»	20.02	Педагог-організатор	
Книжкова виставка «Краща мова єднання - українська»;	до 20.02	Завідувача бібліотекою	
Моніторинг надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо особливостей організації психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг.	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи.	
Круглий стіл з педагогами: “Вирішення низки соціальних проблем щодо інтегрування в суспільство дітей з особливими освітніми потребами”	III тиждень	Психолог	
Тиждень інклюзивної освіти (за окремим планом)	IV тиждень	Педагог-організатор, психолог, асистенти, класні керівники.	

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.			
Внутрішній моніторинг результатів навчання: як оцінити реалізацію вимоги 2.1	IV тиждень	Заступник директора з навчальної роботи.	
2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі			
Провести психологічні тренінги з питань мотивації до навчання	09-11.02	Психолог	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.			
Індивідуальні консультації “Навички впевненого користувача у використанні комп’ютерних технологій, офісних програм”	протягом місяця	Вчитель інформатики	
Тиждень фокусованого навчання. Тиждень безпечного інтернету та кібербулінгу.	II тиждень	Вчитель інформатики педагог-організатор	
Засідання учнівського самоврядування	III тиждень	Педагог-організатор	
Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань	постійно	Вчителі-предметники	
Виставлення оцінок в електронний журнал	постійно	Вчителі-предметники	

III. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

Організація та надання допомоги у проведенні тижнів фокусованого навчання	01.02-09.02	Заступник директора з навчальної роботи	
Оформлення підсумків	до 13.02	Педагог-організатор	
Робота над підготовкою здобувачів освіти до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня	постійно	Вчителі-предметники	
Відвідування освітніх заходів в ході вивчення динаміки професійного розвитку вчителів, які атестуються	протягом місяця	Атестаційна комісія	

Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів, ведення журналу обліку пропущених та заміненних уроків	постійно	Заступник директора з навчальної роботи	
---	----------	---	--

2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.			
Підготовка табелю робочого часу	до 05.02	Директор	
Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності	протягом місяця	Вчителі-предметники	
Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків.	протягом місяця	Вчителі-предметники	
3. Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.			
Індивідуальна бесіда з вчителями щодо налагодження співпраці з здобувачами освіти, їхніми батьками, колегами на засадах педагогіки партнерства (за вимогою 3.3.)	III тиждень	Адміністрація	
Інформувати батьків про результати навчання їхніх дітей	IV тиждень	Класні керівники	
Інформувати здобувачів освіти про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми.	за необхідності	Вчителі-предметники	
Розміщення матеріалів для батьків, здобувачів на сайті гімназії, у групі Фейсбук.	протягом місяця	Педагог-організатор	
4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.			
Опрацювання методичних вказівок для вчителів з подальшим обговоренням на методичних об'єднаннях “Виховуємо академічну доброчесність в школі” Виготовлення плакатів серед здобувачів освіти на найкраще рекламне гасло з питань дотримання академічної доброчесності	протягом місяця	Комісія з академічної доброчесності Педагог – організатор, Учнівське самоврядування	

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.			
Інструктивно-методичні наради	I, III тижні	Адміністрація	
2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.			
Аналіз динаміки професійного розвитку вчителів, які атестуються	протягом місяця	Атестаційна комісія	
Розгляд звернень (офлайн і онлайн) від учасників освітнього процесу та інших осіб	постійно	Директор	
Медійне висвітлення подій в закладі на сайті та сторінці гімназії у Facebook	постійно	Педагог-організатор	
3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.			

Засідання атестаційної комісії	III тиждень	Голова атестаційної комісії	
Інформування педагогічних працівників про сучасні форми і методи професійного самовдосконалення	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи.	
Стимулювання професійної діяльності	протягом місяця	Директор	
4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.			

Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань.	за графіком	Директор	
Здійснювати реєстрації звернень громадян у книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Директор	

5.Реалізація політики академічної доброчесності.			
Моніторинг виявлення фактів порушення академічної доброчесності	II тиждень	Комісія	
Розповсюдження пізнавальних відео "Академічна доброчесність: як це працює"	протягом місяця	Педагог-організатор	

БЕРЕЗЕНЬ

I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Зміст розділу	Дата	Відповідальні	Примітки
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			
Контроль за відвідуванням здобувачами освіти занять	щоденно	Класні керівники	
Проектування потреб для ремонту закладу	до 13.03	Завідуюча господарством	
Підготовка до припинення опалювального сезону	до 31.03	Завідуюча господарством	
Робота з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень, злочинності та наркоманії.	протягом місяця	Класні керівники	
Контролювати роботу технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблоці і на території закладу	щоденно	Завідуюча господарством	
Проводити санітарно-просвітницьку роботу із здобувачами освіти, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання	постійно	Класні керівники	
Організація вивезення твердих побутових відходів	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Контролювати дотримання заходів протипожежної безпеки.	постійно	Завідуюча господарством	

Контроль евакуаційних шляхів щодо утримання їх у вільному стані	постійно	Завідуюча господарством	
Щоденний огляд приміщень закладу. У разі необхідності готувати акти.	постійно	Завідуюча господарством	
Огляд туалетних кімнат на предмет відповідності санітарним умовам та облаштуванню всім необхідним	постійно	Завідуюча господарством	
Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	постійно	Завідуюча господарством	
Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим	постійно	Завідуюча господарством	
Проведення списання відповідно до проведеної інвентаризації майна закладу	постійно	Завідуюча господарством	
Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	постійно	Завідуюча господарством	
Підготовка до проведення Дня цивільного захисту	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи	
Провести інструктаж з БЖ для здобувачів освіти під час весняних канікул	до 24.03	Класні керівники	
2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації			
Перевірка «Скриньки довіри»	щовівторка	Педагог-організатор	
Тиждень гендерної рівності (за окремим планом)	III тиждень	Педагог-організатор	
Засідання Ради профілактики	IV тиждень	Директор	
Розгляд заяв про випадки булінгу	за заявою	Директор	
Індивідуальні бесіди з дітьми, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски	протягом місяця	Психолог	

3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору			
Виставка-визнання «Не вмирає душа наша, не вмирає воля» (До Дня народження Т.Г. Шевченка, українського письменника)	09.03-13.03	Завідувач бібліотекою	
Шевченківський тиждень (за окремим планом)	09.03-13.03	Вчителі української літератури	

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.			
“Визначення свого прогресу: індивідуальні консультації з гімназистами” з метою аналізу їхніх досягнень, визначення цілей та планування шляху розвитку.	II-III тижні	Вчителі-предметники	
2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі			

Індивідуальні бесіди з педагогами “Чому формувальне оцінювання — це оцінювання для навчання”	IV тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	
Моніторинг актуальної інформації про результати навчання здобувачів освіти для відстеження їхнього навчального прогресу.	IV тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.			
Тиждень фокусованого навчання. Тиждень здорового харчування.	II тиждень	Педагог організатор, класні керівники.	
Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань	постійно	Вчителі-предметники	
Виставлення оцінок в електронний журнал	постійно	Вчителі-предметники	

III. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.			
Підготовча навчальна робота до складання плану роботи закладу на новий навчальний рік (анкетування педпрацівників, здобувачів освіти, батьків, узагальнення отриманої інформації).	III-IV тиждень	Робоча група	
Робота над підготовкою здобувачів освіти до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня	постійно	Вчителі-предметники	
Організації роботи з майбутніми першокласниками	щотижня	Вчителі початкової школи	
Підготовка матеріалів для ДПА	протягом місяця	Вчителі	
Організація та надання допомоги у проведенні тижнів фокусованого навчання.	02.03-06.03	Педагог-організатор	
Оформлення підсумків тижнів фокусованого навчання	до 06.03	Педагог-організатор	
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів, ведення журналу обліку пропущених та заміненних уроків	постійно	Заступник директора з навчальної роботи	
2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.			
Підготовка табелю робочого часу	до 05.03	Директор	
Засідання атестаційної комісії. Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, гімназистами, батьками	III тиждень	Директор	
Підведення підсумків атестації педагогічних працівників.	III тиждень	Директор	
Оформлення атестаційних листів	III тиждень	Секретар атестаційної комісії	
Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження)	III тиждень	Директор	

педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня.			
Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	III тиждень	Директор, Заступник директора з навчальної роботи	
Участь у конференціях, семінарах, курсах підвищення кваліфікації	протягом місяця	Вчителі-предметники	
Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності	протягом місяця	Учителі-предметники	
3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.			
Інформувати батьків про результати навчання їхніх дітей	IV тиждень	Класні керівники	
Інформувати здобувачів освіти про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми.	за необхідності	Вчителі-предметники	
Відкритий мікрофон. Батьківські зустрічі	за необхідності	Класні керівники	
Розміщення матеріалів для батьків, здобувачів на сайті гімназії, у соціальних мережах	протягом місяця	Педагог-організатор	
4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.			
Проведення анкетування з ситуаційним завданням щодо знань з питань академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу	III тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.			
Інструктивно-методичні наради	I, III тижні	Адміністрація	
Засідання педагогічної ради (за окремим планом)	березень	Директор	
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.			
Розгляд звернень (офлайн і онлайн) від учасників освітнього процесу та інших осіб	постійно	Директор	
Медійне висвітлення подій в закладі на сайті та сторінці гімназії у соцмережах	постійно	Педагог-організатор	
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.			

Засідання атестаційної комісії	до 31.03	Голова атестаційної комісії	
Робота з документацією з кадрових питань	постійно	Директор	
Інформування педагогічних працівників про сучасні форми і методи професійного самовдосконалення	протягом місяця	Заступник директора з навчальної роботи	
Стимулювання професійної діяльності	протягом місяця	Директор	
4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.			
Година керівника “Голос дітей”. Зустріч з лідерами учнівського самоврядування	IV тиждень	Директор, педагог-організатор	
Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	за графіком	Директор	
Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Секретар	
5.Реалізація політики академічної доброчесності.			
Контроль за дотриманням норм академічної доброчесності педагогічними працівниками гімназії	протягом року	Адміністрація	

КВІТЕНЬ

І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Зміст розділу	Дата	Відповідальні	Примітки
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			
Контроль за відвідуванням здобувачами освіти занять	щоденно	Класні керівники	
Контролювати роботу технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблоці і на території закладу	щоденно	Завідуюча господарством	
Прибирання двору і газонів	щоденно	Завідуюча господарством	
Проводити санітарно-просвітницьку роботу із здобувачами освіти, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання	постійно	Класні керівники	
Організація вивезення твердих побутових відходів	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Контролювати дотримання заходів протипожежної безпеки.	постійно	Завідуюча господарством	
Контроль евакуаційних шляхів щодо утримання їх у вільному стані	постійно	Завідуюча господарством	
Огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних умов з питання ремонтних робіт влітку 2026 року.	до 24.04	Завідуюча господарством	

Огляд туалетних кімнат на предмет відповідності санітарним умовам та облаштуванню всім необхідним	постійно	Завідуюча господарством	
Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	постійно	Завідуюча господарством	
Проведення списання відповідно до проведеної інвентаризації майна закладу	постійно	Завідуюча господарством	
Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	постійно	Завідуюча господарством	
Провести збір керівного та навчального складу ЦЗ.	за планом	Директор	
Тиждень безпеки життєдіяльності (за окремим планом)	за планом	Педагог-організатор, класні керівники	
День Цивільного захисту	за планом	Заступник директора з навчальної роботи	
2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації			
Буклет для батьків 4, 9 класів «Моя дитина – випускник»	II тиждень	Психолог	
Психологічна допомога дітям у професійному визначенні. Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі майбутньої професії.	III-IV тиждень	Психолог	
Засідання Ради профілактики	IV тиждень	Директор	
Розгляд заяв про випадки булінгу	за заявою	Директор	
Індивідуальні бесіди з дітьми, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски	протягом місяця	Психолог	

3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору			
Загальношкільна зарядка До Всесвітнього дня здоров'я	06.04	Вчитель фізичної культури	
Захід–реквієм «Попіл Чорнобиля» (До дня Чорнобильської трагедії)	26.04	Педагог-організатор	
Книжкова виставка «Тривожні дзвони Чорнобиля»	23.04-26.04	Завідуюча бібліотекою	

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.			
Створення лепбуку “Техніки формувального оцінювання”	01.04	Заступник директора з навчальної роботи.	
Анкетування гімназистів та батьків щодо об’єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі	III тиждень	Педагог-організатор	

Аналіз компетентнісного підходу під час оцінювання результатів навчання здобувачів освіти	IV тиждень	Адміністрація	
2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі			
Провести підготовчу роботу та розпочати вивчення питання щодо вибору: - перелік предметів, на посилення вивчення яких можна виділити години; - запровадження курсів за вибором та факультативів в новому навчальному році; - вивчення гімназистами 5-6 та 7-9 класів у наступному навчальному році предметів, інтегрованих курсів, у тому числі міжгалузевих; з метою врахування під час розроблення освітньої програми на наступний навчальний рік.	I-II тиждень	Заступник директора з навчальної роботи.	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.			
Тиждень фокусованого навчання. Тиждень безпеки життєдіяльності (за окремим планом)	квітень	Педагог організатор, класні керівники, заступник директора з навчальної роботи	
Засідання учнівського самоврядування	III тиждень	Педагог-організатор	
Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань	постійно	Вчителі-предметники	
Організація підготовки до річного оцінювання	IV тиждень	Вчителі-предметники	
Виставлення оцінок в електронний журнал	постійно	Вчителі-предметники	

III. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.			
Підготовча навчальна робота до складання плану роботи закладу на новий навчальний рік (анкетування педпрацівників, здобувачів освіти, батьків щодо пропозицій до річного плану на наступний навчальний рік, узагальнення отриманої інформації).	I-II тиждень	Робоча група	
Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації здобувачів освіти 4-х, 9-х класів.	I-II тиждень	Вчителі	
Складання розкладу консультацій та державної підсумкової атестації	III тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	

Створення комісій для проведення ДПА	IV тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	
Систематично і послідовно працювати над підготовкою здобувачів освіти до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня	постійно	Вчителі-предметники	
Організації роботи з майбутніми першокласниками	щотижня	Вчителі початкових класів	
Відвідування уроків в 4 класі вчителями – предметниками, які будуть працювати в 2026/2027 н. р. в 5 класі з метою ознайомлення з методикою вчителя	протягом місяця	Вчителі-предметники	
Оновити на сайті гімназії інформацію про закріплену територію обслуговування, порядок зарахування до закладу, дати прийому заяв та спосіб подачі документів.	за місяць до дати початку прийому заяв	Заступник директора з навчальної роботи	
Організація та надання допомоги у проведенні тижнів фокусованого навчання	квітень	Педагог-організатор	
Оформлення підсумків тижнів фокусованого навчання	до 24.04	Педагог-організатор	
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів, ведення журналу обліку пропущених та заміненних уроків	постійно	Заступник директора з навчальної роботи	
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.			
Підготовка табелю робочого часу	до 05.04, до 30.04	Директор	
Участь у конференціях, семінарах, курсах підвищення кваліфікації	протягом місяця	Вчителі-предметники	
Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності	протягом місяця	Учителі-предметники	
3. Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.			
Зустріч з представниками громадськості, батьківським комітетом щодо поточного ремонту закладу	I тиждень	Директор	
Проведення Дня відкритих дверей для батьків майбутніх першокласників	I тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	
Інформувати батьків про результати навчання їхніх дітей	IV тиждень	Класні керівники	
Інформувати здобувачів освіти про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми.	за необхідності	Вчителі-предметники	
Розміщення матеріалів для батьків, здобувачів на сайті гімназії, у групі Фейсбук.	протягом місяця	Педагог-організатор	
4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.			

Дискусія з здобувачами освіти: «Етика штучного інтелекту: виклики та перспективи для дослідницької доброчесності»	протягом місяця	Класні керівники	
---	-----------------	------------------	--

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.			
Інструктивно-методичні наради	I, III тижні	Адміністрація	
2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.			
Відкритий мікрофон. Батьківські зустрічі	II-III тиждень	Класні керівники	
Серія мотиваційних кейсів "Етика і культура педагогічного спілкування"	III тиждень	Психолог	
Розгляд звернень (офлайн і онлайн) від учасників освітнього процесу та інших осіб	постійно	Директор	
Медійне висвітлення подій в закладі на сайті та сторінці гімназії у Facebook	постійно	Педагог-організатор	
3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.			
Підготовка пропозицій щодо попереднього розподілу класних керівників 1 та 5 класів на наступний навчальний рік	I тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	
Підготовка пропозицій щодо попереднього розподілу навантаження на наступний навчальний рік	протягом місяця	Тарифікаційна комісія	
Проведення співбесід з педагогами щодо попереднього розподілу навантаження на наступний навчальний рік	IV тиждень	Директор	
Стимулювання професійної діяльності	протягом місяця	Директор	
4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.			
Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань.	за графіком	Директор	
Здійснювати реєстрації звернень громадян у книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Директор	
Надання заяв на щорічні відпустки працівниками гімназії	III, IV тиждень	Директор	
5. Реалізація політики академічної доброчесності.			
Поширення власного досвіду роботи учителів з організації дотримання принципів академічної доброчесності у соцмережах, власних блогах і сайтах.	Протягом місяця	Вчителі-предметники	
Гра "Кришталевий маяк"	протягом місяця	Класні керівники	

ТРАВЕНЬ
I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Зміст розділу	Дата	Відповідальні	Примітки
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			
Контроль за відвідуванням здобувачами освіти занять	щоденно	Класні керівники	
Контролювати роботу технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблоці і на території закладу	щоденно	Завідуюча господарством	
Прибирання двору і газонів	щоденно	Завідуюча господарством	
Проводити санітарно-просвітницьку роботу із здобувачами освіти, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання	постійно	Класні керівники	
Організація вивезення твердих побутових відходів	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Контролювати дотримання заходів протипожежної безпеки.	постійно	Завідуюча господарством	
Контроль евакуаційних шляхів щодо утримання їх у вільному стані	постійно	Завідуюча господарством	
Щоденний огляд приміщень закладу. У разі необхідності готувати акти.	постійно	Завідуюча господарством	
Огляд туалетних кімнат на предмет відповідності санітарним умовам та облаштуванню всім необхідним	постійно	Завідуюча господарством	
Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	постійно	Завідуюча господарством	
Проведення списання та постанова на облік матеріальних цінностей	постійно	Завідуюча господарством	
Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	постійно	Завідуюча господарством	
Провести бесіду зі здобувачами освіти Інструктаж з БЖ під час літніх канікул	до 29.05	Класні керівники	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації			
Психологічна допомога дітям у професійному визначенні. Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі майбутньої професії.	III-IV тиждень	Психолог	
Засідання Ради профілактики	IV тиждень	Директор	
Перевірка «Скринька довіри»	щовівторка	Педагог-організатор	
Розгляд заяв про випадки булінгу	за заявою	Директор	
Індивідуальні бесіди з дітьми, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски	протягом місяця	Психолог	

3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору			
PR-акція “Зелена школа: Екологічний день”	I тиждень	Педагог-організатор	
Організувати збір підручників у кінці року.	за графіком	Завідуюча бібліотекою	
Проаналізувати попит на літературу програмних творів	протягом місяця	Завідуюча бібліотекою	
Засідання команд психолого-педагогічного супроводу	за графіком	Заступник директора з навчальної роботи	
Взаємодія бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	постійно	Завідуюча бібліотекою	

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.			
Моніторинг роботи вчителів з попередження та пояснення виставлення оцінок за II семестр та рік	II тиждень	Заступник директора з навчальної роботи.	
Результати проведення ДПА гімназистів 4 класу	II-III тиждень	Заступник директора з навчальної роботи.	
2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі			
Моніторинг актуальної інформації про результати навчання здобувачів освіти для відстеження їхнього навчального прогресу.	IV тиждень	Заступник директора з навчальної роботи.	
Організація роботи комісії щодо правильності заповненням додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту	III тиждень	Директор	
Здійснення моніторингу результатів досягнень гімназистів у відповідності річний бал/ державна підсумкова атестація	III-IV тиждень	Адміністрація	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.			
Проведення ДПА гімназистів 4 класу	за графіком	Заступник директора з навчальної роботи.	
Засідання учнівського самоврядування “Підсумки роботи учнівського самоврядування за II семестр.”	III тиждень	Педагог-організатор	
Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів	до 29.05	Вчителі-предметники	

Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань	постійно	Вчителі-предметники	
Організація підготовки до річного оцінювання	I-II тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	
Виставлення оцінок в електронний журнал	постійно	Вчителі-предметники	

III. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.			
Організація та надання допомоги у проведенні тижня фокусованого навчання	06.05-17.05	Заступник директора з навчальної роботи	
Оформлення підсумків тижнів фокусованого навчання	до 22.05	Педагог організатор	
Звіт роботи методичних об'єднань вчителів	II тиждень	Голови методичних об'єднань	
Попереднє обговорення плану роботи закладу на новий навчальний рік.	III тиждень	Директор	
Підвести підсумки виконання навчальних програм за рік.	III-IV тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	
Організації роботи з майбутніми першокласниками	щотижня	Вчителі початкових класів	
Відвідування уроків в 4 класі вчителями – предметниками, які будуть працювати в 2026/2027 н. р. в 5 класі з метою ознайомлення з методикою вчителя	протягом місяця	Вчителі-предметники	
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів, ведення журналу обліку пропущених та заміненних уроків	постійно	Заступник директора з навчальної роботи	
2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.			
Підготовка табелю робочого часу	до 05.05, до 30.05	Директор	
Узагальнити методичну роботу методичних об'єднань за навчальний рік.	IV тиждень	Заступник директора з навчальної роботи	

Участь у конференціях, семінарах, курсах підвищення кваліфікації	протягом місяця	Вчителі-предметники	
Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності	протягом місяця	Учителі-предметники	
3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.			
Залучення батьків до проведення свята Останнього дзвоника	II-III тиждень	Педагог-організатор класні керівники	
Відкритий мікрофон. Батьківські зустрічі	III тиждень	Класні керівники	
Інформувати батьків про результати навчання їхніх дітей за рік	29.05	Класні керівники	
Інформувати здобувачів освіти про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми.	за необхідності	Вчителі-предметники	
Розміщення матеріалів для батьків, здобувачів на сайті гімназії, у групі Фейсбук.	протягом місяця	Педагог-організатор	
4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.			
Перевірити об'єктивність оцінювання на основі семестрового і річного оцінювання	29.05	Заступник директора з навчальної роботи	

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.			
Інструктивно-методичні наради	I, III тижні	Директор	
Засідання педагогічної ради (за окремим планом)	травень	Директор	
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.			
Відкритий мікрофон. Батьківські зустрічі	II тиждень	Класні керівники	
Зустріч з батьками майбутніх першокласників	III тиждень	Адміністрація	
Розгляд звернень (офлайн і онлайн) від учасників освітнього процесу та інших осіб	постійно	Директор	
Медійне висвітлення подій в закладі на сайті та сторінці гімназії у Facebook	постійно	Педагог-організатор	
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.			
Нарада «Про підсумки участі педагогів в професійних конкурсах, проєктах»	IV тиждень	Директор	
Стимулювання професійної діяльності	протягом місяця	Директор	
4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.			

Затвердження графіку щорічних відпусток працівників гімназії	I-II тиждень	Директор	
Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань.	за графіком	Директор	
Здійснювати реєстрації звернень громадян у книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Директор	
5.Реалізація політики академічної доброчесності.			
Анкетування здобувачів освіти щодо питань академічної доброчесності	Протягом місяця	Класні керівники	

ЧЕРВЕНЬ – ЛИПЕНЬ
I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Зміст розділу	Дата	Відповідальні	Примітки
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			
Ремонт приміщень гімназії, двору закладу	чер-лип	Директор. Завідуюча господарством	
Контролювати роботу технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблоці і на території закладу	постійно	Завідуюча господарством	
Прибирання двору і газонів	постійно	Завідуюча господарством	
Організація вивезення твердих побутових відходів	протягом місяця	Завідуюча господарством	
Контролювати дотримання заходів протипожежної безпеки.	постійно	Завідуюча господарством	
Контроль евакуаційних шляхів щодо утримання їх у вільному стані	постійно	Завідуюча господарством	
Щоденний огляд приміщень закладу. У разі необхідності готувати акти.	постійно	Завідуюча господарством	

Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	постійно	Завідуюча господарством	
Проведення списання та постанова на облік матеріальних цінностей	постійно	Завідуюча господарством	
Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	постійно	Завідуюча господарством	
Доукомплектувати закладу необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасниками	чер-лип	Завідуюча господарством	
2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації			
Аналіз роботи з протидії булінгу (цькування) за 2025/2026 н. р.	до 05.06	Педагог-організатор	
Аналіз роботи психологічної служби за 2025/2026 н.р.	до 05.06	Психолог	
Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників з питань підготовки дітей до навчання	червень	Психолог	
Розгляд заяв про випадки булінгу	за заявою	Директор	

3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору			
Виконання навчального плану, оформлення документації асистентів вчителів	I тиждень 06	Заступник директора з навчальної роботи	
Підготувати інформацію про підручники, що не повернули гімназисти.	I тиждень 06	Завідуюча бібліотекою	
Звіт команди психолого-педагогічного супроводу про роботу за 2025/2026 н.р.	II тиждень 06	Асистенти вчителів	

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.			
Результати проведення ДПА гімназистів 9 класу	I-II тиждень 06	Заступник директора з навчальної роботи	
2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі			
Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти за II семестр, рік	II тиждень 06	Заступник директора з навчальної роботи.	
Підсумки роботи комісії щодо правильності заповненням додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту	II тиждень 06	Заступник директора з навчальної роботи	

3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.			
Проведення ДПА гімназистів 9 класу	за графіком	Заступник директора з навчальної роботи.	

ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.			
Аналіз участі здобувачів освіти в творчих предметних конкурсах та її результативність	I тиждень 06	Вчителі-предметники	
Аналіз реалізації календарно-тематичного планування за рік та визначення напрямів його коригування	I тиждень 06	Вчителі-предметники	
Коригування річного плану роботи закладу на 2026/2027 н.р.	до 05.06.	Адміністрація	
Проведення роботи вчителів з особовими справами здобувачів освіти.	I-II тиждень 06	Класні керівники	
2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.			
Вивчення документації вчителів за навчальний рік (звіти, свідоцтва і сертифікати про підвищення кваліфікації в системі ЄАС).	I тиждень 06	Заступник директора з навчальної роботи	
Підготовка табелю робочого часу за літній період 2026 року	до 05.06	Директор	
3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.			
Розміщення матеріалів для батьків, здобувачів на сайті гімназії, у соціальних мережах	за необхідністю	Педагог-організатор	
4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.			
Розгляд заяв щодо порушення норм Положення про академічну доброчесність	Протягом року	Члени комісії	
Звіт на педраді про роботу комісії	Червень	Члени комісії	

ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.			
Підготовка звітної документації за підсумками роботи педагогів у 2025/2026 н.р.	I тиждень 06	Заступник директора з навчальної роботи	

Моніторинг стану ведення ділової документації щодо закінчення навчального року: - Електронний журнал; - особові справи здобувачів освіти; - алфавітна книга; - книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту; - книга обліку і видачі Похвальних листів; - журнал протоколів педрад.	I-II тиждень 06	Адміністрація	
Співбесіда з класними керівниками про підсумки виховної роботи з класом за 2025/2026 н.р.	I тиждень 06	Педагог-організатор	
Аналіз методичної роботи 2025/2026 н.р.	I тиждень 06	Заступник директора з навчальної роботи	
Аналіз роботи учнівського самоврядування, педагога-організатора, виховної роботи.	II тиждень 06	Адміністрація	
Моніторингу реалізації стратегії розвитку закладу	II тиждень 06	Директор	
Аналізу виконання річного плану роботи за 2025/2026 н.р.	II тиждень 06	Адміністрація	
Підготовка матеріалів до серпневої педради щодо підсумків роботи гімназії за 2025/2026 н.р.	I-II тиждень 06	Адміністрація	
Засідання педагогічної ради (за окремим планом)	червень	Директор	
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.			
Вивчення звернень громадян на сайті закладу, у соціальних мережах про діяльність закладу	постійно	Адміністрація	
Медійне висвітлення подій в закладі на сайті та сторінці гімназії у соціальних мережах	постійно	Педагог-організатор	
Підготовка до проведення звітування директора перед педагогічним колективом, батьківською громадськістю гімназії про виконану за навчальний рік роботу	I-II тиждень 06	Директор	
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.			
Моніторинг якості підвищення кваліфікації вчителів	II тиждень 06	Адміністрація	
4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.			
Здійснювати прийом громадян відповідно до /графіка прийому громадян з особистих питань.	за графіком	Директор	
Здійснювати реєстрації звернень громадян у /низі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Директор	

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

Рудківської гімназії

29 серпня 2025 №1