

№ з/п	Зміст роботи	Стор.
1.	Вступ. Аналіз діяльності педагогічного колективу за минулий навчальний рік та завдання на 2023-2024 н.р.	3
	РОЗДІЛ І. Освітнє середовище закладу	15
1.1.	Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці	12
1.1.1.	Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	12
1.1.2.	Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи	13
1.1.3.	Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	13
1.1.3.1	Охорона праці у закладі освіти	13
1.1.3.2	Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	17
1.1.3.2.1.	Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму	21
1.1.3.2.2.	Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти	22
1.1.3.2.3.	Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти	23
1.1.3.2.4.	Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти	23
1.1.3.2.5.	Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет	25
1.1.3.3.	Пожежна безпека в закладі освіти	25
1.1.3.4.	Цивільний захист	25

1.1.3.5.	Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників	26
1.1.3.5.1.	Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	26
1.1.3.5.2.	Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	26
1.2.	Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	27
1.2.1.	Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.	27
1.2.2.	Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти	29
1.2.3.	Психологічна служба закладу освіти	30
1.2.4.	Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу	32
1.2.4.1.	Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти	33
1.2.4.2.	Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів	34
1.3.	Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	35
1.3.1.	Організація індивідуального навчання дітей (інклюзивного навчання дітей) з особливими освітніми потребами (за необхідності)	35
1.3.2.	Заходи щодо формування навичок здорового способу життя	36
1.3.3.	Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	37
	РОЗДІЛ II.	

	Система оцінювання здобувачів освіти	
2.1.	Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	40
2.2.	Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти	40
2.3.	Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	41
	РОЗДІЛ III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти	4
3.1.	Методична робота закладу	42
3.1.1	Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	42
3.1.2	Організація роботи методичної ради закладу освіти	44
3.1.3	Організація роботи методичного кабінету закладу освіти	45
3.1.4	Організація роботи професійних спільнот учителів закладу	46
3.1.5	Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників	54
3.1.6	Організація роботи з атестації педагогічних працівників	55
3.1.7	Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	56

3.1.8	Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	57
3.2.	Робота з обдарованими учнями	59
3.3.	Виховний процес у закладі освіти	58
3.3.1	Організація роботи	58
3.3.2	Наскрізні виховні заходи	59
3.3.3	Професійна орієнтація	63
	РОЗДІЛ IV. Управлінські процеси закладу освіти	
4.1.	Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	64
4.1.1	Циклограма внутрішньошкільного контролю	64
4.1.2	Моніторинг стану викладання предметів	66
4.1.3	Здійснення тематичного моніторингу проведення предметів тижнів	66
4.1.4	Тематика засідань дорадчих колегіальних органів	66
4.1.4.1.	Самооцінювання закладу	67
4.1.4.2.	Педагогічні ради	67
4.1.4.3.	Наради при директорові	69
4.1.5.	Рада гімназії	72
4.1.6.	Наради при ЗДНВР	73
4.1.7.	Наради з обслуговуючим персоналом	74

4.2.	Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	74
4.3.	Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	75
4.4.	Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму	78
4.4.1.	Розвиток громадського самоврядування	78
4.4.2.	Робота з батьківською громадськістю	79
4.4.3.	Робота органів учнівського самоврядування	80
4.5.	Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	83
5.	Додатки. 1. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів 2. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників	84 -85

ВСТУП
АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ
ЗА МИНУЛИЙ НАВЧАЛЬНИЙ РІК ТА ЗАВДАННЯ НА 2025-2026 Н.Р.

Робота Ясенської гімназії Сторожинецької міської ради у 2024/2025 навчальному році була спрямована на реалізацію положень Конституції України, на виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої освіти», Указу Президента України від 09 липня 2013 року № 344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 904/27369 «Порядок переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу», наказу МОН від 06.06.2022 № 527 «Про деякі питання національно-патріотичного виховання в закладах освіти України та визнання таким, що втратив чинність, наказу МОН України від 16.06.2015 № 641, листів МОН України від 24.08.2023 року № 1/12702-23 «Щодо організації виховного процесу в закладах освіти у 2023/2024 н.р.» та №1/13749-23 від 12.09.2023 р. «Інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів/інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2023/2024 навчальному році», наказу МОЗ України №2205 від 25.09.2020 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти», створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, вдосконалення культурних і національних освітніх прав і запитів усіх громадян, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві.

Станом на 01.09.2023 року в школі навчалось 66 учнів у 1-9 класах. Середня наповнюваність одного класу складає 7,3 учні.

Завданням нової української школи є створення освітнього середовища- сприятливого середовища для спільного навчання, виховання та розвитку дітей з урахуванням їх потреб та можливостей.

У педагогічному колективі панує тверде переконання, що кожен учень — це унікальна і неповторна індивідуальність.

У 2024-2025 навчальному році штатними працівниками заклад був забезпечений на 87%. Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фаху та компетенції педагогічних працівників.

Педагогічний колектив закладу складався з 15 вчителів.

З них: мають повну вищу педагогічну освіту – 13 та 2 – середню спеціальну.

✓ Спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії – 3;

✓ першої кваліфікаційної категорії – 6;

✓ другої кваліфікаційної категорії – 3;

✓ Спеціаліст - 3

Із 15 працівників: 12 – жінок, 3 – чоловіків. Середнє тижневе навантаження педагогічних працівників становило 18 годин.

Методична робота

У 2024-2025 навчальному році методична робота в закладі здійснювалася відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», листа МОН №1/13749-23 від 12.09.2023 р. «Інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів/інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2024/2025 навчальному році», річного плану закладу на 2024-2025 н.р.

Протягом 2024-2025 н.р. вчителі проводили роботу по формуванню предметних компетентностей учнів, оволодіння інноваційними технологіями освітньої діяльності та впровадження їх у освітній процес. Роботу педагогічного колективу було спрямовано на реалізацію науково-методичної проблеми **«Підвищення рівня знань учнів та професійної майстерності вчителів»**. Аналіз стану методичної роботи дає підставу вважати, що процес реалізації методичної проблеми здійснювався на належному науково-теоретичному та методичному рівні. Робота над загальною науково – методичною проблемою дає поштовх для пошуку форм і функціональних структур із підготовки вчителя в загальнометодичному, психолого-педагогічному та науково-теоретичному аспектах. Визначено пріоритетні напрями методичної роботи, а саме: упровадження ключових і предметних компетентностей особистісно-орієнтованого навчання, робота з обдарованими дітьми, підвищення професійного рівня вчителя через його самоосвіту, самовдосконалення. Тому основне завдання організованих заходів - включити вчителів у процес удосконалення особистої кваліфікації, перетворити їх на об'єкт цього вдосконалення. Саме з цією метою в плані роботи з педкадрами та

в плані роботи методичних спільнот були передбачені, крім колективних та індивідуальні форми роботи.

Уся методична робота у 2024-2025 н.р. спрямована на вирішення таких завдань:

- підвищення професійної майстерності, рівня фахової і методичної роботи вчителів;
- підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників;
- впровадження в практику роботи передового педагогічного досвіду;
- забезпечення якісного навчання в закладі.

На початку 2024-2025 н.р. було сплановано та організовано роботу методичної ради, професійних спільнот.

До складу методичної ради ввійшли директор гімназії, заступник директора, керівники професійних спільнот, педагог-організатор. Протягом навчального року відбулися засідання за темами: аналіз роботи гімназії за минулий навчальний рік і завдання на наступний, обговорення і затвердження планів роботи професійних спільнот та інших методичних підструктур, вивчення листа МОН №1/13749-23 від 12.09.2023 р. «Інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів/інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2025/2026 навчальному році», повторний розгляд Положення про атестацію педагогічних працівників, про проходження навчання і введення в роботу закладу електронних журналів на платформі «Нові знання», про підготовку та підсумки проведення предметних тижнів та участь вчителів у професійних конкурсах.

Методична рада забезпечувала протягом семестру керівництво всіх структурних ланок методичної роботи. Члени методичної ради брали участь у підготовці та проведенні педагогічних рад та інших методичних заходів.

Найбільш поширеними формами методичної роботи в закладі є робота професійних спільнот:

- вчителів початкових класів (керівник Сакало Н.Г., вчитель початкових класів);
- вчителів природничо-математичного циклу (керівник Єврейнова І.І., вчитель географії);
- вчителів суспільно-гуманітарного циклу (керівник Полянська М.К., вчитель української мови і літератури);
- вчителів художньо-естетичного циклу (керівник Шмиговата Т.М., вчитель музичного мистецтва)
- класних керівників (керівник Вельничук Я.С., вчитель зарубіжної літератури).

Професійні спільноти співпрацюють з КУ «ЦПРПП» Сторожинецької міської ради. Учителі є членами творчих груп, створених при даній установі.

Протягом року учителі приділяли значну увагу розвитку фахової компетентності, підвищенню методичної майстерності як шляхом самоосвіти,

так і беручи участь у тренінгах, вебінарах, семінарах та у курсах підвищення кваліфікації. Згідно затвердженого графіка педагогічні працівники проходили курси підвищення кваліфікації.

Дотримуючись запланованих методичних заходів у 2024/2025 н.р., удосконалюючи зміст, форми та методи роботи з педагогічними кадрами, було проведено:

1. Засідання педагогічної ради.

2. Проведено психолого- педагогічний консилиум: «Готовність та адаптація учнів до навчання у 1,5 класів»; заняття психолого-педагогічного семінару на тему: «Перша психологічна допомога. Алгоритм дій», «Емоційна підтримка та професійне зростання педагогів».

3. **Предметні тижні** : Тиждень фізкультури у травні (Коцик І.О.); Тиждень української мови у березні (Полянська М.К.), Тиждень безпеки дорожнього руху у листопаді та травні (Піць К.А.), Тиждень фізики й математики (Міхай В.І., Гуцан Л.І.), Тиждень історії та права у січні (Сакало О.Д.), Тиждень інформатики у квітні (Ташук С.В.), Тиждень зарубіжної літератури (Вельничук Я.С.), Тиждень біології та хімії у лютому, Тиждень музики (Шмиговата Т.М.), Тиждень початкових класів у квітні (вч. початкових класів). Переможців нагороджено Подяками і Грамотами. Педагоги та учні представляли свої надбання, удосконалювали та поглиблювали знання з навчальних дисциплін.

4. Атестація педагогічних працівників.

У 2024-2025 н.р. було здійснено атестацію 2 педагогів. За наслідками атестації 2 педагоги підтвердили свої кваліфікаційні категорії. У березні 2025 року у гімназії відбулося чергове засідання педагогічної ради, на якому вчителі, що атестуються, презентували досвід своєї роботи за атестаційний період.

5. Робота з обдарованими.

Протягом жовтня 2024 року проведено I (шкільний) етап олімпіад з української мови і літератури, англійської мови, зарубіжної літератури, історії, правознавства, математики, фізики, хімії, біології, географії, інформатики, трудового навчання (технологій). За підсумками проведення видано наказ по школі № 215 від 25.10.2024 року.

Учні нашого закладу є активним учасниками шкільних, міських та Всеукраїнських етапів різноманітних конкурсів.

6. Внутрішкільний контроль.

Вивчено викладання окремих навчальних предметів, зокрема української мови, математики, пізнаємо природу, здоров'я безпека і добробут, основи здоров'я, фізичної культури та музичного мистецтва. Контролювалися питання навчання учнів за екстернатною формою, ведення шкільної документації (класних журналів, учнівських зошитів), відвідування учнями уроків, позакласних заходів, виконання навчальних програм. Видані накази з цих питань.

Запроваджено проведення моніторингових досліджень: щорічний моніторинг стану готовності учнів 1 класів до навчання в школі, моніторинг

адаптованості учнів 5 класів до навчання в школі.

7. Правовиховна робота.

З метою попередження протиправної поведінки та проявів булінгу в школі проводиться активна просвітницька робота з учнями. Класними керівниками 1 – 9 класів проведено заходи правового та превентивного напрямку. На сайті школи висвітлені поради, алгоритми дій у разі скоєння булінгу, номери телефонів безкоштовних гарячих ліній.

Щодо запобігання безпритульності та бездоглядності, педагогічним колективом

постійно здійснюється контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. На постійному контролі перебуває шкільна документація (класні журнали, медичні довідки, письмові пояснення батьків щодо причин відсутності дітей на уроках), класні керівники звітують на нарадах при директорові про стан відвідування учнями навчальних занять. У школі організована Рада профілактики та складений план дій у разі скоєння правопорушень, розроблено та затверджено план заходів, алгоритм дій у разі виявлення булінгу в гімназії. Протягом 2024/2025 н.р. випадків та проявів булінгу серед учнів не зафіксовано, на внутрішньошкільному обліку немає учнів.

Класними керівниками, педагогом організатором велика увага приділяється пропаганді здорового способу життя, розвитку учнівської творчості, формуванню національної самосвідомості. Забезпеченню єдності виховного впливу з боку школи і сім'ї сприяють ефективні форми і методи спільної роботи з батьками школярів: анкетування, батьківські збори. Всі класні керівники провели батьківські збори згідно планування, на яких розглядали питання прав і обов'язків учнів та батьків (ознайомлення із статтею 184), відвідування учнями школи, зайнятість в позаурочний час, участь в позакласних заходах. У травні було проведено звітування директора перед батьківською громадськістю. Наявні відповідні протоколи.

Велика увага приділяється контролю за відвідуванням учнями гімназії. Класні керівники щодня вели облік відвідування, педагогом-організатором також знімалась щоденна явка учнів. Усі пропуски підтверджені довідками, або заявами батьків. Злісних порушників немає.

Класні керівники здійснюють постійний контроль за відвідуванням занять учнями, проводять необхідні педагогічні консультації з їх батьками, вивчають характер та прояви особистості учнів, здійснюють всю виховну з дітьми, які потребують підвищеної педагогічної уваги, проводять активну роботу щодо залучення учнів до шкільних свят, лінійок, заходів, до активного життя класу.

8. Робота учнівського самоврядування.

Важливу роль у шкільному житті відіграє учнівське самоврядування, що є виконавчим органом у Ясенській гімназії, який сприяє становленню згуртованого колективу як дійового засобу розвитку активної особистості, формуванню в учнів свідомого і відповідального ставлення до своїх прав і обов'язків. Відповідно до основного

змісту роботи учнівське самоврядування створює комісії організації дозвілля та культури, навчання, інформації, відвідування, роботи з молодшими школярами, здоров'я та спорту. Учні приймають участь у підготовці заходів як загальношкільних так і в межах класного колективу, звітують про виконану роботу, займаються оформленням дописів до соціальних мереж. Підготовка до різноманітних загальношкільних свят та заходів починається засіданням учнівської ради. Учніське самоврядування забезпечує комплексний виховний вплив на учнів шляхом залучення до усвідомленої та систематичної участі у вирішенні важливих питань життя класу та закладу.

Протягом навчального року лідерами шкільного самоврядування було проведено низку заходів :

1. « Одягни вишиванку» (1-9 класи).
2. День без рюкзака. (1-4 класи).
3. Допомога у зборі продукції для військових ЗСУ.
4. Створення вітальних відеороликів до Дня захисників та захисниць України, різдвяно-новорічних свят, Великодня, Дня матері.

Учні є активними учасниками загальношкільних лінійок, зборів, круглих столів, виставок, спортивних змагань. Учніське самоврядування робить життя закладу змістовним, насиченим, цікавим. Діти вчаться відчувати відповідальність, проявляти ініціативу, допомагати один одному. Учніське самоврядування організовано й діє в рамках Статуту. Згідно плану роботи проводить свої засідання, наявні відповідні протоколи.

9. Співпраця та координація діяльності з батьками учнів.

Класні керівники у своїй роботі використовували ефективні форми і методи спільної роботи з батьками школярів: анкетування, бесіди, батьківські збори.

У вересні проведено класні батьківські збори, на яких батьків було ознайомлено із організацією навчально-виховного процесу на 2024/2025 н.р.

У грудні обговорювалося питання відвідування учнями школи, протидії та запобігання булінгу та про втягнення неповнолітніх у протиправну діяльність.

У березень проведено батьківські збори, де батьків було ознайомлено із інформацією про безпечну поведінку в інтернеті та запобігання вербуванню підлітків.

У травні обговорювалось питання відвідування школи учнями та проведення інструктажів із БЖД. Відповідні протоколи наявні.

10. Безпека життєдіяльності учнів.

На початку навчального року класними керівниками був проведений цикл бесід з учнями стосовно алгоритму дій у небезпечних ситуаціях пов'язаних із військовим станом у країні: «Поведінка дітей під час сигналу «Повітряна тривога»», «Небезпечні ситуації. Їх види та дії при них», «Безпечне місце дома та біля будинку при

повітряній тривозі», «Правила поведінки під час виявлення підозрілого об'єкта та вибухонебезпечного предмету».

Згідно виховного плану роботи та з метою запобігання травматизму та нещасних випадків, розширення обізнаності дітей щодо безпеки життєдіяльності були проведені: Місячник «Увага! Діти на дорозі» (вересень), Тиждень безпеки дорожнього руху (листопад, травень).

Проведені цільові профілактичні заходи, інструктажі напередодні осінніх та зимових канікул, доведені до відома батьків.

11. Психоемоційна підтримка учасників освітнього процесу.

Психоемоційна підтримка є одним із важливих пріоритетів у діяльності закладу і направлена на забезпечення психологічної стійкості учасників освітнього процесу.

У рамках психоемоційної підтримки, протягом року, класні керівники, заступник директора з НВР Скавуляк Ганна Русланівна провели низку заходів для згуртування учнівських колективів, покращення мікроклімату в класах, проведено кола підтримки: Ти, як?. Виховні заходи до міжнародного дня обіймів «Поділись теплом своєї душі», до дня щастя та тренінг для педагогів «Збереження та зміцнення психологічного здоров'я педагога»

Робота класних керівників спрямована в першу чергу на зняття психолого-емоційної напруги, згуртуванню колективу, стану учнів, адже надання соціальної підтримки це той фізичний та емоційний комфорт, який потрібен в умовах війни. Педагогічні працівники школи пройшли тренінгові навчання, де отримали базові знання та поради спрямовані на підтримання психологічної стійкості, які активно почали впроваджувати в своїй роботі з дітьми.

12. Проведені зустрічі, екскурсії.

Протягом січня-травня 2025 року були проведені зустрічі дев'ятикласників із викладачами Сторожинецького лісового коледжу, професійно-технічне училище № 8, вище професійне училище № 24 м. Заставна.

13. Співпраця з органами місцевого самоврядування.

Заклад співпрацює з місцевою владою.

1. Публікації.

Події із шкільного життя висвітлюються на сторінці закладу в фейсбук та на сайті гімназії.

2. Фінансово-господарська діяльність.

Будівля ЗЗСО прийнята в експлуатацію 1890 року. Але незважаючи на великий вік, адміністрація гімназії разом з колективом вчителів, працівників, батьків постійно працює над удосконаленням матеріально-технічної бази, підтриманню її у робочому стані. Фінансування потреб школи проводиться Відділом освіти Сторожинецької міської ради. Відділом освіти здійснюються

проплати за спожиті гімназією енергоносії. У гімназії функціонує пічне опалення. ЗЗСО забезпечений твердим паливом на 80 %.

Завдяки допомозі спонсорів, батьків у червні-липні 2023 року були проведені поточні ремонти шкільних приміщень.

Зваживши на здобутки та прорахунки педагогічного колективу у минулому 2023/2024 н.р. план роботи ЗЗСО на наступний навчальний рік містить такі нововведення :

- План містить поетапний перелік необхідних наказів, відповідно до вимог МО та нормативної документації, перспективного та річного планування.

Крім цього, річним планом роботи передбачено якісне підвищення рівня організації методичної роботи з метою успішної реалізації її основних функцій :

- Планування,
- Корекційної,
- Контрольно-інформаційної.

Річний план роботи ЗЗСО націлений на підвищення якості освітнього процесу, задоволення потреб здобувачів освіти та їх батьків, підвищення педагогічної майстерності учителів.

17. Управлінська діяльність

Управління закладом здійснюється згідно річного плану роботи, плану внутрішкільного контролю та календарних планів вчителів-предметників і планів виховної роботи класних керівників. Така система планування, що відпрацьована у закладі і заснована на взаємодії всіх ланок, підрозділів та учасників навчально-виховного процесу, забезпечує координацію їх діяльності, єдність вимог, контролю та взаємоконтролю в процесі роботи, сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню навчально-виховного процесу й забезпечує планомірний розвиток закладу.

У закладі в наявності усі нормативно-правові документи, що регламентують діяльність загальноосвітнього навчального закладу. Використовуючи постійне підключення до мережі Інтернет, стало можливим користуватися матеріалами сайтів Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти, інституту післядипломної педагогічної освіти, Відділу освіти СМР, інших закладів освіти, що дає можливість оперативно й мобільно користуватися достовірною інформацією вчителям і адміністрації закладу, вчасно знайомитися з новими документами та їх проєктами.

Пріоритетні напрямки роботи та завдання гімназії на 2025/2026 н.р.

1. Створення безпечного, комфортного, розвивального освітнього середовища шляхом обладнання укриття усім необхідним для перебування і

навчання.

2. Запровадження НУШ в 8 класі, затвердження навчальних програм, розроблення освітніх ресурсів.

3. Забезпечення результативної роботи з обдарованими та здібними учнями через участь в предметних олімпіадах, конкурсах турнірах, змаганнях.

4. Підвищення професійного рівня педагогів за рахунок щорічної курсової перепідготовки, навчання на освітніх платформах, проходження сертифікації.

5. Інформатизація управлінської діяльності, впровадження електронних журналів, щоденників, електронного планування, звітування.

6. Забезпечення компетентнісного підходу до організації навчальної діяльності здобувачів освіти.

7. Побудова цілісної системи навчальної діяльності орієнтованої на формування здорового способу життя й безпеку життєдіяльності.

8. Продовження роботи педагогічного колективу гімназії над реалізацією науково-методичної проблемної теми: **«Підвищення рівня знань учнів та професійної майстерності вчителів»**

9. Проведення системного, цілеспрямованого моніторингу усіх напрямків освітнього процесу гімназії.

10. Посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції, просвіти усіх учасників освітнього процесу з питань особистої безпеки.

11. Формування цінностей і компетенцій необхідних для самореалізації здобувачів освіти, якостей успішної людини творця свого майбутнього.

12. Підвищення позитивного іміджу закладу освіти через засоби масової інформації, розвиток партнерських відносин між учасниками освітнього процесу, між гімназією та її оточенням.

13. Створення якісних умов для надання освітніх послуг.

14. Розвиток у здобувачів освіти пізнавальних інтересів і здібностей, потреб глибокого і творчого оволодіння знаннями, розвиток критичного мислення та емоційного інтелекту, навчання самостійного набуття знань, прагнення і мотивації постійно навчатись протягом усього життя.

15. Розвиток матеріально-технічної бази та покращення умов освітньої діяльності освітнього закладу (відповідно фінансових можливостей, умов та особливостей воєнного стану).

РОЗДІЛ І ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

1.1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття освіти

№з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				
1.	Ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти, управління освіти про підготовку та організований початок 2025/2026 навчального року.	Серпень 2025	Адміністрація	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим річним навчальним планом на 2025/2026 навчальний рік.	Упродовж року	Директор Заступник	
3.	Завершити організований набір учнів до 1 класу.	До 01.09.2025	Адміністрація	
4.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Адміністрація	
5.	Скласти та здати статистичний звіт за формою ЗНЗ-1.	До 05.09.2025	Адміністрація	
6.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2025	Директор	

7.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2025/2026 навчальний рік.	До 31.08.2025	Адміністрація	
8.	Узгодити розклад уроків на 2025/2026 навчальний рік з Держпродспоживслужбою	До 05.09.2025	Заступник	
9.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Директор	
10.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Упродовж року	Кл. керівники	
11.	Продовжити впровадження та ведення класних е-журналів/щоденників та іншої документації	Упродовж року	Адміністрація	
12.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	29.08.2025	Заступник	
13.	Провести огляд навчальних приміщень щодо підготовки до нового навчального року.	15.08.2025	Адміністрація	
14.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2025/2026 навчальному році.	До 01.09.2025	Керівники спільнот	
15.	Провести урочисте святкування Дня знань	01.09.2025	Педагог організатор	
16.	Провести Перший урок, присвячений Україні, її героям	02.09.2025	Класні керівники	
17.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та здобувачів до початку навчального року.	До 01.09.2025	Директор	
18.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку	Серпень 2025 року	Виконуючий обов'язки бібліотекар	

	Міністерства освіти і науки України на 2025/2026 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.			
--	---	--	--	--

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

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

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

З цієї метою:

- Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
- Залучати позабюджетні кошти шляхом спонсорської допомоги;
- Брати участь у міні-проектах 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 електроенергії	Постійно	Заступник	
2	Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим	Постійно	Директор	
3	Дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	Директор, заступник	
4	Доукомплектувати заклад необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасників	Упродовж року	Директор	
6	Забезпечити укриття закладу, відповідно до діючих вимог	До 21.08.2025	Директор	

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

1.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме: - Закон України “Про охорону праці”; - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”; - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38; - Закон України “Про пожежну безпеку”; - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”; - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001; - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”; - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;	серпень	Директор Заступник	

	- наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”; - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти - Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»;			
Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці				
1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	протягом року	Інспектор з ОП	
2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу.	протягом року	Інспектор з ОП	
3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу.	двічі на рік	Інспектор з ОП	
4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівникам закладу.	у випадку травмування	Інспектор з ОП	
5.	Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	до 01.09.25	Директор	
Організація роботи медичного кабінету				
1.	Забезпечити роботу медичного кабінету відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року	Директор	

2.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти.	згідно графіку		
3.	Забезпечити проведення медичних оглядів здобувачів освіти	Щомісяця	Класні керівники	
4.	Складання списків дітей диспансерного обліку	Вересень Лютий		
Забезпечення матеріально-технічної бази закладу				
1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	прот ягом року	Завгос п	
2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року, відповідно до нормативів , з метою підписання акту прийняття.	до 20.08.	Завгос п	
3.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	до 01.12.	Завгос п	
4.	Підготувати заклад до роботи в осінньо-зимовий період .	до 01.10.	Завгос п	
5.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.	Завгос п	
6.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.	жов тень	Завгос п	
Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм				
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 класних приміщень; - організація харчування;	листопад, червень		

	- організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання.			
2.	Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальними приміщеннями.	протягом року	Заступник	
3.	Забезпечити своєчасне прибирання усіх приміщень закладу.	протягом року	Адміністрація	
4.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.	двічі на місяць червень	Директор	
Організація роботи з протипожежної безпеки				
1.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях	до 20.08.25	Директор	
2.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Директор	
3.	Перевірити й у разі потреби очистити складське приміщення від легкозаймистих предметів.	до 12.08.25	Робітник ОПС	
4.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками гімназії	протягом року	Директор, інспектор з ОП	
5.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування (за необхідності).	липень -серпень	Директор	
6.	Забезпечити (по мірі можливостей) працівників засобами індивідуального захисту.	постійно	Директор	
7.	Забезпечити контроль за виконанням заходів щодо пожежної безпеки.	протягом року	Директор	
8.	Забезпечити наявність плану-схеми евакуації.	Серпень	Заступник	
Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я				
1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	до 01.09.25	Директор	

2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.25	Директор	
3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Директор	
4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	Директор	
5.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	Директор	
6.	Організувати роботу щодо підготовки закладу до осінньо-зимового періоду.	вересень-жовтень	Директор	
7.	Забезпечити щорічне проходження медичного огляду працівниками закладу	згідно графіку	Директор	
8.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	Директор, робітник ОПС	
9.	Надавати відпустку або її частину педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортним лікуванням.	протягом року	Директор	
10.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів	згідно графіку	Директор	
11.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати (на час дії воєного стану).	протягом року	Директор	

1.1.3.2. 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,	вересень	Директор Заступник	

	програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: -Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”; -Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; -Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст.5, 22, 38; -Закон України “Про охорону дитинства”; -Закон України “Про дорожній рух”; -Закон України “Про пожежну безпеку”; -Закон України “Про питну воду”; -Закон України від 05.07.2001 №2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”. - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”. -Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”;		Класні керівники	
--	---	--	------------------	--

	-Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”; - Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»;			
Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань				
1.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-9 класів та приміщеннях загального користування.	Упродовж року	Директор	
2.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму, режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях закладу (щоденний моніторинг)	Упродовж року	Директор	
3.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, (із залученням спеціалістів)	Упродовж року	Класні керівники	
4	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-9 класів із зазначенням причин відсутності	Упродовж року	Педагог-організатор Класні керівники	
Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності				

1.	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Заступник	
2.	Здійснювати на початку навчального року проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів»	Упродовж року	Класні керівники	
3.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі	Упродовж року	Учителі - предметники	
4.	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів.	Упродовж року	Класні керівники	
5.	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 року	Учителі	
6.	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж року	Учителі	
7.	Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків,	Упродовж року	Заступник	

	- оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків			
8.	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.	Упродовж року	Заступник	
9.	Забезпечити наявність правил (інструкцій) з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для уроків фізики, хімії, біології, інформатики	До 01.09. 2025	Директор	
10.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09. 2025	Директор	
11.	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09. 2025	Заступник	
12.	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 року	Заступник	
13.	Забезпечити якісну організацію чергування по гімназії адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	Упродовж року	Заступник	
14.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Упродовж року	Педагог-організатор	
15.	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	Упродовж року	Директор	
16.	Організувати превентивну роботу з профілактики булінгу, шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж року	Практичний психолог	

17.	Організувати роботу учнівського самоврядування, з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	Упродовж року	Педагог-організатор Керівники гуртків	
18.	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху ; - правил протипожежної безпеки - правил безпеки під час воєнного стану; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами ; - правил безпеки при користування газом; - правил безпеки користування електроприладами; - правил безпеки на воді; - запобігання отруєнь .	Упродовж року	Класні керівники	
19.	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	Заступник	
20.	Включити у план виховної роботи бесіди щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі.	До 01.09. 2025	Заступник Класні керівники	
21.	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж року	Класні керівники	
22.	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками закладу.	Упродовж року	Директор	
23.	Провести інструктаж для працівників закладу з техніки безпеки	01.09. 2025	Директор	

1.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Заходи з правил пожежної безпеки				
1.	Організувати роботу дружини юних пожежних	вересень	Інспектор з ОП	
2.	Проводити з учнями бесіди , виховні години з питань протипожежної безпеки	Упродовж року	Класні керівники	
3.	Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння»	березень		
4.	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі»	квітень	Класні керівники	
5.	Організовувати та проводити екскурсії для учнів до пожежної частини м. Хуста	Упродовж року	Класні керівники	
6.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	вересень травень	Педагог-організатор Класні керівники	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
1.	Провести місячник «Увага! Діти – на дорозі»	вересень	Педагог-організатор	
2.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж року	Класні керівники	
3.	Єдиний урок «Безпечна дорога додому»	вересень	Класні керівники	
4.	Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»	жовтень	Класні керівники	
5.	Бесіда «Дорожні знаки»	листопад	Класні керівники	
6.	Бесіда «Пасажир в автомобілі»	лютий	Класні керівники	
7.	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	квітень	Класні керівники	
8.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класні керівники	

9.	Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції	Упродовж року	Педагог-організатор	
10.	По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування про випадки ДТП за участю дітей.	Упродовж року	Директор	
11.	Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо	Упродовж року	Директор	
12.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж року	Класні керівники	
13.	Забезпечити проведення зі здобувачами при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів	Упродовж року	Учителі	

1.1.3.2.2. 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 року	Педагог-організатор	
2.	Спланувати роботу закладу щодо оздоровлення дітей влітку 2026 року	травень	Педагог-організатор	

3.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Упродовж року	Класні керівники	
4.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	Упродовж року	Класні керівники	

1.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку санітарного стану закладу перед початком навчального року – освітлення, вентиляції	До 20.08.2025	Директор	
2	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань.	Упродовж року	Класні керівники	
3	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання.	Постійно	Адміністрація	
4	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Заступник	
5	Організувати проведення медогляду школярів. За станом здоров'я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я.	Упродовж року	Класні керівники	
6	Заповнити в класних журналах листки здоров'я.	Вересень	Класні керівники	
7	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	Класні керівники	
8	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік	Адміністрація	
9	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені).	Упродовж року	Класні керівники	

1.1.3.2.4. 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	Заступник	
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують харчування.	До 01.09.2025	Класні керівники	
4.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	До 01.09.2025	Класні керівники	
5.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: • Безкоштовним харчуванням - учнів 1-9-х класів, які належать до пільгової категорії; • Одноразовим гарячим харчуванням (50% оплати) дітей 1-4 класів з багатодітних сімей; • за батьківські кошти - учнів 1-4 класів	Упродовж року	Директор	
6.	Створити брокеражну комісію з контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків.	До 01.09.2025	Директор	
7.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості .	Упродовж року	Директор	
8.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	Упродовж року	Підсобний робітник	
9.	Використовувати в роботі з питань безпеки харчових продуктів вимоги НАССР - Належне планування виробничих, допоміжних та побутових приміщень для уникнення перехресного забруднення;	Упродовж року	Директор Заступник Кухар	

	- Вимоги до стану приміщень, обладнання, проведення ремонтних робіт, технічного обслуговування обладнання, калібрування тощо, а також заходи щодо захисту харчових продуктів від забруднення та сторонніх домішок; - Вимоги до планування та стану комунікацій – вентиляції, водопроводів, електро- та газопостачання, освітлення тощо; - Безпечність води, льоду, пари, допоміжних матеріалів для переробки (обробки) харчових продуктів, предметів та матеріалів, що контактують з харчовими продуктами; - Чистота поверхонь (процедури прибирання, миття і дезінфекції виробничих, допоміжних та побутових приміщень та інших поверхонь); - Здоров'я та гігієна персоналу; - Захист продуктів від сторонніх домішок; поводження з відходами виробництва та сміттям, їх збір та видалення з потужності; - Контроль за шкідниками, визначення виду, запобігання їх появі, засоби профілактики та боротьби; - Зберігання та використання токсичних сполук і речовин; - Специфікації (вимоги) до сировини та контроль за постачальниками; - Зберігання та транспортування; - Контроль за технологічними процесами; - Маркування харчових продуктів та поінформованість			
--	--	--	--	--

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

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

1.1.3.3. Пожежна безпека в гімназії

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповіда-льний	Відмітка про виконання
1.	Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, приписів інспекції	Серпень	Директор	
2.	Наказом призначити відповідальну особу за пожежну безпеку в закладі.	Серпень	Директор	
3.	Організувати навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки	Упродовж року	Директор	
4.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі	Упродовж року	Директор	
5.	Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	Упродовж року	Директор, Інспектор з ОП	
6.	Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень	Заступник	
7.	Проводити роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж року	Класні керівники	

1.1.3.4. 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.	Січень 2026	Директор	
2.	Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного захисту	Травень 2026	Директор	
3.	Провести інструктивно-методичне заняття з вивчення документації, корегування плану Дня ЦЗ.	Березень 2026	Заступник	
4.	Розробити плани (пам'ятки) для класних керівників із проведення змагань, конкурсів.	Березень 2026	Заступник	
5.	Перевірити підготовку спортивного майданчика для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту,	Березень 2026	Заступник	
6.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Березень 2026	Заступник	
9.	Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: - підготувати місця для проведення змагань; - організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ	Травень 2026	Заступник	
Проведення Дня Цивільного захисту				

1.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Травень 2026	Директор	
2.	Провести шкільну лінійку, відкриті уроки.	Травень 2026	Класні керівники	
3.	Провести виставку-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів .	Травень 2026	Педагог-організатор	
4.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Травень 2026	Класні керівники	
5.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Травень 2026	Педагог-організатор	
6.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Травень 2026	Педагог-організатор	
7.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Травень 2026	Директор	

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

1.1.3.5.1. 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 та 5 класу (НУШ)	Вересень-грудень	Класні керівники	
2.	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі II ступеню	Вересень-жовтень	Класний керівник	
3.	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у закладі	січень	Класний керівник	

1.1.3.5.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання

1.	1. Робота з молодими учителями (за потреби) 2. 1. Нормативно-правова база: Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про навчально-виховний заклад системи освіти, Концепція 12-річної середньої загальноосвітньої школи, нові Державні стандарти початкової, базової загальної середньої освіти, Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі (<i>бесіда, інструктаж</i>) 2. Ведення шкільної документації	Вересень	Заступник Учитель-на ставник	
2.	1. Психологічні особливості пізнавальної діяльності здобувачів. Способи формування пізнавального інтересу учнів. 2. Сучасні підходи до типології та структури уроків. 3. Організація і проведення предметного тижня	Жовтень	Учитель-на ставник	
3.	1. Урок у системі особистісно орієнтованого навчання (обговорення відвіданих уроків).	Листопад	Заступник	
4.	1. Ігрові методи навчання. 2. Організація роботи учнів з підручником.	Січень	Учитель-на ставник	
5.	1. Аналіз і самоаналіз проведеного уроку і виховного заходу. 2. Домашнє завдання: його місце та значення в навчально - виховному процесі.	Лютий	Учитель-на ставник	
6.	2. Особистісно зорієнтоване виховання школярів. (<i>психологічний тренінг</i>) Нестандартні форми проведення уроків.	Березень	Заступник Учитель-на ставник	

7.	1. Особистість учителя як чинник навчання. 2. Вимоги до вчителя. 3. Програма самореалізації вчителя. 4. Імідж педагога Конфлікти з учнями, їх причини. 5. Шляхи і способи виходу з конфліктних ситуацій.	Квітень	Учитель-наставник	
----	---	---------	-------------------	--

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

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

№ з /п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
Первинна профілактика				
1.	Довести до відома працівників закладу зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень	Директор	
2.	Довести до відома працівників закладу, учнів та батьків: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів, учителів, батьків. 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	Директор	
3.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на	Упродовж року	Директор	

	нарадах при директорі, на батьківських зборах			
4.	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	Упродовж року	Директор	
Діагностичний етап				
1.	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 року	Заступник, Педагог-організатор	
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
1.	Тренінг для учнів 8-9 класів «Як не стати учасником булінгу»	листопад	Класні керівники	
2.	Пройходження безкоштовних вебінарів, семінарів на сайті EdEra, «PROMETHEUS», Всеосвіта, На Урок.	Упродовж року	Класні керівники	
3.	Батьківські збори «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж року	Класні керівники	
4.	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень Лютий	Вч. інформатики	
5.	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Листопад	Заступник, педагог організатор	
6.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж року	Педагог-організатор	

7.	Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	Упродовж року	Директор	
8.	Проведення заходів в рамках тематичного тижня «16 днів проти насильства»	Листопад	Педагог-організатор	
Години спрямовані на запобігання та протидію булінгу				
1.	Імітаційна гра «Якщо тебе ображають»	Вересень	Кл. керівники 1-4 кл.	
2.	Година спілкування «Булінг у школі: Чому діти цькують дітей і що з цим робити?»	Вересень	Кл. керівник 5 кл.	
3.	Тренінг «Як не стати учасником булінгу»	Жовтень	Кл. керівник 7-8 кл.	
4.	Розвивальне заняття «Я та інші»	Жовтень	Кл. керівник 2 кл.	
5.	Всеукраїнська акція «16 днів проти насильства»	Листопад	Кл. керівники	
6.	Анкетування батьків про безпеку в закладі освіти	Грудень	Дирекція	
7.	Заняття «Вчимося дружити»	Січень	Кл. керівник 3 кл.	
8.	Тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в інтернеті»	Квітень	Вч.інформатики 1-4 кл.	
9.	Групове заняття «Не мовчи, якщо тебе ображають»	Лютий	Кл. керівник 5,6 кл.	
10.	Квест «Булінгу – ні!»	Травень	Педагог організатор	
Вторинна профілактика				
1.	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація	
2.	Сеанси медіації (примирення)	За потребою		

1.2.2. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вести щоденний контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти	Упродовж року	Заступник	
2.	Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти	Вересень	Заступник	
3.	Засідання Ради профілактики –Про проведення рейду «Урок». –Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять.	Вересень	Заступник	
4.	Проводити рейди з перевірки запізень і відвідування здобувачами уроків.	Упродовж року	Заступник	
5.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Щомісяця	Педагог-організатор	
6.	Проводити рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання	Вересень	Класні керівники	
7.	Засідання Ради профілактики – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.	Листопад квітень	Заступник	
8.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	Упродовж року	Класні керівники	
9.	Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти	Упродовж року	Педагог-організатор	
10.	Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір	Упродовж року	Педагог-організатор	
11.	Видати наказ по школі «Про підсумки роботи закладу щодо відвідування занять здобувачами освіти»	Травень Грудень	Директор	

1.2.3. Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація, педколектив	
2.	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж навчального року	Адміністрація, педколектив	
3.	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин	Упродовж навчального року	Адміністрація	
4.	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до закладу на підставі списків.	До 05.09.2025	Адміністрація	
5.	Подати статистичний звіт (форма ЗНЗ-1) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09.2025	Директор	
6.	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.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
7.	Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання.	До 05.09.2025	Адміністрація	

8.	Проводити попереднє опитування випускників 9 класу щодо їх професійного самовизначення	Протягом року	Педагог-організатор	
----	--	---------------	---------------------	--

1.2.4. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	Упродовж року	Директор	
2.	У рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів міста, області.	Упродовж року	Класні керівники	
3.	Систематично оновлювати списки дітей пільгових категорій – учнів закладу	Вересень Січень	Класні керівники	
4.	Вести систематичний контроль відвідуванням учнями закладу.	Упродовж року	Педагог-організатор Класні керівники	
5.	Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж року	Класні керівники	

1.2.4.1. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями базової загальної середньої освіти	Упродовж року	Директор	
2.	Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9 класу	Серпень-вересень	Директор Заступник	

3.	Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою	Упродовж року	Директор Заступник	
4.	Залучати в індивідуальному порядку важко-виховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля.	Упродовж року	Класні керівники	
5.	Проводити з учнями профілактичні лекції, бесіди.	Упродовж року	Класні керівники	
6.	Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей.	Упродовж року	Заступник	
7.	Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж року	Класні керівники	
8.	Вести щоденний облік відвідування учнями школи та проводити потижневий його аналіз	Упродовж року	Педагог організатор	
9.	Спланувати роботу Ради профілактики	Вересень	Директор	
10.	Залучати дітей, схильних до правопорушень, до позакласних заходів	Вересень	Класні керівники	
11.	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень	Упродовж року	Класні керівники,	

1.2.4.2. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вивчити рівень житлово-побутових умов та	До 20.09.2025	Класні керівники,	

	емоційно-психологічні сфери родин учнів			
2.	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім'ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді	Упродовж року	Класні керівники	
3.	Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім'ї і школи у вихованні дітей»	Квітень	Адміністрація	
4.	Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір»	Упродовж року	Класні керівники	
5.	Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії	Упродовж року	Класні керівники	
6.	Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права	Упродовж року	Класні керівники	
7.	Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів	Упродовж року	Класні керівники	
8.	Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів	Упродовж року	Класні керівники,	
9.	Провести оцінку учнями рівня своїх знань про права дитини	До 20.12.2025	Класні керівники	
10.	Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище	До 20.12.2025	Соціальний педагог класні керівники	
11.	Включати питання на правовиховну тему в порядок денний батьківських зборів	Упродовж року	Класні керівники	
12.	Заслуховувати на нарадах та ПС класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання	Відповідно до плану	Директор	
13.	Скласти соціальні паспорти закладу та класів	До 15.09.2025	Педагог-організатор	

14.	Провести моніторинг соціальної адаптації учнів школи та рівня їхньої вихованості	Упродовж року	Класні керівники	
15.	Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги	Упродовж року	Педагог-організатор Класні керівники	
16.	Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей	Упродовж року	Класні керівники	
17.	Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів	Упродовж лютого 2025	Класні керівники	
18.	Залучати до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях	Упродовж року	Учителі фізкультури	
19.	Організувати спільну діяльність школи і сім'ї з учнями, що потребують особливої уваги	Упродовж року	Адміністрація	
20.	Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах	Упродовж року	Адміністрація	
21.	Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	Упродовж року	Педколектив	
22.	Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей	Упродовж року	Класні керівники	

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

1.3.1. Організація індивідуального навчання дітей (інклюзивного навчання дітей) з особливими освітніми потребами (за необхідності)

№ 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)	Серпень	Заступник	
2.	Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою.	Серпень	Заступник Батьки	
3.	Подання для організації навчання дітей з ООП за індивідуальною формою	Серпень	Заступник	
4.	Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою	Вересень	Директор	

1.3.2. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідає	Відмітка про виконання
1.	Провести цикл бесід за віковими групами: <u>Тематика бесід 1-4кл</u> Про алкоголь і наркотики. Наркотики – шкідливі отруйні речовини. Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров'я. Безалкогольне дозвілля. Пити – здоров'ю шкодити. Що таке добре, а що погано. Права і обов'язки учнів ! <u>5-9 класи</u> Тверезість - норма життя. 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.	Упродовж року	Класні керівники	

	Охорона громадського порядку – обов'язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.			
2.	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями закладу	Упродовж року	Педагог-організатор	
3.	Провести засідання спільноти класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння	Квітень 2026 року	Заступник	
4.	Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції для учнів 5-9 класів	Упродовж року	Педагог-організатор	
5.	Провести класні години в 5-9-х класах на теми: -« Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров'я» - «Що я знаю про шкідливі звички» - «Ще раз про алкоголь та наркоманію»	Упродовж року	Класні керівники	
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 2025 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 -жовтень	Класні керівники	
8.	Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж року	Класні керівники	
9.	Проводити роботу ради профілактики, яка слідує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов'язані з цими проблемами	Упродовж року		

10.	Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту»	Упродовж року	Педагог-організатор	
11.	Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів	Листопад	Вч. обр.мист.	

РОЗДІЛ II

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів»	Вересень	Заступник Вчителі	

2.	Ознайомлення учнів з критеріями оцінювання навчальних досягнень	01-05.09	Заступник Вчителі	
3.	Оновлення критеріїв оцінювання на інформаційних стендах, на сайті закладу	01-05.09	Заступник Вчителі	
4.	Бесіди з учнями, які систематично не виконують домашні завдання щодо підвищення мотивації до навчання	Протягом року	Класні керівники	
5.	Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань	Протягом року	Класні керівники	

2.2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповіда льний	Відмітка про виконання
1	Моніторинг освітнього середовища. Створення безпечних та комфортних умов	Вересень	Дирекція	
2	Оглядовий моніторинг. Оформлення та ведення класних е-журналів, журналів інструктажів	До 05.09	Дирекція	
3.	Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників школи.	До 20.09	Заступни к	
4.	Моніторинг харчування учнів, роботи шкільної їдальні	До 05.09	Дирекція	
5.	Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками та учнями закладу	До 02.09	Дирекція	
	Моніторинг якості ведення та перевірки учнівських зошитів	Жовтень-ли стопад	Директор Заступни к	
	Моніторинг діяльності професійних спільнот	грудень, травень	Директор Заступни к	
	Моніторинг рівня адаптації учнів 1 класу та 5 класу	жовтень	Заступни к	

	Моніторинг сформованості читацької компетентності учнів початкових класів	Грудень	Дирекція	
	Моніторинг результатів навчальних досягнень учнів за I, II семестр, рік	Грудень, травень	Заступник	
	Моніторинг якості та результативності викладання навчальних дисциплін	Протягом року	Заступник	
	Моніторинг якості та результативності роботи з обдарованими та здібними учнями	Протягом року	Заступник	

2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання

№ з/п	Заходи		Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Участь в предметних олімпіадах, конкурсах, змаганнях	Всі учні гімназії	Жовтень-листопад	Заступник Учителі	
2.	Результати ДПА	результати ДПА учнів 4,9-х класів	червень	Директор Заступник	
3.	Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика)	результати знань, умінь та навичок учнів 2-9 класів з української мови та математики	вересень, грудень, травень	Директор Заступник	
4.	Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з предметів, які підлягають внутрішньому	Хімія Основи здоров'я Здоров'я, безпека та добробут Трудове навчання Технології Фізика	Вересень-квітень	Директор Заступник	

	шкільному контролю	Фізична культура			
5.	Профорієнтаційна робота з учнями		Протягом року	Класні керівники	

РОЗДІЛ III ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

У 2025/2026 навчальному році методична робота закладу буде спрямована на реалізацію проблемної теми «Забезпечення якісної освіти через систему сучасної науково-методичної підтримки педагогічних працівників, сприяння їх професійному розвитку для успішної реалізації Концепції НУШ в умовах змішаного навчання».

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ			
1.	Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, оцінювання, викладання предметів	До 29.08.2025	Заступник Учителі	
2.	Співбесіда з учителями щодо навантаження та готовності до роботи в новому навчальному році	21.08.2025	Заступник	
3.	Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: • методика проведення першого уроку; • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; • організація календарно-тематичного планування на I семестр 2025/2026 навчального року	29.08.2025	Заступник	
4.	Засідання педагогічної ради	Серпень 2025	Директор	
5.	Засідання методичної ради	Вересень 2025	Заступник	
6.	Засідання професійних спільнот	Серпень-вересень 2025	Керівники	
7.	Розробка та погодження навчальних програм для 5-8 класів на основі модельних	До 29.08.2025	Спільноти вчителів	

8.	Погодження календарно-тематичного планування учителів на відповідність навчальним програмам	01.09.2025	Заступник	
9.	Контроль за записами в журналах ТБ	03.09.2025	Директор Заступник	
10.	Підготовка матеріалів для проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Протягом місяця	Учителі	
11.	Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу	Упродовж місяця	Учителі	
	ЖОВТЕНЬ			
1.	I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Учителі	
2.	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця	Директор	
3.	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця	Директор	
4.	Засідання педагогічної ради		Директор	
	ЛИСТОПАД			
1.	II (міський) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Учителі	
2.	Підготовка до участі учителів закладу у професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	ЗДНВР	
3.	Атестація педагогічних працівників	Пр. місяця	АК	
4.	Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	ЗДНВР	
5.	Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. Засідання спільнот	18-22.11	Керівники	
6.	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця	Директор ЗДНВР	
	ГРУДЕНЬ			
1.	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця	Директор ЗДНВР	

2.	Предметні тижні (за окремим планом)	Упродовж місяця	Учителі	
3.	Контроль стану виконання навчальних програм	23.12.	Учителі	
4.	Контроль стану ведення документації	23.12.	ЗДНВР	
5.	Аналіз якості навчальних досягнень учнів за I семестр.	24.12.	ЗДНВР	
6.	Засідання педагогічної ради	27.12.	Директор	
СІЧЕНЬ				
1.	Коректування розкладу уроків	02.01.	ЗДНВР	
2.	Погодження календарно-тематичного планування на II семестр	До 10.01.	ЗДНВР	
ЛЮТИЙ				
1.	Слухання досвіду роботи учителів, які атестуються	28.02.	Директор ЗДНВР	
2.	Засідання методичної ради	28.02.	Директор ЗДНВР	
3.	Засідання спільнот	17-21.02.	Керівники	
4.	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця	Атестаційна комісія	
БЕРЕЗЕНЬ				
1.	Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів.	21.03.	Директор	
2.	Атестація педагогічних працівників	За окремим планом	Атестаційна комісія	
3.	Підготовка матеріалів для ДПА	Упродовж місяця	ЗДНВР Учителі	
4.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	ЗДНВР	
5.	Засідання педагогічної ради	21.03	Директор	
КВІТЕНЬ				
1.	Підготовка матеріалів ДПА	Пр. місяця	Учителі	
2.	Засідання спільнот	21-26.04.	Керівники	
ТРАВЕНЬ-ЧЕРВЕНЬ				
1.	Підсумкове засідання спільнот	16.05.	Керівники	
2.	Засідання методичної ради	19.05.	ЗДНВР	

3.	Засідання педагогічної ради	20.05.- 06.06	Директор	
----	-----------------------------	------------------	----------	--

3.1.2. Організація роботи методичної ради закладу освіти.

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
	I засідання	Вересень	
1	Підсумки роботи МР. Аналіз роботи за 2024/2025 н.р. та завдання методичної ради на новий навчальний рік.		Заст. директора з НВР
2	Розподіл обов'язків між членами МР.		Заст. директора з НВР
3	Затвердження структури методичної роботи, планів роботи методичної ради, ПС та графіка проведення предметних тижнів на 2025/2026н.р.		Заст. директора з НВР
4	Вивчення інструктивно-правової бази на початок навчального року та огляд новинок науково-педагогічної літератури.		Керівники ПС, Заст. директора з НВР
5	Коригування та затвердження планів атестації та курсової перепідготовки на 2026 рік.		Заст. директора з НВР
	II засідання	Грудень	
1	Про підсумки II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін та мовно-літературних конкурсів.		Заст. директора з НВР
2	Про особливості використання сучасних онлайн-інструментів та інтернет-ресурсів в освітньому процесі.		Заст. директора з НВР, керівники ПС
3	Психологічна підтримка учасників освітнього процесу під час війни.		Керівник ПС класних керівників
	III засідання	Лютий	
1	Презентації, творчий звіт учителів, що атестуються		

2	Візуалізація успіхів: сервіси для формувального оцінювання та мотивування.		Заст. директора з НВР
3	Проблеми взаємовідносин між поколіннями: батьки і діти. Шляхи їх вирішення.		Педагог-організатор
4	Про складові системи роботи школи з підготовки до ДПА, та обговорення правил організації та повторення навчального матеріалу. (покази учням, батькам «Як успішно підготуватися до ДПА»)		Заст. директора з НВР
	IV засідання	Травень	
1	Звіт керівників шкільних ПС про їх роботу, реалізацію планів роботи. Досягнення успіхів педагогічних працівників у роботі з обдарованими учнями та фахової майстерності у 2025/2026 н.р.		Керівники ПС,
2	Про підсумки атестації педагогічних кадрів у поточному році.		Директор
3	Про дієвість методик та технологій роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечення якості освітньої діяльності в інклюзивних класах.		Керівник ПС вчителів початкових класів
4	Обмін думками та пропозиціями щодо складання річного плану роботи школи та плану роботи МР на наступний рік.		Заст. директора з НВР

3.1.3. Організація роботи професійних спільнот учителів закладу

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу професійних спільнот учителів-предметників: - вчителів початкових класів	вересень	ЗДНВР	

	- вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу; - класних керівників - вчителів художньо-естетичного циклу; - динамічної творчої групи.			
2.	Визначити методичну тему роботи кожної спільноти в межах методичної теми закладу.	вересень	керівники спільнот	
3.	Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів	протягом року	керівники спільнот	
4.	Продовжити вивчення та обговорення затвердженого Державного стандарту початкової, базової загальної середньої освіти, Типових освітніх програм , модельних програм.	протягом року	керівники спільнот	
5.	Опрацювати Методичні рекомендації щодо оцінювання здобувачів 5-8 класів НУШ, викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2025/2026 навчальному році.	до 05.09.	керівники спільнот	
7.	Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми професійних спільнот.	вересень	керівники спільнот	
8.	Поновити карти даних вчителів в ЄАС	вересень	вчителі	
9.	Скласти та подати на погодження календарно-тематичне планування	До 01.09, 08.01	вчителі	

10.	Проводити засідання спільнот учителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи).	4 рази на рік	керівники спільнот	
11.	Брати активну участь у науково-методичних заходах школи, громади, області.	протягом року	ЗДНВР	
12.	Надавати методичну допомогу вчителям	протягом року	ЗДНВР	
13.	Постійно поповнювати навчально-методичну базу класів-кабінетів.	протягом року	вчителі	
14.	Організувати взаємовідвідування уроків вчителями гімназії	протягом року	керівники спільнот	
15.	Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів.	протягом року	вчителі, керівники спільнот	
16.	Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей.	вересень, протягом року	вчителі,	
17.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах	протягом року (за окремим планом)	Вчителі	
18.	Провести I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів та сформувати команду на II етап	Жовтень-листопад	вчителі, керівники спільнот	
20.	Підвести підсумки виконання навчальних програм в I та II семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів з вивчення навчальних предметів.	грудень, травень	вчителі, керівники спільнот	
21.	Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до	до 05.05.	вчителі, керівники спільнот	

	державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів.			
22.	Скласти звіт про організацію роботи професійних спільнот за 2025/2026 навчальний рік.	травень	керівники спільнот	

3.1.4. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Методичні консультації педпрацівників з питань організації освітньої діяльності та ведення шкільної документації	До 05.09	ЗДНВР	
2.	Методичні консультації для вчителів щодо участі проведення Всеукраїнських предметних олімпіад	Жовтень	ЗДНВР	
3.	Моніторинг. Виконання плану підвищення кваліфікації за 2025 рік	До 20.12	ЗДНВР	
4.	Складання та затвердження плану підвищення кваліфікації на 2026 рік	До 20.12	ЗДНВР	
5.	Воркшоп «Ефективні рішення Google для підвищення професійного рівня»	Січень	Учитель інформатики	
6.	Моніторинг результатів самоосвітньої діяльності педагогічних працівників	Травень	ЗДНВР	
7.	Засідання педагогічних спільнот	Згідно окремого плану	Керівники	
8.	Самоосвітня діяльність учителів.	Протягом року	Учителі	
9.	Участь у методичних заходах	Протягом року	Учителі	
10.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників щодо роботи з дітьми з ООП	Протягом року	Учителі	

3.1.5. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповіда льний	Відмітки про виконанн я
1	Створення атестаційної комісії.	18.09.	Директор	
2	Підготовка та видання наказу “Про створення атестаційної комісії”	18.09.	Директор	
3	Засідання атестаційної комісії №1	Вересень	Директор	
4	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників	до 01.10.	ЗДНВР	
5	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	до 10.10.	Директор	
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу).	до 20.12.	Директор	
7	Засідання атестаційної комісії №2	жовтень	Директор	
8	Засідання атестаційної комісії №3	Лютий	Директор	
9	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються	жовтень	Директор	
10	Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	Листопад-березень	члени атестаційно ї комісії	
11	Засідання атестаційної комісії №4 з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня.	Березень	Директор	
12	Провести засідання методичної ради з розгляду атестаційних матеріалів.	Лютий	Директор	

13	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками	до 15.03.	Директор	
14	Проведення засідань спільнот щодо вивчення системи і досвіду роботи атестуючих	Лютий-березень	члени атест. комісії	
15	Оформлення атестаційних листів	до 01.04.	Директор	
16	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	березень	Директор	
17	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада)	березень-квітень	Директор	
18	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	квітень-травень	Директор	

3.1.5. Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Звітування директора про роботу закладу	До 31.08.2026;	Директор	
2.	Участь батьків, громадськості у Святі першого дзвоника			
3.	Відкритий діалог з батьками 1 класу «Адаптація учнів до навчання в закладі освіти»	Жовтень	Класний керівник	
4.	Відкритий діалог з батьками 5 класу «Адаптація учнів до навчання в основній школі»	Листопад	Класний керівник	
5.	Батьківські зустрічі (збори). Ознайомлення батьків із нормативними документами щодо оцінювання, проведення ДПА і т.д.	Вересень, квітень	Класні керівники	
6.	Розміщення матеріалів для батьків, учнів на сайті гімназії, у групі ФБ	Протягом року	Класні керівники	

7.	Налагодження партнерських відносин з батьками шляхом комунікації в батьківських чатах, групах	Протягом року	Класні керівники	
8.	Індивідуальні зустрічі, консультування батьків	Протягом року	Класні керівники	
9	Відвідування учнів вдома (за потреби)	Протягом року	Класні керівники	

3.1.6. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами Освіти та батьками. Ознайомлення з правилами, принципами.	Вересень	Учителі	
2.	Уроки академічної доброчесності	Протягом року	Класні керівники	
3.	Паркан думок «Як я розумію поняття «Академічна доброчесність»»	Січень	Педагог-організатор	
4.	Конкурс плакатів «Рецепти академічної доброчесності»	Протягом року	Класні керівники	
5.	Онлайн-опитування «Академічна доброчесність»	Протягом року	Класні керівники	
6.	Бесіди. «Що таке академічна доброчесність», «Види порушень академічної доброчесності», «Основні принципи академічної доброчесності»	Протягом року	Класні керівники	

3.2. РОБОТА З ОБДАРОВАНИМИ УЧНЯМИ

<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Підсумок</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ				

<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відпов ідальні</i>	<i>Підсум ок</i>	<i>Відмі тка про викон ання</i>
1.Коригування банку даних обдарованих учнів	До 15.09.2025	Педагог організатор		
2.Організація роботи вчителів щодо роботи з обдарованими учнями.	Протягом року	ЗДНВР		
3.Підготовка до проведення свята захисників і захисниць	01.10.2025	ЗДНВР Пед.орг.	Наказ	
ЖОВТЕНЬ				
1.Проведення предметних тижнів.	За окремим планом	ЗДНВР Учителі	Накази	
2.Проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін, шкільного етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика.	Протягом місяця	ЗДНВР Учителі	Наказ графік	
3. Залучати учнів до участі в інтелектуальних змаганнях, конкурсах «Олімпус», «Кенгуру», «Левеня», «Соняшник», «Геліантус», «Бобер» тощо.	Протягом року	ЗДНВР Учителі		
5. Проведення шкільного етапу мовно-літературного конкурсу ім. Т.Г.Шевченка.	За окремим планом	ЗДНВР Учителі	Наказ	
ЛИСТОПАД				
1. Підготовка та участь учнів у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.	Протягом місяця	Учителі	Наказ	
ГРУДЕНЬ				
1.Участь у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. 2.Проведення предметних тижнів	Протягом місяця	Вчителі	Наказ	
СІЧЕНЬ-ЛЮТИЙ				
1.Участь у Всеукраїнських конкурсах учнівської творчості. 2.Проведення предметних тижнів	Протягом місяця	Учителі	Наказ	
БЕРЕЗЕНЬ				
1.Участь у Всеукраїнських конкурсах «Кенгуру», «Соняшник».	Протягом місяця	Учителі	ІМН	

<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Підсумок</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
2.Проведення предметних тижнів				
КВІТЕНЬ – ТРАВЕНЬ				
1.Аналіз роботи педагогічного колективу щодо залучення учнів до олімпіад, учнівських конкурсів, вікторин тощо, результативність цієї роботи упродовж навчального року.		ЗДНВР Учителі-предметники, керівники спільнот		

3.3. Виховний процес у закладі освіти

3.3.1. Організація роботи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Скласти та затвердити річний план виховної роботи закладу на 2025/2026 навчальний рік	Серпень	Заступник Педагог-організатор	
2.	Проведення зустрічі з учнями 1, 9-х класів щодо початку навчального року	19.08.2025	Класні керівники	
3.	Провести консультації класних керівників, лідерів учнівського самоврядування з питань планування виховної роботи, дотримання Правил внутрішнього розпорядку, Статуту школи	Вересень	Заступник Педагог-організатор	
4.	Погодити плани виховної роботи класних керівників на I семестр	Вересень	Заступник	
5.	Скласти та погодити графік проведення: відкритих виховних заходів, виховних годин, проведення бесід з безпеки життєдіяльності	Вересень	Педагог організатор	
6.	Скласти соціальний паспорт закладу	Вересень	Педагог організатор	
7.	Сформувати склад та спланувати роботу шкільної Ради профілактики	Вересень	ЗДНВР	

8.	Провести класні збори з метою організації учнівського самоврядування в класах та закладі	Вересень	Класні керівники	
9.	Провести тематичні збори учнів по класах «Дотримання правил для учнів - обов'язок кожного гімназиста»	Вересень	Класні керівники	
10.	Спланувати роботу органів учнівського самоврядування	Вересень	Педагог-організатор	
11.	Поновити класні куточки.	Вересень	Класні керівники	
12.	Організувати чергування учнів та вчителів на I семестр	Вересень	Заступник, Педагог-організатор	
13.	Провести перший урок	01.09.2025	Класні керівники	
14.	Організація роботи спільноти класних керівників. Узгодження планів роботи на 2025/2026 навчальний рік	Вересень	Заступник Керівник спільноти	
15.	Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму (журнали реєстрації інструктажів, класні журнали)	Протягом року	Заступник	
16.	Контроль відвідування учнями занять	Протягом року	Класні керівники	
17.	Організація і проведення заходів під час осінніх, зимових, весняних канікул (за окремим планом)	Протягом року	Заступник Педагог-організатор	
18.	Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах	Протягом року	Заступник	

1.3.2. Наскрізнi виховні заходи.

Формування компетентностей	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Соціальна та громадянська компетентності,	День українського Прапора	23.08 24.08	Пед.орг. Кл.кер.	інформація на сайті

спілкування державною мовою	День незалежності України «Україна моя – це любові й надії колиска» Флешмоб подяки «Шануємо героїв» Хвилина мовчання «Пам’яті усім загиблим у війні проти росії»	29.08 01.09		
Обізнаність та самовираження у сфері культури	Шкільні зустрічі. Свято Першого дзвоника	01.09	Пед.орг. Кл.кер.	
Екологічна грамотність і здорове життя	День фізичної культури і спорту. Змагання «Уперед до перемоги!» Олімпійський урок	11-12.09	Пед.орг. Кл.кер. Учителі фіз.культ.	
Соціальна та громадянська компетентності	Шкільне коло до Міжнародного дня миру «Я хочу миру на Землі». Конкурс малюнків, презентації	19.09	Пед.орг. Кл.кер.	
Інформаційно-цифрова компетентність	Інформаційна хвилинка «Бабин Яр –трагедія, про яку не мовчать».	29.09	Пед.орг. Учитель історії	
Обізнаність та самовираження у сфері культури	Літературні читання до Всеукраїнського дня бібліотек. Виставка. День учнівського самоврядування до Дня працівника освіти «Подорож у шкільну країну очима учнів»	03.10	Пед.орг. Кл.кер.	
Соціальна та громадянська компетентності	«Допоможи самотнім громадянам» до Дня людей похилого віку. Бесіди. День захисника та захисниці України «Наша вам любов й подяка!». Привітання, малюнки, бесіди.	01.10	Пед.орг. Кл.кер.	

Інформаційно-цифрова компетентність	Хвилинка інформації, присвячена річниці створення УПА «Славних героїв не забудуть нащадки»	10.10	Учитель історії	
Спілкування державною мовою	Квест батл між вчителями і УС «Мовознавча країна»	27.10	Вч. та УС	
Соціальна та громадянська компетентності	Запрошення учасників АТО/ООС/УБД на вечір пам'яті до Дня Свободи і Гідності України	21.11	Пед.орг. Кл.кер.	
	День захисту дітей.	20.11		
	Інформаційна хвилинка до Дня пам'яті жертв Голодоморів «На вікні свіча миготіла». Бесіди	28.11		
	Участь в акції «Запали свічку». Фотозвіт			
Екологічна грамотність і здорове життя	Міжнародний день боротьби зі СНІДОМ	01.12	Пед.орг. Кл.кер.	
Екологічна грамотність і здорове життя. Соціальна та громадянська компетентності	Години спілкування до Міжнародного дня людей з інвалідністю «Пам'ятай, що ти – Людина».	03.12	Пед.орг. Кл.кер.	
Соціальна та громадянська компетентності	День волонтера. Допомога ЗСУ	05.12	Пед.орг. Кл.кер.	
Обізнаність та самовираження у сфері культури	День Збройних Сил України. Бесіди, листівки, малюнки.	06.12	Пед.орг. Кл.кер.	
	Квест до Дня Святителя Миколая Чудотворця «У пошуках подарунків від Миколая».	06.12		
		07.12		

	День хустки «Хустку одягаю – перемогу закликаю!». Флешмоб			
Соціальна та громадянська компетентності	Правовий турнір до міжнародного дня захисту прав людини «Знай свої права і виконуй обов'язки»	09 – 13.12	Учитель історії	
Обізнаність та самовираження у сфері культури	Традиції святкування Різдва. Інформаційні хвилини.	24.12	Пед.орг. Кл.кер.	
Соціальна та громадянська компетентності	Виховна година до дня Соборності України «Соборна, єдина, незламна моя Україна» Виховна година до Дня пам'яті Героїв Крут «А ми ніколи не забудем України вірних синів».	22.01 29.01	Пед.орг. Кл.кер.	
Інформаційно-цифрова компетентність. Компетентності у природничих науках і технологіях	Круглий стіл до Дня безпечного Інтернету «Як вберегти особисті дані, користуючись Інтернетом?»	06.02	Пед.орг. Кл.кер. Учитель інформатик	
Соціальна та громадянська компетентності, обізнаність та самовираження у сфері культури	День єднання. Флешмоб Виставка малюнків, присвячених героям Небесної Сотні «Герої очима дітей». Виховні години	16.02 20.02	Пед.орг. Кл.кер.	
Спілкування державною мовою	Виховний захід до Міжнародного дня рідної мови	21.02	Пед.орг. Кл.кер.	
Соціальна та громадянська компетентності, обізнаність та самовираження у сфері культури	«24.02.2022 року назавжди в пам'яті!» Бесіди, інформаційні хвилини, перегляд документальних відео	24.02	Пед.орг. Кл.кер.	

Інформаційно-цифрова компетентність. Обізнаність та самовираження у сфері культури	Шевченківські дні. Літературно-музичне свято «Тарасе, ти в душі моїй!» Літературні читання і квест «Наскільки добре ти знаєш творчість Тараса Шевченка?». Створення відеоролика «Читаю Шевченка»	02 -06.03	Пед.орг. Кл.кер. філологи	
Соціальна та громадянська компетентності	День українського добровольця. Бесіди	14.03	Пед.орг. Кл.кер. Учитель історії	
Екологічна грамотність і здорове життя. Соціальна та громадянська компетентності	Фотофлешмоб «Здоровий спосіб життя – це модно» до Всесвітнього дня здоров'я. Прибирання території школи до Всесвітнього дня довкілля. День пам'яті жертв Чорнобильської трагедії. «Уроки чорнобеля» Лінійка-реквієм	07.04 18.04 26.04	Пед.орг. Кл.кер.	
Уміння вчитися впродовж життя	Круглий стіл «Моя професія – мій життєвий вибір» до Всесвітнього дня охорони праці. Малюнки «Охорона праці очима дітей»	28.04	Пед.орг. Кл.кер.	
Соціальна та громадянська компетентності	День пам'яті та примирення «Свічу я тихо запалю і за героїв помолюсь...».	08.05	Пед.орг. Кл.кер.	
Соціальна та громадянська компетентності, обізнаність та самовираження у сфері культури	День матері. Свято. Привітання, малюнки	08.05	Пед.орг. Кл.кер.	

Спілкування державною мовою.	Флешмоб до Дня вишиванки.	21.05	Пед.орг. Кл.кер.	
Соціальна та громадянська компетентності, обізнаність та самовираження у сфері культури	День Героїв України. Виховні години	23.05	Пед.орг. Кл.кер.	
	Вшанування пам'яті дітей - жертв збройної агресії рф.	04.06		
Соціальна та громадянська компетентності, обізнаність та самовираження у сфері культури	Свято Останнього дзвоника.		Пед.орг. Кл.кер.	
	Вручення свідоцтв випускникам			
	День Конституції України	28.06		

3.3.3. Професійна орієнтація

№ з/п	Зміст заходів	Хто виконує	Термін виконання	Примітка
1.	Організувати тестування й анкетування учнів 9 класу з метою виявлення професійних інтересів	Класний керівник	січень	
2.	Здійснювати індивідуальні і групові консультацій учнів з питань профорієнтації.	Класний керівник, педагог організатор	Протягом року	
3.	Провести класну годину у 9 класі за темою «Є така професія - Батьківщину захищати»	Класний керівник	жовтень	
4.	Оформити виставку малюнків «Професія моїх батьків» (1-4 кл)	Класні керівники	листопад	

5.	Провести День профорієнтації «Мій вибір».	Класний керівник	березень	
6.	Забезпечити участь 9-класників у Днях відкритих дверей навчальних закладів	Класний керівник	вересень-травень	

РОЗДІЛ IV

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань

4.1.1. Циклограма внутрішньозакладного контролю

Форма контролю	Класно-узагальнюючий	Фронтальний	Персональний
Вересень	Робота з обдарованими учнями. Створення банку даних обдарованих учнів. Адаптація здобувачів освіти 1 та 5 класів до навчання	Аналіз початку навчального року; стан оформлення шкільної документації (класних журналів особових справ, календарно-поурочною планування, журналів ТБ). Контроль обліку дітей шкільного віку. Стан викладання: основ здоров'я (9кл), здоров'я безпеки та добробуту (5-8кл), я досліджую світ (1-4кл) та української мови і літератури.	Проходження курсів підвищення кваліфікації
Жовтень	Наступність у навчанні учнів 5 класу. Робота з обдарованими учнями. Участь здобувачів освіти у олімпіадах, конкурсах.	Контроль за роботою шкільної їдальні. Ведення документації ПС (вибірково). Перевірка стану обліку дітей-сиріт, напівсиріт багатодітних та малозабезпечених сімей.	Проходження курсів підвищення кваліфікації. Робота вчителів, які атестуються

		Освітній процес (продуктивність роботи вчителя). Стан викладання: основ здоров'я (9кл), здоров'я безпеки та добробуту (5-8кл), я досліджую світ (1-4кл) та української мови і літератури.	
Листопад	Відвідування здобувачами освіти навчальних занять. Робота з обдарованими учнями. Участь здобувачів освіти у олімпіадах, конкурсах.	Аналіз ведення класних журналів. Стан викладання: хімії, української мови і літератури.	Методична робота (механізм поширення пед. досвіду, підвищення кваліфікації педагогів)
Грудень	Оформлення звітів щодо роботи з обдарованими учнями за I семестр.	Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр. Перевірка ведення шкільної документації. Стан виконання навчальних програм за I семестр. Стан викладання української мови та літератури. Стан ведення алфавітної книги.	Робота вчителів, які атестуються. Упорядкування індивідуальної траєкторії професійного розвитку педагога.
Січень	Робота з обдарованими учнями. Участь здобувачів освіти у олімпіадах, конкурсах.	Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування, ПС,).	Підготовка календарно-тематичного планування на II семестр.

		Розклад навчальних занять на II семестр. Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму. Перевірка календарно-тематичних планів. Стан викладання математики, фізичної культури та фізики.	
Лютий	Стан відвідування здобувачами освіти навчальних занять. Робота із обдарованими учнями, участь у конкурсах.	Стан виконання правил внутрішнього розпорядку та правил для здобувачів освіти. Підготовка до ДПА. Уточнення списку дітей, які підуть до 1 класу. Стан викладання математики, фізичної культури та фізики.	Презентація досвіду роботи вчителями, які атестуються.
Березень	Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9-х класів.	Аналіз ведення класних журналів та ін. документації. Підготовка до комплектування 1 класу. Матеріали, які готуються на засідання атестаційної комісії II рівня. Стан викладання математики, фізичної культури, технологій та трудового навчання.	Робота вчителів, які атестуються.
Квітень	Стан відвідування здобувачами освіти	Аналіз виконання практичної частини навчальних програм.	Проходження курсів підвищення кваліфікації

	навчальних занять. Робота із обдарованими учнями, участь у конкурсах.	Комплектування 1 класу. Перевірка класних журналів та ін. документації. Списки комісій з проведення ДПА.	
Травень		Аналіз підсумків роботи шкільних ПС за рік. Перевірка класних журналів з метою виявлення ступеня виконання навчальних планів та програм. Перевірка готовності матеріалів до ДПА.	Підведення підсумків роботи за рік (за всіма напрямками)

Форма контролю	Тематичний	Аналітичний	Оглядовий
Вересень	Моніторинг знань, умінь та навичок учнів 2-9 класів з української мови та математики		Аналіз стану календарного планування; Ведення особових справ.
Жовтень		Моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 1 – 4 класів з інтегрованого курсу ЯДС	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); Стан ведення зошитів учнів початкових класів
Листопад		Моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 7-9 класів із хімії.	Стан ведення робочих зошитів учнів

Грудень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-9 класів з української мови та літератури.		Контроль за веденням семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.
Січень			Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.
Лютий		Моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 7- 9 класів з фізики	Аналіз стану ведення зошитів учнів з фізики
Березень		Моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 1- 9 класів з технологій та трудового навчання.	
Квітень			Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів
Травень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 1-9 класів з української мови та математики;		Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ
	Контроль знань, умінь та навичок учнів 1-9 класів , які здобувають освіту за екстернатною формою навчання		

4.1.2. Моніторинг стану викладання предметів

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповіда льні	Відмі тка про вико нанн я
1.	Моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 2 – 9 класів з української мови та літератури(П)	Вересень-грудень	Директор Заступник	
2.	Моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 5 – 9 класів з основ здоров'я та інтегрованого курсу «Здоров'я, безпека та добробут»(П)	Вересень – жовтень	Директор Заступник	
3.	Моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 1 – 4 класів з інтегрованого курсу «ЯДС» (П)	Жовтень	Директор Заступник	
4.	Моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 7 - 9 класів із хімії(Н)	Листопад	Директор Заступник	
5.	Моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 1 - 9 класів з математики та фізичної культури(П)	Січень – березень	Директор Заступник	
6.	Моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 7- 9 класів з фізики(Н)	Січень-лютий	Директор Заступник	
7.	Моніторинг стану формування життєвих компетентностей здобувачів освіти з технологій та трудового навчання(Н)	Березень	Директор Заступник	
8.	Контроль знань, умінь та навичок учнів 1-9 класів , які здобувають освіту за екстернатною формою навчання(НпД)	травень	Директор Заступник	

4.1.3. Здійснення тематичного моніторингу проведення предметних тижнів

№ з/п	Предмет	Термін проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Тиждень фізичної культури та основ здоров'я	06.04. – 10.04	Учителі –предметники	
2.	Тиждень початкових класів	13.10.- 17.10		
3.	Тиждень географії	17.11.- 21.11		
4.	Тиждень зарубіжної літератури	16.03.-20.03		
5.	Тиждень БЖД та безпеки дорожнього руху	03.11.-07.11; 10.11.- 14.11; 13.04.- 17.04; 11.05 – 15.05		
6.	Тиждень інформатики	02.02.-06.02		
7.	Предметний тиждень з історії та правознавства	19.01. - 23.01		
8.	Тиждень англійської мови	20.04 - 24.04		
9.	Тиждень біології та хімії	09.02 – 13.02		
10.	Тиждень української мови і літ.,	02.03 -07.03		
11.	Тиждень математики та фізики	23.02 -28.02		
12.	Тиждень мистецтва	08.12.- 12.12		
13.	16 днів проти насильства	24.11.-09.12		

4.1.4 Тематика засідань дорадчих колегіальних органів

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Проведення самооцінювання за напрямом «Управлінські процеси закладу»: ✓ Створення робочої групи, видання наказу ✓ Онлайн- опитування учасників освітнього процесу ✓ Спостереження за навчальними заняттями	вересень жовтень пр.року пр.року травень	Група	

	✓ Вивчення документації ✓ Узагальнення даних Підготовка довідки ✓ Проведення педради ✓ Написання наказу за підсумками	травень червень		
2.	Засідання педради. 1. Про обрання секретаря педагогічної ради на 2025\2026н.р. 2. Про підсумки роботи гімназії за минулий навчальний рік та організацію освітнього процесу і безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану у 2025 – 2026 н. р. 3. Про схвалення структури 2025-2026 н.р., режиму роботи закладу та правил внутрішнього трудового розпорядку ЗО. 4. Про схвалення Типової освітньої програми гімназії. 5. Затвердження тижневого навантаження вчителів. 6. Про затвердження навчальних програм для 5-8 класів НУШ. Оформлення календарно-тематичного планування. 7. Про оцінювання результатів навчання учнів 1-8 класів. Визначення адаптаційного періоду для учнів 5 класу. 8. Про організацію індивідуальної форми навчання. 9. Про допуск учнів до уроків фізичної культури згідно медичних довідок. Визначення модулів з фізичної фкультури. 10. Про призначення громадського інспектора з ОП. 11. Про організацію харчування учнів у 2025\2026 н.р. 12. Про компенсацію освітніх втрат. 13. Про алгоритм дій педагогічних працівників та здобувачів освіти у разі	Серпень 2025	Директор Заступник Класні керівники Учителі-предметники	Протокол

	ввімкнення сигналу «Повітряна тривога». 14. Про схвалення Свідоцтва досягнень учнів 1-8 класів. 15. Про звіт наставника і педагога-інтерна щодо проходження педагогічної інтернатури. 16. Про зарахування Танасійчук Т.А., 2016 р.н. до освітнього закладу. 17. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.			
	Засідання педради. 1. Про хід атестації працівників в 2025\2026 н.р. підвищення фахової майстерності вчителя. 2. Про військово-патріотичне виховання. 3. Роль класних керівників у формуванні в учнів життєвих компетентностей громадянина-патріота. 4. Про моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 1-4 класів в інтегрованому курсі «Я досліджую світ». 5. Моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 5 – 9 класів з основ здоров'я та інтегрованого курсу «Здоров'я, безпека та добробут». 6. Про затвердження графіка курсової перепідготовки на 2026р. 6. Стан організації харчування 1-4 класів та учнів пільгових категорій. 7. Тренінг «Як не розсипатись під час війни».	Жовтень 2025	Директор	Протокол
	Засідання педради. 1. Про підсумки освітньої роботи за семестр 2024-2026 н.р. 2. Моніторинг стану формування ключових та предметних	Грудень 2025	Директор	Протокол

	компетентностей здобувачів освіти 2 – 9 класів з української мови та літератури. 3. Про підсумки участі учнів гімназії у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. 4. Про ціннісне ставлення до себе. 5. Про здійснення аналізу стану травматизму серед учасників освітнього процесу. 6. Адаптація учнів 1 та 5 класів до навчання. 7. Про затвердження Номенклатури справ закладу на 2026 рік. 8. Про результати роботи із зверненнями громадян за 2025 рік.			
	Засідання педради. 1. Самоаналіз власної діяльності та самоосвіта – реальні шляхи підвищення професійної майстерності педагога. 2. Моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 1 - 9 класів з математики та фізичної культури. 4. Про здійснення профорієнтаційної роботи з учнями 9 класу. 5. Про творчий розвиток особистості. 6. Про організоване завершення 2025-2026 н.р. - Про проведення ДПА у 4 та 9 класах.	Березень 2026	Директор	Протокол
	Засідання педради. 1. Про підсумки успішності за 2025\2026н.р. 2. Про нагородження учнів гімназії. 3. Про переведення учнів 1-9 класів на наступний рік навчання. 4. Про допуск учнів 9 класу до ДПА. 5. Про зарахування учнів до 1 класу. 6. Про ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави.	Травень 2026	Директор	Протокол

	7. Про комплексне оцінювання якості освітньої діяльності за 2025-2026н.р.			
	Засідання педради. 1. Про випуск учнів 9 класу із закладу та видачу свідоцтв про здобуття базової освіти 2. Про проєкт навантажень педпрацівників. 3. Про виконання освітньої програми. 4. Про проєкт річного плану роботи закладу на 2026/2027 н.р. 5. Про підсумки організації харчування учнів закладу у 2025-2026 навчальному році. 6. Про відпустки працівників закладу. 7. Про здійснення аналізу стану травматизму серед учасників освітнього процесу.	Червень 2026	Директор	Протокол
3.	Нарада при директорові. 1. Про координацію планів роботи медичної сестри, профкому з річним планом ЗЗСО. 2. Про оформлення журналів інструктажів, класних е-журналів 3. Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу. 4. Про затвердження розкладу уроків на I семестр 2025-2026н.р. 5. Про результати медичного огляду учнів та педагогічних працівників. 6. Про інформаційне забезпечення вебсайту.	Серпень 2025	Директор Заступник	
	Нарада при директорові. 1. Про забезпечення учнів підручниками		Директор	

	2. Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальні 3. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів та класів гімназії на 2025-2026 н.р. 4. Про організацію чергування в закладі вчителів та учнів. 5. Про заходи щодо профілактики булінгу. 6. Про забезпечення звітності закладу на початок навчального року. ЗНЗ-1	Вересень 2025	Заступник Бібліотека р	
	Нарада при директорові. 1. Стан ведення шкільної документації. 2. Про організацію атестації вчителів у 2025-2026 н.р. 3. Про підготовку закладу до роботи в осінньо-зимовий період. 4. Про стан відвідування учнями закладу. 5. Про роботу гімназії в канікулярний період.	Жовтень 2025	Директор Заступник	
	Нарада при директорові 1. Про підсумки участі учнів у I етапі предметних олімпіад. 2. Виконання Статуту та правил внутрішнього розпорядку гімназії. 3. Про моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 7 - 9 класів із хімії 4. Про хід реалізації основних положень Концепції НУШ. 5. Про дотримання БДЖ в освітньому процесі та безпеки дорожнього руху.	Листопад 2025	Директор Заступник	

	Нарада при директорові 1. Про попередній аналіз підсумків навчальних досягнень здобувачів освіти за I семестр. 2. Про реалізацію НУШ 3. Про стан безпеки життєдіяльності, робота з профілактики дитячого травматизму. 4. Про хід перепідготовки пед. кадрів. 5. Про роботу гімназії на канікулах.	Грудень 2025	Директор Заступник	
	Нарада при директорові 1. Про результати перевірки класних журналів. 2. Про стан виконання навчальних програм. 3. Про результати вивчення стану викладання навчальних дисциплін у I семестрі. 4. Про аналіз результатів контролю всіх видів шкільної документації. 5. Про результати діагностувальних робіт у 2-9 класах. 6. Про роботу Ради профілактики. (Стан правопорушень серед учнів за 2025 рік) 7. Про підсумки відвідування учнів за I семестр.	Січень 2026	Директор Заступник Практичний психолог	
	Нарада при директорові 1. Про хід атестації педагогічних працівників. 2. Про профорієнтаційну роботу з учнями. 3. Про підготовку документів про освіту. 4. Про заходи щодо профілактики суїцидальних тенденцій серед підлітків.	Лютий 2026	Директор Заступник	

	5. Про запобігання та протидію домашнього насильства та булінгу. 6. Про моніторинг стану формування ключових та предметних компетентностей здобувачів освіти 7-9 класів з фізики.			
	Нарада при директорові 1. Про роботу з майбутніми першокласниками. 2. Про перевірку класних е-журналів 3. Про підготовку матеріалів до ДПА 4. Про створення робочої групи з питань розробки річного плану гімназії на наступний навчальний рік. 5. Про технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень. 6. Про заходи щодо протидії тютюнопаління. 7. Про моніторинг стану формування життєвих компетентностей здобувачів освіти з технологій та трудового навчання. 8. Про роботу на весняних канікулах.	Березень 2026	Директор Заступник	
	Нарада при директорові 1. Про підготовку діагностувальних робіт у 1-9 класах. 2. Про результати атестації педагогічних працівників. 3. Про підготовку до ДПА. 4. Про підсумки основних заходів, внутрішкільного контролю та управління освітнім процесом. 5. Про роботу шкільної їдальні. 6. Про підготовку до проведення Дня ЦЗ.	Квітень 2026	Директор Заступник	

	Нарада при директоріві 1. Про роботу над річним планом закладу, над освітньою програмою, за яким гімназія працюватиме наступного навчального року. 2. Про виконання навчальних програм , лабораторних, практичних та ін. видів робіт. 3. Про звіт керівників ПС за рік. 4. Про аналіз роботи стосовно запобігання дитячого травматизму. 5. Про завершення підготовки до ДПА у випускних класах. 6. Про контроль знань, умінь та навичок учнів 1-9 класів, які здобувають освіту за екстернатною формою навчання. 7. Про результати навчання у рамках Дня Цивільного Захисту. 8. Про проведення свята Останнього Дзвоника.	Травень 2026	Директор Заступник	
	Нарада при директоріві 1. Про обговорення проєктів планів ПС на новий навчальний рік. 2. Про підсумки перевірки ведення шкільної документації. 3. Про стан ведення особових справ. 4. Аналіз діагностувальних робіт з укр. мови та математики. 5. Про підготовку закладу до нового 2026-2027н.р. Ремонт шкільних приміщень. 6. Про опрацювання пам'ятки з ведення ділової документації.	Червень 2026	Директор Заступник	

4.1.5. Рада гімназії.

<i>Тема</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Форми узагальнення</i>	<i>Відмітка про</i>
-------------	---------------	----------------------	---------------------------	---------------------

				виконання
Засідання І. 1. Звіт директора гімназії і голови ради гімназії про роботу навчального закладу за минулий навчальний рік і завдання на 2025-2026 н.р. 2. Вибори голови Ради гімназії та секретаря на 2025-2026 навчальний рік. 3. Затвердження оновленого складу Ради гімназії та розподіл обов'язків. 4. Затвердження плану роботи Ради гімназії на 2025/2026 навчальний рік. 5. Про виконання ст. 30 Закону України «Про освіту». 6. Про медичне обслуговування учнів та проходження ними обов'язкового медичного огляду. 7. Звіт директора гімназії про виконання плану роботи щодо підготовки гімназії до нового навчального року. 8. Погодження стратегії розвитку навчального закладу на 2025-2028рр	Вересень	Голова Директор	Протокол	
Засідання ІІ. 1. Про дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму в гімназії. 2. Про учнівське самоврядування як спосіб організації життя колективу. 3. Про взаємодію органів самоврядування гімназії у вирішенні завдань навчально-виховного процесу. 4. Про створення громадського контролю за харчуванням учнів. 5. Про організацію змішаного навчання в гімназії.	Грудень	Голова Директор	Протокол	

Засідання ІІІ. 1. Про дотримання санітарно-гігієнічних вимог в період навчально - виховного процесу. 2. Про реалізацію програми "Обдаровані діти на 2025-2026 н.р." 3. Про роботу гімназії щодо спортивного виховання, формування здорового способу життя. 4. Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності у гімназії.	Квітень	Голова Директор Завгосп	Протокол	
Засідання ІV. 1. Про стан роботи з профілактики правопорушень. 2. Про відвідування закладу учнями. 3. Допрофільне навчання в закладі та робота по профілізації гімназії. 4. Про проведення літніх ремонтних робіт та підготовки закладу освіти до нового навчального року. 5. Погодження проєктів освітньої програми та річного плану гімназії.	Травень	Голова Директор	Протокол	

4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Нетрадиційна зустріч за горнятком кави «Налагодження психологічного клімату у закладі освіти та формування відносин довіри та конструктивної співпраці»	Серпень	Директор	
2.	Підготовка тарифікаційних списків та навантаження на новий навчальний рік, проведення тарифікації	До 01.09	Директор	
3.	Розміщення інформації щодо особистого прийому, звернень учасників освітнього процесу	Вересень	Директор	
4.	Оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу, сторінки у соціальних мережах)	Жовтень	Учителі	

5.	Надання допомоги вчителям у підготовці до та проведені занять, ведені документації тощо	Листопад	ЗДНВР	
6.	Аналіз роботи вчителів, що атестуються	Жовтень-березень	АК	
7.	Відвідування уроків молодосвідчених вчителів з метою надання допомоги	Протягом року	ЗДНВР	
8.	Надання допомоги вчителям щодо створення та презентації власних. Напрацювань.	Березень	ЗДНВР	
9.	Співбесіда щодо комплектації на новий н.р.	Травень	Директор	

4.3. 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”, - Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Директор	

2.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: -Статут: права та обов'язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план: - кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; - забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	вересень	Директор	
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	Директор	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	протягом року	Секретар-друкарка	
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	до 01.09.	Директор	
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	Директор	
7.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Директор	
8.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; -погодження з профкомом закладу освіти;	01.09.	Директор	

	-заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)			
9.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протяго м року	ЗДНВР	
10.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень -жовтень	Інспектор з ОП	
11.	Скласти графіки роботи адміністрації, обслуговуючого персоналу відповідно до штатного розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Директор	
12.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану та погодити з управлінням держпрдспоживслужби.	до 01.09.	Заступник	
13.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Директор	
14.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - щорічного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	в період атестації	Заступник	
15.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок.	постійно	Директор	
	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.			

16.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилення на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат та інше.	постійно	Директор	
17.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: - -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - -наявність підписів про ознайомлення з наказами; - -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	постійно	Секретар-друкарка	
18.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме: - -видати наказ про графік відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; - -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; - -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; - -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні - -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати	січень протягом року згідно графіка протягом року	Директор	
19.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	Протягом року	Директор	

20.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Директор	
21.	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	ПК	

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	Директор	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Директор	
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	Директор	
4.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Директор	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Директор	
6.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Директор	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Директор	
8.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.	Постійно	Директор	
9.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно	Директор	
10.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства.	Постійно	Директор	
11	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Директор	
12.	Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок,	Постійно	Директор	

	винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.			
13.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку	Директор	
14.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	За потребою	Директор	
15.	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Директор	
16.	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Директор	

4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою

4.4.1. 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”.	вересень	Директор	
2.	Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян	постійно	Педагог організатор	

	відповідно до форми ведення та повноти запису			
3.	Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	постійно	Директор	
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; - визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; - здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах.	постійно	Директор	

4.4.2. Робота з батьківською громадськістю

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Форма контролю	Відповідальні за виконання	Відмітка
СЕРПЕНЬ – ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Проведення консультацій для батьків з питань адаптації учнів 1, 5 –го класів	Протягом року		Скласні керівники	
2.	Анкетування батьків 1-го класу з метою визначення особливостей первинної адаптації дітей у школі	І т.	ІМН	Кл. керівник	
3.	Планування роботи з батьками	Протягом місяця	ІМН	Кл. керівники	
4.	Засідання батьківського комітету.	Згідно плану		Директор	
5.	Загальношкільні батьківські збори	Вересень 2025	Протокол	Кл. керівники	

ЖОВТЕНЬ					
1.	День відкритих дверей з метою ознайомлення з роботою гімназії.	Протягом місяця		Кл. керівники	
2.	Співбесіди з батьками тих учнів, що мають труднощі у навчанні	I-II т.		Кл. керівники	
3.	Засідання ради школи	Згідно плану	Протокол	Директор	
4.	Батьківська просвіта	13.10.2025	ІМН	Кл. керівники	
ЛИСТОПАД					
1.	Засідання батьківського комітету	Згідно плану	Протокол	Директор	
ГРУДЕНЬ					
1.	Проведення індивідуальних консультацій для батьків	Протягом місяця	Протокол	Кл. керівники	
2.	Загальношкільні батьківські збори	Грудень 2025	Протокол	Кл. керівники Директор	
3.	Засідання ради гімназії та батьківського комітету.	Згідно плану	Протокол	Директор	
СІЧЕНЬ					
1.	Консультації з батьками щодо поновлення банку даних учнів	05.01.2026	Інформація	Педагог організатор	
2.	Проведення індивідуальних консультацій для батьків	Протягом місяця	Протокол	ЗДНВР	
3.	Засідання батьківського комітету	Протягом місяця	Протокол	Директор	
ЛЮТИЙ					
1.	Залучення батьків до шкільних свят	Протягом місяця	ІМН	Кл. керівники	
2.	Засідання ради гімназії	Згідно плану	Протокол	Директор	
3.	Індивідуальні консультації для батьків	Протягом місяця		Кл. керівники	
БЕРЕЗЕНЬ					
1.	Загальношкільні батьківські збори	До 30.03.2026	Протокол	Кл. керівник	
КВІТЕНЬ					
1.	Індивідуальна робота психолога з батьками і учнями	Протягом місяця	Протокол	ЗДНВР	
2.	Засідання батьківського комітету	Згідно плану	Протокол	Директор	

ТРАВЕНЬ					
1.	День сім'ї	15.05		Педагог організатор Кл. керівники	
2.	Батьківські збори майбутніх першокласників	до 30.05	Протокол	Директор	
3.	Загальношкільні батьківські збори	до 30.05	Протокол	Кл. керівники	
1.	Звітування директора перед громадськістю	ЧЕРВЕНЬ	Звіт	Директор	

4.4.3. Робота органів учнівського самоврядування

І семестр			
	План засідання	Термін виконання	Примітка
І засідання	1. Формування учнівського самоврядування в класах. 2. Підбір кандидатур до складу комісій РУС. Затвердження плану роботи. 3. Оформлення інформаційного стенду «Увага! Діти на дорозі!»	Вересень	
II засідання	1. Роль учнівського самоврядування в превентивному вихованні учнів. 2. Квест-батл між учителями та учнівським самоврядуванням «Мовознавча країна» (до дня писемності)	Жовтень	
III засідання	1. Аналіз відвідування учнями гімназії 2. Соціальний проект «Добро обличчя нації» 3. Проведення заходів до Дня Гідності і Свободи України (21.11)	Листопад	

IV засід ання	1. Організація дозвілля учнів на зимових канікулах. 2. Заходи до Дня Збройних Сил України. 3. Вікторина «Що я знаю про булінг»	Грудень	
II семестр			
V засід ання	1. Аналіз роботи за I семестр. 2. Ознайомлення з планом роботи Ради на II семестр.	Січень	
VI засід ання	1. Аналіз роботи комісій інформації і преси, захисту прав дитини, спорту та здорового способу життя. 2. Тиха акція на згадку про загиблих під час Революції Гідності «Ангели пам'яті».	Лютий	
VII засід ання	1. Організація і проведення в школі Шевченківських днів. 3. Організація роботи на весняних канікулах для учнів гімназії.	Березень	
VIII засід ання	1. Аналіз відвідування учнями школи. 2. Благодійні акції «Від маленького серця для великого миру» (на підтримку ЗСУ)	Квітень	
IX засід ання	1. Підведення підсумків за навчальний рік. 2. Організація та проведення останнього дзвоника.	Травень	

У плані роботи
Ясенській гімназії
на 2025-2026 навчальний рік
пронумеровано, прошнуровано
85 (вісімдесят п'ять) сторінок

Директор гімназії _____ Лазар ГУЦАН

