

ПОГОДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради ліцею
протокол № 1 від «29» серпня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «Садовський ліцей»
_____ Тетяна СКРИПКА

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
Комунального закладу «Садовський ліцей»
Лозівської міської ради Харківської області
на 2025/2026 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Сторінк и
1.	Аналіз роботи за 2024/2025 навчальний рік	4
2.	Освітнє середовище закладу освіти	15
2.1.	Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці	16
2.1.1.	Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	16
2.1.2.	Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи	18
2.1.3.	Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	19
2.1.3.1.	Охорона праці у закладі освіти	19
2.1.3.2.	Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	26
2.1.3.2.1	Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму	32
2.1.3.2.2	Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти	33
2.1.3.2.3	Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти	34
2.1.3.2.4	Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти	35
2.1.3.2.5	Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет	36
2.1.3.3.	Пожежна безпека в закладі освіти	36
2.1.3.4.	Цивільний захист	37
2.1.3.5.	Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників	39
2.1.3.5.1	Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	39
2.2.	Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	39
2.2.1.	Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.	39
2.2.2.	Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини	43
2.2.3.	Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти	44
2.2.4.	Соціальний захист здобувачів освіти	46
2.2.4.1.	Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу	48
2.2.4.2.	Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи	48
2.2.4.3.	Робота з організації працевлаштування випускників	50
2.2.4.4.	Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій	50
2.2.4.5.	Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти	51
2.3.	Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	52
2.3.1.	Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами	52
2.3.2.	Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами	55
2.3.3.	Заходи щодо формування навичок здорового способу життя	56
2.3.4.	Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	58
3.	Система оцінювання здобувачів освіти	64
3.1.	План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу	64
3.2.	План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи	65

4.	Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти	65
4.1.	Організація методичної роботи педагогічних працівників	65
4.1.1.	Організація роботи методичної ради закладу освіти	68
4.1.2.	Організація роботи методичних об'єднань закладу освіти	70
4.1.3.	Організація роботи з атестації педагогічних працівників	74
4.1.4.	Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників	76
4.2.	Організація роботи з обдарованими і здібними учнями	79
4.3.	Виховний процес у закладі освіти	80
5.	Управлінські процеси закладу освіти	92
5.1.	Контрольно-аналітична діяльність	92
5.1.1.	Циклограма внутрішньошкільного контролю	92
5.1.2.	Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів	94
5.1.3.	Вивчення стану викладання предметів	95
5.1.4.	Здійснення класно-узагальнюючого контролю	96
5.1.5.	Оглядовий контроль	96
5.1.6.	Здійснення персонального контролю	97
5.2.	Тематика засідань дорадчих колегіальних органів	97
5.3.	Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	98
5.4.	Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму	102
5.4.1.	Розвиток громадського самоврядування	102
5.4.2.	Робота ради закладу освіти	103
5.4.3.	Робота органів учнівського самоврядування	104
5.4.4.	Робота з батьківською громадськістю	105
5.5.	Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	106

РОЗДІЛ І

АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Відповідно до Статуту Комунального закладу «Садовський ліцей» Лозівської міської ради Харківської області (далі – закладу), затвердженого рішенням Лозівської міської ради №1429 від 17.08.2023 року, заклад є юридичною особою, має статус опорного У своїй діяльності заклад керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами.

Директор закладу, у межах наданих йому повноважень, керуючись вищезгаданими документами, Статутом закладу та іншими нормативно-правовими актами, у 2024/2025 навчальному році забезпечував діяльність закладу відповідно до наступних напрямів:

- організація освітнього процесу;
- виховний процес;
- управління та громадське самоврядування закладу;
- матеріально-технічна база закладу;
- фінансово-господарська діяльність закладу;
- прозорість та інформаційна відкритість закладу.

Проведено внутрішнє самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу: управлінські процеси освітнє середовище закладу. Під час самооцінювання використано такі методи отримання інформації: анкетування батьків, учнів, керівника закладу освіти, педагогічних працівників, заступника керівника, представників учнівського самоврядування, вивчення документації.

Керівництво закладу освіти вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу освіти, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями про виділення коштів до управління освіти та органів місцевого самоврядування.

Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їхніх батьків, педагогічних та інших працівників закладу.

У закладі освіти є вакантні посади, але під час військового стану навчання проводиться дистанційно. І ці посади не задіюються. На даний час є вакантні посади: вихователь по підвозу, асистент учителя,

Керівник закладу освіти формує штат, залучаючи працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми. Всі предмети викладаються педагогічними працівниками з відповідним фахом.

Пошук кадрів здійснюється через інформування управління освіти, центру зайнятості, розміщення оголошень на сайті школи.

Керівництво закладу освіти підтримує та заохочує інноваційну діяльність педагогічних працівників, їхню участь у професійних конференціях, семінарах, курсах тренінгах, у різних форумах. Майже всі педагогічні працівники (97,94%) вважають, що керівництво створює умови для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації.

У закладі освіти створені умови для реалізації прав та обов'язків учасників освітнього процесу. Правила поведінки для учнів розміщено на офіційному вебсайті.

Режим роботи закладу освіти та розклад занять відповідають вимогам виконання освітньої програми закладу. Розклад навчальних занять рівномірно розподіляє навчальне навантаження відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти.

Для розвитку обдарованих учнів у закладі освіти запроваджена система індивідуальних консультацій.

В закладі освіти наявне Положення про академічну доброчесність, яке оприлюднене на вебсайті.

Адміністрацією закладу освіти вживаються заходи щодо формування академічної доброчесності. Усі здобувачі освіти та педагогічні працівники поінформовані про дотримання академічної доброчесності.

У 2024/2025 навчальному році успішно реалізовано завдання, що визначені **Стратегією розвитку:**

- забезпечення доступності та зручності здобуття дошкільної та загальної середньої освіти
- забезпечення підготовки дітей до подальшого успішного навчання в школі;
- забезпечення у закладі освіти розвитку освітнього середовища у напрямі здоров'я збереження та здорового способу життя
- формування свідомого ставлення до власного здоров'я;
- створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації;
- формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору;
- вдосконалення простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу в умовах навчання з використанням технологій дистанційного навчання.

Першочерговим завданням навчального закладу є задоволення потреб населення території обслуговування, їх національно-культурних, національно-освітніх прав і запитів.

Ці потреби задовольняються сформованою мережею навчального закладу.

МЕРЕЖА ЗАКЛАДУ:

Відповідно до Закону України «Про освіту» заклад забезпечував освіту чотирьох ступенів:

- 1) дошкільна освіта (забезпечує дошкільну освіту);
- 2) початкова школа (забезпечує початкову загальну освіту);
- 3) основна школа (забезпечує базову загальну середню освіту);
- 4) старша школа (забезпечує повну загальну середню освіту).

Мова навчання – українська. Станом на 01.09.2024 року кількість здобувачів освіти становила **159**.

ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ

У 2024/2025 н.р. на підставі заяв батьків дітей з особливими освітніми потребами було відкрито 2 інклюзивних класи, у яких навчалися 3 дитини (у 3 класі Надеждівської філії – 2, і у 6 класі Садовського ліцею – 1). Робота колективу здійснюється у декількох

напрямах, зокрема у діагностичному, консультаційному, корекційно-розвивальному, просвітницькому та організаційно-методичному.

СТАН ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

На виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту» в частині здобуття молоддю повної загальної середньої освіти та працевлаштування випускників 9, 11 класів, з метою контролю за охопленням повною загальною середньою освітою дітей і підлітків шкільного віку в закладі була запланована спільна робота з управлінням освіти, старостинським округом, центром зайнятості населення, вищими навчальними закладами I-IV рівнів акредитації, керівниками підприємств. Така робота проводилася як з учнями так і з батьками:

- ліцей забезпечив законодавчими та нормативними документами, які передбачають обов'язкову базову середню освіту;
- під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час проводилася профорієнтаційна робота з учнями;
- удосконалено співпрацю з центром зайнятості населення (створено банк даних випускників 9, 11 класів за минулий навчальний рік;
- працювали з випускниками з метою залучення до навчання у вищих навчальних закладах

У школі робота була спрямована на всебічне охоплення випускників повною загальною середньою освітою, здійснювався контроль за навчанням, наявності документи, що підтверджують подальше навчання та працевлаштування випускників

Працевлаштування випускників 9 класу

Кількість випускників		Всього навчається		Продовжують навчання								Всього не навчається		
				10 клас денної школи		Вечірня школа		ЗП(ПТ)О		ЗВО І-ІІ р. акр.				
всього	дівчат	всього	дівчат	всього	дівчат	всього	дівчат	всього	дівчат	всього	дівчат	всього	дівчат	всього
13	8	13	8	8	5	0	0	2	0	3	3	0	0	0

Працевлаштування випускників 11 класу

Кількість випускників		Продовжують одержувати освіту						
		ЗВО ІІІ-ІV р. акр.		ЗВО І-ІІ р. акр.		ЗП(ПТ)О		Інші
всього	дівчат	всього	дівчат	всього	дівчат	всього	дівчат	всього
9	6	2	0	2	2	2	2	3

КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:

Кількісно-якісний склад педагогічних працівників

Кількість педпрацівників	Повна вища освіта	Базова вища освіта	Неповна вища освіта	Кваліфікаційна категорія			
				вища	перша	друга	спеціаліст

			освіт а				
35	28	1	6	5	20	6	4

Два педагога мають звання «старший вчитель», а ще два – «вчитель-методист»

У Павлівській філії було 4 працівники пенсійного віку.

За результатами атестації 2025 три працівники підвищили свої кваліфікаційні категорії. Учитель української мови та літератури Радченко Марина Миколаївна успішно пройшла сертифікацію. Аналізуючи кваліфікаційний рівень педагогічних працівників за останні роки можна зробити висновок, що спостерігається позитивна динаміка збільшення кількості педагогів, які мають кваліфікаційну категорії «спеціаліст вищої категорії» та «спеціаліст першої категорії», що свідчить про потенціал педагогів щодо підвищення професійної компетентності. Отже, і в подальшому підвищення професійного рівня педагогів за педагогічними званнями і категоріями залишається одним із головних завдань діяльності колективу.

ВИКОРИСТАННЯ ІКТ ДЛЯ ПРОФЕСІЙНОГО ЗРОСТАННЯ ПЕДАГОГІВ

Процес використання інформаційних технологій є перспективним, дозволяє оновлювати зміст, методи, форми методичної роботи, особливо під час освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.

В управлінській та методичній діяльності використовується персональні комп'ютери та ноутбуки, комп'ютерні планшети, хромбуки. Всі комп'ютери підключено до мережі Інтернет, працює Wi-Fi покриття. Педагоги використовують комп'ютери для створення та пошуку дидактичного матеріалу, електронних презентацій, електронного конструювання уроків, проведення уроків з використанням технологій дистанційного навчання в синхронному та асинхронному режимах.

На базі кабінету інформатики працює постійно діючий консультативний пункт для педагогічних працівників щодо оволодіння основами комп'ютерної грамотності. Зростає якість володіння ІКТ педагогічними працівниками.

У 2024/2025 навчальному році, під час організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання, кожен учитель проводив навчальні заняття в асинхронному та синхронному режимах відповідно до норм.

Пріоритетними напрямками діяльності школи у 2024/2025 навчальному році щодо впровадження ІКТ були:

- впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес;
- використання освітніх платформ «Googl classroom», «Всеосвіта», «На Урок», месенджерів "Viber», під час організації дистанційного навчання в умовах військового стану;
- формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
- удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу.
- продовжено роботу щодо створення і постійного оновлення веб-сайту школи та персональних сайтів учителів школи;
- використовувалися в освітньому процесі програмно-педагогічні електронні засоби з історії, географії, математики, фізики, природознавства;

У 2024/2025 навчальному році вчителі закладу використовували електронні журнали та щоденники на освітній платформі «Нові знання», яка є зручною системою дистанційного навчання та синхронізована з системою "КУРС "Школа", має мобільний додаток. Електронний журнал школи допомагає викладачам і адміністраторам вести облік відвідуваності, формувати звіти та керувати навчальним процесом. Уся важлива інформація доступна з будь-якого пристрою. Електронний щоденник учня дозволяє стежити за оцінками, розкладом і домашніми завданнями. Батьки можуть контролювати успішність, а вчителі швидко виставляти оцінки та спілкуватися з класом.

На 2025/2026 навчальний рік у цьому напрямі діяльності закладу поставлено такі завдання:

- продовжувати впроваджувати у практику роботи педагогів закладу різні сервіси та платформи для проведення якісних та ефективних уроків в синхронному та асинхронному режимах;
- на базі кабінету інформатики продовжити роботу консультативного пункту для батьків, дітей, педагогів.

Порівнюючи результати навчальних досягнень учнів, можна зробити висновки:

- відсоток учнів з високим рівнем навчальних досягнень у 2024/2025 навчальному році він дещо знизився;
- знизилася кількість учнів, що мають достатній рівень навчальних досягнень порівняно з минулим навчальним роком;
- у 2024/2025 навчальному році, відсутні учні, що мають початковий рівень навчальних досягнень.

У 2024/2025 навчальному році обдаровані учні закладу виявляли свої здібності та творчість у онлайн-конкурсах та змаганнях.

Досягнення учнів:

№ з/п	Назва конкурсу	Результати	Керівник
1.	Обласний фестиваль з комп'ютерної графіки та анімації серед учнів закладів освіти Харківської області	Ярош Яна (7 клас) – диплом за І місце у номінації «Презентація»	Ярош Руслан Васильович
2.	XXIII Всеукраїнська інтернет-олімпіада «На Урок» з української мови та літератури	Назар Євген (5 клас) – сертифікат про участь	Радченко Марина Миколаївна
3.	Всеукраїнський конкурс «Слово до слова» від проекту «На Урок»	Назар Євген (5 клас) – диплом III ступеня, Гайдар Артем (5 клас) – сертифікат про участь	Радченко Марина Миколаївна
4.	XXIV Всеукраїнська інтернет-олімпіади «На урок» (Зима 2025) з географії	Хмель Роман (6 клас) – диплом III ступеня Щерба Данило (8 клас) – диплом III ступеня, Лизенко Емма (9 клас) – диплом III ступеня, Афоніна Дар'я (10 клас) – диплом III ступеня, Волошин	Лаптев Ігор Володимирович

		Роман (11 клас) – диплом II ступеня.	
5.	12 квітня 2025 року участь в астрономічному конкурсі ім. Романа Кримсалука (Рік 2. Меркурій)	Пухов Єгор (8 клас) – грамота за II місце, Пузик Дмитро (8 клас) – грамота за II місце, Лизенко Емма (9 клас) – грамота за II місце, Гашин Максим (6 клас) – учасник, Бездітко Олександр (8 клас) – учасник, Афоніна Дар'я (10 клас) – учасник	Лаптев Ігор Володимирович
6.	V Всеукраїнський інтернет-флешмоб «Ми нащадки Кобзаря», присвяченого 211 річниці від дня народження Тараса Шевченка.	Сертифікати учасників – Воробйова Кіра, Гончарук Єва, Мезенцев Кіріл, Назар Єгор, Сіряченко Злата (3 клас)	Ліцевич Віта Анатоліївна
7.	Всеукраїнський конкурс «Лайфхаки з української мови» від проєкту «На Урок»	Радченко Марія (3 клас) – диплом I ступеня	Лаптева Олена Миколаївна
8.	Всеукраїнський конкурс «Не сподівайся позбутися книжок» від проєкту «На Урок»	Баткалов Олексій (7 клас) – сертифікат учасника, Ярош Яна (7 клас) – Диплом III ступеня, Смаглюк Ангеліна (7 клас) – Диплом II ступеня, Карпович Богдан (7 клас) – Диплом II ступеня	Копа Наталія Іванівна

На підставі вищезазначеного методична робота у 2024/2025 навчальному році була спрямована на вирішення **таких завдань:**

- адресна організаційно-методична допомога педагогічним працівникам щодо побудови сучасного, дитиноцентричного, компетентісно зорієнтованого, якісного уроку у різних режимах його проведення;
- сприяння визначенню кожним педагогом власної освітньої траєкторії в системі неперервної освіти, що поєднує якісне оволодіння фаховими знаннями та набуття нових компетентностей на основі власних професійних інтересів;
- стимулювання педагогів до активної самоосвітньої діяльності, спрямованої на підвищення якості освітнього процесу;
- активне впровадження освітніх проєктів та інноваційних технологій, метою яких є системне та цілеспрямоване підвищення якості освіти;
- сприяти поширенню добрих практик STEM-технологій;
- посилення громадянської та національно-патріотичної спрямованості освітнього процесу;
- забезпечення організаційного супроводу проведення моніторингових досліджень у закладі та підвищувати моніторингову компетентність і мотиваційну сферу педагогів з питань проведення моніторингу;

- забезпечити якісний методичний супровід роботи з інтелектуально та творчо обдарованою молоддю;
- забезпечення організаційно-методичного супроводу участі в конкурсах фахової майстерності.

У поточному навчальному році освітній процес здійснювався виключно в дистанційному режимі, тому харчування та підвезення учнів не забезпечувалось.

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ ТА РОБОТА З ДІТЬМИ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ

Упродовж 2024/2025 навчального року робота школи щодо соціального захисту дітей пільгових категорій була спрямована на дотримання Конвенції ООН «Про права дитини», виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування».

Робота з даного напрямку проводилась відповідно до річного плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік.

Громадський інспектор Ковтуненко Л.В. координувала роботу класних керівників ліцею щодо оформлення та ведення соціальних паспортів класів, підготовки необхідної інформації, документів, проводила консультації, інструктажі щодо організації роботи з дітьми пільгового контингенту; організовувала роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами дітей з питань охорони прав та інтересів дитини; брала участь у проведенні первинних та контрольних обстежень умов життя і виховання дітей, позбавлених батьківського піклування, (двічі на рік), а також дітей і підлітків, батьки яких не забезпечують їм належного виховання та утримання; здійснювала облік працевлаштування випускників 9, 11 класів; сприяла залученню дітей пільгового контингенту до гурткової роботи; узагальнювала інформацію про проведену роботу на нарадах при директорові, засіданнях МО класних керівників, на батьківських зборах, тощо.

Постійно здійснювався контроль за відвідуванням занять дітей соціально вразливих категорій.

Створено банк даних дітей пільгових категорій, що постійно оновлюється. На внутрішкільному обліку знаходяться діти певних категорій. Питання соціального захисту дітей пільгового контингенту щомісяця заслуховувалося на нарадах при директорові, на засіданнях педагогічної ради школи.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація закладу освіти створює та забезпечує належні та безпечні умови для здобуття освіти.

Для організації ефективного, результативного освітнього процесу необхідна міцна матеріально-технічна база. Колектив разом з батьками працює над удосконаленням матеріально-технічної бази. Кожного року здійснюються поточні ремонти та підготовка приміщення до нового навчального року. В цьому році проведено косметичні ремонти, так як навчання у закладі не здійснювалося

За бюджетні кошти придбано:

- Хромбуки для вчителів та учнів пільгових категорій.
- Підручники
- Генератори

- Обладнання для ресурсного куточка
- Наочність для кабінету безпеки

Протягом 2024/2025 н.р. адміністрація закладу освіти продовжувала удосконалювати систему управління закладом на всіх рівнях його функціонування та життєдіяльності з метою забезпечення стабільної та якісної роботи колективу. Дії адміністрації спрямовані на створення творчого, психологічно мікроклімату в колективі та впровадження інноваційних форм роботи.

Управління закладом освіти здійснюється згідно з річним планом роботи, планом внутрішньошкільного контролю та календарними планами учителів-предметників і планами виховної роботи класних керівників.

У 2024/20245 н. р. адміністрацією закладу освіти проведено:

1. Перевірку ведення ділової документації.
2. Здійснено вивчення стану викладання предметів під час дистанційного навчання (аналіз синхронних та асинхронних уроків);
3. Персональний контроль учителів, які атестуються та молодих спеціалістів;
4. Аналіз культури мовлення педагогів

За результатами перевірок можна зробити висновки, що більшість педагогів закладу працюють над удосконаленням культури діловодства.

Щороку посилюється вплив батьківської громадськості на діяльність закладів загальної середньої освіти. Батьки стають активними учасниками освітнього процесу. Робота з батьками спрямована на створення єдиного колективу вчителів, батьків, учнів.

На батьківських онлайн зборах розглядалися питання:

- попередження дитячого травматизму;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я;
- дистанційне навчання, безпекова ситуація;
- організація навчального року, проведення НМТ.

Співпраці з батьками в закладі освіти приділяється значна увага, вчителі-предметники, класні керівники, адміністрація систематично спілкуються з батьками учнів, організовують спільні заходи, свята.

Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану потребувала іншого змісту та підходів до проведення виховної роботи. Основним цільовим напрямом стало забезпечення безпекової складової здоров'я особистості, забезпечення її фізичного, психічного, соціального і духовного благополуччя. Виховна система закладу в умовах дистанційного навчання реалізовувалася через платформи дистанційного навчання, групи соціальних мереж Facebook, месенджери, існувала практика проведення виховних заходів в очному режимі малими групами.

Надання знань з основ безпеки, формування поведінки правильних безпекових дій відбувалося шляхом проведення циклу бесід з попередження дитячого травматизму, уроків мінної безпеки. В межах проєкту «Захист населення в зоні бойових дій», фахівцями Асоціації Саперів України проведено навчання з безпеки для учнівства.

Особлива увага приділялася формуванню рис і якостей «переможця» у війні Російської Федерації проти України. Відповідно до основних орієнтирів виховання (Наказ МОН №1243 від 31.10.2011), спрямовані на формування ціннісного ставлення до держави

і суспільства; до сім'ї, родини, людей; до природи; до себе, здоров'я; до культури і мистецтва; до праці.

Учасники освітнього процесу активно здійснювали волонтерську діяльність з метою підтримки Збройних сил України (вироблялися окопні свічки, відбувався збір теплих речей, засобів гігієни, продуктів харчування). Протягом року проходила акція з метою психологічної підтримки військових «Дякуємо тобі» (виготовлення поробок, малюнків, листів, відеопривітання), проведено загальношкільний фото-челендж «Вдячні захисникам».

З метою досягнення більшої ефективності виховної діяльності у профілактиці правопорушень, травматизму, ВІЛ/СНІДу, булінгу, протидії торгівлі людьми, продовжено співпрацю із спеціалістами ювенальної превенції Лозівського відділу поліції, Первомайського центру безоплатної вторинної правової допомоги, Лозівським центром сім'ї дітей та молоді.

В умовах військового стану робота з батьківською спільнотою переважно відбувалася у дистанційному режимі.

Зважаючи, що наш заклад знаходиться на шляху постійного розвитку, ми маємо всі ресурси для реалізації поставлених державою та суспільством перед освітянами задач у сфері освіти, що передбачає поліпшення її якості, створення умов для особистого розвитку та самореалізації кожного учня, тому для нашого закладу залишається актуальною низка питань та завдань:

- просвіта з питань особистої безпеки;
- організація навчальної діяльності здобувачів освіти та способів побудови зворотного зв'язку в умовах очної, дистанційної, змішаної форм навчання;
- покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- адресна допомога педагогічним працівникам щодо побудови сучасного, якісного уроку у різних режимах його проведення;
- стимулювання педагогів до активної самоосвітньої діяльності, спрямованої на підвищення якості освітнього процесу;
- активне впровадження освітніх проєктів та інноваційних технологій, метою яких є системне та цілеспрямоване підвищення якості освіти;
 - посилення громадянської та національно-патріотичної спрямованості освітнього процесу;
- забезпечення організаційного супроводу проведення моніторингових досліджень у закладі та підвищувати моніторингову компетентність і мотиваційну сферу педагогів з питань проведення моніторингу.

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ЛЦЕЮ У 2025/2026 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

Діяльність педагогічного колективу у 2025/2026 навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

- продовжити впровадження в освітньому середовищі школи Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови

Кабінету Міністрів України від 15.08.2015 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами внесеними згідно з постановою КМУ від 09 серпня 2017 р. № 588) розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року», наказів Міністерства освіти і науки України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української школи у загальноосвітніх закладах», наказу Міністерства освіти і науки України від 21.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (у редакції наказу МОН України від 09.09.2024 №1276), листа МОН України від 26.06.2019 №1/9-409 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти»;

- забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону;
- організувати інклюзивне та індивідуальне навчання дітей з особливими потребами;
- запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що ґрунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитино-центризму (орієнтація на потреби учня);
- продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іновацийність, економічна компетентність. Випускник ліцею повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми;
- створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;
- продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів (створити безпечне та комфортне освітнє середовище);
- створити належні умови освітнього процесу в школі, забезпечити дотримання вимог військового стану.
- удосконалювати навчально-матеріальну базу, впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології, опановувати і застосовувати на практиці інструментарій дистанційного навчання;
- сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи.

ЗАВДАННЯ ЛІЦЕЮ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

- Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних об’єднань та творчих груп.

- Сприяти впровадженню в практику роботи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів закладу, об'єднаної територіальної громади, області, держави.
- Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу ліцею.
- Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
- Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу, оволодівати інструментами дистанційного навчання. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією систем управління освітою (ІСУО, АІКОМ).
- Забезпечити виконання плану проходження вчителями та вихователями ліцею курсів підвищення кваліфікації на 2025/2026 навчальний рік.
- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2025/2026 навчальний рік провести атестацію педагогів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 №805 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року № 1277).
- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, тощо.
- Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя. Створити умови для оздоровлення та відпочинку дітей пільгового контингенту.
- Забезпечити соціальний захист учнів та працівників закладу.
- Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і в позаурочний час.
- Забезпечити якісну підготовку випускників ліцею до складання ДПА.
- Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, загальнолюдських якостей.
- Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам'ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
- Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності: працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.
- Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.

- Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу закладу, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські пожертви, тощо).

Розділ II

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Ліцей розташований за адресою: вулиця Центральна 81, село Садове, Лозівського району Харківської області

Його відкриття відбулося у 1967 році, нині виповнилось **58 років**.

Адміністрація ліцею: директор, заступники директора з НВР, завідувач Павлівської філії, педагог-організатор.

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

Режим роботи закладу:

Відповідно до статті 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту», з метою належної організації роботи закладу 2025/2026 навчальний рік розпочинається 1 вересня святом - День знань - і закінчується не пізніше 1 липня 2026 року святом «Останнього дзвоника». Тривалість канікул протягом навчального року не менше 30 календарних днів без врахування днів, коли діти припиняють навчання з незалежних від них причин (карантин, температурний режим тощо).

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

Тривалість освітнього процесу	I семестр	01.09.2025	26.12.2025	80 навчальних днів
	II семестр	12.01.2026	29.05.2026	95 навчальних днів
Тривалість канікул	Осінні	01.11.2025	09.11.2025	9 календарних днів
	Зимові	27.12.2025	11.01.2026	16 календарних днів
	Весняні	28.03.2026	05.04.2026	9 календарних днів

Режим роботи п'ятиденний, заняття проводяться в одну зміну.

Режим роботи закладу освіти визначається відповідно нормативно-правових актів.

Тривалість уроків для учнів:

- 1-го класу – 35 хв.
- 2-4-х класів – 40 хв.

- 5-11-х класів – 45 хв.

Тривалість перерв між навчальними заняттями для учнів 1-4 класів встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, зокрема: не менше 15 хвилин, 5-11 класи – не менше 10 хвилин, дві великі перерви – по 20 хвилин (для прийому їжі), після третього уроку для учнів 1-5 класів, після четвертого – для учнів 6-11 класів. У середині зведеного заняття проводяться перерви тривалістю 10 хвилин для активного відпочинку.

Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні, корекційні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремими розкладами і спрямовані на задоволення освітніх потреб.

Урок	1 клас		2-4 класи		5-11 класи	
	Час	Перерва	Час	Перерва	Час	Перерва
1	8.15 – 8.50	20	8.15 – 8.55	15	8.15 – 9.00	10
2	9.10 – 9.45	20	9.10 – 9.50	15	9.10 – 9.55	10
3	10.05 – 10.40	30	10.05 – 10.45	25	10.05 – 10.50	20
4	11.10-11.45	30	11.10-11.50	25	11.10-11.55	20
5	12.15-12.50		12.15-12.55	15	12.15-13.00	10
6			13.10-13.50		13.10-13.55	10
7					14.05-14.55	

Ліцей працює щоденно, крім суботи та неділі і святкових днів з 8.00 до 17.00 год.

Мова навчання – українська

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)).

Циклограма дня

Початок занять - 08.15

Кінець роботи - 17.00

2.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської	Серпень 2025	ЗДНВР	

	обласної державної адміністрації, Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради про підготовку та організований початок 2025/2026 навчального року.			
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2025/2026 навчальний рік.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2025/2026 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	Серпень 2025	Директор	
4.	Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу.	До 01.09.2025	Директор	
5.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Директор	
6.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 83-РВК.	Відповідно до вимог	Директор, ЗДНВР	
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 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Директор	
9.	Скласти та затвердити розклад занять предметів інваріантної складової робочого навчального плану.	До 01.09.2025	ЗДНВР	
10.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДНВР	
11.	Забезпечити нормативне ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів.	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДНВР	
12.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	29.08.2025	ЗДНВР	
13.	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	До 15.08.2025	Директор	

14.	Забезпечити участь вчителів в серпневій конференції педагогічних працівників об'єднаної територіальної громади	За графіком	Директор	
15.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2025/2026 навчальному році.	До 01.09.2025	Директор	
16.	Провести урочисті святкування Дня знань в дистанційному форматі	01.09.2025	Педагог-організатор	
17.	Провести перший тематичний урок.	01.09.2025	Класні керівники	
18.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	1 клас - до 01.09.2025, інші – за графіком	Директор Класні керівники	
19.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2025/2026 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень-вересень 2025 року	Бібліотекар	
20.	Перевірити наявність навчальних програм	До 01.09.2025	ЗДНВР	
21.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Директор	
22.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	При надходженні	Бібліотекар	

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

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

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

З цією метою:

- Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Постійно	Директор, завгосп, завідувач філії	
2.	Забезпечити у приміщеннях необхідний температурний режим	Постійно	Директор, завгосп, завідувач філії	
3.	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	Директор, завгосп, завідувач філії	

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

2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів			
1.1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме: - Закон України «Про охорону праці»; - Закон України «Про систему громадського здоров'я»; - Закон України «Про освіту», ст.ст. 3, 23, 53, 57; - Закон України «Про загальну середню освіту» ст.ст. 10, 21, 27; - Кодекс цивільного захисту України - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»;	Серпень	Директор	

	- наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»; - наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України»; - наказ МОЗ України «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» - наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»; - наказ Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»			
2.	Забезпечення видання наказів			
2.1.	<i>«Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів»</i>	Серпень січень (за умови очного навчання)	Директор	
2.2.	<i>«Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2025/2026 навчальному році»</i>	Серпень	Директор	
2.3.	<i>«Про організацію роботи з питань охорони праці в ліцеї у 2025/2026 навчальному році»</i>	Серпень	Директор	
2.4.	<i>«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)</i>	Серпень	Директор	
2.5.	<i>«Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2025/2026 навчальному році»</i>	Серпень	Директор	

2.6.	«Про організацію роботи з протипожежної безпеки у 2025/2026 навчальному році»	Вересень	Директор	
2.7.	«Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів у ліцеї у 2025/2026 навчальному році»	Січень	Директор	
2.8.	«Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за I семестр 2025/2026 навчального року»	Січень	Директор	
2.9.	«Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам».	Лютий	Директор	
2.10.	«Про призначення відповідального за організацію та проведення обов'язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи»	Квітень	Директор	
2.11.	«Про відзначення тижня охорони праці»	Червень	Директор	
2.12.	«Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в ліцеї у 2025/2026 навчальному році»	Серпень січень	Директор	
3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах , загальних зборах колективу, батьківських зборах			
3.1.	Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку у 2025/2026 навчальному році	Серпень	Директор	
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в ліцеї у 2025/2026 навчальному році	Серпень	Директор	
3.3.	Про дотримання санітарно-гігієнічних норм	Листопад	Директор	
3.4.	Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2025 році	Грудень	Директор	
3.5.	Про підсумки роботи в ліцеї з охорони праці за 2025/2026 навчальний рік	Червень	Директор	
4. Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці				
4.1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками	Протягом року	ЗДНВР, завгосп, завідувач філії	

4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу	Протягом року	ЗДНВР, завгосп, завідувач філії	
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу	Двічі на рік	ЗДНВР, завгосп, завідувач філії	
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу	У випадку травмування	ЗДНВР, завгосп, завідувач філії	
4.5.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників	До 02.09.	ЗДНВР, завгосп, завідувач філії	
4.6.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику	До 15.08.	ЗДНВР, завгосп, завідувач філії	

5. Організація роботи медичного кабінету

5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами	Протягом року	Медична сестра	
5.2.	Сприяти кадровому забезпеченню медичним персоналом	Протягом року	Директор	
5.3.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти	Згідно з графіком	Директор	

6. Забезпечення матеріально-технічної бази школи

6.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці	Протягом року	Директор	
6.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального	До 02.09.	Директор	

	року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею			
6.3.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт	До 01.12.	Директор, завгосп	
6.4.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти	До 01.10.	Директор, завгосп	
6.5.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання	До 01.09.	Директор, завгосп	
6.6.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно з графіком	До 01.09.	Директор, завгосп	
6.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, забезпечити їх надійне закриття	До 01.09.	Директор, завгосп	
6.8.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту	Жовтень	Директор, завгосп	

7. Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм

7.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація; - вентиляція та опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування	Листопад, червень	Директор	
7.2.	Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями ліцею	Протягом року	Директор	
7.3.	Забезпечити санітарно-гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях	Протягом року	Завідувачі кабінетами	

7.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях ліцею. Забезпечити своєчасне їх прибирання	За умови очного навчання	Завгосп	
7.5.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року	Червень	Завгосп	
7.6.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти	Протягом року	Завгосп	

8. Організація роботи з протипожежної безпеки

8.1.	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості	до 15.08.	Директор	
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	до 15.08.	Директор	
8.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції	протягом року	Директор	
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів	до 01.09.	Завгосп	
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками ліцею	протягом року	Директор, завгосп	
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням	протягом року	Директор	
8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів	протягом року	Завгосп	
8.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування	липень	Директор	
8.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту	постійно	Директор	
8.10.	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити	вересень	Директор	

	контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року	протягом року червень		
8.11.	Забезпечити наявність плану-схеми евакуації	до 02.09.	Завгосп	
9. Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я				
9.1.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку	До 15.08	Директор	
9.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки	До 01.09.	Директор	
9.3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки	Згідно з графіком	Директор	
9.4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці	Грудень, травень	Директор	
9.5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників	Квітень	Директор	
9.6.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду	Жовтень – листопад	Директор, завгосп	
9.7.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи	Згідно з графіком	Директор	
9.8.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці	Вересень	Директор	
9.9.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму	Протягом року	Директор	
9.10.	Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів	Вересень	Директор	
9.11.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків	Протягом року	Директор	
9.12.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів, спортивної зали, навчальних майстерень,	Протягом року червень	Директор, завгосп	

	туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати			
9.13.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортним лікуванням	Протягом року, за потребою	Директор	
9.14.	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 з графіком	Директор	
9.15.	Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998	Протягом року	Директор	
9.16.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік	Протягом року	Директор	
9.17.	Забезпечити доплату сторожам у розмірі 40% за роботу в нічний час	Протягом року	Директор	
9.18.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці	Червень	Директор	
9.19.	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно з штатним розписом (за необхідністю)	Серпень	Директор	

2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме:	Вересень	ЗДНВР	

	-Закон України “Про охорону праці”; - Закон України “Про систему громадського здоров’я”; - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 23, 53, 57; - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 10, 21, 27; - Кодекс цивільного захисту України; -Закон України “Про охорону дитинства”; -Закон України “Про дорожній рух”; -Закон України “Про питну воду та питне водопостачання”			
2.	Наказ МОЗ України «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти»;	Вересень	Директор	
3.	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”.	Вересень	Директор	
4.	-Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; -наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”; - наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»; - наказ Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 №659 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»;	Вересень	Директор	
5.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам	Серпень	Директор	

	дитячого травматизму в 2024/2025 навчальному році»			
6.	Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи»	За потреби	Директор	
7.	Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2024/2025 навчального року»	Серпень	Директор	
8.	Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків»	Серпень	Директор	
9.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	Серпень	Директор	
10.	Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти»	Серпень	Директор	
11.	Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та зимових канікул»	Грудень	Директор	
12.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових канікул 2024/2025 навчального року»	Грудень	Директор	
13.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу ліцею з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2024/2025 навчального року»	Грудень	Директор	
14.	Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності)	Січень	Директор	
15.	Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»	Березень	Директор	
16.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх канікул»	Травень	Директор	
17.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу ліцею з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за II семестр 2025/2026 навчального року»	Травень	Директор	
Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах				

18.	Нарада при директорів: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників ліцею	Серпень	Директор	
19.	Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2024/2025 навчальному році	Серпень	Директор	
20.	Нарада при директорів: Про організацію в закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров'ям	Вересень	Директор	
21.	Нарада при директорів: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму	Вересень	Директор	
22.	Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2024/2025 навчальному році.	Вересень	Директор	
23.	Нарада при директорів: Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури	Вересень	Директор	
24.	Нарада при директорів: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул	Грудень	Директор	
25.	Нарада при директорів: Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2024/2025 навчального року	Грудень	Директор	
26.	Нарада при директорів: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об'єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул	Березень	Директор	
27.	Нарада при директорів: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності	Березень	Директор	
28.	Нарада при директорів: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у II семестрі 2025/2026 навчального року	Травень	Директор	
29.	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності	Упродовж 2025/2026	ЗДНВР	

		навчально го року		
Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності				
30.	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	Серпень	ЗДНВР	
31.	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули	Упродовж 2025/2026 навчально го року	Класні керівники	
32.	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів	Упродовж 2025/2026 навчально го року	Класні керівники, вчителі-предметники	
33.	Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов'язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи	Упродовж 2025/2026 навчально го року	Керівник гуртка	
34.	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів	Упродовж 2025/2026 навчально го року	Класні керівники	
35.	Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	Упродовж 2025/2026 навчально го року	ЗДНВР	
36.	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час	Упродовж 2025/2026 навчально го року	ЗДНВР	
37.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.2025	ЗДНВР	
38.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників	До 01.09.2025	ЗДНВР	

39.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику	До 01.09.2025	ЗДНВР	
40.	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму	До 01.09.2025	ЗДНВР	
41.	Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму	До 01.09.2025	ЗДНВР	
42.	Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів	Упродовж 2025/2026 навчально го року	ЗДНВР	
43.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах, спортивному залі, навчальних майстернях тощо	Упродовж 2025/2026 навчально го року	ЗДНВР	
44.	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної поліції; МНС; фахівців інших служб	Упродовж 2025/2026 навчально го року	ЗДНВР	
45.	Скласти спільні заходи з ювенальною поліцією, МНС, фахівцями інших служб	До 01.09.2025	ЗДНВР	
46.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу)	Упродовж 2025/2026 навчально го року	Педагог-організатор	
47.	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху - 10 бесід; - правил протипожежної безпеки – 10 бесід; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - 6 бесід; - правил безпеки при користування газом – 4 бесіди; - правил безпеки користування електроприладами - 4 бесіди; - правил безпеки на воді - 5 бесід; - запобігання отруєнь – 2 бесіди	Упродовж 2025/2026 навчально го року	Класні керівники	
48.	Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму	До 01.09.2025	Класні керівники	

49.	Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму	До 01.09.2025	Класні керівники	
50.	Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії	До 01.09.2025	ЗДНВР	
51.	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час канікул	Упродовж 2025/2026 навчально го року	ЗДНВР	
52.	Забезпечити проведення: - днів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій	Упродовж 2025/2026 навчально го року	ЗДНВР	
53.	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок)	До 05.09.2025	Директор	
54.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму	Грудень травень	ЗДНВР	
55.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок	Грудень травень	ЗДНВР	
56.	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками школи	Упродовж 2025/2026 навчально го року	ЗДНВР	
57.	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	01.09.2025	Директор	
58.	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	До 05.09.2025	Класні керівники	
59.	Організовувати роботу загонів ЮІР та ДЮП	Упродовж 2025/2026 навчально го року	Педагог-організатор	
60.	Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом	Упродовж 2025/2026 навчально го року	Класні керівники	

2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
1.	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити ліцей необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2025	Директор, завгосп	
2.	Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності	До 01.09.2025	Директор	
3.	Забезпечити готовність всіх приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу	До 01.09.2025	Директор	
Заходи з правил пожежної безпеки				
4.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
5.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	Вересень травень	Учитель мистецтва	
6.	Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
7.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
8.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	Вересень травень	Учитель мистецтва	
9.	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
10.	Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
11.	По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування	Упродовж 2025/2026	Директор	

	причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей.	навчально го року		
12.	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	Директор, педагог-організатор	
13.	Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання, інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів	Упродовж 2025/2026 навчально го року	Педагог-організатор	
14.	Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до ліцею, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіти.	Упродовж 2025/2026 навчально го року	Педагог-організатор	

2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор, педагог-організатор	
2.	Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2026 року	Травень, 2025	Педагог-організатор	
3.	Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту	Червень, 2025	Педагог-організатор	
4.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
5.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
6.	Проводити презентації-ознайомлення з роботою районних, обласних та Всеукраїнських оздоровчих таборів	Упродовж 2025/2026	Педагог-організатор	

		навчальног о року		
--	--	----------------------	--	--

2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року: освітлення, вентиляції, наявність обладнання в харчоблоці, класах, майстернях.	До 29.08.2025	Директор	
2.	Підготувати медичний кабінет до роботи (забезпечення його вагами, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром)	До 29.08.2025	Медична сестра	
3.	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 29.08.2025	Медична сестра	
4.	Скласти план роботи медичної сестри ліцею на навчальний рік.	До 29.08.2025	Медична сестра	
5.	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	Медична сестра	
6.	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури .	1 раз на місяць	Медична сестра	
7.	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів	Постійно	Медична сестра	
8.	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	За умови очного навчання	Медична сестра	
9.	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблоку».	Щоденно	Медична сестра	
10.	Проводити контроль за проходженням персоналом медичних оглядів.	1 раз на рік	Медична сестра	
11.	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	Медична сестра	
12.	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме: - гігієна та режим для школяра;	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	Медична сестра	

	- профілактика шлункових захворювань; - профілактика захворювань органів зору; - профілактика грипу та ГРЗ; - профілактика серцево-судинних захворювань; - профілактика захворювань опорно-рухової системи.			
--	---	--	--	--

2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	До 01.09.2025	Директор	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	До 01.09.2025	Педагог-організатор	
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	До 01.09.2025	Педагог-організатор	
4.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	До 01.09.2025	Медична сестра	
5.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: • безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів; • безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій ; • за батьківські кошти - учнів 5-11 класів	За умови очного навчання	Директор	
6.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	За умови очного навчання	Директор	
7.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	За умови очного навчання	Директор	
8.	Надавати звіти про харчування дітей до Управління освіти	За умови очного навчання	Директор	
9.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	За умови очного навчання	Кухар	

10.	Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингенту та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування.	За умови очного навчання	Директор	
-----	--	--------------------------	----------	--

2.1.3.2.5. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести бесіди з учасниками освітнього процесу про необхідність дотримання певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
2.	Забезпечити участь учнів у навчальних вебінарах з правил безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
3.	Забезпечити проходження працівниками тестів «Цифрограм», «Кіберграм»	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДНВР	

2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку	Січень 2026	Директор	
2.	Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
3.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
4.	Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор, завгосп	
5.	Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	Упродовж 2025/2026	Директор, завгосп	

		навчального року		
6.	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
7.	В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор, завгосп	

2.1.3.4. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Підготовчий період				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий	Директор	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень	Директор	
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	Березень	Директор	
4.	Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій	Березень	Директор	
5.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	Березень	Директор	
6.	Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту.	Березень	Директор	
7.	Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію.	Березень	Учитель фізичної культури	

8.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Березень	Учитель біології	
9.	Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: - підготувати приладдя й макети захисних споруд; - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя; - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання; - організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ	Березень	За наказом	
Проведення Дня Цивільного захисту				
10.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Квітень	Директор	
11.	Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктове тренування).	Квітень	ЗДНВР	
12.	Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки.	Квітень	Педагог-організатор	
13.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	Квітень	Учитель мистецтва	
14.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень	Директор	
15.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень	Учитель Захисту України	
16.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання	Квітень	Учитель основ здоров'я	

	нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.			
17.	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Квітень	Директор	
18.	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі	Квітень	Директор	
19.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень	Директор	
20.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	Квітень	Директор	

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

2.1.3.5.1. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання (НУШ)	Вересень	Гома Н.В.	
2.	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання на другому рівні	Жовтень	Копа Н.І.	
3.	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання	Січень	Гома Н.В.	
4.	Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання	Квітень	Лаптева О.М.	
5.	Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання на третьому рівні	Квітень	Лизенко Ю.М.	

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
Первинна профілактика				
1.	Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2025	Педагог-організатор	

2.	Довести до відома працівників школи 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2025	Педагог-організатор	
3.	Довести до відома учнів школи 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2025	Педагог-організатор, класні керівники	
4.	Довести до відома батьків учнів школи 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2025	Педагог-організатор, класні керівники	
5.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 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	Упродовж 2025/2026 навчального року	Учитель інформатики	
6.	Забезпечення інформацією сайту школи щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)»	Упродовж 2025/2026 навчального року	Учитель інформатики	

	від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покладених стендів за тематикою «Стоп булінг!»			
9.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
10.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
11.	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
Діагностичний етап				
12.	Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор	
13.	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах; - визначення рівня тривоги та депресії учнів.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор, класні керівники	
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
14.	Тренінг для учнів 8-11 класів «Як не стати учасником булінгу»	Листопад, 2025	Педагог-організатор	
15.	Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити»	Березень 2026 року	Педагог-організатор	
16.	Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»)	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДНВР	

17.	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
18.	Міні-тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень 2025	Педагог-організатор	
19.	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Листопад 2025	Педагог-організатор	
20.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор	
21.	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	Листопад 2025 року, квітень 2026 року	Педагог-організатор	
22.	Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації»	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор	
23.	Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками соціальної служби ОТГ	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор	
24.	Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор	
25.	Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ»	Листопад 2025	Педагог-організатор	
Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу				
26.	Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим)	Листопад 2025	Педагог-організатор	
27.	Анкета «Протидія булінгу»	Грудень 2025	Педагог-організатор	
28.	Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?»	Січень 2026	Педагог-організатор	
29.	Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет»	Березень 2026	Педагог-організатор	
30.	Розробка пам'ятки «Маркери булінгу»	Вересень 2025	Педагог-організатор	

31.	Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом»	Вересень 2025	Педагог-організатор	
Вторинна профілактика				
32.	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Директор	
33.	Сеанси медіації (примирення)	За потреби	Директор	

2.2.2. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти	Вересень 2025	ЗДНВР	
2.	Забезпечити виконання наказу «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2025/2026 навчальному році»	Вересень 2025	ЗДНВР, класні керівники	
3.	Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти	Вересень 2025	ЗДНВР	
4.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДНВР	
5.	Проводити рейди з перевірки запізнь і відвідування школи здобувачами освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДНВР	
6.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями (раз на два тижні)	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДНВР	
7.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Жовтень Грудень Березень Травень	ЗДНВР	
8.	Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання	Вересень 2025	ЗДНВР	
9.	Нарада при директорові -Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Жовтень 2025	Директор	

		Квітень 2026		
10.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	Педагог-орга нізатор	
11.	Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	Педагог-орга нізатор	
12.	Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Вересень 2025	Педагог-орга нізатор	
13.	Видати наказ по школі «Про підсумки роботи школи щодо відвідування занять здобувачами освіти»	Грудень 2025 Травень 2026	Директор	

2.2.3. Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконанн я	Відповідаль ний	Відмітка про виконання
1.	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	ЗДНВР	
2.	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	ЗДНВР	
3.	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09.2026	ЗДНВР	
4.	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	Педагог-орга нізатор	

	виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей; • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин			
5.	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2024 року на території обслуговування» і подати його до Управління освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	До 05.09.2025	ЗДНВР	
6.	Подати звіт про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням	До 05.09.2025	ЗДНВР	
7.	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 5-річного віку: • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років; • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; • провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників	До 05.09.2025 Упродовж навчальног о року Серпень Жовтень Листопад	ЗДНВР	
8.	Заслухати на спільному засіданні ради ліцею та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями навчальних занять	Травень	Директор	
9.	Перевірити працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в аналітичній довідці «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 2024/2025 навчального року»	Вересень	ЗДНВР	

2.2.4. Соціальний захист здобувачів освіти

2.2.4.1 Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити можливість проїзду дітей, які цього потребують, до ліцею і в зворотному напрямку	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор	
2.	Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій	Вересень Січень	Класні керівники	
3.	Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор	
4.	Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
5.	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор	
6.	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Бібліотекар	
7.	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор, класні керівники	
8.	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
9.	Психологічне вивчення учнів 1 класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1 кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Вересень	Гома Н.В.	
10.	Анкетування батьків учнів 1,5, 10-х кл.	Вересень – жовтень	Педагог-організатор	
11.	Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму, з метою	Упродовж 2025/2026	Педагог-організатор	

	виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.	навчального року		
12.	Нарада при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,9, 10-х кл.	I семестр	Директор	
13.	Психологічне вивчення учнів 5-х кл. Готовність до навчання на другому рівні здобуття освіти. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Жовтень	Копа Н.І.	
14.	Індивідуальні консультації для батьків 1,5,9, 10-х кл.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
15.	Вивчення особистісних мотивів учнів 9, 11-х класів	Листопад	Класні керівники	
16.	Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей	Листопад - грудень	ЗДНВР, педагог-організатор	
17.	Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДНВР	
18.	Організація занять з учнями 1,5, 10-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі	Упродовж 2025/2026 навчального року	Учителі-предметники	
19.	Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження)	Грудень	Класні керівники	
20.	Індивідуальні бесіди з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски	Грудень	Учителі-предметники	
21.	Організація занять з підготовки дошкільнят	Січень	Лаптева О.М.	
22.	Коригування роботи з обдарованими дітьми	Січень	Учителі-предметники	
23.	Участь у педраді «Управління адаптацією учнів 1-х кл. до навчання у початковій школі»	Лютий	Директор	

24.	Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в профільній школі. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою)	Лютий	Класні керівники	
25.	Співбесіди з учителями тих предметів, де обдаровані знижують успішність	Квітень	ЗДНВР	
26.	Діагностика психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в школі	Травень	Яковенко В.А.	
27.	Консультації для батьків майбутніх першокласників.	Травень	Лаптева О.М.	
28.	Участь у педраді «Моніторинг навчально-виховної роботи. Готовність дітей до навчання у профільній школі»	Травень	Директор	
29.	Загальний аналіз моніторингових досліджень за 2025/2026 н.р. Статистичний звіт.	Травень	ЗДНВР	

2.2.4.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
2.	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
3.	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
4.	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ліцею в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в ліцеї.	До 01.09.25	ЗДНВР	

5.	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: - залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей; - тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор	
6.	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до ліцею на підставі списків	До 05.09.2025	ЗДНВР	
7.	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: - уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; - провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років; - зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; - провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» - Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників	До 05.09.2025 Протягом року Серпень Жовтень Листопад	ЗДНВР	
8.	Заслуховувати на нараді при директорі питання: - про виконання положень Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту»; - про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи	Вересень Лютий	Директор	
9.	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять	Травень	Директор	
10.	Узагальнити проведену роботу в аналітичній довідці «Про підсумки роботи педколективу	Червень	ЗДНВР	

	щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування ліцею»			
11.	Перевірити працевлаштування випускників 9, 11-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в аналітичній довідці «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9, 11-х класів 2025/2026 навчального року»	До 10.09.2025	ЗДНВР	
12.	У разі змін вносити корективи до інформацій про облік дітей і підлітків шкільного віку і подавати їх до управління освіти.	Щомісячно до 15 числа	ЗДНВР	

2.2.4.3. Робота з організації працевлаштування випускників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Проводити попереднє опитування випускників 9 класу щодо їх професійного самовизначення	Квітень-травень 2026	ЗДНВР	
2.	Вести облік працевлаштування випускників ліцею	Вересень 2025	ЗДНВР	
3.	Надавати інформацію про працевлаштування випускників до управління освіти, молоді та спорту	Вересень 2025	ЗДНВР	
4.	Проводити інформування випускників про ринок праці	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДНВР	

2.2.4.4. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи	До 15.08.2025	Педагог-організатор	
2.	Поновити списки дітей пільгового контингенту	До 05.09.2025	Педагог-організатор	

3.	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	У разі очного навчання	Директор	
4.	Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами	У разі очного навчання	Педагог-організатор	
5.	Охопити всіх дітей, в тому числі й пільгового контингенту, поглибленим медичним оглядом	Жовтень - грудень 2025	Директор	
6.	Забезпечити дієтичним харчуванням дітей пільгового контингенту, якщо вони цього потребують	У разі очного навчання	Директор	
7.	Обстежити житлові умови дітей пільгових категорій та дітей, які опинились в скрутних життєвих обставинах.	Вересень 2025 Січень 2026	Педагог-організатор	
8.	Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгового контингенту.	Грудень 2025 Січень 2026	Педагог-організатор	
9.	Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.	20 листопада 2025	Педагог-організатор	

2.2.4.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Скласти спільний план дій з ювенальною поліцією та службою у справах дітей міськвиконкому на 2025/2026 навчальний рік	Вересень 2025	Директор	
2.	Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9, 11-х класів	Серпень-вересень 2025	ЗДНВР	
3.	Організовувати зустрічі лікаря-нарколога для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор	
4.	Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях	Упродовж 2025/2026	Педагог-організатор	

	та умов проживання в них неповнолітніх дітей.	навчальног о року		
5.	Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім'ях.	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	Педагог-орган ізатор	
6.	Вести щоденний облік відвідування	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	Педагог-орган ізатор	
7.	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	Класні керівники	
8.	Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей	Вересень 2025	Педагог-організатор Класні керівники	
9.	Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	Класні керівники	
10.	Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	Класні керівники	
11.	Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля.	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	Педагог-організатор Класні керівники	

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

2.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Продовжити облаштування ресурсної кімнати для дітей з особливими освітніми потребами	Вересень 2025	Директор, асистент учителя	
2.	Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам	Вересень 2025	ЗДНВР	

3.	Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП	Листопад-грудень 2025	ЗДНВР	
4.	Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу	Вересень 2025	Директор	
5.	Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти	Вересень 2025	Директор	
6.	Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини	Упродовж 2025/2026 навчального року	Учителі, асистент учителя	
7.	Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Упродовж 2025/2026 навчального року	Учителі, команда супроводу	
8.	Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП	Упродовж 2025/2026 навчального року	Команда супроводу	
9.	Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДНВР	
10.	Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
11.	Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання:			
	- Теоретичні аспекти інклюзивної освіти та співвідношення умов її забезпечення з можливостями закладу	Грудень 2025	Директор	
	- Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами	Травень 2026	Директор	
12.	Розглянути на нарадах при директорові питання організації інклюзивного навчання:			
	- Організація інклюзивного навчання в ліцеї	Вересень 2025	Директор	

	- Якість впровадження інклюзивної моделі освіти з подальшим розробленням плану розвитку гімназії у напрямі інклюзивної освіти	Листопад 2025	Директор	
	- Запровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу та моделей спеціальних освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами	Грудень 2025	Директор	
	- Вирішення низки соціальних проблем щодо інтегрування в суспільство дітей з особливими освітніми потребами	Лютий 2026	Директор	
	- Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання	Березень 2026	Директор	
	- Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами, які проживають в освітньому окрузі закладу	Травень 2026	Директор	
13.	Забезпечити роботу постійно діючих семінарів, тренінгів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами:			
	- Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі	Вересень 2025	ЗДНВР	
	- Портфоліо вчителя інклюзивного класу	Жовтень 2025	Педагог-організатор	
	- Створення позитивної атмосфери в шкільному середовищі за умови інклюзивного навчання	Листопад 2025	Педагог-організатор	
	- Створення педагогічної системи, центрованої на потреби дитини з ООП та її сім'ї	Січень 2026	Команда супроводу	
	- Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей з особливостями психо-фізичного розвитку шляхом організації їх навчання	Лютий 2026	Команда супроводу	
	- Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку шляхом організації їх навчання	Березень 2026	Команда супроводу	
14.	Скласти план співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо	Вересень 2025	Команда супроводу	

	організації інклюзивного навчання: (за наявності такої категорії дітей)			
15.	Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор	
16.	Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір	Листопад-грудень 2025	Команда супроводу	
17.	Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми	Грудень 2025 травень 2026	ЗДНВР	
18.	Розробити систему надання спеціальних освітніх і фахових послуг для дітей з особливими освітніми потребами	Вересень 2025	Директор	
19.	Переглянути нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти: - Положення про організацію інклюзивної освіти - Положення про команду супроводу - Навчання за індивідуальними навчальними планами - Посадова інструкція практичного психолога - Посадова інструкція асистента вчителя	Вересень 2025	ЗДНВР	
20.	Розробити перспективний план розвитку інклюзивної освіти в закладі за напрямками: - аналітико-статистичний - методичного забезпечення - інформаційно-просвітницький - соціально-педагогічний - програмно-структурний - змістовний - розвиток освітнього середовища - результативність навчання - навчальна діяльність - кадрове забезпечення	Вересень 2025	Команда супроводу	

2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про
-------	--------	------------------	----------------	--------------

				виконання
1.	Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами (за наявності такої категорії дітей)	Серпень	ЗДНВР	
2.	Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою.	Серпень	ЗДНВР	
3.	Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти	Серпень	ЗДНВР	
4.	Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою	Серпень	Директор	
5.	Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм	Серпень	Директор	
6.	Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Директор	
7.	Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами	Серпень	ЗДНВР	
9.	Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	Серпень	ЗДНВР	
10	Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації	Грудень, травень	ЗДНВР	
11	Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани)	Серпень січень	Учителі-предметники	
12	Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	постійно	ЗДНВР	
13	Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання	Грудень, травень	ЗДНВР	
14	Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання	Грудень	ЗДНВР	

2.3.3. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідаль ний	Відмітка про виконанн я
1.	Провести цикл бесід за віковими групами: <u>Тематика бесід 1-4кл</u> Про алкоголь і наркотики. Наркотики – шкідливі отруйні речовини. Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров'я. Безалкогольне дозвілля. Пити – здоров'ю шкодити. Що таке добре, а що погано. Права і обов'язки учнів ! <u>5-11 класи</u> Тверезість - норма життя. Алкоголь і здоров'я. Підлітку особливо шкідливий алкоголь. Хвороби, викликані алкоголем. Вуличний травматизм і алкоголь. Наркоманія – тяжке захворювання. Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного. Охорона громадського порядку – обов'язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.	Упродовж навчального року	Педагог-організатор, класні керівники	
2.	Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння	Січень 2026 року Квітень 2026 року	Керівник ШМО	
3.	Провести зустрічі з працівниками ювенальної поліції учнів 5-11 класів	Березень 2026 року Травень 2026 року	Педагог-організатор	
4.	Провести класні години в 5-11-х класах на теми: - «Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров'я» - «Що я знаю про шкідливі звички» - «Ще раз про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року	Класні керівники	
5.	Провести цикл тренінгових занять з медсестрою школи для учнів 7-11-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року	Медична сестра	

6.	Провести класні батьківські збори учнів 5-9-х класів на теми : - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення - Перші проблеми підліткового віку	Лютий - березень 2026 року	Класні керівники	
7.	Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок	Вересень 2025 року	Класні керівники	
8.	Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків»	Лютий 2026 року	Класні керівники	
9.	Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж навчального року	Класні керівники	
10.	Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час.	Упродовж навчального року	Директор	
11.	В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління	Упродовж навчального року	Бібліотекар	

2.3.4. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу				
1.	Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом.	Вересень	Бібліотекар	
2.	Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.	Вересень	Бібліотекар	
3.	Під час переєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	Вересень	Бібліотекар	
4.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року	Бібліотекар	
5.	Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи).	Вересень-жовтень	Класні керівники	

6.	Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2026	Червень	Бібліотекар	
7.	Проведення бесід про прочитану книгу: «Від читання книг – до читання медіа текстів»	Протягом року	Бібліотекар	
8.	Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогами: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; а) випуск інформаційних списків; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	Протягом року	Бібліотекар	
9.	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: 1. перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ; 2. організація видачі та прийому підручників; 3. робота з ліквідації заборгованості підручників; 4. проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
10.	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу.	Протягом року	Бібліотекар	
Інформаційно-бібліографічна робота				
1.	Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар».	Вересень	Бібліотекар	
3.	Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу.	Вересень	Бібліотекар	
4.	Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги.	Жовтень	Бібліотекар	

	Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою. Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг.			
5.	Тема 4. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв'язок. Шифр книги.	Грудень	Бібліотекар	
6.	Тема 5. Твої перші енциклопедії, словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.	Травень	Бібліотекар	
7.	Тема 6. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальні, галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу.	Протягом року	Бібліотекар	
8.	Тема 7. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти.	Протягом року	Бібліотекар	
Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом				
1.	До 34-ї річниці від дня проголошення незалежності України: книжкова виставка «Україна – 34 рік незалежності»	Серпень	Бібліотекар	
2.	День Державного прапора.	Серпень	Бібліотекар	
3.	Міжнародний день писемності. Бесіди.	Вересень	Бібліотекар	
4.	Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	Вересень	Бібліотекар	
5.	Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек	Жовтень	Бібліотекар	

6.	День української писемності та мови. (згідно з планом роботи школи)	Листопад	Бібліотекар	
7.	Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за I семестр навчального року.	Листопад	Бібліотекар	
8.	День пам'яті жертв голодомору . Фотовиставка.	28.11.2025	Бібліотекар	
9.	День Збройних сил України.	Грудень	Бібліотекар	
10.	День Соборності України. Бесіди	Січень	Бібліотекар	
11.	Міжнародний день пам'яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост	Січень	Бібліотекар	
12.	День пам'яті героїв Крут. Бесіди	Січень	Бібліотекар	
13.	Міжнародний День рідної мови. Огляд творів	21.12.2025	Бібліотекар	
14.	День Героїв Небесної сотні. Виставка	20.12.2025	Бібліотекар	
15.	Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку	Березень	Бібліотекар	
16.	Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Заходи спільно з сільською бібліотекою Бесіди, огляди книг, гучні читки	Березень	Бібліотекар	
17.	День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом школи.	26.04.2026	Бібліотекар	
18.	День пам'яті та примирення	08.05.2026	Бібліотекар	
19.	День сім'ї	15.04.2026	Бібліотекар	

Бібліотека – педагогам

1.	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	Вересень	Бібліотекар	
2.	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	Протягом року	Бібліотекар	
3.	Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці.	Протягом року	Бібліотекар	

Робота з батьками

1.	Оновити книжкові виставки: „Книга – джерело знань” „Юний друже! Бережи книгу!”	Протягом року	Бібліотекар	
Менеджмент і маркетинг бібліотеки				
1.	Перспективний план роботи на 2026/2027 н.р.	Червень	Бібліотекар	
2.	Звіт про роботу бібліотеки(текстовий,цифровий).	Червень	Бібліотекар	
3.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	Вересень	Бібліотекар	
4.	Звіт про одержану навчальну літературу у 2025/2026 навчальному році	Червень	Бібліотекар	
5.	Щорічний статистичний облік.	Серпень	Бібліотекар	
6.	Звіт про проведення I етапу Всеукраїнської акції «Живи,книго!»	Згідно з планом	Бібліотекар	
Організація книжкових фондів, каталогів				
1.	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	Протягом року	Бібліотекар	
3.	Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників.	Травень	Бібліотекар	
4.	Робота з фондом шкільних підручників. а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; б) Вивчення стану забезпечення учнів підручниками; в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	Протягом року Жовтень Протягом року	Бібліотекар Бібліотекар Бібліотекар	
5.	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
6.	Придбання літератури	Протягом року	Бібліотекар	
7.	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар	
8.	Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК	Протягом року	Бібліотекар	
9.	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової	Протягом року	Бібліотекар	

	та української літератури, довідкової літератури.			
Робота з фондом підручників				
1.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	Серпень Вересень	Бібліотекар	
2.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи.	Серпень	Бібліотекар	
3.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	Жовтень	Бібліотекар	
4.	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року	Бібліотекар	
5.	Організувати збір підручників у кінці року.	Травень Червень	Бібліотекар	
6.	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
7.	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	Протягом року	Бібліотекар	
8.	Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки	Постійно	Бібліотекар	
9.	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	Щомісяця	Бібліотекар	
10.	Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу.	Постійно	Бібліотекар	
11.	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології.	Травень	Бібліотекар	
12.	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.	Травень	Бібліотекар	
13.	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2026/2027 навчальний рік.	Вересень	Бібліотекар	

14.	Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури: а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників. б) складання спільно з учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог	Листопад Грудень	Бібліотекар	
15.	Складання звітних документів	Протягом року	Бібліотекар	
16.	Приймання та видача підручників	Травень-червень серпень-вересень	Бібліотекар	
17.	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	Вересень	Бібліотекар	
18.	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	Двічі на рік	Бібліотекар	
19.	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення на збереження	Вересень -жовтень	Бібліотекар	
20.	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	Протягом року	Бібліотекар	
21.	Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг».	Протягом року	Бібліотекар	
22.	Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі: - до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); - до фонду періодики (для учнів та співробітників); - до фонду підручників (на вимогу)	Постійно	Бібліотекар	
23.	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	Кінець семестру	Бібліотекар	
24.	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	Постійно	Бібліотекар	

25.	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу.	Вересень грудень	Бібліотекар	
26.	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу	Червень	Бібліотекар	
Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів				
1.	Провести екскурсію до сільської бібліотеки	Грудень	Бібліотекар	
2.	Оновлення стенду «Як берегти книгу».	Протягом року	Бібліотекар	
3.	Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.	Протягом року	Бібліотекар	
4.	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	Протягом року	Бібліотекар	

Р о з д і л ІІІ

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1.План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу

№ з/п	Заходи		Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Регіональне моніторингове дослідження якості початкової освіти.	Тестування учнів 5 класу. Анкетування учнів 5 класу та вчителів поч	Вересень-жовтень	ЗДНВР	
2.	Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Кваліметрична модель, Всі учні школи, вчителі-предметники.	Грудень, травень	ЗДНВР	
3.	Моніторинг «Цифрова компетентність учителя»	Гул форми Вчителі-предметники	Грудень, травень	ЗДНВР	
4.	Результати ДПА	Квадрант-аналіз, результати ДПА учнів 4, 9, 11-х класів	Червень	ЗДНВР	
5.	Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика)	Кваліметрична модель, результати знань, умінь та навичок учнів 8 класів з української мови та математики	Вересень, грудень, травень	ЗДНВР	

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

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

Розділ IV

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

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

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

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

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

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

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

моделюючу, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

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

Колективні форми роботи:

- педагогічна рада;
- методична рада;
- методична оперативна нарада;
- методичне об'єднання;
- творчі групи (лабораторії) по впровадженню інноваційних технологій;
- психолого-педагогічні семінари;
- педагогічні виставки;

Індивідуальні форми роботи:

- методичні консультації;

- співбесіди;
- наставництво;
- робота над методичною темою;
- атестація;
- курси підвищення кваліфікації;
- творчі звіти;
- самоосвіта вчителів;
- участь у професійних конкурсах;
- аналіз уроків;

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
СЕРПЕНЬ				
1.	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета, професійного стандарту вчителя)	26.08.2025	ЗДНВР	
2.	Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: • методика проведення першого уроку; • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; • організація календарно-тематичного планування на I семестр 2025/2026 навчального року	27.08.2025	ЗДНВР	
3.	Огляд готовності кабінетів до початку нового навчального року	Серпень, 2025	ЗДНВР	
4.	Засідання педагогічної ради	29.08.2025	Директор	
5.	Засідання методичної ради	25-29.08.2025	ЗДНВР	
6.	Засідання методичних об'єднань	25-29.08.2025	ЗДНВР	
ВЕРЕСЕНЬ				

1.	Контроль нормативності навчальних програм та календарно-тематичного планування	05.09.2025	ЗДНВР	
2.	Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ	05.09.2025	ЗДНВР	
3.	Підготовка матеріалів для проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	ЗДНВР	
ЖОВТЕНЬ				
1.	Засідання методичної ради	03.10.2025	ЗДНВР	
2.	I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	ЗДНВР	
3.	Вивчення ЕПД учителя іноземної мови Гончаренко Н.О. для узагальнення.	Упродовж місяця	ЗДНВР	
4.	Робота творчої групи «Джерело натхнення»	Упродовж місяця	ЗДНВР	
5.	Засідання педагогічної ради школи	20.10.2025	Директор	
ЛИСТОПАД				
1.	II етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Учителі предметники	
2.	Підготовка до участі учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	ЗДНВР	
3.	Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків.	Упродовж місяця	ЗДНВР	
ГРУДЕНЬ				
1.	Предметні дні (за окремим планом)	Згідно з планом	ЗДНВР	
2.	Контроль стану виконання навчальних програм	25.12.2025	ЗДНВР	
3.	Контроль стану ведення ділової документації вчителя	25.12.2025	ЗДНВР	
4.	Аналіз якості навчальних досягнень учнів за I семестр.	29.12.2025	ЗДНВР	
5.	Засідання педагогічної ради	26.12.2025	ЗДНВР	
6.	Участь учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року» громади	Упродовж місяця	ЗДНВР	
СІЧЕНЬ				
1.	Засідання методичної ради	11.01.2026	ЗДНВР	

2.	Робота творчої групи «Джерело натхнення»	Упродовж місяця	ЗДНВР	
ЛЮТИЙ				
1.	Засідання педагогічної ради	10.02.2026	ЗДНВР	
2.	Засідання ШМО	17.02.2026	ЗДНВР	
3.	Фестиваль відкритих уроків	Упродовж місяця	ЗДНВР	
БЕРЕЗЕНЬ				
1.	Атестація педагогічних працівників	30.03.2026	ЗДНВР	
2.	Підготовка матеріалів для ДПА	Упродовж місяця	ЗДНВР	
3.	Взаємовідвідування уроків	Упродовж місяця	ЗДНВР	
КВІТЕНЬ				
1.	Підготовка матеріалів ДПА	Упродовж місяця		
2.	Засідання педагогічної ради	26.04.2026	ЗДНВР	
3.	Засідання ШМО	20.04.2026	ЗДНВР	
ТРАВЕНЬ				
1.	Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році	29.05.2025	ЗДНВР	
2.	Засідання ШМО	25.05.2026	ЗДНВР	
3.	Засідання методичної ради	25.05.2026	ЗДНВР	
4.	Засідання педагогічної ради	29.05.2026	ЗДНВР	
5.	Робота творчої групи «Джерело натхнення»	Упродовж місяця	ЗДНВР	

4.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти

Основні завдання методичної ради ліцею:

- реалізувати задачі методичної роботи;
- направляти та контролювати роботу методичних об'єднань, творчої групи (лабораторії), школи молодого вчителя;
- коригувати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів школи;
- визначати проблематику та розробляти програму науково-теоретичних та методичних заходів;
- займатись розробкою основної методичної теми.

У 2025/2026 навчальному році роботу методичної ради школи спрямувати на реалізацію наступних завдань:

- безперервність освіти педагогічних працівників;
- постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
- сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
- осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
- обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
- координація діяльності методичних об'єднань та інших структурних підрозділів;
- розробка основних напрямків методичної роботи;
- формування цілей та завдань методичної служби;
- забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка дидактичного матеріалу;
- організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій;
- організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
- організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
- участь в атестації педагогічних працівників;
- професійне становлення молодих вчителів;
- співробітництво з іншими ЗЗСО об'єднаної територіальної громади, району, області, країни;
- впровадження комп'ютерних технологій в освітній процес.

Основні напрямки діяльності методичної ради:

- аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
- експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
- організація роботи з опанування освітніми технологіями;
- обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
- використання інформаційних технологій;
- удосконалення навчально-матеріальної бази закладу;
- вивчення досвіду роботи методичних об'єднань;
- розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

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

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
Засідання № 1				

1	Про підсумки методичної роботи у 2024/2025 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2025/2026 навчальний рік.	Серпень	ЗДНВР	
2	Про організований початок 2025/2026 навчального року			
3	Організація роботи педколективу над реалізацією методичної теми закладу у 2025/2026 навчальному році.			
4	Про затвердження планів роботи методичної ради, методичних об'єднань вчителів-предметників, на 2025/2026 навчальний рік.			
5	Про ведення шкільної документації вчителя.			
6	Про реалізацію концепції Нової української школи у 8 класі.			
7	Опрацювання методичних рекомендацій щодо викладання предметів у 2025/2026 навчальному році.			
Засідання № 2				
1	Про організацію і проведення предметних днів	Жовтень	ЗДНВР	
2	Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів			
Засідання № 3				
1	Про роботу з обдарованими і здібними дітьми	Січень	ЗДНВР	
Засідання № 4				
1	Про підсумки атестації учителів у 2026 році.	Травень	ЗДНВР	
2	Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2025/2026 навчальному році			
3	Про результати узагальнення ЕПД у 2025/2026 навчальному році			
4	Про організоване закінчення 2025/2026 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4,9,11-х класів			
5	Про підсумки методичної роботи за 2024/2025 навчальний рік та проект плану роботи методичної ради на 2025/2026 навчальний рік			

4.1.2. Організація роботи методичних об'єднань закладу освіти

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

В роботі методичного об'єднання приділяється велика увага:

- вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
- планування роботи на навчальний рік;
- обговорення навчальних програм;
- заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
- методична допомога молодим вчителям;
- підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
- використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
- індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад;
- обговорення та підведення підсумків методичної роботи методичного об'єднання за I семестр, II семестр, за навчальний рік;
- затвердження змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
- аналіз контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
- стан позакласної роботи з предмету;
- огляд новинок методичної літератури;
- підсумки атестації вчителів;
- організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
- творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
- збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів школи, розширення видавничої діяльності.

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу методичних об'єднань вчителів-предметників: - вчителів початкової ланки ; - вчителів гуманітарно-естетичного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу; - класних керівників	Вересень	ЗДНВР	
2.	Визначити методичну тему роботи кожного методичного об'єднання в межах методичної теми закладу.	Вересень	ЗДНВР	
3.	Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів	Протягом року	ЗДНВР	

	Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради			
4.	Продовжити роботу методичних об'єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи»	Протягом року	ЗДНВР	
5.	Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти, Типових освітніх програм	Протягом року	ЗДНВР	
6.	Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2025/2026 навчальному році.	до 10.09.	ЗДНВР	
7.	Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах теми методичних об'єднань.	Вересень	ЗДНВР	
8.	Поновити карти даних професійної підготовки вчителів методичних об'єднань.	Вересень	ЗДНВР	
9.	Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2025/2026 навчальний рік.	Вересень, січень	ЗДНВР	
10.	Проводити засідання методичних об'єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об'єднань).	4 рази на рік	Керівники ШМО	
11.	Брати активну участь у науково-методичних заходах ОТГ	Протягом року	ЗДНВР	
12.	Організувати підготовку вчителів – членів методичного об'єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються.	До 20.10. протягом року	ЗДНВР	
13.	Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. Постійно	До 20.08. вересень, протягом року	ЗДНВР	

	поповнювати навчально-методичну базу кабінетів.			
14.	Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об'єднань. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на I та II семестри навчального року.	Протягом року	ЗДНВР	
19.	Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів.	Протягом року	ЗДНВР	
20.	Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей.	Вересень, протягом року	ЗДНВР	
21.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах	Протягом року (за окремим планом)	ЗДНВР	
22.	Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів.	Вересень, протягом року	ЗДНВР	
23.	Провести I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Жовтень	ЗДНВР	
24.	Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки учнів до участі в II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Жовтень - грудень	ЗДНВР	
25.	З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою.	Протягом року	ЗДНВР	
26.	Підвести підсумки виконання навчальних програм в I та II семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів школи з вивчення навчальних предметів.	Грудень, травень	ЗДНВР	
27.	Організувати роботу методичних об'єднань щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін.	Протягом року	ЗДНВР	
28.	Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів.	До 01.05.	ЗДНВР	

29.	Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об'єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об'єднань за 2025/2026 навчальний рік.	Травень	ЗДНВР	
-----	--	---------	-------	--

4.1.3. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
1	Створення атестаційної комісії	05.09.2025	Директор	
2	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році»	19.10.2025	Директор	

План та графік роботи АК I рівня

№ з/п	Назва заходу	Дата	Відповідальний
1	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;	До 10.10.2025	АК
2	Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	10.10.2025	АК
3	У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, включити його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.	До 20.12.2025	АК
4	Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.	20.12.2025	АК
5	Інформацію, визначену пунктами 1, 2,3,4 оприлюднити на вебсайті закладу освіти (оновлювати за потреби)	5	Секретар АК

6	I засідання 1.Про форму голосування членів атестаційної комісії на засіданнях. 2.Обговорення нового Положенням про атестацію педагогічних працівників та Професійного стандарту вчителів 3.Ознайомлення з обов'язками членів комісії. Обрання заступника голови та секретаря АК. 4. Затвердження списку з рахуванням осіб, які підлягають черговій атестації, плану роботи та графіка засідань атестаційної комісії I рівня та визначення ел адреси у 2025/2026 н.р. 5. Про доцільність вивчення системи роботи вчителів, які атестуються 6.Про перенесення чергової атестації працівника у разі тимчасової непрацездатності або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню ним атестації на один рік.	19.09.2025	Секретар АК
8	II засідання 1.Затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2023/2024 н. р оці. 2.Затвердження за потреби списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово у 2023/2024 н. ро ці. 3.Про хід вивчення членами атестаційної комісії професійної діяльності педагогів, які атестуються.	20.12.2025	Секретар АК
9	III засідання Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п. 8, 9 Положення про атестацію. 2.Про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників їх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).	22.01.2026	Секретар АК
10	IV засідання 1.Атестація педагогічних працівників, прийняття рішень 2.Внесення записів в атестаційні листи; 3. Ознайомлення педагогічних працівників з рішенням атестаційної комісії I рівня (підпис).	30.03.2026	Секретар АК
11	V засідання	10.04.2026	Секретар АК

	1.Про результати атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році		
12	Оформити атестаційні листи	До 01.04.2026	Секретар АК
13	Видати атестаційні листи під підпис	01.04.2026	Секретар АК
14	Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття подати до бухгалтерії	До 05.04.2026	Директор

4.1.4. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників на 2026-2030 роки

№ з/п	П.І.П.	Посада	Педагогічний стаж	Категорія, звання	Попередня атестація (дата)	Чергова атестація				
						2026	2027	2028	2029	2030
1.	Азаренко Людмила Віталіївна	Музичний керівник	17	11 тарифний розряд	25.03.2021	+				
2.	Бовкун Людмила Олександрівна	Заступник директора з НВР	37	I категорія	29.03.2024				+	
3.	Борко Лілія Володимирівна	Вчитель початкових класів	16	I категорія	31.03.2025					+
4.	Войнова Світлана Петрівна	Вчитель історії	12	Вища категорія, «старший вчитель»	31.03.2023			+		
5.	Гома Наталія Василівна	Вчитель початкових класів	36	II категорія	29.03.2024				+	
6.	Гончаренко Надія Олександрівна	Вчитель англійської мови	22	Вища категорія, «вчитель-методист»	31.03.2021	+				
7.	Гончарова Людмила Володимирівна	Вчитель музики, історії	24	I категорія	30.03.2021	+				

8.	Дорошенко Едуард Миколайович	Вчитель фізичної культури	25	I категорія	26.03.2023			+		
9.	Жуков Сергій Іванович	Вчитель трудового навчання	30	I категорія	29.03.2024				+	
10.	Іванова Лідія Вікторівна	Вихователь	25	I категорія	29.03.2024				+	
11.	Ковтуненко Людмила Вікторівна	Вчитель української мови та літератури	28	I категорія	30.03.2022		+			
	Ковтуненко Людмила Вікторівна	Педагог-орг анізатор	28	II категорія	31.03.2025					+
12.	Коломак Валентина Миколаївна	Вчитель початкових класів	27	Спеціаліс т	26.03.2018	+				
13.	Копа Наталія Іванівна	Вчитель зарубіжної літератури	19	I категорія	26.03.2023			+		
14.	Лаптев Ігор Володимирович	Вчитель географії	18	I категорія	30.03.2022		+			
15.	Лаптева Олена Миколаївна	Вчитель початкових класів	28	I категорія	31.03.2025					+
16.	Лизенко Юлія Миколаївна	Вчитель математики	23	I категорія	26.03.2021	+				
17.	Ліщевич Віта Анатоліївна	Учитель початкових класів	36	I категорія	31.03.2025					+
18.	Любченко Ірина Володимирівна	Вихователь	0	10 тарифний розряд	-		+			
19.	Мирошніченко Олена Іванівна	Вчитель початкових класів;украї нської мови і літератури	32	I категорія	31.03.2025					+
20.	Несміян Валентина Григорівна	Вчитель біології,хімі ї	35	II категорія	31.03.2021	+				

21.	Панасенко Наталія Іванівна	Вчитель початкових класів	31	II категорія	29.03.2024				+	
22.	Прокопчук Леся Олексіївна	Вчитель математики	38	I категорія	31.03.2025					+
23.	Прокопчук Сергій Миколайович	Вчитель трудового навчання	31	I категорія	31.03.2021	+				
24.	Радченко Ірина Вікторівна	Асистент учителя	33	12 тарифний розряд	31.03.2025					
25.	Радченко Марина Миколаївна	Вчитель української мови та літератури	20	Вища категорія	01.01.2025					+
26.	Редька Олена Іванівна	Вчитель зарубіжної літератури	40	I категорія	31.03.2025					+
27.	Семко Дар'я Геннадіївна	Вчитель фізичної культури	4	II категорія	31.03.2025					+
28.	Сироватка Тамара Леонідівна	Асистент вчителя	33	12 тарифний розряд	29.03.2024				+	
29.	Скрипка Тетяна Володимирівна	Вчитель початкових класів	21	I категорія	30.03.2022		+			
30.	Соседко Ольга Олександрівна	Вчитель фізики	18	I категорія	26.03.2021	+				
31.	Шевченко Людмила Степанівна	Вчитель початкових класів	42	II категорія	31.03.2023			+		
32.	Яковенко Валентина Антонінівна	Заступник директора з навчально-в иховної роботи Вихователь	32	I категорія	29.03.2024				+	
33.	Ярош Галина Миколаївна	Вчитель біології	15	Вища категорія, «старший вчитель»	31.03.2023			+		

34.	Ярош Руслан Васильович	Вчитель хімії та інформатик и	15	Вища категорія, «вчитель- методист »	31.03.2025					
-----	---------------------------	--	----	--	------------	--	--	--	--	--

4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями

№ п / п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальн і	Відмітка про виконання
I. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей				
1.	Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в школі	До 02.09.2025	Директор	
2.	Здійснення моніторингу стану здоров'я обдарованих дітей	Постійно	Медична сестра	
3.	Створення умов для підвищення майстерності вчителів Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми»	Жовтень	ЗДНВР	
II. Організація і зміст навчально-виховного процесу				
1.	Розробка завдань до I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	До 30.09.2025	ЗДНВР	
2.	Введення гуртків, спецкурсів в робочий навчальний план школи	Червень	ЗДНВР	
3.	Робота методичних об'єднань вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми	15.12.2025	Керівники ШМО	
III. Організація та проведення олімпіад:				
1.	Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	Жовтень	ЗДНВР	
2.	Участь учнів школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Листопад-г рудень	ЗДНВР	
3.	Участь в інтернет-олімпіадах	Протягом року	ЗДНВР	
IV. Організація та проведення конкурсів, турнірів				

1.	Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості	Протягом року	ЗДНВР	
2.	Проведення свят, ігор, змагань	Протягом року	Педагог-організатор	
3.	Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист»	Квітень	ЗДНВР	
4.	Поповнення банку даних обдарованих дітей школи	Протягом року	Педагог-організатор	

4.3. Виховний процес у закладі освіти

Основні напрями виховання сплановані відповідно до Програми для учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», Концепції громадянського виховання, Державної національної програми «Освіта (Україна XXI століття)», Національної доктрини розвитку освіти, Концепції національно-патріотичного виховання в системі освіти України

Тема виховної роботи:

використання передових технологій як умови для виховання людини громадянського суспільства та відповідної йому моральної культури особистості, орієнтованої на найдосконаліші соціокультурні стандарти, загальнолюдські та національні цінності.

Головна мета:

формування морально-духовної життєво компетентної особистості, яка успішно самореалізується в соціумі як громадянин, сім'янин, професіонал. Створення виховного простору соціальних, культурних, життєвих виборів особистості, котра самореалізується у різних виховних середовищах (академічне середовище, клубне, середовище творчих майстерень, тощо).

Основні завдання на 2025/2026 навчальний рік:

«Безпечна і дружна до дитини школа»

1. Забезпечення сприятливих умов для самореалізації особистості відповідно до її інтересів та соціальних вимог. Створення сучасного, безпечного та комфортного освітнього середовища. Створення умов для розвитку та навчання для дітей з особливими потребами. Подальше впровадження концепції Нової Української школи. Розвиток профільної освіти.
2. Підвищення соціального статусу виховання у системі освіти закладу, зміцнення й розвиток виховних функцій закладу.
3. Забезпечення взаємодії закладу з усіма соціальними інститутами, дотичними до виховання дітей та учнівської молоді, розширення складу суб'єктів виховання, посилення координації їхніх зусиль.
4. Посилення ролі сім'ї у вихованні дітей, зміцнення її взаємодії з закладом.

5. Розвиток учнівського самоврядування в закладі, використання нових форм реалізації виховного потенціалу дитячого та молодіжного руху.
6. Оптимізація змісту і форм виховного процесу.
7. Збереження та покращення фізичного, психічного та соціального здоров'я особистості.
8. Попередження та локалізація негативних впливів факторів соціального середовища на особистість.
9. Формування досвіду гуманістичних відносин на підставі засвоєння та реалізації в повсякденному житті етичних норм і гуманної моралі.
10. Психологізація як здатність враховувати у комплексі зовнішні й внутрішні впливи на дитину й одночасно творити духовно-творче розвивальне середовище, нейтралізуючи негативні з них та посилюючи позитивні.
11. Залучення дітей до розв'язання суспільно значущих і особистісних життєвих проблем, формувати досвід громадянської поведінки.
12. Розвиток творчого потенціалу суб'єктів навчально-виховного процесу.
13. Життєтворчість як здатність забезпечити дитині можливість облаштувати власне життя, творити колективні та міжособистісні взаємини.
14. Педагогічна культура вчителів і вихователів, невід'ємними особливостями якої є людяність, інтелігентність, толерантність, розуміння, здатність до взаємодії.
15. Педагогічний захист й підтримка дітей у розв'язанні їхніх життєвих проблем та в індивідуальному саморозвитку, забезпечення їхньої особистісної недоторканності та безпеки.
16. Самореалізація людини в особистісній, професійній та соціальній сферах її життєдіяльності

Здорова дитина – запорука процвітання нації. Безпека життєдіяльності.

Фізичне виховання

№ з/п	Заходи	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Єдиний урок з Правил дорожнього руху	02.09.2025	Класні керівники	
2.	Проведення годин спілкування з попередження дорожньо-транспортного травматизму Виставка малюнків: «Ми – пішоходи!»	05.09.2025-16.09.2025 5 19.09.2025	Класні керівники	
3.	Олімпійський тиждень	15.09.2025 - 19.09.2025	Учителі фізичної культури	
4.	Декада знань Правил пожежної безпеки та цивільного захисту	22.09.2025 – 26.09.2025	Педагог-організатор	
5.	Декада мужності і патріотизму День захисника України	29.09.2025 – 08.10.2025 01.10.2025	Педагог-організатор	

6.	Декада превентивного виховання та боротьби з тютюнопалінням: - Тиждень «За здоровий спосіб життя». - Акція «Молодь проти наркоманії та СНІДу» (5-11 класи); - Години спілкування «Знати, щоб жити!» (5-7 класи); - Відеолекторій „СНІД - невиліковна хвороба”	17.11.2025-29.11.2025 5 17.11.2025-21.11.2025 5 18.11.2025 20.11.2025 24.11.2025	Педагог-організатор	
7.	Тематичний діалог «Інтернет не лише твій друг» (5- 11 класи)	08.12.2025	Класні керівники	
8.	Тиждень безпеки життєдіяльності та Правил дорожнього руху Єдиний урок з правил дорожнього руху. Єдиний урок з протипожежної безпеки	15.12.2025 - 19.12.2025	Класні керівники	
9.	Проведення виховних годин відповідно до тем, запропонованих у Програмі	02.02.2026 -05.06.2026	Класні керівники	
10.	Година спілкування «Безпека вдома та на вулиці» (повторення правил безпеки)	03.02.2026	Класні керівники	
11.	Загальношкільна година спілкування «Що означає бути здоровим?» (5-9 клас)	26.01.2026	Класні керівники	
12.	Декада здорового способу життя (за окремим планом)	Остання декада лютого 2026	Класні керівники	
13.	Тиждень безпеки життєдіяльності та Правил дорожнього руху	02.03.2026 - 06.03.2026	Класні керівники	
14.	Лекторій «Геть байдужість від здоров'я». Бесіди з учнями про особисту гігієну	06.04.2026	Класні керівники	
15.	Всесвітній День здоров'я. Весняна спартакіада	07.04.2026	Класні керівники	
16.	Рольова гра «Надання першої медичної допомоги в різних життєвих випадках «Це повинен знати кожен»	27.04.2026	Класні керівники	
17.	День безпеки дорожнього руху Лекція щодо запобігання загибелі та травмування дітей на автошляхах	01.05.2026	Класні керівники	

18.	Лекторій «Ти і твоє здоров'я». Бесіда з учнями про небезпеку купання у водоймах	25.05.2026	Класні керівники	
19.	Дні безпеки учнів. Єдиний урок з правил дорожнього руху. Єдиний урок з протипожежної безпеки.	25.05.2026	Класні керівники	

Національно-патріотичне виховання

№ з/п	Заходи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	День визволення Лозівщини	16.09.2025	Педагог-організатор	
2.	Декада мужності і патріотизму Виставка літератури у бібліотеці	03.10.2025 – 13.10.2025	Педагог-організатор бібліотекар	
3.	Заходи до Дня захисника України Класні години з запрошенням військовослужбовців	01.10. 2025	Класні керівники	
4.	Європейський День боротьби з торгівлею людьми. Класні години (5-11 класи)	17.10.2025	Класні керівники	
5.	День української писемності (за окремим планом)	07.11.2025	Радченко М.М.	
6.	День захисту дітей	20.11.2025	Педагог-організатор	
7.	День гідності та свободи України Літературно-музична композиція «Героями не народжуються!»	21.11.2025	Класні керівники	
8.	Тематична лінійка пам'яті «На колінах стою перед вами – сповідаю жалобу свою» до Дня пам'яті жертв голодомору	25.11.2025	Педагог-організатор	
9.	Річниця подій на Майдані Революція Гідності (2013) Уроки мужності і милосердя «Борімося – поборемо!»	19.11.2025-21.11. 2025	Педагог-організатор	
10.	Виставки літератури, присвяченої подіям 1932-1933 років в Україні; видатним діячам, героям України	Протягом року	Бібліотекар	
11.	Уроки мужності, присвячені Дню Збройних Сил України	05.12.2025	Педагог-організатор	

12.	Виставка малюнків «Вони захищають Батьківщину!» (1-4 класи)	05.12.2025 - 09.12.2025	Копа Н.І.	
13.	День Соборності України . Круглий стіл: «Сила України в єдності та братерстві!» (5- 9 класи)	23.01.2026	Педагог-організатор	
14.	Гра-експрес «Що ти знаєш про Україну?» (1-4 класи)	23.01.2026	Педагог-організатор	
15.	День пам'яті жертв Голокосту класні години	26.01.2026	Педагог-організатор	
16.	Декада військово-патріотичного виховання Класні години (за розкладом) Квест-подорож: «Герої поруч» Круглий стіл «Професія – захисник Батьківщини» (представники школи – військовослужбовці)	02.02.2026-11.02.2026	Педагог-організатор	
17.	День Героїв Небесної Сотні. Класні години. Перегляд відеороликів	20.02.2026	Педагог-організатор	
18.	Години спілкування «11 квітня – Всесвітній день визволення в'язнів концтаборів »	10.04.2026	Педагог-організатор	
19.	Святковий концерт до Дня пам'яті та примирення та Дня Перемоги «Перемога, свята Перемога!»	05.05.2026	Педагог-організатор	
20.	Участь у дитячо-юнацькій військово-патріотичній грі «Сокіл» («Джура»)	Протягом року	Педагог-організатор	

Правове виховання та профілактична робота з учнями

№ з/п	Заходи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Година спілкування «Про необхідність дотримання внутрішньошкільного розпорядку»	01.09.2026 - 09.09.2026	Класні керівники	
2	Навчання учнів щодо безпеки під час використання інформаційно-комунікаційних	Протягом року	Класні керівники	

	технологій та інших медійних засобів, навичок безпечної поведінки в Інтернеті			
3	Психологічні години з метою профілактики виникнення конфліктів та попередження насильницьких дій «Чотири пори року». «Увага! Булінг!» (за окремим планом) Протидії булінгу (цькуванню) у школі. Порядок реагування на випадки булінгу у школі. Вирішення гострого конфлікту	Протягом року	Класні керівники	
4	Всеукраїнський тиждень права: «На паралельних дорогах прав та обов'язків»: Випуск стіннівок «Правова культура – міцність держави» Години спілкування на правову тематику. Брейн – ринг «Правознавець» Конкурс малюнків «Права дітей»	08.12.2025 -12.12.2025	Войнова С.П., класні керівники	
5	Бесіди з попередження правопорушень перед канікулами	31.10.2025 26.12.2025	Класні керівники	
6	Профілактична робота з учнями, що потребують уваги. Навчання вирішенню конфліктів.	Постійно	Класні керівники	
7	Правовий всеобуч для батьків. Протидії домашньому насильству	Відповідно до виховних планів класних керівників	Класні керівники	
8	Година спілкування: «Як уберегтися від зла» («Щоб вміти себе захистити, треба знати свої права»)	19.02.2026	Класні керівники	
9	Години спілкування спрямовані на попередження торгівлі людьми: «Зупинка під назвою життя»	16.03.2026	Класні керівники	
10	Круглий стіл «Як себе захистити» (шкільна спільнота, представники правових органів)	17.04.2026	Педагог-організатор	

11	Бесіда: «Особливості відповідальності неповнолітніх»	20.04.2026	Класні керівники	
12	Гра «Знай свої права, дитино»	24.04.2026	Класні керівники	
13	Години спілкування: «Комп'ютерні ігри: користь чи небезпека для життя людини»	15.05.2026	Класні керівники	
14	Дискусія «Як ви розумієте і співвідносите поняття «свобода» і «відповідальність»?»	12.05.2026	Класні керівники	

Морально-етичне виховання

№ з/п	Заходи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Колективна справа "Мамо, тато, я — дружна сім'я" (оформлення родинного альбому)	Протягом року	Педагог-організатор	
2.	Школа ввічливості: «Що означає бути вихованим» «Дбай про інших» «Як навчитись стримуватись?» «Твої норми поведінки»	29.09.2025 20.10.2025 24.11.2025 22.12.2025	Педагог-організатор Класні керівники	
3.	Посвята у першокласники	21.10.2025	Педагог-організатор; Класний керівник 1 класу	
4.	Година спілкування: "Насильство та як його уникнути"	14.11.2025	Класні керівники	
5.	Година спілкування: "Культура користування мобільним зв'язком"	24.11.2025	Класні керівники	
6.	Благодійна акція до Дня інвалідів Місячник «Створи добро» («Абетка добрих справ»)	01.12.2025 12.12.2025	Педагог-організатор	
7.	Права та обов'язки учнів.	08.12.2025	Класні керівники	

	Відкритий мікрофон «Міжнародна конвенція ООН. Права дітей – інвалідів у сучасному суспільстві»			
8.	Всеукраїнський тиждень права (за окремим планом)	08.12.2025 - 12.12.2025	Педагог-організатор учитель правознавства	
9.	Батьківські збори. Сучасні аспекти родинного виховання	Останній тиждень семестру	Класні керівники	
10.	Година спілкування: «Толерантна особистість»	09.03.2026	Класні керівники	
11.	Свято книги «Нам без книг ніяк не можна» (День книги)	13.04.2026	Бібліотекар	
12.	Декада родинного виховання «Я.Родина. Україна.» День Матері Міжнародний день родини	11.05.2026 - 15.05.2026	Педагог-організатор Класні керівники	
13.	Година спілкування: «Бути на землі людиною»	18.05.2026	Класні керівники	

№ з/п	Заходи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Проведення класних годин спілкування за участю представників різних професій	16.01.2026 - 21.05.2026	Класні керівники	
2.	Диспут «У чому гармонія праці?» (5-7 клас)	17.02.2026	Класні керівники	
3.	Психологічні заходи з профорієнтації учнів. Тестування, анкетування «Твій вибір» (8-9 класи)	До 01.04.2026	Класні керівники	
4.	Тиждень профорієнтації (за окремим планом)	16.03.2026 - 20.03.2026	Класні керівники	
5.	Профорієнтаційні заходи «Я майбутнє твоє, Україно» Екскурсії, зустрічі, спілкування з представниками різноманітних професій	14.04.2026	Педагог-організатор	

6.	Профорієнтаційна робота із залученням представників училищ, технікумів, вищих навчальних закладів, центром зайнятості	16.01.2026 -26.05.2026	Класні керівники	
----	---	---------------------------	------------------	--

Трудове виховання
Екологічне виховання

№	Заходи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Красзнавчий конкурс презентацій «Сто див України»	27.02.2026	Бібліотекар	
2.	Проведення виховних заходів на тему «Природа – дивний митець»	09.02.2026 -13.02.2026	Вчитель мистецтва	
3.	Фотовиставка «Дива природи»	02.03.2026 -04.03.2026	Педагог-організатор	
4.	Підсумки місячника здорового способу життя КВК «Молодь обирає здоров'я»	17.04.2026	Педагог-організатор, класні керівники	
5.	Екологічний ранок «Збережемо природу!»(1-4 класи)	07.04.2026	Класні керівники	
6.	Заочна екологічна експедиція «Скривджена Земля», присвячена Дню Землі	13.04.2026	Педагог-організатор	
7.	Декада Довкілля (роковини Чорнобильської трагедії) Заходи до річниці аварії на ЧАЕС (За окремим планом). Години спілкування «Дзвони Чорнобиля»	17.04.2026 -28.04.2026	Педагог-організатор, класні керівники	
8.	Двомісячник «Зелена весна» Проект «Квітковий рай» Проект «Мій сад»	До 29.05.2026	Учніське самоврядування	

Естетичне виховання

№ з/п	Заходи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Свято Першого дзвоника	01.09.2025	Педагог-організатор	
2.	Конкурс малюнків, віршованих творів та есе «Як тебе не любити, рідне моє село!»	06.09.2025	Педагог-організатор	

3.	Конкурс новорічних привітань	19.12.2025 – 23.12. 2025	Педагог-організатор	
4.	Свято до дня Святого Миколая	05.12.2025	Педагог-організатор	
5.	Новорічне свято.	27.12.2025	Педагог-організатор	
6.	До міжнародного дня рідної мови (21.02). Літературна вітальня «Земля народжує людину»	24.02.2026	Бібліотекар	
7.	Шевченківське свято	09.03.2026	Вчитель української мови	
8.	Святковий концерт до Дня пам'яті та примирення. Дня Перемоги. «Перемога, свята Перемога!»	08.05.2026	Педагог-організатор	
9.	Виставка малюнків до Дня Матері «Матусині очі» (1-4 класи)	11.05.2026	Педагог-організатор класні керівники	
10.	Фотоколаж «Знайомтеся – це наші любі матусі» (5-11 класи)	11.05.2026	Педагог-організатор	

Організація роботи щодо запобігання правопорушень і злочинів серед учнів				
1	Внести до планів спільних дій з управлінням освіти, службою у справах дітей та відділом ювенальної превенції Національної поліції України заходів, щодо запобігання та профілактики злочинів, пияцтва, наркоманії та тютюнопаління серед неповнолітніх	До 10.09.2025	Громадський інспектор	
2	Здійснювати аналіз кількості неповнолітніх, які перебувають на профілактичному чи диспансерному обліку в медичних установах за вживання алкогольних, психотропних та наркотичних речовин	Щоквартально	Громадський інспектор	
3	Організувати роботу в закладі системи профілактики правопорушень	Щомісячно	Педагог-організатор	
4	Здійснювати аналіз кількості злочинів та причин їх вчинення учнями та кількості учнів, які перебувають на обліках в службі у справах дітей та відділі кримінальної міліції у справах дітей (за фактом)	Щоквартально	Громадський інспектор	
5	Забезпечувати своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, ведення їх обліку, здійснення систематичної перевірки умов утримання та виховання в них неповнолітніх, надання таким сім'ям адресної допомоги	Постійно	Громадський інспектор Класні керівники	
6	Здійснювати моніторинг стану дотримання прав дітей та належних умов їх утримання	Щоквартально	Класні керівники	

7	Розмістити інформацію про роботу телефону довіри для надання психологічної допомоги жертвам насильства в сім'ї	До 31.08.2025	Педагог-організатор	
8	Підвищувати кваліфікацію педагогічних працівників, які організують роботу з питань профілактики злочинності, пияцтва, наркоманії та тютюнопаління серед неповнолітніх, шляхом самоосвіти	Протягом року	Педагог-організатор	
9	Проводити профілактичні заходи, спрямовані на виховання міжнаціональної поваги й нетерпимого ставлення до проявів расизму та ксенофобії	Протягом року	Класні керівники	
10	Забезпечувати своєчасне виявлення та постановку на облік учнів, сім'ї яких опинилися в складних життєвих обставинах чи які бродяжать, жебракують	Протягом року	Громадський інспектор Класні керівники	
12.	Здійснювати соціально-педагогічний патронаж дітей із сімей, які опинились у складних життєвих обставинах	Протягом року	Громадський інспектор Класні керівники	
13.	Розробити рекомендацій для батьків щодо профілактики та запобігання правопорушень, пияцтва, наркоманії та тютюнопаління серед підлітків	До 06.02.2026	Громадський інспектор	
14.	Проводити рейди спільно з службою у справах дітей та ювенальною поліцією.	Протягом року	Громадський інспектор	
15.	Організовувати інформаційно-пропагандистські та тематичні акції, конкурси, виховні заходи з питань профілактики правопорушень серед школярів, запобігання вживанню неповнолітніми спиртних напоїв, наркотичних та психотропних речовин	Протягом року	Громадський інспектор Педагог-організатор	
16.	Проводити індивідуальні психолого - педагогічні консультації для дітей, які вживають алкогольні напої чи психотропні речовини, схильні до скоєння правопорушень	Протягом року	Класні керівники Психолог	

17.	Залучати дітей девіантної поведінки, дітей, які вживають алкогольні, наркотичні чи психотропні речовини, до участі у виховних заходах різних рівнів	Протягом року	Педагог-організатор керівники гуртків	
18.	Охопити дітей, які скоїли злочини чи правопорушення, вживають алкогольні напої чи наркотичні, психотропні речовини, та дітей, сім'ї яких опинились у складних життєвих обставинах, гуртковою роботою	До 05.09.2025	Педагог-організатор керівники гуртків	

Організація спільної діяльності сім'ї та школи. Родинне виховання

№ з/п	Зміст заходів	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Зустріч класних керівників з батьками. Обговорення питань готовності школярів до нового навчального року. Програма спільного виховання та розвитку дитини: «Батьки+вчителі+оточення+Я=Особистість»	До 28.08.2025 Протягом року	Класні керівники	
2.	Свято Першого дзвоника	01.09.2025	Педагог-організатор	
3.	Обрання батьківських комітетів в класах, делегування від класів представників до ради школи.	До 05.09.2025	Класні керівники	
4.	Залучення батьків до суспільної роботи	Протягом року	Адміністрація	
5.	Обстеження умов проживання дітей пільгового контингенту	До 11.09.2025 До 30.01.2026	Громадський інспектор Класні керівники	
6.	Проведення батьківських зборів	1 раз на семестр	Адміністрація Класні керівники	
7.	Робота батьківського лекторію з питань навчання, виховання, соціально-правового захисту дітей, ознайомлення із законодавчими документами	Протягом року	Класні керівники	
8.	Зустріч батьків із представниками соціальних служб, поліції та ін.	Протягом року	Класні керівники	
9.	Участь батьків у проведенні Тижня фізкультури та спорту	Вересень	Вчитель фізичної культури	

10.	Збори батьків майбутніх першокласників 2026/2027 н.р.	Грудень	Адміністрація Класний керівник	
11.	Робота з соціально незахищеними сім'ями, з сім'ями, які опинилися в скрутних життєвих обставинах	Протягом року	Громадський інспектор Класні керівники	
12.	День творчості дітей і батьків. Виставка робіт декоративно-ужиткового мистецтва «Вміє все моя родина, працююча в них дитина!»	17.03.2026	Педагог-організатор Класні керівники	
13.	Участь батьків у спортивно-оздоровчих заходах до Дня здоров'я	Протягом року	Педагог-організатор	
14.	Всесвітній День родини: конкурс малюнків «Моя родина»; виставка «Пам'ятки моєї родини»; розважальне шоу «А що, якщо...!?»	19.05.2026	Педагог-організатор	
15.	Організація оздоровлення дітей влітку 2026 року	До 24.05.2026	Адміністрація	
16.	Загальношкільна батьківська конференція «Підсумки навчального року»	До 24.05.2026	Адміністрація	

Р о з д і л V

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1.Контрольно-аналітична діяльність

5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю

Форма контролю	Класно-узагальнюючий	Фронтальний	Персональний
Вересень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку.	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ)	Робота молодих та новоприбулих вчителів.
Жовтень	Наступність у навчанні учнів 5, 10-х класів		
Листопад		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 9-х класів з основ правознавства	Проходження курсів підвищення кваліфікації

Грудень		Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Робота вчителів, які атестуються
Січень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів	Аналіз ведення шкільної документації	Вивчення досвіду роботи учителя Гончаренко Н.О.
Березень	Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9-го класу.	Аналіз ведення електронних журналів	Робота вчителів, які атестуються.
Квітень			Проходження курсів підвищення кваліфікації
Травень	Готовність до навчання у школі другого рівня учнів 4-х класів	Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)	Робота молодих вчителів (за потреби)

Форма контролю	Тематичний	Аналітичний	Оглядовий
Вересень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики		Аналіз стану календарного планування; Ведення особових справ. Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови. Математики
Жовтень			Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів. Стан ведення зошитів учнів початкових класів
Листопад		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 9-х класів з основ правознавства	Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів.
Грудень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики;	Контроль викладання спецкурсів, стан гурткової роботи	Контроль за веденням щоденників учнями 9 класів; Контроль за веденням тематичного і

			семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.
Січень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з технологій та трудового навчання	Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.
Лютий		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з предмету «Захист України»	Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мови. Математики
Березень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 6-11-х класів з географії	Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів
Травень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики;	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з фізичної культури	Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у електронних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ

5.1.2. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів

№	Предмети	2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029	2029/2030
1.	Українська мова та література, 1-11 класи			березень		
2.	Зарубіжна література, 5-11 класи					листопад
3.	Іноземна мова (англійська) 1-11 класи			січень		
4.	Історія України, всесвітня історія, вступ до історії 5-11 класи					квітень

5.	Громадянська освіта, 7-8. 10 класи			листопа д		
6.	Основи правознавства, 9 клас	листопа д				
7.	Математика, 1-6 класи					лютий
8.	Алгебра, 7-11 класи					лютий
9.	Геометрія, 7-11 класи					лютий
10.	Інформатика 1-9 класи					жовтень
11.	Інтегрований курс «Пізнаємо природу»		жовтень			
12.	Біологія, біологія з основами екології 7-11 класи				лютий	
13.	Географія, 6-11 класи	березень				
14.	Фізика, фізика і астрономія 7-11 класи		квітень			
15.	Хімія, 7-11 класи				квітень	
16.	Мистецтво, 1-11 класи				жовтень	
17.	Технології, трудове навчання 5-9 класи	січень				
18.	Інтегрований курс «Здоров'я, безпека та добробут» 5-9 класи		січень			
19.	Я досліджую світ 1-4 класи		березень			
20.	Фізична культура 1-11 класи	травень	травень	вересень	травень	вересень
21.	Захист України 10-11 класи	лютий	листопад	жовтень	грудень	травень

5.1.3. Вивчення стану викладання предметів

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 9-х класів з основ правознавства	Листопад	ЗДНВР	
2.	Перевірка стану гурткової роботи	Грудень Травень	ЗДНВР	
3.	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з технологій та трудового навчання	Січень	ЗДНВР	
4.	Контроль стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 10-11-х класів з предмету «Захист України»	Лютий	ЗДНВР	

5.	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 6-11-х класів з географії	Березень	ЗДНВР	
6.	Контроль стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з фізичної культури	Травень	ЗДНВР	

5.1.4. Здійснення класно-узагальнюючого контролю

№ з/п	Зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Управління адаптацією учнів 5-го класу	Жовтень	ЗДНВР	
2.	Управління адаптацією учнів 1 класу до навчання в школі	Січень	ЗДНВР	
3.	Стан готовності учнів 9 класу до закінчення основної школи	Березень	ЗДНВР	
4.	Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню	Квітень	ЗДНВР	

5.1.5. Оглядовий контроль

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Стан календарного планування, навчальних програм. Ведення особових справ. Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики	Вересень	ЗДНВР	
2.	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів. Стан ведення зошитів учнів початкових класів	Жовтень	ЗДНВР	
3.	Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів	Листопад	ЗДНВР	
4.	Контроль за веденням щоденників учнями 9 класу; контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	Грудень	ЗДНВР	
5.	Стан календарного планування на II семестр навчального року.	Січень	ЗДНВР	
6.	Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів	Лютий	ЗДНВР	

7.	Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики	Березень	ЗДНВР	
8.	Стан ведення зошитів учнів початкових класів	Квітень	ЗДНВР	
9.	Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень в електронних журналах; ведення особових справ	Травень	ЗДНВР	

5.1.6. Здійснення персонального контролю

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують.	Упродовж навчального року	Школа молодого вчителя	
2	Вивчення системи роботи учителя Гончаренко Н.О.	Листопад - Квітень	ШМО	
3	Контроль за роботою учителів, які атестуються.	Вересень-Березень	Члени атестаційної комісії	
4	Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів	Упродовж року	ЗДНВР	
5	Взаємовідвідування уроків учителями-предметниками, класними керівниками	Упродовж року	ШМО	

5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів

5.2.1. ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

СЕРПЕНЬ

1. Про підсумки діяльності навчального закладу у 2024/2025 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2025/2026 навчальному році.
2. Про організацію освітнього процесу у 2025/2026 навчальному році та підготовку закладу в умовах правового режиму воєнного стану.
- 2.1. Про вибір форми здобуття загальної середньої освіти у 2025/2026 навчальному році та вибір формату навчання в умовах правового режиму воєнного стану, затвердження структури та тривалості навчального тижня.
- 2.2. Про затвердження Алгоритму дій педагогічних працівників при сигналі «Повітряна тривога»
3. Про організований початок 2025/2026 навчального року:
 - погодження Річного плану роботи школи;
 - погодження Стратегії розвитку закладу;
 - погодження Положення про визнання підвищення кваліфікації педагогічних працівників школи;

- погодження Положення про заохочення та нагородження учнів
- 4. Про особливості оцінювання навчальних досягнень учнів 5-8 класу ,1-4, 9-11
- 5. Про організацію інклюзивного навчання у 2025/2026 навчальному році
- 6. Про введення електронного документообігу в закладі освіти
- 7. Про структуру 2025/2026 навчального року, тривалість навчального дня, занять, відпочинку між ними.
- 8. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради

ЖОВТЕНЬ

- 1.Про наступність початкової та основної школи. Стан. Проблеми. Перспективи (класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу у 5-х класах).
- 2.Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ
3. Про перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників

ГРУДЕНЬ

- 1.Патріотичне виховання учнів на засадах духовного гуманізму

ЛЮТИЙ

1. Про стан роботи педагогічного колективу школи над науково-методичним проєктом «ПОВІР»
2. Про управління адаптацією учнів 1 класу до умов навчання в школі
- 3.Про вивчення досвіду роботи учителя Гончаренко Н.О.

БЕРЕЗЕНЬ

1. Про організоване закінчення 2025/2026 навчального року та особливості проведення ДПА.
- 2.Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 9 класі (класно-узагальнюючий контроль: готовність до вибору варіантів подальшого навчання)

КВІТЕНЬ

1. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 4 класі (готовність учнів до навчання в школі II ступеня).

ТРАВЕНЬ

- 1.Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника.
2. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2026 року
- 3.Про організацію комплексного оздоровлення учнів школи влітку 2026 року
- 4.Про переведення учнів до наступних класів у 2026 році
- 5.Про нагородження учнів ліцею у 2026 році.

ЧЕРВЕНЬ

1. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 4, 9-х класах.
- 2.Про випуск зі школи учнів 11-х класів у 2026 році.
3. Про проєкт річного плану роботи школи на 2026/2027 навчальний рік.
- 4.Про затвердження освітньої програми та навчального плану на 2026/2027 навчальний рік.

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

№ з/ п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, - Закону України “Про освіту”, - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	Вересень	Адміністрація	
2.	Систематизувати нормативно-правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; -річний план; -навчальні плани; -кадрове забезпечення -забезпечення зайнятості педагогічного персоналу	Вересень	Адміністрація	
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.	Серпень -вересень	Адміністрація	
4.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	До 10.09.2025	ЗДНВР	
5.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу;	Один раз на квартал	ЗДНВР	

	- звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники			
6.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток	Протягом року	Голова ПК	
7.	Провести тарифікацію педагогічних працівників. Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження	До 01.09.2025	Директор	
8.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	Протягом року	Секретар	
9.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	Листопад, червень	ЗДНВР	
10.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	Вересень -жовтень	ЗДНВР	
11.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	Вересень	ЗДНВР	
12.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, гуртків.	До 01.09.2025	ЗДНВР	
13.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	До 01.04.2025	ЗДНВР	
14.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	У період атестації	Директор, ЗДНВР	
15.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	Протягом року	Адміністрація	
16.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	Серпень	Адміністрація	
17.	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	Протягом року	Адміністрація	

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1.	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Протягом року	Завідувач господарством	
2.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Завідувач господарством	
3.	Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності.	Постійно	Адміністрація	
4.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Адміністрація	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Адміністрація	
6.	Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень.	Постійно	Адміністрація	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Адміністрація	
8.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.	Постійно	Адміністрація	
9.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно	Адміністрація	
10.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно з чинним законодавством	Постійно	Адміністрація	
11.	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Адміністрація	
12.	Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Адміністрація	
13.	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Адміністрація	

14.	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Адміністрація	
15.	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Адміністрація	

5.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

5.4.1. Розвиток громадського самоврядування

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

	- визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; - здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах.			
--	---	--	--	--

5.4.2. Робота ради закладу освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	I-е засідання (серпень) 1. Підсумки роботи ради школи у 2024/2025 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2025/2026 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи школи на 2025/2026 навчальний рік. 2. Вибори голови та секретаря ради школи. 3. Про організацію харчування учнів школи. 4. Про сплату добровільних батьківських внесків. 5. Про використання благодійних батьківських та спонсорських коштів у 2025/2026 навчальному році. 6. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян .	26.09.2025	Голова ради	
2	II-е засідання (грудень) 1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування. 2. Аналіз відвідування учнями школи та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді. 3. Соціальний захист дітей-сиріт, під опікою, із багатодітних сімей. 4. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян.	Січень 2026	Голова ради	
3	III-є засідання (червень) 1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції. 2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів,	Квітень 2026	Адміністрація	

	учнівського самоврядування, представників громадськості. 3.Про атестацію педагогічних працівників школи. 4.Про погодження робочого навчального плану на 2026/2027 навчальний рік			
--	--	--	--	--

5.4.3. Робота органів учнівського самоврядування

Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I Засідання 1. Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов'язків серед УС. 2. Організація та проведення свята до Дня захисників і захисниць України 3. Організація та проведення у школі Дня працівника освіти. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на I семестр	Вересень 2025	Педагог-організатор	
II Засідання 1. Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. 2. Вивчення навчання, позашкільної роботи режиму дня учнів школи та їх участі у позакласній роботі, відвідування. 3. Проведення акції «Запали свічку пам'яті» до Дня пам'яті жертв Голодомору. 4. Підготовка виступу агітбригади до міжнародного Дня боротьби з курінням 5. Підготовка акції «Подарунок воїну»	Листопад 2025	Педагог-організатор	
III Засідання 1. Результати роботи УС за I семестр 2. Організація проведення Новорічних свят. 3. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом школи.	Грудень 2025	Педагог-організатор	
IV Засідання 1. Затвердження плану проведення засідань УС на II семестр	Січень 2026	Педагог-організатор	

2. Про правопорушення в учнівському колективі. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень. 3. Узгодження плану заходів до Дня Соборності.			
V Засідання. 1. Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями. 2. Організація та проведення Шевченківського тижня. 3. Проведення свята жіночності та краси	Березень 2026	Педагог-організатор	
VI Засідання 1. Акція «Приберемо світ» 2. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров'я. 3. Організація та проведення заходів до Дня пам'яті Чорнобиля.	Квітень 2026	Педагог-організатор	
VII Засідання 1. Співпраця УС з колективами класів та педколективом школи у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи школи. Результативність цієї роботи. 2. Акція «Зірка пам'яті» Проведення звітно-виборчих зборів. 3. Визначення завдань УС на наступний навчальний рік. 4. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік	Травень 2026	Педагог-організатор	

5.4.4. Робота з батьківською громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Засідання 1 1. Про підсумки роботи ліцею за 2024/2025 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2025/2026 навчальному році	26.09.2025	Педагог-організатор	

	2. Робота ліцею з профілактики правопорушень. 3. Робота колективу ліцею з попередження дитячого травматизму. 4. Вибори до ради ліцею. 5. Про стан роботи у ліцеї зі зверненнями громадян за I півріччя 2025 року			
2.	Засідання 2 1. Про підготовку учнів 11-го класу до участі в НМТ 2. Про стан роботи у ліцеї зі зверненнями громадян за II півріччя 2025 року 3. Відповідальність батьків або осіб, що їх замінюють, за вчинки неповнолітніх	Квітень 2026	Педагог-організатор	

5.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

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