

СХВАЛЕНО

педагогічною радою

КЗ «Первомайська СШ»

Миколаївської обласної

ради

Протокол № 4 від

28.08.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по

КЗ «Первомайська СШ»

Миколаївської обласної

ради

Наказ № 55 від 29.08.2025

В. о. директора

_____ **Надія ЯРОВА**

План роботи

Комунального закладу

«Первомайська спеціальна школа»

Миколаївської обласної ради

на 2025/2026 н.р.

1. Управлінська діяльність школи

№ з/п	Зміст роботи	Строки	Відповідальний (-і)	Результат виконання
2.1.	Внутрішкільний контроль і керівництво			
3.2.	Підготувати і провести педради з порядком денним: ☐ «Підсумок-перспектива»; ☐ «Аналіз роботи за 2024/2025 навчальний рік. Завдання на новий навчальний рік».	Серпень Серпень	Ярова Н.Д. Ярова Н.Д.	
3.3.	Підготувати накази: • «Про розподіл функціональних обов'язків та посадової відповідальності між членами адміністрації школи на 2025/2026 н.р.»; • «Про створення тарифікаційної комісії»; • «Про призначення класних керівників, завідуючих майстернями, спортзалом та встановлення доплат»; • «Про затвердження педагогічного навантаження на 2025/2026 н.р.»; • «Про призначення матеріально-відповідальних осіб у школі»; • «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності»; • «Про організацію методичної роботи у школі»; • «Про призначення відповідального за роботу з дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування та дітьми з багатодітних сімей»; • «Про готовність школи до нового 2025/2026 н.р.».	Серпень	Ярова Н.Д.	
3.4.	Підготувати і видати накази: • «Про організацію роботи педколективу у перші тижні нового навчального року»; • «Про зарахування учнів до школи»; • «Про затвердження мережі»; • «Про затвердження навчального робочого плану»;	Вересень	Ярова Н.Д.	

	● «Про організацію індивідуального навчання учнів»; ● «Про створення атестаційної комісії, затвердження керівників методоб'єднання, спецсемінару, психологічного семінару»; ● «Про створення групи учнів для занять ЛФК»; ● «Про затвердження складу комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини»; ● «Про затвердження складу психолого-педагогічного консиліуму»; ● «Про заборону тютюнокуріння та пропаганду здорового способу життя»; ● «Про створення комісії по огляду готовності шкільних приміщень та теплового господарства до роботи у новому навчальному році»; ● «Про аналіз календарного планування педагогічних працівників на I семестр 2025/2026 навчального року»; ● «Про призначення відповідального за організацію роботи з охорони праці у 2025/2026 н.р.»; ● «Про призначення відповідального за протипожежний стан у школі у 2025/2026 н.р.»; ● «Про створення в школі добровільної пожежної дружини»; ● «Про призначення відповідального за електробезпеку та раціональне споживання електроенергії в школі у 2025/2026 н.р.»; ● «Про призначення відповідального за ведення військового обліку військовозобов'язаних та мобілізаційну роботу»; ● «Про створення робочої групи по проведенню самооцінювання освітніх і управлінських процесів у 2025/2026 н.р.». Провести наради при директорів: ☐ «Про норми єдиного мовного орфографічного режиму в школі» ☐ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху у 2025/2026 н.р.» ☐ «Про недопущення участі неповнолітніх у наданні інформації ворогу про військові позиції Збройних сил України»			

3.5.	Підготувати і видати накази: ● «Про перевірку стану викладання та рівня знань, умінь і навичок учнів 2-9 класів з української мови та літератури» ● «Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників у 2025/2026 н.р.» ● «Про створення інвентаризаційної комісії»; ☐ «Про створення робочої групи по проведенню самооцінювання освітніх і управлінських процесів 2025/2026 н.р.» Провести наради при директорові школи: ☐ «Про працевлаштування та навчання випускників 9 класу»; ☐ «Про підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період»; ☐ «Про охоплення навчанням учнів школи».	Жовтень Жовтень Жовтень Жовтень	Ярова Н.Д. Ярова Н.Д. Шевченко О.В. Ярова Н.Д.	
3.6.	Підготувати і видати наказ: ☐ «Про стан викладання фізики та хімії в побуті» Провести наради при директорові школи: ☐ «Про перевірку виконання та корекцію планів роботи навчального закладу» ☐ «Про роботу класних керівників з дітьми з неблагонадійних родин»	Листопад	Ярова Н.Д. Скаб Т.В.	
3.7.	Підготувати і провести педраду з порядком денним: ☐ «Визнання результатів підвищення кваліфікації та затвердження плану підвищення кваліфікації на 2026 рік». Підготувати наказ: ☐ «Про соціальний захист дітей –сиріт, дітей ПБП, дітей взятих під опіку» Провести наради при директорові школи: ☐ «Про організацію виховної роботи :забезпечення змістовного дозвілля учнів у період зимових канікул»; ☐ «Про підготовку та проведення Новорічних і різдвяних свят».	Грудень Грудень Грудень	Ярова Н.Д. Скаб Т.В. Скаб Т.В.	

	☐ Про проведення протиепідемічних заходів Підготувати і провести педраду з порядком денним: ☐ «Розвиток практичних компетентностей у дітей з ООП шляхом створення нестандартних ситуацій в освітньому процесі, як передмова соціалізації та адаптації дітей у громадянське суспільство» ☐	Грудень	Кірюшина Ж.М. Остапенко І.В. Ярова Н.Д.	
3.8.	Підготувати та видати накази: • «Про підсумки виховної роботи в I семестрі»; • «Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул» • «Про затвердження номенклатури справ школи на 2026 рік». Провести наради при директорові школи: • «Про роботу з учнями, які потребують педагогічної уваги»; ☐ «Про виконання навчальних програм за I семестр 2025/2026 навчального року».	Січень	Скаб Т.В. Ярова Н.Д. Горошко О.С. Ярова Н.Д.	
3.9.	Підготувати і видати наказ: • «Про дисципліну учнів школи під час перебування в школі та позаурочний час» Провести наради при директорові школи: ☐ «Про перебіг вивчення та узагальнення ефективного педагогічного досвіду педагогів, які атестуються» ☐ «Про здійснення контролю за санітарним станом харчоблоку, класів та приміщень школи»	Лютий Лютий	Скаб Т.В. Ярова Н.Д. Ярова Н.Д.	
	☐			
3.11.	Підготувати та видати накази: ☐ ««Про формування здорового способу життя на уроках та в позаурочний час ☐ «Про перевірку ведення шкільної документації» Провести нараду при директорові школи: ☐ «Про підготовку проведення свята Останнього дзвоника ».	Квітень Квітень Квітень	Скаб Т.В. Ярова Н.Д. Скаб Т.В.	
3.12.	Провести педраду з порядком денним: ❖ «Про перевід учнів 1-8 класів та випуск зі школи учнів 9 класу».	Травень	Ярова Н.Д.	

	Підготувати і видати накази: ❖ «Про перевід учнів 1-8 класів до наступних класів, випуск зі школи учнів 9 класу та видачу документів про освіту»; ❖ «Про стан виховної роботи за II семестр 2025/2026 навчального року»; ❖ «Про організацію літньої оздоровчої кампанії». Провести нараду при директорові школи: ❑ «Про підготовку школи до нового 2026/2027 навчального року».	Травень Травень Травень	Скаб Т.В. Скаб Т.В. Ярова Н.Д.	
--	---	--	---	--

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

У 2025/2026 навчальному році перед педагогами школи стоїть завдання домогтися повного охоплення навчанням дітей, які йому підлягають згідно висновків інклюзивно-ресурсних центрів та бажання батьків.

З цією метою:

- ❖ вести чіткий щоденний облік відвідування учнями школи;
- ❖ вести журнали передачі дітей вихователями вчителям і вчителями вихователям;
- ❖ тримати тісний зв'язок з підприємствами, де працюють батьки учнів, сільськими радами, ОТГ, службами у справах дітей;
- ❖ виявляти протягом трьох днів причини відсутності дитини в школі і вживати негайних заходів щодо повернення її до навчання.

Протягом навчального року здійснити такі заходи:

- ❖ відвідати сім'ї новоприбулих учнів з метою вивчення домашніх умов та встановлення зв'язків з батьками;
до 30.09.
класні керівники
- ❖ взяти на облік всіх учнів, схильних до правопорушень. Спланувати і проводити з ними відповідну роботу по попередженню правопорушень. Залучити їх до роботи в гуртках;
до 30.09.
заступник з виховної роботи
- ❖ закінчити підготовку класних кімнат, спалень, їдальні, майстерень до початку нового навчального року;
до 30.09.
Остапенко М.К., вчителі, вихователі

❖ забезпечити подальше навчання і працевлаштування випускників 2025 року;

серпень
Піроженко А.М.

П Л А Н
комплектування школи учнями на 2025/2026 н.р.

Класи	Кількість виховних груп (класів)	Кількість учнів
1	1	10
2	1	13
3	1	14
4 - а	1	11
4 - б	1	12
5	1	13
6	1	17
7	1	16
8	1	19
9	1	17
ВСЬОГО:	10	142

ДО ВИКОНАННЯ:

№ з/п	Зміст роботи	Строки	Відповідальний (-і)	Результат виконання
1.	Укомплектувати класи учнями, рекомендованими Первомайським ІРЦ.	До 05.09.2025	Ярова Н.Д.	
2.	Записати в алфавітну книгу та в книгу руху новоприбулих учнів.	До 10.09.2025	Класні керівники, діловод	
3.	Оформити особові справи всіх новоприбулих учнів.	10.09.2025	Класні керівники	
4.	Розсадити учнів за парти, враховуючи поради лікаря.	01.09.2025	Ярова Н.Д., медслужба	
5.	Скласти і затвердити: ✓ розклад уроків; ✓ графік чергових по школі вчителів і вихователів; ✓ розклад індивідуальних занять; ✓ графік роботи гуртків; ✓ розклад логопедичних занять; ✓ графік роботи вихователів;	До 01.09.2025 01.09.2025 10.09.2025 10.09.2025 10.09.2025 01.09.2025	Ярова Н.Д. Ярова Н.Д. Ярова Н.Д. Скаб Т.В. Ярова Н.Д. Скаб Т.В.	

	✓ графіки роботи груп ЛФК	15.09.2025	Ярова Н.Д.	
6.	Розробити і затвердити в департаменті освіти і науки облдержвійськкадміністрації структуру навчального року та робочий навчальний план.	До 01.09.2025	Ярова Н.Д.	

ПЕРЕВІРИТИ:

№ з/п	Зміст роботи	Строки	Відповідальний (-і)	Результат виконання
1.	Класні журнали.	До 10.09.2025	Ярова Н.Д.	
2.	Календарні плани вчителів та вихователів, керівників гуртків.	До 15.09.2025	Ярова Н.Д.	
3.	План роботи методичних об'єднань вчителів, вихователів, спецсемінару та психологічного семінару.	01.09.2025	Ярова Н.Д.	
4.	План роботи шкільної бібліотеки.	01.09.2025	Ярова Н.Д.	
5.	План роботи психолога.	01.09.2025	Ярова Н.Д.	

ПРОТЯГОМ РОКУ ТРИМАТИ НА КОНТРОЛІ ТАКІ ПИТАННЯ:

№ з/п	Зміст роботи	Строки	Відповідальний (-і)	Результат виконання
1.	Готовність класів і навчальних майстерень до нового навчального року.	Серпень	Адміністрація школи, профком	
2.	Відвідування уроків учнями.	Протягом навчального року	Ярова Н.Д.	
3.	Забезпечення учнів підручниками, навчальним приладдям.	Протягом навчального року	Класні керівники	
4.	Якість знань та умінь учнів.	Протягом навчального року	Ярова Н.Д.	
5.	Стан техніки читання.	Протягом навчального року	Ярова Н.Д.	

6.	Стан корекційної роботи.	Протягом навчального року	Ярова Н.Д.	
7.	Стан ведення класних журналів.	Постійно	Ярова Н.Д.	
8.	Стан роботи по вивченню правил дорожнього руху.	Постійно	Вихователі	
9.	Стан виконання домашніх завдань учнями.	Протягом навчального року	Ярова Н.Д.	
10.	Стан гурткової роботи в школі.	Протягом навчального року	Скаб Т.В.	
11.	Стан фізичного виховання.	Протягом навчального року	Медпрацівники	
12.	Санітарно-гігієнічний стан вихованців школи.	Постійно	Класні керівники, вихователі	
13.	Охорону життя і здоров'я дітей.	Постійно	Адміністрація школи	
14.	Харчування дітей.	Протягом навчального року	Медпрацівники	
15.	Стан трудового навчання і підготовки дітей до життя.	Протягом навчального року	Адміністрація школи	
16.	Стан виховної роботи в групах.	Постійно	Скаб Т.В.	
17.	Виконання державних програм.	Постійно	Адміністрація школи	
18.	Дотримання режимних моментів.	Постійно	Адміністрація школи	
19.	Ведення психолого-педагогічних спостережень за учнями.	Постійно	Адміністрація школи	

3. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

№ з/п	Зміст роботи	Строки	Відповідальний (-і)
4.1.	Організація роботи з підвищенням кваліфікації педагогічних працівників		
4.2.	Скласти орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників	До 15.09.2025р.	Ярова Н.Д.
4.3.	Укласти договір про надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації між школою та МОППО	Після затвердження плану підвищення кваліфікації	Ярова Н.Д.
4.4.	Інформувати адміністрацію школи про стан проходження підвищення кваліфікації у поточному році	Постійно	Педагогічні працівники
4.5.	Організувати методичний семінар «Формувальне оцінювання у 5 – 9-х класах»	Вересень	Заступник директора з навчальної роботи, керівники МО
4.6.	Організувати методичний семінар «Інноваційна діяльність як засіб профілактики професійного вигорання»	Грудень	Заступник директора з навчальної роботи, керівники МО
4.7.	Інформувати педагогічних працівників про курси професійної майстерності	Протягом навчального року	Керівники МО
4.8.	Здійснювати методичний супровід педагогічних працівників, які беруть участь у конкурсах професійної майстерності	Протягом навчального року	Заступник директора з навчальної роботи, керівники МО
4.9.	Вивчення й упровадження перспективного педагогічного досвіду		
4.10.	Здійснювати методичний супровід педагогічних працівників із питань поширення перспективного педагогічного досвіду	Вересень - квітень	Заступник директора з навчальної роботи, керівники МО
4.11.	Підготувати матеріал, що узагальнює досвід школи щодо національно-патріотичного виховання	Січень	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
4.12.	Створювати електронний збірник публікацій педагогічних працівників	Протягом навчального року	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР керівники МО
4.13.	Організовувати на базі ЗО семінари-практикуми, щоб поширювати перспективний педагогічний досвід педагогічних працівників ЗО	Протягом навчального року	Заступник директора з НР, заступник, директора з ВР керівники МО, педагогічні працівники
4.14.	Організувати й провести методичні тижні		

4.15.	Методичний тиждень м/о вчителів та вихователів початкових класів	I декада лютого	Керівник м/о
4.16.	Методичний тиждень м/о вчителів гуманітарного циклу та М/о вихователів старших класів	II декада лютого	Керівник м/о
4.17.	Методичний тиждень м/о вчителів трудового навчання, математики	III декада лютого	Керівник м/о
4.18.	Інформаційно-методичне забезпечення		
4.19.	Організовувати виставки новинок методичної літератури	Протягом навчального року	Заступник директора з НР, керівники МО, завідувач бібліотеки
4.20.	Оновлювати наповнення інформаційного збірника «Методична робота»	Протягом навчального року	Заступник директора з НР, керівники МО
4.21.	Підготувати перелік педагогічних працівників – авторів публікацій у фахових періодичних виданнях	Протягом навчального року	Заступник директора з НР, керівники МО
4.22.	Організація атестації педагогічних працівників		
4.23.	Провести нараду із педагогічними працівниками, які атестуються, під час якої ознайомити із нормативними документами, строками атестації, кваліфікаційними вимогами до педагогічних працівників, порядком і термінами вивчення професійної діяльності педагогічних працівників тощо	Вересень	Заступник директора з НР, керівники МО
4.24.	Організувати методичний супровід педагогічних працівників, які атестуються	За потреби протягом року	Заступник директора з НР, керівники МО
4.25.	Організовувати роботу атестаційної комісії школи	З 20 вересня до 1 квітня	Директор, заступник директора з НР
4.26.	Провести підсумкове засідання атестаційної комісії	З 16 березня до 1 квітня	Заступник директора з НР, керівники МО
4.27.	Аналіз педагогічної діяльності педагогічних працівників		
4.28.	Проаналізувати календарно-тематичне планування вчителів на відповідність освітній програмі, річному навчальному плану закладу та навчальній програмі з предмета	Вересень	Заступник директора з НР, керівники МО
4.29.	Визначити, чи педагогічні працівники за потреби корегують календарно-тематичне планування	Січень	Заступник директора з НР, керівники МО
4.30.	Відвідувати навчальні заняття, щоб проаналізувати, які освітні технології використовують педагогічні працівники	Упродовж навчального року	Заступник директора з НР, керівники МО
4.31.	Проаналізувати роботу вчителів стосовно їхньої участі у розробленні	Упродовж навчального року	Заступник директора з НР, керівники МО

	індивідуальної програми розвитку учнів		
4.32.	Проаналізувати, хто з педагогів створює та/або використовує власні освітні ресурси, розробляє дидактичні матеріали, має публікації з професійної тематики та оприлюднені методичні розробки	Упродовж навчального року	Заступник директора з НР, керівники МО
4.33.	Проаналізувати, як педагогічні працівники застосовують інформаційно-комунікаційні (цифрові) технології в освітньому процесі, зокрема для організації дистанційного навчання	Упродовж навчального року	Заступник директора з НР, керівники МО
4.34.	Організувати взаємовідвідування уроків з метою обміну досвідом	Протягом навчального року	Заступник директора з НР, керівники МО
4.35.	Проводити діагностику, чи використовують педагогічні працівники інноваційні педагогічні технології	Протягом навчального року	Заступник директора з НР, керівники МО
4.36.	Проводити діагностику проблем, із якими стикаються педагогічні працівники	Протягом навчального року	Заступник директора з НР, керівники МО, практичний психолог
4.37.	Визначити рівень тривожності педагогічних працівників	Грудень	Практичний психолог
4.38.	Провести моніторинг, чи використовують педагоги технології дистанційного навчання під час освітнього процесу	Упродовж навчального року	Заступник директора з НР, керівники МО

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕЧНОГО ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

4.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття базової загальної середньої освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Миколаївської державної адміністрації, про підготовку та організований початок 2024/2025 навчального року в умовах воєнного стану	Серпень 2025	Ярова Н.Д.	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженням в установленому	Упродовж 2025/2026	Ярова Н.Д.	

	порядку річним навчальним планом на 2024/2025 навчальний рік	навчального року		
3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2024/2025 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб учнів та норм наповнюваності в класах	Серпень 2025	Ярова Н.Д.	
4.	Забезпечити організований набір учнів до 1 класу	До 01.09.2025	Ярова Н.Д.	
5.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2024/2025 навчальний рік	До 01.09.2025	Ярова Н.Д.	
6.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09.2025	Ярова Н.Д.	
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами	До 01.09.2025	Директор	
8.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2024/2025 навчальний рік	До 01.09.2025	Директор	
9.	Скласти та затвердити розклад уроків	До 01.09.2025	Ярова Н.Д., Директор	
10.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах	Упродовж 2025/2026 навчального року	Діловод, Класні керівники	
11.	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, індивідуального навчання, гуртків	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор, Ярова Н.Д.	
12.	Забезпечити нормативність ведення класних журналів, індивідуального навчання	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор, Ярова Н.Д.	
13.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації	29.08.2025	Ярова Н.Д., керівники м/о	
14.	Провести огляд приміщень школи щодо підготовки до нового навчального року	16.08.2025	Директор, Остапенко М.К.	
15.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних	До 01.09.2025	Керівники м/о	

	листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін в умовах воєнного стану у 2024/2025 навчальному році			
16.	Надати методичні рекомендації щодо проведення Дня знань та Першого уроку в умовах воєнного стану	До 29.08.2025	Заступник директора з виховної роботи	
17.	Провести Перший урок в рекомендованому форматі	01.09.2025	Класні керівники	
18.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів до початку навчального року	До 01.09.2025	Кірюшина Ж.М., Остапенко І.В.	
19.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2024/2025 навчальний рік	До 01.09.2025	Директор	
20.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	До 01.09.2025	Долеско Л.В., Остапенко М.К.	

4.2. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА, ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ ШКОЛИ

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

- Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
- Підтримку у робочому стані систем життєзабезпечення школи (електро-, водозабезпечення, каналізаційна система);
- Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
- Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів;
- Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

- Брати участь у міні-проектах місцевого та обласного рівнів;
- Забезпечити виконання заходів:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Скласти та передати на погодження департаменту освіти бюджетний запит школи на 2026 рік	До 01.08.2025	Директор, Остапенко М.К.	

2.	Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2026 рік	Упродовж року	Директор, Остапенко М.К.	
3.	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Постійно	Остапенко М.К.	
4.	Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим	Постійно	Остапенко М.К.	
5.	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	Остапенко М.К.	

4.3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИМОГ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ, ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

5.3.1. Охорона праці у школі

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Забезпечення наказів.			
1.1.	«Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи»	Серпень	Ярова Н.Д.	
1.2.	«Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2025/2026 навчальному році»	Серпень	Ярова Н.Д.	
1.3.	«Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2025/2026 навчальному році»	Серпень	Ярова Н.Д.	
1.4.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідністю)	Серпень	Ярова Н.Д.	
1.5.	«Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2025/2026 навчальному році»	Серпень	Директор	
1.6.	«Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку в школі у 2025/2026 навчальному році»	Серпень	Ярова Н.Д.	
1.7.	«Про підсумки роботи в школі з охорони праці у 2025/2026 навчальному році»	Червень	Ярова Н.Д.	
2.	Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці			

2.1.	Здійснювати проведення вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками	Протягом року	Ярова Н.Д., Остапенко М.К.	
2.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи	Протягом року	Ярова Н.Д., Остапенко М.К.	
2.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи	Двічі на рік	Ярова Н.Д., Остапенко М.К.	
2.4.	Організовувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання	Протягом року	Ярова Н.Д., Остапенко М.К., класні керівники	
2.5.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях	Двічі на місяць червень	Остапенко І.В., Остапенко М.К.	
2.6.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти	Протягом року	Остапенко М.К.	
3.	Організація роботи з протипожежної безпеки			
3.1.	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості	До 15.08.	Остапенко М.К.	
3.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	До 15.08.	Остапенко М.К.	
3.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції	Протягом року	Остапенко М.К.	
3.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів	До 01.09.	Остапенко М.К.	

3.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	Протягом року	Остапенко М.К.	
3.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням	Протягом року	Остапенко М.К.	
3.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів	Протягом року	Остапенко М.К.	
3.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування	Липень	Остапенко М.К.	
3.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту	Постійно	Остапенко М.К.	
3.10.	Забезпечити наявність у всіх приміщеннях школи плану-схеми евакуації	До 01.09.	Остапенко М.К.	
4.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			
4.1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку	До 01.09.	Директор	
4.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки	До 01.09.	Директор	
4.3.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників	квітень	Ярова Н.Д., Остапенко М.К.	
4.4.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни	Протягом року	Остапенко М.К.	
4.5.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду	Жовтень – листопад	Остапенко М.К.	
4.6.	Забезпечити щорічне проходження медичного огляду працівниками школи	Згідно графіку	Кірюшина Ж.М.	
4.7.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до	Вересень	Остапенко М.К.	

	вимог нормативних документів з охорони праці			
4.8.	Організовувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму	Протягом року	Остапенко М.К.	
4.9.	Організувати роботу щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів	Вересень	Директор Остапенко М.К.	
4.10.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів	Згідно графіку	Директор	
4.11.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці	Червень	Ярова Н.Д., Остапенко М.К.	
4.12.	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень	Ярова Н.Д., Остапенко М.К.	

4.3.2. БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів			
1.1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я здобувачів освіти, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: -Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»; -Закон України «Про освіту», ст. 3, 17, 24, 51, 53;	Вересень	Класні керівники, Ярова Н.Д.	

	-Закон України «Про загальну середню освіту» ст.ст.5, 22, 38; -Закон України «Про охорону дитинства»; -Закон України «Про дорожній рух»; -Закон України «Про пожежну безпеку»; -Закон України «Про питну воду»; -Закон України від 05.07.2001 № 2586 «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз»			
1.2.	Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу	Вересень	Ярова Н.Д., Остапенко М.К.	
1.3.	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»	Вересень	Ярова Н.Д., Остапенко М.К.	
1.4.	-Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України»; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти»; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»	Вересень	Ярова Н.Д., Остапенко М.К.	
2.	Забезпечення видання наказів			

2.1.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2025/2026 навчальному році»	Серпень	Ярова Н.Д.	
2.2.	Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи»	Серпень	Ярова Н.Д.	
2.3.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	Серпень	Ярова Н.Д.	
2.4.	Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул»	Грудень	Директор	
3.	Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності			
3.1.	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	Серпень 2025 р.	Ярова Н.Д., Заступник директора з виховної роботи	
3.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники, вчителі-предметники	
3.3.	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, здобувачів освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники, керівники гуртків вчителі-предметники	
3.4.	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, здобувачів освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники, керівники гуртків вчителі-предметники	
3.5.	Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, здобувачами освіти», а саме: -оформлення повідомлень про нещасні випадки, -оформлення актів розслідування нещасних випадків, -оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	Упродовж 2025/2026 навчального року	Ярова Н.Д., Остапенко М.К.	
3.6.	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час освітнього процесу та в позаурочний час	Упродовж 2025/2026 навчального року	Ярова Н.Д.	
3.7.	Скласти акти-дозволи проведення занять навчальних майстернях,	До 01.09.2025	Ярова Н.Д.	

	спортивному залі, на спортивному майданчику			
3.8.	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму	До 01.09.2025	Ярова Н.Д.	
3.9.	Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування	Упродовж 2025/2026 навчального року	Ярова Н.Д.	
3.10.	Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії для класних керівників	До 01.09.2025	Ярова Н.Д.	
3.11.	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники, вихователі	
3.12.	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок)	До 10.09.2025	Кірюшина Ж.М., вчитель фізкультури	
3.13.	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками школи	Упродовж 2025/2026 навчального року	Ярова Н.Д., Остапенко М.К.	
3.14.	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	До 01.09.2025	Ярова Н.Д., класні керівники	

4.3.3. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ВСІМ ВИДАМ ДИТЯЧОГО ТРАВМАТИЗМУ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму			
1.1.	Оформити куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності	До 01.09.2025	Ярова Н.Д.	
1.2.	Забезпечити приміщення та персонал необхідним інвентарем для прибирання і	До 01.09.2025	Остапенко М.К.	

	забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників			
1.3.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи	До 01.09.2025	Остапенко М.К.	
2.	Заходи з правил пожежної безпеки			
2.1.	Проводити бесіди з правил поведінки під час повітряної тривоги	Вересень 2025	Класні керівники, вихователі	
2.2.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки: «Вогонь – друг, вогонь – ворог», «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку»	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники, вихователі	
2.3.	Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газо приладів»	Листопад	Класні керівники	
2.4.	«Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята: ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами»	Грудень	Класні керівники	
2.5.	Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі»	Січень	Класні керівники	
2.6.	Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликані електрострумом. Дії учнів при пожежі»	Лютий	Класні керівники	
2.7.	Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння»	Березень	Класні керівники	
2.8.	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку»	Квітень	Класні керівники	
3.	Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму			
3.1.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
3.2.	Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи»	Вересень	Класні керівники	
3.3.	Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях»	Вересень	Класні керівники	
3.4.	Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту. Дорожні знаки»	Жовтень	Класні керівники	
3.5.	Бесіда «Дорожня розмітка. Рух за сигналами регулювальника»	Листопад	Класні керівники	
3.6.	Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП»	Березень	Класні керівники	
3.7.	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	Квітень	Класні керівники	

3.8.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж 2025/2026 навчально-го року	Ярова Н.Д., класні керівники	
------	--	--------------------------------------	------------------------------	--

5.3.4. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Систематично ознайомлювати батьків із зміною нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Ярова Н.Д.	
2.	Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту	Червень-серпень 2026	Директор	
3.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
4.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	Упродовж 2025/2026 навчального року	Ярова Н.Д., класні керівники	

4.3.5. ЗАХОДИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях	До 28.08.2025	Ярова Н.Д., Остапенко М.К., Кірюшина Ж.М.	
2.	Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагами, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром	До 28.08.2025	Кірюшина Ж.М.	
3.	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 28.08.2025	Остапенко І.В.	
4.	Організувати проведення медогляду школярів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, за станом здоров'я	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кірюшина Ж.М. Остапенко І.В.	

	розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я			
5.	Заповнити в класних журналах листки здоров'я	Вересень – жовтень 2025	Остапенко І.В.	
6.	Проводити профілактику травматизму серед школярів	Постійно	Кірюшина Ж.М. Остапенко І.В.	
7.	Проводити амбулаторний прийом школярів	Постійно	Кірюшина Ж.М.	
8.	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Кірюшина Ж.М. Остапенко І.В.	
9.	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків)	Постійно	Кірюшина Ж.М. Остапенко І.В.	
10.	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду)	Постійно	Боярська В.І.	
11.	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в «Журналі здоров'я»	Щоденно	Боярська В.І.	
12.	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів	1 раз на рік	Остапенко І.В.	
13.	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми: -«Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД», «Туберкульоз; -«Короста та її попередження»; -«Профілактика гепатиту А»; -«Профілактика дифтерії»; -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»; -«Профілактика грипу та ГРВІ»; -«Профілактика захворювання на COVID-19»	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кірюшина Ж.М. Остапенко І.В., класні керівники	
14.	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та	Упродовж 2025/2026	Кірюшина Ж.М. Остапенко І.В.	

	інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме: -гігієна та режим для школярів; -профілактика шлункових захворювань; -профілактика захворювань органів зору; -профілактика серцево-судинних захворювань; -профілактика захворювань опорно-рухової системи; - профілактика захворювання на COVID-19	навчального року		
15.	Огляд здобувачів освіти на педикульоз після канікул	Упродовж 2025/2026 навчального року	Матюшенко А.Н. Остапенко І.В.	

4.3.6. ЗАХОДИ ЩОДО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ БЕЗПЕЧНОЇ ПОВЕДІНКИ В ІНТЕРНЕТІ ТА ВИКОРИСТАННЯ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники, вчитель інформатики	
2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники, вчитель інформатики	
3.	Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники, вчитель інформатики	

4.3.7. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти	Серпень 2025	Остапенко М.К.	
2.	Наказом призначити відповідального за пожежну безпеку	Серпень 2025	Директор	

3.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі	Упродовж 2025/2026 навчального року	Остапенко М.К., класні керівники	
4.	Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	Упродовж 2025/2026 навчального року	Остапенко М.К.	
5.	Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	Упродовж 2025/2026 навчального року	Остапенко М.К.	
6.	Розробити план евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень 2025	Остапенко М.К.	
7.	Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	Упродовж 2025/2026 навчального року	Остапенко М.К.	
8.	Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації	Упродовж 2025/2026 навчального року	Остапенко М.К.	
9.	Обладнати навчальний корпус та спальний корпус № 2 автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу)	Упродовж 2025/2026 навчального року	Остапенко М.К.	
10.	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Остапенко М.К.	
11.	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Ярова Н.Д., класні керівники	
12.	В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Остапенко М.К.	

4.3.8. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Підготовчий період			
1.1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан	Лютий 2026	Ярова Н.Д.	

	цивільного захисту в освітньому закладі, вивчення нормативних документів			
2.	Проведення Дня Цивільного захисту			
2.1.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях»	Квітень 2026	Ярова Н.Д.	
2.2.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень 2026	Ярова Н.Д.	
2.3.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту	Квітень 2026	Остапенко М.К.	
2.4.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки	Квітень 2026	Ярова Н.Д. Остапенко М.К.	
2.5.	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі	Квітень 2026	Ярова Н.Д.	

4.4. СТВОРЕННЯ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА, ВІЛЬНОГО ВІД БУДЬ-ЯКИХ ФОРМ НАСИЛЬСТВА ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
Первинна профілактика				
1.	Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2025	Директор	
2.	Довести до відома працівників школи 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування) 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі	Вересень 2025	Заступник директора з виховної роботи	

3.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки та обов'язки учнів школи 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2024/2025 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування) 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Заступник директора з виховної роботи, Скаб Т.В.	
4.	Забезпечення інформацією сайту школи щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657- VIII	Упродовж 2025/2026 навчального року	Скаб Т.В., Ярова Н.Д.	
5.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорові та заступниках	Упродовж 2025/2026 навчального року	Скаб Т.В.	
6.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах	Упродовж навчального 2025/2026 року	Ярова Н.Д	
7.	Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Упродовж 2025/2026 навчального року	Скаб Т.В.	
8.	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) та кібербулінгу	Упродовж 2025/2026 навчального року	Адміністрація	
Діагностичний етап				
9.	Вивчення психоемоційного стану учнів ліцею	Упродовж 2025/2026 навчального року	Піроженко А.М. вчителі, вихователі	

4.4.2. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Видати наказ по школі «Про стан відвідуванням	Вересень	Ярова Н.Д.	