

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
Кириківського ЗЗСО I-III ступенів №1
від 29.08.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Кириківського
ЗЗСО I-III ступенів № 37 від 29.08.2025

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Кириківського закладу загальної середньої освіти

I-III ступенів Кириківської селищної ради

на 2025-2026 навчальний рік

**СТРУКТУРА РІЧНОГО ПЛАНУ ЗАКЛАДУ
НА 2025-2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

ЗМІСТ

- I . АНАЛІЗ РОБОТИ ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ ЗА 2024-2025 н.р.
- II. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ
- III. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
- IV. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
- V. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
- VI. ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ НА 2025-2026 н.р.

I . АНАЛІЗ РОБОТИ ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ ЗА 2024-2025 н.р.

Кириківський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Кириківської селищної ради – заклад загальної середньої освіти, що реалізує освітні програми на рівні початкової, базової середньої та профільної середньої освіти відповідно до ліцензії (розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації «Про переоформлення ліцензій на провадження освітньої діяльності закладів освіти Сумської області» від 17.01.2022 № 5 - ОД за юридичною адресою: Україна, 42830, Сумська область, Охтирський район, селище міського типу Кириківка, вулиця Шевченка, будинок 37).

Мова навчання – українська.

Кириківський ЗЗСО I-III ступенів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших органів центральної виконавчої влади, рішеннями місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, власним Статутом.

Головною метою Кириківського ЗЗСО I-III ступенів є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти. Місія закладу – це безперервний процес підвищення ефективності освітнього процесу з одночасним урахуванням потреб суспільства, потреб здобувача освіти. Цьому сприяє застосування новітніх досягнень педагогів, використання інноваційних технологій навчання, комп'ютеризація освітнього процесу.

Головними завданнями Кириківського ЗЗСО I-III ступенів є:

- створення умов для здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти на рівні не нижчому від Державних стандартів;
- виховання морально і фізично здорового покоління;
- розвиток природних позитивних нахилів, здібностей та обдарованості, творчого мислення, потреб і вміння самовдосконалюватися;
- формування громадянської позиції, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свої дії;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв української нації, державної мови, національних цінностей;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я як найвищої соціальної цінності.

Робота педагогічного колективу в 2024-2025 н. р. була спрямована на реалізацію напрямків розвитку закладу освіти:

1. Освітнє середовище. Система збереження та зміцнення здоров'я учня та вчителя. Якість організації освітнього процесу, вдосконалення інформаційного простору. Безпечна школа. Попередження булінгу.
2. Система оцінювання здобувачів освіти. Забезпечення виконання Державних стандартів – якість освіти. Задоволення освітніх потреб.
3. Педагогічна діяльність. Методичне і кадрове забезпечення. Реалізація Концепції НУШ.
4. Управлінські процеси. Партнерство в освіті. Формування іміджу закладу освіти. Розбудова громадсько-активного освітнього закладу. Матеріально-технічне забезпечення.

Освітній процес у Кириківському ЗЗСО I-III ступенів розпочався відповідно до структури навчального року 02.09.2024 року та тривав до 30.05.2025 року. Навчальні заняття організовані відповідно до розкладу занять та семестровою системою.

Однією з важливих умов для освітнього процесу є безпечне та комфортне освітнє середовище. В навчальних приміщеннях закладу на початок навчального року здійснено поточні ремонти, введено в дію найпростіше укриття на 35 осіб, ремонтні роботи в якому були завершені у жовтні 2024 року.

Учасники освітнього процесу ознайомлені з правилами поведінки під час евакуації, заздалегідь розміщені покажчики напрямку руху для швидкого та безпечного проведення евакуаційних заходів.

Велику увагу в навчальному закладі приділяється протипожежній безпеці. Заклад в достатній кількості забезпечений перевіреними вогнегасниками, розміщені плани евакуації.

Однією з умов безпечного освітнього середовища є знання та дотримання учнями й працівниками закладу вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

Учасники освітнього процесу знають та дотримуються вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій. Працівники закладу проходять навчання та інструктажі з даних питань. Систематично проводяться бесіди та інструктажі з учнями.

У класних журналах 1-11-х класів на окремих сторінках фіксуються проведені бесіди із правил дорожнього руху, правил протипожежної безпеки, з профілактики отруєння, правил безпеки при користуванні газом та електроприладами, правил безпеки з вибуховонебезпечними предметами, правил безпеки на воді та інші виховні заходи з попередження усіх видів дитячого травматизму.

У рамках тижня ЦЗ з працівниками закладу проведені об'єктові тренування.

У роботі з дітьми педагогічні працівники дотримувалися вимог законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу», комплексних заходів щодо збереження життя та здоров'я учнів, запобігання травматизму серед учнів. Класні керівники вчасно проводили з учнями інструктажі з ТБ, заходи в рамках тематичних тижнів з безпеки життєдіяльності, щотижневі бесіди про збереження життя та здоров'я, про що робили записи встановленої форми в журналах з ТБ, планах класних керівників, класних журналах.

На території закладу наявні спортивні та ігрові майданчики, які є безпечними для учнів. Озеленення території створює приємний естетичний фон. Початкова школа є непрохідною і відділена від базової та старшої.

Проведена соціальна паспортизація класів закладу. Складені і опрацьовані списки дітей-сиріт, дітей, які знаходяться під опікою та позбавлені батьківського піклування, дітей з багатодітних сімей, із малозабезпечених сімей, із неповних сімей, дітей учасників бойових дій.

Для вивчення професійних нахилів і можливостей проведено тестування старшокласників з метою надання допомоги у їх професійному самовизначенні. Проводилися онлайн-зустрічі з представника вищих навчальних закладів для орієнтування у виборі професії за сучасних умов.

Ми намагаємось створити середовище, де кожна дитина почувається захищеною та комфортною! Турбота про психологічний комфорт учнів – запорука їхнього успіху та гармонійного розвитку! Психологічна служба закладу відіграє ключову роль у створенні безпечного та комфортного освітнього середовища. Основна мета – підтримка учнів у процесі навчання, адаптації та соціального розвитку. Основні напрями роботи:

- Захист прав та інтересів дітей.
- Психологічний супровід розумового, соціального та фізичного розвитку учнів.
- Діагностика та аналіз психологічного стану здобувачів освіти.
- Допомога в адаптації до навчального процесу.
- Підтримка дітей із числа ВПО та тих, хто зазнав стресу через війну.
- Подолання тривожності у дітей під час військового стану.
- Проведення розвивальних, профілактичних програм.
- Консультування учнів, батьків і педагогів з питань виховання та навчання.
- Формування навичок академічної доброчесності.

- Розбудова безпечного та здорового освітнього середовища.

Значна увага в закладі приділяється формуванню культури академічної доброчесності. Це не лише вимога сучасної освіти, а й запорука якісного навчального процесу, що базується на чесності, відповідальності та взаємоповазі.

У закладі освіти створено умови для безпечного використання мережі Інтернет. Формуються навички безпечного користування мережею здобувачами освіти. Учні в освітньому процесі отримують інформацію щодо безпечного використання мережі. У процесі викладання навчальних предметів відбувається розвиток умінь учнів знаходити необхідну інформацію.

Не зважаючи на те, що заклад працює дистанційно, педагогічні працівники постійно працюють над оформленням навчальних кабінетів. Варто відзначити навчальні кабінети початкової школи, в яких створені мобільні робочі місця для індивідуальної, групової та колективної роботи, для швидкої зміни конфігурації освітнього середовища, форм роботи під час навчального заняття.

Проте в закладі залишається проблематичним облаштування території з урахуванням доступності. До закладу освіти практично не можуть потрапити дорослі і діти з обмеженими фізичними можливостями.

Навчальний заклад оснащено кнопкою тривожної сигналізації. Реагування на виклик на місце події забезпечується нарядом поліції.

Організація навчання у 1-4 класах здійснювалась за навчальними програмами, розробленими відповідно до Типової освітньої програми для закладів загальної середньої освіти під керівництвом Савченко О. Я., затвердженої рішенням наказом Міністерства освіти і науки України від 12.08.2022 № 743-22. Навчальний план містить інваріантну складову, сформовану на державному рівні, обов'язкову для всіх загальноосвітніх навчальних закладів та варіативну. Навчальний план 3-4 класів складений відповідно до Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти, розробленою під керівництвом Савченко О. Я. (Наказ МОН України від 12.08.2022 № 743-22).

Освітня програма та навчальний план для учнів II ступеня складені на основі Типової освітньої програми для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти, затвердженою наказом МОН України №235 від 19.02.2021, для учнів 8-9 класів - на основі Типової освітньої програми II ступеня, затвердженої наказом МОН України №405 від 20.04.2018. Для учнів III ступеня - відповідно до Типової освітньої програми для закладів загальної середньої освіти III ступеня, затвердженим наказом МОН України №408 від 20.04.2018.

Створені належні умови для варіативності навчання і вжиті заходи щодо її впровадження у навчальний процес. Освітній процес у 2024-2025 навчальному році був організований відповідно до освітньої програми та навчального плану

і плану роботи закладу освіти з метою забезпечення оптимальних умов для фізичного, інтелектуального, психологічного і соціального розвитку особистості здобувачів освіти, досягнення ними рівня, що відповідає потенційним можливостям, пізнавальним інтересам і здібностям учнів. Реалізація інваріантної та варіативної складових навчального плану здійснювалась за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України. Варіативна частина навчального плану в 2024/2025 н. р. спланована з урахуванням побажань учнів, запитів батьків, кадрового та навчально-методичного забезпечення. Години варіативної складової використані для допрофільного та профільного навчання, підсилення предметів інваріантної складової з метою надання якісної освіти. Загальна кількість годин на варіативну складову становить 16 годин. Початкова школа забезпечує становлення особистості дитини, її інтелектуальний, соціальний, фізичний розвиток. Пріоритетом у початковій школі є розвиваючі функції. Так у 1 класі введено інтегрований курс «Навчання грамоти». Основна школа дає базову середню освіту, що є фундаментом загальноосвітньої підготовки дітей, готує до форм подальшого навчання. Протягом 2024/2025 навчального року введені додаткові години для вивчення української мови у 5-6 класах, алгебри у 9-11 класах, історії України в 10-11 класах, англійської мови в 11 класі, профільний предмет - українська мова - у 10, 11 класах.

Кількісний склад педагогічних працівників закладу освіти: 17 педагогічних працівників та 3 – сумісники. Серед 17 вчителів:

8 - мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», що становить 47%;

5 - «спеціаліст першої категорії» - 29 % ;

2 – «спеціаліст другої категорії» - 12%;

2 – «спеціаліст» - 12 %;

4 – звання «старший учитель» (23%).

Усі педагогічні працівники працюють за фахом. Вакантною є посада практичного психолога (0,25 ставки).

Протягом 2024/2025 навчального року заяв від батьків для організації в закладі інклюзивного навчання для дітей з ООП не надходило. Педагогічні працівники одним із напрямів підвищення кваліфікації обирають створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами.

Протягом 2024-2025 н. р. значна увага приділялася роботі шкільної бібліотеки, адже освітня діяльність у закладі освіти неможлива без створення інформаційного простору, використання інформаційних ресурсів та комунікацій між учасниками освітнього процесу. У сучасному інформаційному світі, масовому доступі до електронних ресурсів

бібліотеці доводиться «віднаходити» свою роль. Друкована книга все ще відіграє важливу роль у навчанні, але цифрові технології створюють нові можливості. Тому бібліотека вже не може бути просто пунктом видачі підручників. Шкільна бібліотека повинна трансформуватись в сучасний інформаційно-методичний центр, який поєднує в собі інформаційну, освітню, розвивальну, культурну, виховну, дозвіллєву функції. Простір бібліотеки повинен бути максимально зручним для використання.

Бібліотека нашого закладу потребує сучасного ремонту, меблів. Створення сучасної бібліотеки з під'єднанням до інтернету, в якій було б комфортно проводити інтегровані уроки, інформаційно-просвітницькі заходи, неформально спілкуватися – виклик сьогодення.

У кінці навчального року проводилась інвентаризація фонду навчальної та художньої літератури. В ході інвентаризації визначено потребу, резерв, відсоток забезпечення підручниками на 2025-2026 н. р., списано всю російськомовну літературу.

У бібліотеці ведеться відповідна облікова документація фонду шкільних підручників та художньої літератури. Станом на 01.06.2025 року фонд бібліотеки становить 3828: підручників всього – 2245 шт.; методичної літератури та художньої літератури - 1583. Як і в попередні роки, значна увага приділялась роботі по запобіганню читацької заборгованості.

У закладі освіти реалізується антибулінгова політика, спрямована на запобігання, протидію та реагування проявам булінгу (цькування), дискримінації. У грудні проведено акцію «16 днів проти насильства». З метою профілактики жорстокого поводження серед дітей, зі здобувачами освіти соціальним педагогом проведено цикл занять "Стоп булінг: протидія жорстокості", "Мій улюблений світ без насильства". На сайті закладу освіти розміщено корисні матеріали щодо теми антибулінгу. Педагогічною радою затверджено «Положення про порядок розгляду випадків булінгу (цькування) у закладі освіти, яке встановлює норми та правила етичної поведінки, професійного спілкування у відносинах між учасниками освітнього процесу.

Систематично, шляхом опитування учнів і педагогічних працівників, вивчається думка про безпеку і психологічну комфортність освітнього середовища. Здійснюється інформування педагогічних працівників щодо ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому. Відбувається систематична співпраця з представниками правоохоронних органів, з питань запобігання та протидії боулінгу, профілактики протиправної поведінки.

Прагнемо, щоб здобувачі освіти та їхні батьки вважали, що оцінювання результатів навчання учнів у закладі освіти є справедливим і об'єктивним. Прагнемо, щоб Критерії оцінювання були доступними та зрозумілими для учнів.

Педагогічні працівники в усній формі, на сайті закладу знайомили учасників освітнього процесу з критеріями оцінювання.

Навчальні досягнення здобувачів у 1-4 класах підлягають вербальному, формувальному оцінюванню та рівневому оцінюванню.

Основними видами оцінювання здобувачів освіти є вхідний контроль (проведено у вересні), поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне). У зв'язку з воєнним часом здобувачі освіти були звільнені від проходження ДПА.

У початкових класах на початок року навчалось 29 учнів, на кінець – 27 учнів, у 5-9 класах - 36, на кінець навчального року - 38 учнів, у 10-11 класах – 15 учнів.

За підсумками аналізу навчальних досягнень 2024/2025 навчального року із 80 учнів 1- 11 класів:

- неатестованих учнів немає;
- 27 учнів 1-4 класів оцінені вербально і оформлені свідоцтва досягнень;
- 74 учні переведено на наступний рік навчання;
- 1 учень (Гнетко С.) нагороджений Похвальними листом «За високі досягнення у навчанні»;
- 9 учнів отримали свідоцтва про базову середню освіту, 1 учениця (Прищ О.) отримала свідоцтво з відзнакою;
- 6 учнів 11 класу відраховані зі школи з врученням свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти. Серед випускників 11 класу 3 учнів отримали свідоцтво з відзнакою (Герасименко А., Векленко К., Конєга Ю.). Векленко К., Конєга Ю. отримали похвальні грамоти за особливі досягнення з вивчення трьох предметів: української літератури, зарубіжної літератури, мистецтва.

Одним із шляхів поліпшення якості освіти, виховання особистості, здатної до самореалізації, професійного зростання й мобільності в умовах сучасного суспільства є впровадження вивчення профільних предметів в старшій школі. Так у 10, 11 класах на профільному рівні вивчалась українська мова. Вибірково-обов'язкові предмети: у 10-11 класах - мистецтво та інформатика.

У 2024-2025 навчальному році для здійснення якісного освітнього процесу в умовах дистанційного навчання 26 учнів закладу отримали у тимчасове використання комп'ютерну техніку.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу освіти проводиться робота щодо збереження й розвитку мережі Кириківського ЗЗСО I-III ступенів. Проектна потужність закладу – 190 учнів.

Структура контингенту	Навчальний рік	
	На початок 2024/2025	На кінець 2024/2025
Кількість учнів	80	80
Загальна кількість класів:	10	10

Середня наповнюваність класів у 2024-2025 навчальному році становить 8 учнів.

Відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної освіти, згідно заяв батьків, станом на 01.06.2025 до 1-го класу зараховано 10 дітей. Списки зарахованих учнів висвітлено на сайті закладу.

Педагогічний колектив Кириківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів втілює Концепцію нової української школи з 2018 року.

З 2022 року стартує новий етап впровадження НУШ у базовій школі. Створено відповідне освітнє середовище в 1-4 класах НУШ. Вчителі, які працюють в 1-4, 5-7 класах, адміністрація закладу пройшли відповідну професійну підготовку. Питання щодо результатів роботи початкової школи за новими освітніми стандартами розглядалося на нарадах при директору, засіданнях педагогічної ради.

Основними умовами успішного досягнення базової компетентності учнями закладу освіти ми вважаємо: підвищення ефективності уроку як основної можливості діалогу учня та вчителя; розвиток системи позаурочних форм освітньої діяльності, зорієнтованих на пошуковий, дослідницький, проблемний характер засвоєння змісту освіти; ріст професійної майстерності педагогічних кадрів; орієнтацію педагогів на особисті досягнення учнів в освітній взаємодії; забезпечення принципів відкритості й комфортності освіти в усіх її аспектах; комплексний супровід педагогами освітнього та професійного вибору школярів.

Педагогічні працівники постійно підвищують свій професійний рівень, використовуючи різноманітні форми підвищення кваліфікації, передачі педагогічного досвіду, а також самоосвіту. Цікавляться новими тенденціями у розвитку освіти, отримані навички і компетентності застосовують у викладацькій діяльності. Систематично аналізують і оцінюють свою роботу з метою вдосконалення власної педагогічної майстерності.

У результаті військової інтервенції російської федерації до України, постало гостре питання стану психологічного здоров'я здобувачів освіти та їхніх батьків, що впливає на освітній процес.

Робота психологічної служби закладу освіти здійснювалась соціальним педагогом Мальцевою С. В. за такими напрямками: просвіта і профілактика, консультування, діагностична, корекційно-розвиткова робота та інші.

Профілактична робота спрямована на створення у закладі таких умов, які сприятимуть гармонійному психічному та особистісному розвитку здобувачів освіти.

Під час діагностичної роботи соціальний педагог аналізує результати, за якими окреслює подальші шляхи супроводу здобувачів освіти. Пріоритетними напрямками діагностики були:

- вивчення адаптації учнів 1-х, 5-х класів;
- діагностика типу темпераменту і емоційного стану учнів 6-9-х класів;
- дослідження пізнавальної сфери школяра (увага, пам'ять, мислення);
- дослідження мотиваційної сфери і спрямованості особистості учня,
- дослідження міжособистісних стосунків та взаємин в колективі.

За результатами досліджень адаптації здобувачів до нових умов навчання були проведені групові заняття для покращення емоційного стану учнів.

У 2024-2025 н. р. значна увага приділялась роботі з обдарованими дітьми. Завдання адміністрації та педагогів полягає у тому, щоб створити умови, за яких будь-яка дитина могла б просуватися шляхом власної досконалості, уміла мислити самостійно, нестандартно. Ефективною формою роботи для реалізації, утвердження своїх здібностей є предметні олімпіади та конкурси, всеукраїнські та міжнародні проекти.

Здобувачі освіти - постійні учасники різних конкурсів та олімпіад. 6 учнів брали участь у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін, а саме: Конєга Юлія — 11 клас (англійська мова), Герасименко Анатолій — 11 клас (історія, географія), Лоскот Микола — 10 клас (географія), Прищ Ольга — 9 клас (українська мова), Хоменко Максим — 8 клас (українська мова), Бала Вікторія — 8 клас (фізика).

Переможець II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з історії Герасименко Анатолій (вчитель Петренко Н. М.). брав участь у III етапі.

Учениця 9 класу Прищ Ольга стала переможцем II (обласного) етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України (предметна секція «Загальна та неорганічна

хімія», керівник - учитель хімії Інна ТАРАСЕНКО). У III фінальному етапі Всеукраїнського конкурсу-захисті наукових робіт МАН Прищ Ольга гідно представила Сумську область на Всеукраїнському етапі конкурсу, посівши IV місце.

37 здобувачів освіти закладу стали учасниками Всеукраїнських інтернет-олімпіад на платформах “Всеосвіта” та “На Урок”.

Упродовж 2024/2025 навчального року здобувачі освіти брали активну участь у обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсах:

- Міжнародний конкурс знавців української мови ім.П.Яцика (Темний Євгеній, учень 3 класу , посів II місце у II етапі конкурсу; Прищ О., учениця 9 класу, - I місце у II етапі;
- XXVIII обласний літературний конкурс «Проба пера» у номінації «Проза»: Лебець Антон, учень 3 класу , - III місце; Гнєтко Сергій, учень 6 класу, - II місце; Векленко Катерина, учениця 11 класу, - I місце; Конєга Юлія, учениця 11 класу, - I місце);
Лебець Антон, учень 3 класу , - III місце;
- Всеукраїнська виставка-конкурс «Український сувенір» - Темний Євгеній, учень 3 класу, - II місце ;
- XV Міжнародний мовно-літературний конкурс учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка — Конєга Юлія, учениця 11 класу, посіла I місце в II етапі конкурсу та IV місце в III етапі);
- Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика —Хоменко Максим, учень 8 класу, - II місце в II етапі конкурсу);
 - V Всеукраїнський відкритий марафон з української мови (6 переможців);
- Обласний мистецький фестиваль-конкурс «Натхненні 100» : Конєга Юлія, учениця 11 класу,- III місце; Векленко Катерина, учениця 11 класу,- III місце; Бала Вікторія, учениця 8 класу, - III місце; Дудка Анастасія, учениця 11 класу - I місце; Хоменко Максим, учень 8 класу, III місце; Різник Анжела, учениця 8 класу, - II місце;
- Всеукраїнський дитячий літературний конкурс «Творчі канікули – 2024»: Конєга Юлія , учениця 11 класу,- II місце; Векленко Катерина, учениця 11 класу, - II місце;
- XI відкритий літературний конкурс творів у жанрі фантастики та фентезі «ФантФест» - Гнєтко Сергій, учень 6 класу, - I місце;
- Всеукраїнський конкурс есе «Доброчесність у навчанні: дотримуватись /не можна/порушувати» - Конєга Юлія, учениця 11 класу, - диплом III ступеня;
- V Міжнародний (XI Всеукраїнський, XXI Всекримський) фестиваль-конкурс учнівської та студентської творчості

«Змагаймося за нове життя!»: Векленко Катерина, учениця 11 класу,- II місце; Дудка Анастасія, учениця 11 класу,- II місце;

- Обласний етап Всеукраїнського фестивалю дитячої та юнацької творчості «Чисті роси», номінація «Образотворче мистецтво» «Юні художники Сумщини» - Синянська Альона (III місце);

- Обласний конкурс робіт юних фотоаматорів «Моя Україно!» - Дудка Анастасія, учениця 11 класу, - диплом II ступеня;

- Обласний етап Всеукраїнської заочної виставки-конкурсу «Український сувенір»: Герасименко Ольга, учениця 9 класу,- I місце; Груніч Валерія, 9 клас,- I місце.

Робота з обдарованими дітьми пов'язана напряму із професійним зростанням педагогів. Розвиток обдарованості учнів залежить від професійного рівня вчителів та використання креативних методів навчання. Переможців конкурсів та олімпіад підготували педагоги закладу: Мусієнко О. В., Михайленко Т. М., Тарасенко І. М., Петренко Н. М., Кузьменко О. М.

Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану потребувала іншого змісту та підходів до проведення виховної роботи. У закладі освіти систематично проводяться заходи національно-патріотичного спрямування: вивчається історичне минуле нашої Батьківщини, героїчні сторінки сучасності, вшановується пам'ять сучасних героїв-захисників України, загиблих у російсько-українській війні, єдність, незалежність українського народу. Уся робота колективу спрямована на виховання шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії.

Активними учасниками всіх загальношкільних заходів були представники учнівського самоврядування: Конєга Юлія, Векленко Катерина, Дудка Анастасія, Прищ Ольга, Буркалець Карина, Шевченко Анна, Синянська Альона.

Протягом навчального року педагогічний колектив працював над створенням єдиного інформаційно-освітнього простору, що дозволяє організувати ефективне дистанційне навчання, застосовувати в освітньому процесі нові ІКТ, здійснювати збір та обробку даних. В цей період вчителями і учнями зроблено значний крок вперед щодо дистанційної взаємодії.

Важливими принципами, які сприяють довірі з боку громадськості, підвищують якість управління та забезпечують доступність інформації для всіх зацікавлених сторін є прозорість та інформаційна відкритість закладу. Кириківський ЗЗСО I-III ступенів активно впроваджує політику прозорості та відкритості, забезпечуючи доступ громадськості до інформації про свою діяльність. Наш заклад має офіційний веб-сайт, де розміщується інформація з питань освітнього процесу, охорони праці, профілактичної роботи, фінансової діяльності закладу тощо.

СЕРПЕНЬ

РОЗДІЛ ПЛАНУ	ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ	ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ	ВИКОНАНН Я
II. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
2.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці					
1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	Розробити розклад уроків на I семестр 2025-2026 навчального року	серпень	Заступник з НВР	розклад	
	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України про підготовку та організований початок 2025-2026 навчального року.	IV тиждень	Заступник з НВР, керівники ШМО	інформаційно-методичні наради	
	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2025-2026 навчальний рік.	IV тиждень	Адміністрація закладу	інформація	
	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2025-2026 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	IV тиждень	Адміністрація закладу	інформація	
	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2025-2026 навчальний рік.	IV тиждень	Адміністрація закладу	інформація	
	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2025-2026 навчальний рік.	IV тиждень	Адміністрація закладу	правила	
	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	III –IV тиждень	Адміністрація закладу	список	
	Розподілити та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2025-2026 навчальний рік.	IV тиждень	Тарифікаційна комісія	тарифікація	

	Узгодити розклад занять на 2025-2026 навчальний з Держпродспоживслужбою	IV тиждень	Адміністрація закладу	інформація	
	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року	IV тиждень	Адміністрація закладу	інформація	
	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	IV тиждень	Бібліотекар	інформація	
	Забезпечити участь вчителів в серпневій конференції педагогічних працівників.	IV тиждень	Директор	інформація	
2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази закладу	Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит школи на 2026 рік	IV тиждень	Директор завгосп	інформація	
	Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2025 рік	IV тиждень	Директор завгосп	інформація	
	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	IV тиждень	Завгосп	інформація	
	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікувальних засобів	III –IV тиждень	Завгосп	інформація	
2.2. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки					
1.Охорона праці у закладі освіти	Провести первинний інструктаж з охорони праці з новопризначеними педагогічними працівниками, МОП	IV тиждень	Директор	Інструктаж	
	Провести повторний інструктаж з охорони праці з педагогічними працівниками, МОП	IV тиждень	Директор Завгосп	Інструктаж	
	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	IV тиждень	Адміністрація	інформація	
	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи.	III –IV тиждень	Адміністрація	інформація	
	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу	IV тиждень	Адміністрація	інформація	

	освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.				
	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.	IV тиждень	Адміністрація	інформація	
	Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	IV тиждень	Завгосп	інформація	
	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.	III –IV тиждень	Комісія	акти	
2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: -Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» ; -Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; -Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст.5, 22, 38; -Закон України “Про охорону дитинства”; -Закон України “Про дорожній рух”; -Закон України “Про пожежну безпеку”; -Закон України “Про питну воду”; -Закон України від 05.07.2001 №2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”.	III –IV тиждень	Відповідальний за ОП	Нормативні документи	
	Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти.	IV тиждень	Відповідальний за ОП	нарада	
	Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями ”, а саме:	III –IV тиждень	Відповідальний за ОП	Нормативні документи	

	- оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків				
3.Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета “Захист України”, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	IV тиждень	Відповідальний за ОП	інструкції	
	Забезпечити наявність інструкцій з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	IV тиждень	Заступник директора з ВР	інструкції	
	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	IV тиждень	Заступник директора з ВР	плани	
	Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму.	IV тиждень	Класні керівники	Перелік бесід	
4. Пожежна безпека в закладі	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	III –IV тиждень	Службовець на складі	інформація	
	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	III –IV тиждень		інформація	
	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	IV тиждень	Директор Службовець на складі	інформація	
	Забезпечити наявність у всіх приміщеннях плану-схеми евакуації.	III –IV тиждень	Відповідальний за ОП	інформація	
	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	III –IV тиждень	Директор	інформація	
	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи.	III –IV тиждень	Директор Службовець на складі	інформація	

	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	III –IV тиждень	Директор Службовець на складі	інформація	
	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року.	III –IV тиждень	Директор	План заходів	
5. Цивільний захист	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	III –IV тиждень	Відповідальний за ЦЗ заступник з НВР	інформація	
	Оновити інструкції з цивільного захисту (за потреби).	IV тиждень	Відповідальний за ЦЗ	інформація	
	Підготувати матеріали по підсумках роботи з цивільного захисту за минулий навчальний рік.	IV тиждень	Відповідальний за ЦЗ	інформація	
6. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	IV тиждень	Заступник директора з ВР		
	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	IV тиждень	Заступник директора з ВР		
	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	IV тиждень	Заступник директора з ВР		
	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	IV тиждень	Заступник директора з ВР		
	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків.	IV тиждень	Заступник з ВР		
7. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернету	Розробити правила та пам'ятки користування здобувачів освіти для формування безпечної поведінки в Інтернеті.	IV тиждень	Учитель інформатики	пам'ятки	
	Спланувати роботу протягом року по формуванню у дітей безпечної поведінки в мережі Інтернет.	IV тиждень	Учитель інформатики	план	
2.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників					
1. Заходи щодо	Підготувати матеріали для проведення вивчення	IV тиждень	Психологічна	матеріали	

адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	стану адаптації учнів 5,10 класів.		служба		
2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності.	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	IV тиждень	Заступник директора з НВР	Інформація	
2.4. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації					
1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі	Довести до відома працівників школи: 1. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 2. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	IV тиждень	Заступник з ВР	інформація	
2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованих на правах людини.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки здобувачів освіти. 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2025-2026 н.р. 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	IV тиждень	Адміністрація	Сайт школи	
	Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	IV тиждень	Заступник директора з ВР	Нормативні документи	

	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	IV тиждень	Заступник директора з НВР		
3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять учнями.	Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти	IV тиждень	Заступники	алгоритм	
	Видати наказ по школі «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2025/2026 навчальному році»	IV тиждень	Заступники	наказ	
4.Зв'язки з громадськістю					
	Співпраця з батьками: - відвідування вдома; - консультування в навчальному закладі; - співпраця під час проведення батьківських зборів.	Протягом року	Заступник з ВР	інформація	
	Індивідуальне консультування опікунів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування щодо особливостей індивідуального виховного впливу на дитину.	Протягом року	Психологічна служба	інформація	
2.5. Соціальний захист здобувачів освіти					
1.Заходи щодо охоплення навчання дітей мікрорайону школи	Підготувати списки дітей мікрорайону школи.	IV тиждень	Заступник директора з НВР	списки	
	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	IV тиждень	Заступник директора з НВР	інформація	
	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	IV тиждень	Заступник директора з НВР	інформація	
2. Робота з організації працевлаштування випускників	Узагальнити списки зайнятості випускників 9, 11 класів	IV тиждень	Заступник директора з НВР	списки	До 10.09.2025
	Вести облік працевлаштування випускників школи	IV тиждень	Заступник директора з НВР	інформація	
	Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти	IV тиждень	Заступник директора з НВР	інформація	
3. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій	IV тиждень	Заступник директора з ВР	інформація	
	Провести роботу щодо обліку дітей пільгових категорій (складання соціального паспорта)	IV тиждень	Соціальний педагог	паспорт	

4. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти	Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	Протягом навчального року	Класні керівники, Соціальний педагог	інформація	
	Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля.	Протягом року	Класні керівники	інформація	
5. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів	Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів	IV тиждень	Заступник директора з ВР Класні керівники	інформація	
	Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику	IV тиждень	Заступник директора з ВР Класні керівники	інформація	
2.6. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору					
1. Організація інклюзивного навчання з особливими освітніми потребами	Уточнити список дітей і підлітків шкільного віку з ООП	IV тиждень	Заступник директора з НВР	список	
	Організувати освітній процес для учнів, які навчатимуться за інклюзивною формою навчання (за наявності).	IV тиждень	Адміністрація	інформація	
	Проводити системну консультативно-роз'яснювальну, просвітницько-виховну роботу серед педагогічних працівників, батьків, громадськості щодо забезпечення права на освіту дітям з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю.	Протягом року	Психологічна служба	інформація	
	Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти(за потреби).	IV тиждень	Заступник директора з НВР	Нормативні	
2.Заходи щодо формування навичок здорового способу життя	Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до шкідливих звичок.	IV тиждень	Заступник директора з ВР Психологічна служба	Інформація	
	Провести засідання класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх,	IV тиждень	Заступник директора з ВР	інформація	

	профілактики вживання наркотичних речовин.				
III. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ					
3.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.					
1. Заходи по отриманню від педагогічних працівників інформації про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	Ознайомлення з нормативно-правовими документами організації оцінювання в Новій українській школі	IV тиждень	Заступник директора з НВР	Нарада при директорові	
	Про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з навчальних предметів	IV тиждень	Заступник директора з НВР	Нарада при директорові	
	Опрацювання нормативно-правових документів щодо організації оцінювання в основній і старшій школі.	IV тиждень	Заступник директора з НВР	Нарада при директорові	
	Про вимоги щодо ведення шкільної документації (класних журналів, особових справ учнів, календарно-тематичних планів, планів виховної роботи)	IV тиждень	Заступники директора	Нарада при директорові	
	Про затвердження освітньої програми.	IV тиждень	Заступник директора з НВР	Педрада	
3.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти.					
1. Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Затвердження плану проведення моніторингу результатів навчання здобувачів освіти в 2025-2026 н.р	IV тиждень	Заступник директора з НВР	план	
	Забезпеченість учнів підручниками	IV тиждень	Бібліотекар	інформаці	
	Про вивчення стану викладання навчальних предметів у 2025-2026 н.р.		Заступник директора з НВР	наказ	
2. Діяльність шкільних методичних комісій	Засідання МК	IV тиждень	Голови ШМО	Протоколи	
3. Організація роботи по підготовці до ДПА та НМТ	Моніторинг проходження випускниками 2025 року НМТ	IV тиждень	Заступник директора з НВР	інформація	
3.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до					

самооцінювання.					
1. Заходи по підготовці та проведенні контрольних робіт (план – графік)	Підготовка графіка контрольних робіт з базових предметів.	IV тиждень	Заступник директора з НВР	План - графік	До 10.09.
IV. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
4.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					
1.Організація методичної роботи педагогічних працівників	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		Керівники методичних комісій	Протоколи засідань методичних комісій	
	Взяти участь у засіданні педагогічної ради.	IV тиждень	Адміністрація	Рішення педагогічної ради	
2. Тематика засідань методичної ради	1.Планування роботи МР на 2025-2026 н.р 2.Опрацювання інструктивно-методичних рекомендацій щодо змін у викладанні деяких навчальних дисциплін, про оформлення письмових робіт і перевірку зошитів. 3. Розподіл обов'язків між членами МР 4. Про підсумки методичної роботи у 2025-2026 навчальному році. 5. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2025-2025 навчальний рік. 6. Про організований початок 2025-2026 навчального року. 7. Організація роботи педколективу над реалізацією методичної проблеми закладу у 2025-2026 навчальному році.	IV тиждень	Члени МР	Протокол	

	8. Про затвердження планів роботи методичної ради, методичних об'єднань вчителів-предметників, динамічної групи вчителів початкової школи у 2025-2026 навчальному році. 9. Про ведення шкільної документації вчителів. 10. Про реалізацію концепції Нової української школи у 1-8-х класах.				
3. Організація методичної роботи в закладі (семінари, конференції та інші заходи)	Забезпечити участь педагогічних працівників у серпневій конференції та секційних нарадах	За планом відділу освіти	Директор		
4. Організація роботи методичних об'єднань	Засідання методичних об'єднань	IV тиждень	Голови МК	протоколи	
	Організація роботи МР закладу . Про організацію методичної роботи в школі	IV тиждень	Голови МК, ЗНВР	протокол	
4.2. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти					
1. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями	Оновити списки обдарованих учнів на новий навчальний рік.	IV тиждень	Заступники директора		
	Розробити план роботи з здібними та обдарованими учнями школи в 2025-2026 н. р.	IV тиждень	Заступник директора з НВР		
	Просвітницька робота з батьками майбутніх першокласників	IV тиждень	Класовод		
	Проведення класних батьківських зборів	IV тиждень	Класні керівники, класоводи		
2. Заходи, спрямовані на педагогічне наставництво, взаємонавчання та інші форми професійної	Засідання методичних комісій	IV тиждень	Заступник з НВР		
	Засідання педагогічної ради	IV тиждень	Директор		
	Засідання методичної ради	IV тиждень	Заступник з НВР		

співпраці.					
V. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
5.1. Система планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань					
1. Реалізація заходів стратегії розвитку.	Укласти угоду про співпрацю між ЗДО та ЗЗСО, розробити план наступності освітнього процесу між Кириківським ЗДО «Світлячок» та Кириківським закладом ЗСО I-III ступенів	IV тиждень	Директор	Угода наступності	
	Упроваджувати особистісно орієнтовані технології, спрямовані на розвиток учнів	Протягом року	Педагоги закладу		
	Висвітлювати інформацію про досягнення обдарованих дітей на шкільному веб-сайті	Протягом року	Відповідальний за сайт	інформація	
2. Контрольно-аналітична діяльність	Погодження календарно-тематичного планування	IV тиждень	Заступник директора з НВР	планування	
	Погодження виховних планів класних керівників	IV тиждень	Заступник директора з ВР	план	
	Контроль за списками контингенту учнів закладу	IV тиждень	Директор	списки	
3. Циклограма внутрішнього контролю	Розробити розклад уроків на I семестр 2025-2026 навчального року; графік чергування адміністрації, вчителів	IV тиждень	Заступник з НВР	розклад	
4. Накази	Наказ про організацію методичної роботи у 2025-2026 н.р.	До 01.09.2025	Заступник з НВР	Наказ	
	Про організацію чергування адміністрації, вчителів школи	До 01.09.	Заступник з ВР	Наказ	
	Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2025-2026 навчальному році	До 01.09.	Директор	Наказ	
	Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2025-2026 навчальному році	До 01.09	Директор	Наказ	
	Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2025-2026 навчальному році.	До 01.09	Директор	Наказ	
	Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в школі у 2025-2026 навчальному році	До 01.09	Директор	Наказ	
	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2025/2026 навчальному році.	До 01.09	Директор	Наказ	

	Підготувати проекти наказів про: - призначення особи, відповідальної за організацію харчування дітей; - структуру навчального року та режим роботи ЗО; - роботу зі зверненнями громадян та затвердження графіка прийому громадян; - організацію харчування учнів у 2025-2026 навчальному році; - організацію роботи щодо запобігання дитячому травматизму під час освітнього процесу; - затвердження інструкцій з охорони праці; - проведення місячника безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі»; - план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ЗО - про створення тарифікаційної комісії	До 01.09.	Адміністрація	Накази	
5.2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм на засадах людиноцентризму.					
1. Робота учнівського самоврядування	Розробити та погодити роботу учнівського самоврядування (республіка “Темп”)	IV тиждень серпня	Педагог-організатор	план	
2.Робота з батьківською громадськістю	Інформація батьківської спільноти про організацію навчального року.	IV тиждень серпня	Класні керівники	інформація	
	Інформація про організацію харчування учнів у закладі. Режим роботи закладу.	IV тиждень серпня	Класні керівники	інформація	
5.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників					
1.Здійснення заходів інноваційної освітньої діяльності	Адміністративна нарада.	Щопонеділка	Адміністрація	інформація	
	Вчасне комплектування закладу педагогічними працівниками	IV тиждень	Адміністрація	інформація	
	Затвердження педагогічного навантаження вчителів на 2025-2026 н.р.	IV тиждень	Тарифікаційна комісія	інформація	
	Проведення тарифікації педагогічних працівників	IV тиждень	Директор, заступник директора з НВР	інформація	

	Складання графіків роботи працівників закладу	IV тиждень	Директор	інформація	
2. Заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Ознайомити педагогів із графіком проходження курсів підвищення кваліфікації у вересні-грудні 2025 року.	IV тиждень	Заступник директора з НВР	інформація	
3. Тематика засідання педагогічної ради	1. Про обрання секретаря педагогічної ради закладу освіти на 2025-2026 н. р. 2. Про здійснення заходів захисту здобувачів освіти під час освітнього процесу в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій . 3. Про виконання заходів з підготовки закладу до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану. 4. Про організацію освітнього процесу у 2025/2025 навчальному році, вибір форми здобуття загальної середньої освіти та вибір формату навчання в умовах правового режиму воєнного стану. 7. Про розгляд та схвалення річного плану роботи закладу на 2025/2026 навчальний рік 8. Про схвалення освітньої програми на 2025/2026 навчальний рік. 9. Про інструментарій оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4, 5-8 класів НУШ, 9-11 класів	IV тиждень	Адміністрація	Протокол	
4. Наради при директору школи	1. Про режим роботи закладу освіти у 2025-2026 навчальному році. 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку. 3. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки закладу)	IV тиждень	Адміністрація	Протокол	

ВЕРЕСЕНЬ

РОЗДІЛ ПЛАНУ	ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ	ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ	ВИКОНАННЯ
II. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
2.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці					
1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	II тиждень	Класні керівники	Особові справи	
	Забезпечити нормативне збереження класних журналів.	III тиждень	Адміністрація	Інформація	
	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	I-II тиждень	Адміністрація	Інформація	
	Провести перший тематичний урок.	01.09	Заступник з ВР, класні керівники		
	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів СОШПО про особливості викладання базових навчальних дисциплін та організації виховної роботи у 2025-2026 навчальному році.	I тиждень	Заступники директора	Плани	
2. Фінансово – господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи.	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Вересень	Завгосп	План	
	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог (режиму провітрювання класних кімнат, прибирання туалетних кімнат, дезінфекції, дератизації приміщень)	Вересень	Завгосп	Інформація	
	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під	Вересень	Завгосп	Постанови	

	контролем використання миючих та дезінфікувальних засобів				
2.2 Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.					
1. Охорона праці у закладі освіти	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	II тиждень	Відповідальний з ОП	Нормативні документи	
	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	I	Службовець на складі	Список	
	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду	I-III тиждень	Директор, Службовець на складі	Наказ	
	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	I	Директор	Наказ	
2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	Бесіди з учнями з питань безпеки життєдіяльності (згідно плану).	Вересень	Кл. керівники 1-11 кл.	План	
	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів»	Вересень	Кл. керівники 1-11	План	
	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	Вересень	Вчителі-предметники	План	
	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Вересень	Кл. керівники 1-11	план	
	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Вересень, протягом року	Кл. керівники 1-11	план	
3. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого	Провести інструктажі з учнями класу	01 – 04.09.	Кл. керівники 1-11 кл.	інструкції	

травматизму	Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах, спортивних залах, майстерні, харчоблоку, інших приміщеннях закладу.	Протягом року	Адміністрація	План	
	Дотримання санітарних норм при складанні режиму роботи школи та розкладу навчальних та позакласних занять.	I-II тиждень		Інформація	
4. Пожежна безпека в закладі	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	I тиждень	Відповідальний з ПБ	Інструкції	
	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	Протягом року	Відповідальний з ПБ	Інформація	
	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	Протягом року	Відповідальний з ПБ	Огляд	
	Поповнення новою інформацією куточків безпеки.	II	Відповідальний з ПБ	Інформація	
5. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти	Про організацію харчування учнів.	II	Заступник директора з ВР, комірник	Наказ	
	Про затвердження графіка адміністративного та громадського контролю за організацією харчування учнів.	II	Заступник директора з ВР, комірник	Наказ	
	Про затвердження режиму харчування учнів.	I	Заступник директора з ВР, комірник	Наказ	
6. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернету	Контроль за наповненням сайту закладу.	вересень	Заступник директора з НВР	Інформація	
	Оновити інформацію на сайті закладу з метою забезпечення його прозорості та інформаційної відкритості.	вересень	Відповідальна особа	Інформація	

2.3. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації					
1.Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі	Затвердження плану заходів із запобігання та протидії булінгу.	Вересень	Заступник з ВР	Інформація	
	Розробити , оприлюднити план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ЗО	Вересень	Заступник з ВР	Інформація	
2.Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованих на правах людини.	Поповнити дані про дітей, схильних до правопорушень, з девіантною поведінкою,«групи ризику».	До 05.09	Заступник з ВР, психологічна служба	Соціальний паспорт	
	Спланувати індивідуальну роботу з учнями , схильними до правопорушень, з девіантною поведінкою, «групи ризику» та їхніми батьками. Проводити її згідно плану.	До 05.09	Кл. керівники, 1-11 кл.	План	
3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти.	Проведення операції «Урок»	Вересень	Заступник директора з НВР	Інформація	
	Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Вересень	Класні керівники 1-11 класів	Інформація	
4.Зв'язки з громадськістю	Підтримувати зв'язки з громадськими організаціями.	Протягом року		Інформація	
	Проведення соціальної паспортизації класів, школи	Вересень	Заступник директора з ВР, соціальний педагог	Інформація	
5. Заходи щодо охоплення навчання дітей мікрорайону школи	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2025 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до	Вересень	Заступник директора з НВР	інформація	

	навчання.				
	Подати статистичний звіт щодо кадрового складу педагогічного колективу	Вересень	Заступник директора з НВР		
6. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій	Поновити списки дітей пільгового контингенту	Вересень	Заступник з ВР	інформація	
	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій	Вересень	Заступник з ВР	інформація	
	Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують.	Вересень	Заступник з ВР	інформація	
	Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Вересень	Заступник з ВР		
	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	Вересень	Заступник з ВР	інформація	
	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	Вересень	Заступник з ВР	інформація	
7. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів	Спланувати роботу Ради профілактики	Вересень	Заступник з ВР	інформація	
	Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами	Вересень	Заступник з ВР	інформація	
	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень	Вересень	Заступник з ВР	інформація	
2.4. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору					
2.4.1 організація інклюзивного навчання з особливими освітніми потребами	Інструктивно – методична нарада щодо психолого-педагогічного супроводу організації освітньої діяльності учнів з ООП (за потребою)	I тиждень	Адміністрація	Інформація	
III. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ					
3.1. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти					
1. Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Організувати роботу обдарованих учнів в МАН	Протягом місяця	Заступник директора з НВР		
	Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах.	Протягом року	Заступник директора з НВР		

	Організувати підготовку та участь учнів у Всеукраїнських учнівських олімпіадах.	Протягом року	Заступник директора з НВР		
2. Діяльність шкільних методичних комісій	Підготувати план роботи ШМО на 2025-2026 н.р.	До 10.09	Голови МК	Плани	
	Вивчення нормативно-методичних матеріалів.	Вересень	Педагоги	самоосвіта	
3. Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін.	Якість знань з базових дисциплін.	III тижд.	Вчителі-предметники	Зрізи знань	
	Провести моніторинг успішності учнів з базових предметів у 5 класі	IV	Вчителі-предметники	діаграми	
	Скласти графіки проведення контрольних робіт.	II	Вчителі, заступник з НВР	графік	
IV. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
4.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					
1. Організація методичної роботи педагогічних працівників	Погодити календарно-тематичні плани вчителів-предметників.	I тиждень	Заступник з НВР	Календарно-тематичні плани	
	Підготувати проекти наказів про: організацію методичної роботи в ЗО; організацію навчальних занять з фізичної культури з учнями, які за станом здоров'я зараховані до підготовчої або спеціальної медичної груп.	I тиждень	Заступник з НВР	плани Накази	
	Продовжити роботу над науково-методичною проблемою в новому навчальному році	Протягом року	Голови МК	Протокол	
2. Організація методичної роботи в закладі	Організувати роботу ШМО: - вчителів початкової школи; - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу; - класних керівників.	I-II тиждень	Заступник з НВР	план	
	Визначити методичну тему роботи кожного ШМО в межах методичної теми закладу.	I	Голови МК	теми	

	Продовжити вивчення та обговорення нормативних документів Міністерства освіти і науки України.	I	Члени МК	документи	
	Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів	II	Члени МК	самоосвіта	
4.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників					
1. Організація роботи з атестації педагогічних працівників.	Створити атестаційну комісію	До 20 вересня	Директор	наказ	
2. Тематика засідань атестаційної комісії.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідання атестаційної комісії.	IV	Директор	протокол	
	Розробити план вивчення досвіду вчителів, які атестуються.	III	Заступники директора	план	
3. Заходи співпраці з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотного зв'язку.	Збір та уточнення інформації для звітності: ЗНЗ-1, соціальні паспорти класу, листки здоров'я, списки дітей пільгових категорій	II	Заступники	звіти	
	Оформити банк даних учнів, схильних до правопорушень.	III	Заступник з ВР	список	
4.3. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності					
1. Заходи, спрямовані на дотримання академічної доброчесності під час	Дотримання принципів педагогічної етики та Положення про академічну доброчесність	Вересень	Всі педагогічні працівники		

педагогічної та наукової діяльності.					
V. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
5.1.Наявність системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.					
1.Контрольно –аналітична діяльність	Заповнити та подати до ВОМС форму звітності №ЗНЗ-1	До 10 вересня	Заступник директора з НВР	Звіт ЗНЗ-1	
	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2025-2026 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів	Вересень	Петренко Н.М.		
2.Циклограма внутрішнього контролю	Перевірити оформлення класних журналів	III тиждень	Заступник з НВР	Довідка	
	Перевірити оформлення: особових справ учнів, алфавітної книги запису учнів.	II тиждень	Заступникз НВР	Інформація	
	Проект наказу про створення атестаційної комісії	До 20.09	Заступники з НВР	Наказ	
	Підготувати проекти наказів про: організацію методичної роботи в закладі; організацію навчальних занять з фізичної культури з учнями, які за станом здоров'я зараховані до підготовчої або спеціальної медичної груп; проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Протягом місяця	Адміністрація	Накази	
3.Робота учнівського самоврядування	1.Про роль самоврядування у підготовці та проведенні позакласних заходів. 2. Організація та проведення у школі Дня працівника освіти. 3. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень.	II - IV	Педагог-організатор		
	Організація роботи шкільної громадської організації “Темп”	вересень	Педагог-організатор	План роботи, протоколи	

4.Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу	Обстеження житлово- побутових умов важковиховуваних дітей	Вересень	Адміністрація	акт	
	Складання банку даних пільгових категорій	Вересень	Заступник директора з ВР	паспорт	
	Контроль над забезпеченням підручниками	Вересень	Адміністрація	інформація	
5.2. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників					
1.Заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників	III	Адміністрація	Список	
	Скласти перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників	II	Адміністрація	план	
2.Наради при директору	1. Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі. 2. Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета “Захист України” та позакласних спортивно - масових заходів. 3. Про підготовку до професійного свята – Дня вчителя	III	Адміністрація, вчителі	протоколи	
5.3. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності					
1. Соціальний захист працівників	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень	адміністрація		
	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Вересень	адміністрація		
	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Вересень	адміністрація		

ЖОВТЕНЬ

РОЗДІЛ ПЛАНУ	ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ	ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ	ВИКОНАННЯ
II. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
2.1. Забезпечена комфортних і безпечних умов навчання і праці.					
1.Заходи з охорони праці	Підготовка до опалювального сезону, перевірка стану опалювальної системи.	III тиждень	Завгосп		
	Поточний ремонт шкільного майна.	Протягом місяця	завгосп		
2.Фінансово-го сподарська робота, зміцнення матеріально - технічної бази школи	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Протягом місяця	завгосп	інформація	
	Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим	Протягом місяця	Завгосп		
	Благоустрій території школи (осінні роботи).	Протягом місяця	Класні керівники. завгосп	огляд	
2.2. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.					
1.Охорона праці у закладі освіти	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	II	Директор		
	Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів.	IV	Завгосп	план	
	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології. інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	IV	Вчителі відповідного фаху	інформація	
2.Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	Перевірка журналів реєстрації інструктажів з БЖ здобувачів освіти	IVтиждень	Заступник директора з ВР	довідка	
	Перевірка журналів реєстрації інструктажів з БЖ здобувачів освіти на уроках з предметів підвищеної небезпеки	IVтиждень	Заступник директора з НВР	довідка	
	Проведення бесід, інструктажів з безпеки	III тиждень	Класні керівники	бесіди	

	життєдіяльності учнів на передодні канікул.				
3. Пожежна безпека в закладі	Поновлення та перегляд наказів з пожежної безпеки.	I	Директор	наказ	
	Перевірка вогнегасників.	II	Завгосп	Журнал	
	Перегляд інструкцій з пожежної безпеки.	IVтиждень	Директор	Інструкції	
4. Цивільний захист	Перегляд та оновлення наказів з цивільного захисту.	III	Заступник директора з НВР	Накази	
	Складання плану дій під час НС	III		План	
	Тренувальні заходи у закладі з НС.	I-II		наказ	
2.3 Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації.					
1. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти.	Проведення заходу «Рейд урок»	III	Заступник директора з НВР	інформація	
2.4. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.					
1. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально – культурної комунікації учасників освітнього процесу.	Організація та проведення Всесвітнього місячника бібліотек.	I	Бібліотекар	інформація	
	Списання та перегляд інвентарної книги шкільної бібліотеки.	III	Бібліотекар	інформація	
	Організаційна робота з фондом бібліотеки.	III	Бібліотекар	інформація	
III. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ					
3.1. Наявність відкритої , прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень					
1. Заходи по отриманню від					

педагогічних працівників інформації про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	Висвітлити критерії оцінювання на сайті школи.	II	Глущенко О.І.	інформація	
	Ознайомити учнів з критеріями оцінювання з кожного предмета в системі « Нові знання»	IV	Класні керівники	інформація	
2. Заходи щодо системи оцінювання, які сприяють компетентнісному підходу до навчання.	Забезпечення вивчення питань компетентнісного підходу під час оцінювання результатів навчання учнів.	IV тиждень	Заступник з НВР	інформація	
3.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти.					
1. Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Організувати підготовку учнів до участі у I (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад.	III тиждень	Заступник з НВР	Накази	
2. Організація роботи по підготовці до ДПА та НМТ	Ознайомлення з умовами проведення ЗНО / НМТ у 2026 н.р.	IV тиждень	Заступник з НВР	Інформація	
	Розпочати роботу по підготовчій компанії по проведенню НМТ у 2026 році	IV тиждень	Учителі-предметники	Інформація	
	Оформлення стенду по НМТ у закладі.	IV тиждень	Заступник з НВР	Інформація	
	Оформлення матеріалів у класних кімнатах по підготовці до НМТ.	IV тиждень	Учителі-предметники	Інформація	
IV. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
4.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					

4.1.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників	Проведення засідань методичних комісій	Жовтень	Керівники методичних комісій	Протоколи	
4.1.2. Організація методичної роботи	II етап Всеукраїнських предметних олімпіад. Видати наказ про організацію, проведення, підсумки. I етап мовно-літературного конкурсу імені Петра Яцика.	II тиждень	Заступник директора з НВР, вчителі -предметники	Наказ, звіти, заявки Звіт, протокол, заявка	
4.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників.					
1. Організація роботи з атестації педагогічних працівників.	Підготувати списки педагогічних працівників, які атестуються, та надати їх на затвердження атестаційній комісії.	До 20.10	Заступник директора з НВР	Протокол засідання АК	
	Розробити та затвердити план вивчення та узагальнення педагогічного досвіду вчителів, що атестуються у 2025-2026 навчальному році.	До 20.10	Заступник директора з НВР	План	
	Реєстрація та організація роботи з педагогічними працівниками щодо підвищення кваліфікації за програмою на базі СОПППО	До 05.10	Заступник директора з НВР	План , графік наказ	
	Оформити стенд «Атестація вчителя – 2025»	До 20.10	Заступник директора з НВР	інформація	
	Підготовка та видання наказу про атестацію педагогічних працівників.	До 20.10	Директор	Наказ	
2. Тематика засідань	Питання для розгляду:	09.10.2025	Члени атестаційної комісії	протокол	

атестаційної комісії.	1. Про затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії. 2. Про затвердження строків проведення атестації. 3. Про визначення строків подання педагогічними працівниками атестаційній комісії документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення. 4. Про визначення адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів атестаційній комісії (в разі подання в електронній формі).				
4.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти					
1. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями.	Розробити індивідуальну освітню траєкторію здобувача освіти та індивідуальний план діяльності по підготовці до учнівської олімпіади.	I	Вчителі	План	
	Організація роботи до участі учнів у конкурсі імені П.Яцика та учнівських олімпіад з базових дисциплін.	III	Заступник директора з НВР	Наказ	
4.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.					
1. Заходи, спрямовані на дотримання академічної доброчесності під час педагогічної та наукової діяльності.	Інформувати учнів про необхідність дотримання академічної доброчесності.	Протягом місяця	Вчителі	інформація	
	Інформувати батьків про необхідність дотримання академічної доброчесності.	Протягом місяця	Вчителі	інформація	
	Дотримуватися норм законодавства України про авторське право і суміжні права.	Протягом місяця	Вчителі	інформація	
V. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
5.1.Наявність стратегії розвитку та система планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.					
1.Контрольно-аналітична діяльність	Підготувати звіт про чисельність і склад педагогічних працівників закладу освіти станом на 5 вересня та подати у ВО	До 10.10	Заступник директора з НВР	Звіт	

2.Циклограма внутрішнього контролю	Перевірка шкільної документації (класні журнали)	IV тиждень	Заступник з НВР	Наказ	
	Перевірка учнівських зошитів з різних предметів.	IV тиждень	Заступник з НВР	Наказ	
3. Контроль за станом викладання навчальних предметів, виховних напрямків.	Перевірити стан викладання української мови	жовтень	Адміністрація	Накази, довідки	
	Спостереження за проведенням навчальних занять відповідно до форми вивчення педагогічної діяльності.	жовтень	Адміністрація	Форма спостереження	
	Вивчення освітніх ресурсів та завдань, що використовують вчителі під час застосування технологій дистанційного навчання.	жовтень	Адміністрація	Форма спостереження	
4. Здійснення класно-узагальнюючого контролю	Про адаптацію учнів 1-го та 5-го класів	жовтень	Соціальний педагог	Інформація	
	Спостереження за навчальними заняттями, де здійснюється контроль за розвитком і формування ключових компетентностей.	II	Адміністрація		
5. Накази	Наказ про атестацію педагогічних працівників	До 10.10	Директор	Наказ	
	Проекти наказів про стан викладання української мови	До 31.10	Заступник з НВР	Накази, довідки	Перенесено на 2025
	Про перевірку класних журналів.	Протягом місяця	Заступники з НВР	Наказ	
	Про проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.	Протягом місяця	Заступник з НВР	Наказ	
	Про проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів у обліку.	Протягом місяця	Директор	Наказ	
5.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників					
1.Заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Складання графіку проходження курсів педагогами у 2025-2026 н.р.	Протягом місяця	Адміністрація	Матеріали	
	Участь у конкурсі « Учитель року – 2026»	Протягом місяця	Адміністрація	Матеріали	
	Підтримка добровільної сертифікації педагогічних працівників.	Протягом місяця	Адміністрація	Матеріали	
	Використання онлайн-платформ для професійного зростання.	Протягом місяця	Адміністрація	Матеріали	
	Професійна співпраця між колегами у закладі.	Протягом	адміністрація	Матеріали	

		місяця			
2.Тематика засідань педагогічної ради	1. Національно-патріотичне виховання учнівської молоді як фактор розвитку національної свідомості, громадянської активності, правових цінностей зростаючого покоління. 2. Булінг, мобінг: школа без страху. 2.1. Порядок реагування на випадки булінгу: крок за кроком. 2.2. Як запобігти булінгу, мобінгу: формуємо системний підхід .	На канікулах	Адміністрація Соціальний педагог	Протокол	

ЛИСТОПАД

РОЗДІЛ ПЛАНУ	ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ	ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ	ВИКОНАННЯ
II. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
2.1. Забезпечена комфортних і безпечних умов навчання і праці.					
1.Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог (дотримання температурного режиму, режиму провітрювання класних кімнат, прибирання туалетних кімнат, дезінфекції, дератизації приміщень.	Протягом місяця	Адміністрація	інформація	
	Оформлення кабінету безпеки.	Протягом місяця	Адміністрація	інформація	
2.Фінансово-го	Тримати під контролем дотримання планових	Протягом	Службовець на	інформація	

сподарська робота, зміцнення матеріально – технічної бази школи	лімітів на використання води, електроенергії.	місяця	складі		
	Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим.	Протягом місяця	Службовець на складі	інформація	
	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Протягом місяця	Службовець на складі	інформація	
2.2. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.					
1.Охорона праці	Проведення позапланового інструктажу з охорони праці.	Протягом місяця	Відповідальний з ОП	інформація	
	Перевірка знань з охорони праці.	Протягом місяця	Відповідальний з ОП	інформація	
2.Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	Проведення бесід з БЖ.	II	Класні керівники	планування	
	Підготовка проєкту наказу "Про підсумки підготовки та проведення заходів з ЦО". Підготовка проєкту наказу "Про організацію ЦО".	III	Заступник директора з НВР	планування	
	Провести бесіди з учнями про попередження травматизму .	IV	Класні керівники	інформація	
3.Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму	Перевірка стану охорони праці в шкільних кабінетах.	II	Класні керівники	інформація	
2.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників					
1.Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	Здійснення педагогічної , соціально-профілактичної , просвітницької роботи, спрямованої на посилення соціалізуючого впливу школи	Листопад	Адміністрація		
2.4. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації.					
1.Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації,	Організація профілактичної роботи зі збереження здоров'я учнів. Акція «16 днів проти насильства»	Листопад	ЗВР, соціальний педагог	інформація	
	Заняття з елементами тренінгу для педагогів «Соціально-емоційна	III	Соціальний педагог	інформація	

булінгу в закладі	грамотність.Методики запобігання виникненню насильства у дитячому колективі та ранніх ознак його виявлення»				
2. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти.	Вивчення стану відвідування здобувачами освіти закладу.	I	Заступники	інформація	

III. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Наявність відкритої прозорості і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.

1. Заходи щодо системи оцінювання, які сприяють компетентнісному підходу до навчання.	Забезпечення вивчення питань компетентнісного підходу під час оцінювання результатів навчання учнів.	II	Заступник директора з НВР	співбесіда	
	Забезпечення вивчення питань компетентнісного підходу під час оцінювання результатів навчання учнів.	III	Заступник директора з НВР	співбесіда	
	Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад.	III	Заступники з НВР	наказ	

3.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти.

1. Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Організувати підготовку учнів до участі у II (обласному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад та I (районному) етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН	I тиждень	Заступник з НВР, учителі-предметники	заявки	
2. Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій	Отримання постійного зворотнього зв'язку від здобувачів освіти у процесі оцінювання.	II	Заступник з НВР, учителі	інформація	
3. Організація роботи по	Ознайомлення з умовами проведення НМТ/ДПА у 2026 н.р.	II	Заступник з НВР, учителі	інформація	

підготовці до ДПА та НМТ	Розпочати роботу по підготовчій компанії по проведенню НМТ у 2026 році	II	Заступник з НВР, учителі	інформація	
	Оформлення стенду по НМТ/ ЗНО у закладі.	I	Заступник з НВР, учителі	інформація	
	Оформлення матеріалів у класних кімнатах по підготовці до НМТ та ДПА.	III	Заступник з НВР, учителі	інформація	
	Класні батьківські збори. Провести збори батьків 11 класу щодо проведення у 2026 році НМТ.	IV	Заступник з НВР, класний керівник	інформація	
4. Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін	Проведення предметних Інтернет-олімпіад в початковій школі.	IV	Заступник з НВР, учителі	Інформація	
	День української писемності та мови.	IV	Заступник з ВР, учителі	інформація	
	Участь учнів у конкурсі знавців української мови ім. П. Яцика.	Упродовж місяця	Вчителі української мови та літератури	інформація	
	Участь в I етапі Міжнародного мовно – літературного конкурсу ім.Т.Г.Шевченка	Упродовж місяця	Вчителі української мови та літератури	інформація	
3.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.					
1. Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-11 класів	Про організацію освітнього процесу та рівень знань, умінь і навичок учнів в 1-4 класах.	IV	Заступник з НВР, учителі	наказ	
	Про організацію освітнього процесу та рівень знань, умінь і навичок учнів з української мови та літератури.	IV	Заступник з НВР, учителі	наказ	
2. Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з предметів, які підлягають внутрішньошкільному контролю	Контроль знань, умінь та навичок учнів української мови та літератури.	Упродовж місяця	Адміністрація	Наказ, довідка	
	Розробити план – графік індивідуальних занять із учнями , які виявили початковий рівень досягнення за результатами підсумкових робіт.	Упродовж місяця	Адміністрація	інформація	
IV. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
4.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					

1.Організація методичної роботи педагогічних працівників	Підготовка до участі вчителів школи у професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	Заступник з НВР	Інформація	
	Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків	Упродовж місяця	Педагогічні працівники	Відмітка у книзі взаємовідвідування уроків	
4.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників.					
1. Організація роботи з атестації педагогічних працівників	Вивчати роботу педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році	Листопад	Адміністрація	Довідка	
	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2025-2026 н.р.	Листопад	Члени атестаційної комісії		
2. Тематика засідань атестаційної комісії	Вивчення професійної діяльності педагогічних працівників.	II	Члени атестаційної комісії	графік	
4.2.3. Організація щодо здійснення інноваційної освітньої діяльності, участь у освітніх проєктах закладу	Здійснення педагогічними працівниками інноваційної освітньої діяльності, їх участь у освітніх проєктах, залучення до роботи як освітніх експертів	Листопад	Адміністрація	інформація	
4.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти					
1. Організація роботи з обдарованими і	Електронні освітні платформи для організації здійснення контролю рівня оволодіння ключовими-компетентностями	II	Заступник з НВР	інформація	

здібними учнями	Про участь учнів школи у I етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім.Т.Г.Шевченка.	III	Заступник з НВР	інформація	
2. Заходи, спрямовані на засадах педагогіки партнерства	Індивідуальні зустрічі з батьками.		Адміністрація	інформація	
	Про підсумки проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та участь учнів школи в II етапі олімпіад	III	Заступник з НВР	інформація	
	Співпраця педагогічних працівників з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу	IV	Адміністрація	інформація	
3. Заходи, спрямовані на педагогічне наставництво, взаємонавчання та інші форми професійної співпраці.	Застосування педагогічними працівниками освітніх технологій,спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти	I	Адміністрація	інформація	
	Участь педагогічних працівників у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти	II	Адміністрація	інформація	
4.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.					
1. Заходи, спрямовані на дотримання академічної доброчесності під час педагогічної та наукової діяльності.	Сприяння педагогічними працівниками дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти	III	Адміністрація	інформація	
	Дотримання педагогічними працівниками під час впровадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності академічної доброчесності.	IV	Адміністрація	інформація	
V. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
5.1.Наявність стратегії розвитку та система планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.					
1. Реалізація заходів стратегії	Створити умови для формування професійних компетентностей педагога	Упродовж місяця	Адміністрація		

розвитку.	Вивчення досвіду впровадження інновацій педагогічними працівниками закладу.	Упродовж місяця	Голови МК, адміністрація	Довідка	
2. Накази	Про підготовку та участь учнів у I етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад та I етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України	I	Адміністрація	Наказ	
	Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	I	Адміністрація	Наказ	
	Про призначення відповідального за підготовку замовлень та виготовлення випускної документації	I	Адміністрація	Наказ	
	Про проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час освітнього процесу	I	Адміністрація	Наказ	
	Про заходи з проведення у навчальному закладі Тижня права	I	Адміністрація	Наказ	
	Про посилення контролю за станом техніки безпеки на уроках фізичної культури	I	Адміністрація	Наказ	
	Про результати контролю за відвідуванням учнями закладу освіти	I	Адміністрація	Наказ	
5.2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм на засадах людиноцентризму					
1.Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу	Підготувати пропозиції щодо внесення змін до номенклатури справ на наступний календарний рік	До 15.11	Експертна група	Пропозиції	
2.Наради при директору	1. Про ведення учнями 5-11 класів зошитів з української мови. 2. Про роботу шкільної їдальні та стан харчування в закладі освіти. 3. Про роботу педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти.				

ГРУДЕНЬ

РОЗДІЛ ПЛАНУ	ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ	ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ	ВИКОНАННЯ
II. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
2.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці					
1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог (дотримання температурного режиму, режиму провітрювання класних кімнат, прибирання туалетних кімнат, дезінфекції, дератизації приміщень)	I	Адміністрація, завгосп	інформація	
	Обстеження якості освітлення в закладі	II	Завгосп	інформація	
	Перегляд та оновлення правил поведінки учнів з заборонних у «позитивні» відповідно до Абетки директора	III	Класні керівники	правила	
2.2. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.					
1. Охорона праці у закладі освіти	Провести інструктаж з охорони праці	IV тиждень	Директор	Інструктаж	
2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	Розробити проекти наказів про: заходи щодо забезпечення безпеки у закладі освіти під час новорічних свят, завершення I семестру та роботи закладу освіти під час зимових канікул	III тиждень	Заступник з ВР	наказ	
	Провести інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями перед початком зимових канікул	Останній тиждень I семестру	Класні керівники	Інструктаж	
3. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму	Здійснення контролю за роботою вчителів хімії, біології, фізики, трудового навчання, фізичної культури щодо виконання правил з безпеки життєдіяльності в кабінетах, майстерні, спортивному залі	I тиждень	Заступник з НВР	Інструктаж	

4. Пожежна безпека в закладі	Підготувати ряд наказів по пожежній безпеці в закладі під час проведення Новорічних свят.	I	Директор	наказ	
	Провести цільові інструктажі з учнями.	IV тиждень	Класні керівники	інструктажі	
	Провести цільові інструктажі з працівниками закладу.	III	Заступник з НВР	інструктажі	
5. Цивільний захист	Підготувати ряд наказів з цивільного захисту на 2026 н.р.	I	Заступник з НВР	накази	
	Підготувати матеріали проведення Цивільного захисту в закладі.	II	Заступник з НВР	матеріали	
6. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти	Аналіз меню та якості готової продукції у шкільній їдальні.	II	Заступник директора з ВР	Звіт	
7. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті	Заняття «Безпечний доступ до мережі Інтернет. Кібербулінг».	I	Глушенко О.І.	інформація	
	Проведення годин спілкування з медіаграмотності щодо безпечного використання мережі Інтернет.	III	Класні керівники	інформація	
2.3 Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації.					
1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу, мобінгу в закладі	Робота в рамках проекту «Стоп булінг». Засідання МК класних керівників «Протидія булінгу в учнівському колективі».	Грудень	Заступник директора з ВР		
2. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти	Контроль за відвідуванням здобувачів освіти занять.	II	Заступник директора з ВР		
2.4 Соціальний захист здобувачів освіти					
1. Заходи соціально-психологічного	Профілактичні заходи з метою запобігання вживанню наркотичних речовин та небезпеки ВІЛ -інфекції	1 грудня	Заступник з ВР		

супроводу освітнього процесу					
III. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ					
3.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень					
1. Заходи по отриманню від педагогічних працівників інформації про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	Про об'єктивність тематичного та семестрового оцінювання навчальних досягнень учнів	I	Заступник з НВР	довідка	
	Про підсумки роботи з обдарованими учнями за I семестр 2025-2026 н.р..	II	Заступник з НВР	довідка	
3.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти.					
1.Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	Забезпечити участь учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Згідно з графіком ВО	Заступник з НВР, учителі-предметники	проекти наказів	
	Моніторинг рівня результатів навчальної діяльності здобувачів освіти за I семестр 2025-2026 н.р	III	Заступник з НВР, учителі	проекти наказів	
	Моніторинг стану відвідування учнями навчальних занять	III	Заступник з НВР, учителі	проекти наказів	
	Моніторинг виконання навчальних програм за I семестр 2025-2026 н.р.	IV тиждень	Заступник з НВР	проекти наказів	
	Перевірка стану ведення класних журналів.	IV тиждень	Адміністрація	проекти наказів	
2. Організація роботи по підготовці до ДПА та НМТ	Про інформування випускників щодо особливостей НМТ у 2026 році	III	Заступник з НВР	інформація	
	Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за I семестр поточного навчального року.	IV тиждень	Заступник з НВР, учителі	інформація	
3. Контроль знань,	Контроль знань, умінь та навичок учнів	Упродовж	Адміністрація	довідка	

умінь та навичок учнів 1-11 класів з предметів, які підлягають внутрішньошкільному контролю.	9-11 класів .	місяця			
ІV. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
4.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					
1. Організація методичної роботи педагогічних працівників	Скласти та погодити плани: - календарно-тематичні плани вчителів-предметників на II семестр; - виховної роботи класних керівників на II семестр.	II	Заступники директора	інформація	
	Підготовка методичних доробок вчителів для розміщення на сайті школи.	I	Заступники директора з НВР	інформація	
	Співбесіда з учителями з питань календарно-тематичного планування на II семестр.	II	Заступник директора з НВР	інформація	
	Вивчення стану викладання предметів (за окремим планом) в II семестрі.	II	Заступник директора з НВР	інформація	
	Контроль стану ведення шкільної документації вчителя.	III	Заступник директора з НВР	інформація	
	Про аналіз навчальних досягнень учнів 1-11 класів за II семестр 2025-2026 навчального року	IV	Заступник директора з НВР	інформація	
2. Організація методичної роботи в закладі	Методичний діалог «Формування медіаграмотності вчителя»	IV	Заступник директора з НВР	матеріали	
4.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників.					
1. Організація роботи з атестації педагогічних працівників.	Вивчати роботу педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році	Протягом місяця	Адміністрація	Протокол засідання АК	
	Творчі майстерні вчителів, що атестуються				
	Провести співбесіди з учителями, що атестуються, за результатами внутрішнього шкільного контролю за якістю навчальних досягнень учнів	Протягом місяця			

2. Тематика засідань атестаційної комісії	1. Про затвердження списків педпрацівників, які підлягають позачерговій атестації. 2. Про затвердження строків проведення позачергової атестації. 3. Про затвердження графіка заходів з проведення вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників.	II	Члени атестаційної комісії	протокол	
---	--	----	----------------------------	----------	--

4.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.

Заходи співпраці з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотного зв'язку.	Батьківські збори «Співробітництво батьків і педагогічного колективу по створенню здоров'язберігаючого середовища в навчальному закладі» 1-4 класи , 5-11 класи	III	Адміністрація	протокол	
	Індивідуальні бесіди з батьками з питань запобігання неуспішності; пропусків уроків без поважних причин; попередження шкідливим звичкам	II	Адміністрація	Бесіди	

V. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1.Наявність стратегії розвитку та система планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.

1.Контрольно –аналітична діяльність	Провести моніторинг якості знань учнів	IV тиждень	Адміністрація, голови МО	Довідка	
	Реалізувати нові підходи щодо форм та методів підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу	IV тиждень	Адміністрація, голови МО		
2.Циклограма внутрішнього контролю	Проаналізувати: - виконання педагогічними працівниками навчального плану освітньої програми та навчальних програм; - навчальні досягнення учнів за I семестр; - відвідування учнями закладу освіти в I семестрі; - виконання плану внутрішньошкільного	IV тиждень	Заступники з НВР	проекти наказів	

	контролю.				
	Перевірити: - класні журнали, зокрема щодо об'єктивності виставлення оцінок, обліку відвідування учнями уроків, правильності заповнення та оформлення.	III-IV тижні	Адміністрація	проекти наказів про перевірку журналів	
3. Контроль за станом викладання навчальних предметів, виховних напрямків.	Перевірка стану викладання предметів у початковій ланці (за окремим планом)	Упродовж місяця	Заступник з НВР	Наказ	
	Контроль за виконанням навчальних програм за I семестр.	Упродовж місяця	Заступник з НВР	Наказ	
	Аналіз виховної та методичної роботи за I семестр.	Упродовж місяця	Заступники з НВР, ВР	Накази	
	Контроль за алфавітною книгою закладу.	Упродовж місяця	Заступники з НВР	Наказ	
	Уточнення та оновлення номенклатури справ закладу.	Упродовж місяця	Експертна група		
4. Внутрішній моніторинг якості освіти	Співбесіда по виконанню алгоритму само оцінювання внутрішньої системи якості освіти.	II	Голови МО		
5. Накази	Наказ про перевірку стану викладання предметів	До 31.12	Заступник з НВР	Наказ	
	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2025-2026 навчального року»	Грудень	Директор		
	Про виконання вчителями навчальних планів програм за I семестр поточного навчального року.	Грудень	Заступник з НВР		
	Про виконання планів виховної роботи за I семестр поточного навчального року.	Грудень	Заступник з ВР		
	Про закінчення I семестру поточного навчального року та організацію роботи закладу під час зимових канікул.	Грудень	Заступник з ВР		

	Про заходи щодо забезпечення безпеки учнів та працівників навчального закладу під час проведення новорічних свят та під час зимових канікул.	Грудень	Заступник з ВР		
	Про підсумки проведення в навчальному закладі Всеукраїнського тижня права.	Грудень	Заступник з ВР		
	Про підсумки роботи з профілактики правопорушень, злочинності та бездоглядності серед учнів навчального закладу.	Грудень	Заступник з ВР		
	Про затвердження номенклатури справ.	Грудень	Директор		
	Про контроль ведення особових справ та трудових книжок працівників навчального закладу.	Грудень	Директор		
	Про проведення бесід щодо запобігання нещасним випадкам під час навчально-виховного процесу.	Грудень	Заступник директора з ВР		
5.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників					
1.Тематика засідань педагогічної ради	1.Про стан виконання освітньої програми в І семестрі 2025-2026 н.р. 2.Про виконання річного плпну роботи закладу за І семестрі 2025-2026 н.р. 3.Про стан виконання виховного плану за І семестр 2025-2026 н. р. 4. Про роботу з обдарованими в І семестрі 2024-2025 н. року 5. Про систему роботи класних керівників, учителів, з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень,злочинності, наркоманії, СНІду в І семестрі 2025-2026 н.р.	І тиждень	Адміністрація	План роботи	
Наради при директору	1. Про стан організації методичної роботи з педагогами у контексті роботи над науково-методичною проблемою школи. Упровадження інновацій 2. Про підготовку та проведення Новорічних свят 3. Стан травматизму 4. Стан виконання навчальних програм, практичних,		Адміністрація	Протокол	

	лабораторних робіт 5. Стан ведення особових справ та трудових книжок педагогічних працівників 6. Про підсумки участі школярів у II(районному) етапі Всеукраїнських олімпіад із базових дисциплін 7. Стан відвідування учнями школи. 8.Рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм				
5.4. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності					
1. Соціальний захист працівників	Аналіз реалізації заходів щодо формування академічної доброчесності у закладі.	III	Адміністрація		