

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні ради закладу

від «01» вересня 2025 року

протокол № 01

Голова ради закладу

Валентина ГНАТЮК

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

від «01» вересня 2025 року

протокол № 01

Голова педагогічної ради

директор Валентина ГНАТЮК



## РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

*Старочуднівськокогутянського ліцею*

*Романівської селищної ради*

*Житомирського району Житомирської*

*області*

*на 2025-2026 н.р.*

| № з/п       | Зміст роботи                                                                                                                             | Сторінки  |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b>   | <b>Аналіз роботи за 2024/2025 навчальний рік</b>                                                                                         | <b>4</b>  |
| <b>2.</b>   | <b>Освітнє середовище закладу освіти</b>                                                                                                 | <b>47</b> |
| <b>2.1.</b> | <b>Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці</b>                                                                         | <b>48</b> |
| 2.1.1.      | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти                                 | 48        |
| 2.1.2.      | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази закладу                                                              | 50        |
| 2.1.3.      | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки                                                            | 50        |
| 2.1.3.1.    | Охорона праці у закладі освіти                                                                                                           | 50        |
| 2.1.3.2.    | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти                                                                                                | 57        |
| 2.1.3.2.1.  | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму                                                                                  | 64        |
| 2.1.3.2.2.  | Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти                                                            | 67        |
| 2.1.3.2.3.  | Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти                                                                       | 67        |
| 2.1.3.2.4.  | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти                                                                                     | 69        |
| 2.1.3.2.5.  | Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет                                | 69        |
| 2.1.3.3.    | Пожежна безпека в закладі освіти                                                                                                         | 69        |
| 2.1.3.4.    | Цивільний захист                                                                                                                         | 70        |
| 2.1.3.5.    | Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників                                        | 72        |
| 2.1.3.5.1.  | Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу                                                              | 72        |
| 2.1.3.5.2.  | Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності                                                                 | 73        |
| <b>2.2.</b> | <b>Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації</b>                                          | <b>74</b> |
| 2.2.1.      | Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.                                                              | 74        |
| 2.2.2.      | Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини | 78        |
| 2.2.3.      | Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти                                                                          | 79        |
| 2.2.4.      | Психологічна служба закладу освіти                                                                                                       | 80        |
| 2.2.4.1.    | Психодіагностична робота                                                                                                                 | 80        |
| 2.2.4.2.    | Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота                                                                                          | 82        |
| 2.2.4.3.    | Консультаційна робота                                                                                                                    | 83        |
| 2.2.4.4.    | Психологічна просвіта                                                                                                                    | 84        |
| 2.2.4.5.    | Організаційно-методична робота                                                                                                           | 85        |
| 2.2.4.6.    | Зв'язки з громадськістю                                                                                                                  | 86        |
| 2.2.5.      | Соціальний захист здобувачів освіти                                                                                                      | 87        |
| 2.2.5.1.    | Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу                                                                       | 89        |
| 2.2.5.2.    | Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону закладу                                                                                | 92        |
| 2.2.5.3.    | Робота з організації працевлаштування випускників                                                                                        | 94        |
| 2.2.5.4.    | Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій                                                                                          | 94        |
| 2.2.5.5.    | Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти                                                                                            | 95        |
| 2.2.5.6.    | Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання                                                                           | 96        |

|             |                                                                                                                                    |            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|             | учнів                                                                                                                              |            |
| <b>2.3.</b> | <b>Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору</b>                                       | <b>99</b>  |
| 2.3.1.      | Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами                                                           | 99         |
| 2.3.2.      | Заходи щодо формування навичок здорового способу життя                                                                             | 102        |
| 2.3.3.      | Організація роботи бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу | 104        |
| <b>3.</b>   | <b>Система оцінювання здобувачів освіти</b>                                                                                        | <b>114</b> |
| 3.1.        | План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу                                                                  | 114        |
| 3.2.        | План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації закладу                                                       | 114        |
| <b>4.</b>   | <b>Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти</b>                                                              | <b>115</b> |
| <b>4.1.</b> | <b>Організація методичної роботи педагогічних працівників</b>                                                                      | <b>115</b> |
| 4.1.1.      | Організація роботи методичної ради закладу освіти                                                                                  | 118        |
| 4.1.2.      | Організація роботи методичного кабінету закладу освіти                                                                             | 120        |
| 4.1.3.      | Організація роботи методичних об'єднань закладу освіти                                                                             | 122        |
| 4.1.4.      | Організація роботи з атестації педагогічних працівників                                                                            | 132        |
| 4.1.4.1.    | Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників                                                                       | 134        |
| <b>4.2.</b> | <b>Організація роботи з обдарованими і здібними учнями</b>                                                                         | <b>135</b> |
| <b>4.3.</b> | <b>Виховний процес у закладі освіти</b>                                                                                            | <b>136</b> |
| <b>5.</b>   | <b>Управлінські процеси закладу освіти</b>                                                                                         | <b>137</b> |
| <b>5.1.</b> | <b>Контрольно-аналітична діяльність</b>                                                                                            | <b>137</b> |
| 5.1.1.      | Циклограма внутрішньошкільного контролю                                                                                            | 137        |
| 5.1.2.      | Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів                                                              | 139        |
| 5.1.3.      | Вивчення стану викладання предметів                                                                                                | 140        |
| 5.1.4.      | Здійснення тематичного контролю                                                                                                    | 141        |
| 5.1.5.      | Здійснення класно-узагальнюючого контролю                                                                                          | 141        |
| 5.1.6.      | Оглядовий контроль                                                                                                                 | 142        |
| 5.1.7.      | Здійснення персонального контролю                                                                                                  | 142        |
| <b>5.2.</b> | <b>Тематика засідань дорадчих колегіальних органів</b>                                                                             | <b>143</b> |
| <b>5.3.</b> | <b>Накази директора закладу</b>                                                                                                    | <b>152</b> |
| <b>5.4.</b> | <b>Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників</b>                             | <b>154</b> |
| <b>5.5.</b> | <b>Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму</b>                                                                   | <b>157</b> |
| 5.5.1.      | Розвиток громадського самоврядування                                                                                               | 157        |
| 5.5.2.      | Робота ради закладу освіти                                                                                                         | 158        |
| 5.5.3.      | Робота органів учнівського самоврядування                                                                                          | 159        |
| 5.5.4.      | Робота з батьківською громадськістю                                                                                                | 166        |
| 5.5.5.      | Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу                                                                      | 166        |
| <b>5.6.</b> | <b>Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності</b>                                                    | <b>167</b> |

## РОЗДІЛ І

### АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Робота Старочуднівськогутаєнського ліцею Романівської селищної ради Житомирського району Житомирської області у 2024/2025 навчальному році була спрямована на реалізацію положень Конституції України, на виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої освіти», Указу Президента України від 09 липня 2013 року №344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», постанови Кабінету Міністрів від 27 серпня 2010 року №776 «Про внесення змін до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року №24», постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2011 року №462 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року №1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року №87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. №588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», наказу Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 №762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за №904/27369 «Порядок переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу», листа Міністерства освіти і науки України від 23.03.2020 №1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину», створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, вдосконалення культурних і національних освітніх прав і запитів усіх громадян, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві.

У 2024/2025 навчальному році педагогічний колектив закладу продовжував працювати над реалізацією педагогічної проблеми: «Формування та реалізація основних напрямків інноваційного середовища в освітньому процесі для формування життєво компетентної особистості».

Основні напрями роботи закладу у 2024-2025 навчальному році:

- удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- створення умов для варіативності навчання й ужиття заходів щодо впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес, продовження роботи НУШ, інклюзивного навчання;
- робота над реалізацією нових навчальних планів з урахуванням нових стандартів освіти;
- залучення педагогічної та батьківської громадськості до управління діяльністю закладу освіти;
- удосконалення дистанційного навчання та роботи закладу освіти;
- розвиток здібностей дітей і підлітків, подальше впровадження профільного навчання.

#### Мережа класів та контингент учнів

Педагогічним колективом закладу проводиться робота щодо збереження і розвитку шкільної мережі. На початок 2024-2025 навчального року у закладі було відкрито 11 класів. Середня наповнюваність:

у 1-4 класах – 61 учень

у 5-11 класах – 110 учнів

Середня наповнюваність по закладу на кінець навчального року становила 16 учнів. У 1, 5, 9-х класах навчалися 3 учні за інклюзивною формою навчання, відповідно у закладі працювали 3 асистенти вчителя.

3 вересня 2024 року навчання здійснювалося у очній формі. На екстернатній формі навчання перебували 13 учнів (1 учениця 2 класу, 2 учні 3 класу, 2 учениці 4 класу, 2 учні 5 класу, 1 учениця 6 класу, 1 учениця 7 класу, 2 учениці 8 класу, 2 учні 10 класу).

Для забезпечення своєчасного й у повному обсязі обліку дітей шкільного віку та учнів, на виконання ст.53 Конституції України, ст.ст.13, 665 Закону України «Про освіту», ст.37 Закону України «Про загальну середню освіту», ст.19 Закону України «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 №684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», керуючись п.п.3.6. ч.1ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою контролю за здобуттям учнями повної загальної середньої освіти в мікрорайоні, вчителями школи було проведено облік дітей та підлітків шкільного віку, було організовано роботу щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку, які проживають за територією обслуговування закладу.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

- складено список дітей майбутніх першокласників на 2025/2026 навчальний рік;
- складено та подано до гуманітарного відділу статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування школи;
- складено та подано до гуманітарного відділу статистичний звіт форма ЗНЗ-1.

#### **Стан працевлаштування випускників**

На виконання ст.53 Конституції України, ст.35 Закону України «Про освіту» в частині здобуття молоддю повної загальної середньої освіти та працевлаштування випускників 11-го класу, з метою контролю за охопленням повною загальною середньою освітою дітей і підлітків шкільного віку в закладі була запланована робота щодо проведення профорієнтаційної роботи. Така робота проводилася як з учнями так і з батьками:

- школа забезпечена законодавчими та нормативними документами, які передбачають обов'язкову повну загальну середню освіту;
- під час освітнього процесу та в позаурочний час проводилася профорієнтаційна робота з учнями;
- працювали з випускниками з метою залучення до навчання у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації та подальшим працевлаштуванням;
- на класних годинах учителі вчили дітей вірно обирати та здобувати професію, вміло знаходити роботу за професією, розкривали певні правила та прийоми пошуку роботи, допомагали уникати помилок, оволодівати навичками правильно:
  - використовувати джерела що містять інформацію про навчальні заклади та наявність вакансій;
  - складати резюме і листи до роботодавців, оголошення про пошук роботи;
  - спілкуватися з роботодавцем,
  - оформляти анкети та інші документи для вступу до вищих навчальних закладів та прийому на роботу;
  - підготуватися до співбесіди з роботодавцем, щоб успішно її пройти;
- здійснено психодіагностичне обстеження дітей щодо вибору професій за необхідністю;
- класні керівники обговорювали з батьками на класних зборах нюанси роботи з дітьми щодо вибору професій, навчального закладу.

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

#### **Робота з кадрами**

Упродовж року навчальний заклад в основному був забезпечений кадрами.

В закладі на кінець 2024-2025 навчального року працювало 40 працівників. Із них 26 – педагогічні працівники, 14 – обслуговуючий персонал. Серед педагогічних працівників 9 педагогів мають вищу кваліфікаційну категорію, 9 мають I кваліфікаційну категорію, 4 – II категорію, 4 – спеціаліст. Серед зазначених вище педагогічних працівників 5 мають педагогічне звання «старший учитель».

У школі упродовж 2024/2025 навчального року працювало 4 вчителі, що отримують пенсію за віком.

Таким чином, в школі проводилась системна робота по забезпеченню освітнього процесу кваліфікованими кадрами, проводилась робота з соціального захисту учителів.

#### **Упровадження мовного законодавства**

У 2024/2025 навчальному році в закладі освіти реалізовувалися практичні заходи щодо впровадження мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Відповідно до вимог статті 10 Конституції України у школі систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства. Освітній процес здійснювався державною мовою.

Основними найважливішими напрямки діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

- створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість національно свідомих громадян;
- забезпечення умов для постійного перебування школярів під впливом духовної культури українського народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;
- залучення дітей раннього віку до культури та історії свого народу;
- створення умов для перебування учнів під безпосереднім формуючим впливом україномовного середовища;
- здійснення естетичного та емоційного розвитку дітей засобами народного мистецтва та різноманітних видів усної народної творчості.
- заклад освіти проводить набір дітей в 1-й клас лише з українською мовою навчання;
- заклад працює за навчальним планом з українською мовою навчання;
- державною мовою викладаються всі навчальні дисципліни;
- учнів, що не вивчають українську мову, в закладі немає;
- всі члени педагогічного колективу закладу володіють державною мовою на належному рівні та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення, через систему самоосвітньої роботи;
- діловодство та ведення документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
- державною мовою проводяться засідання педагогічної ради, ради закладу, виробничі наради, збори колективу, семінари, педагогічні читання;
- результати ведення вчителями та учнями науково-дослідницької роботи (Малої академії наук, наповнення персональних сайтів тощо) оформляються українською мовою;
- тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, реклами виконуються українською мовою;
- інтер'єр та оформлення приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;
- у всіх класних кімнатах представлено національну символіку, український колорит;
- в бібліотеці оформлені тематичні полиці та папки;
- постійно діють виставки до Дня народження українських письменників та поетів;

- з метою національно-патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи: конкурси ораторського мистецтва, українські ігри та козацькі забави тощо.

Таким чином, в закладі проводилась спланована системна робота щодо впровадження мовного законодавства.

### **Впровадження ІКТ**

Відповідно до Закону України «Про Національну програму інформатизації», Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти», Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні (2015), від 23.03.2020 №1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину», пріоритетними напрямками діяльності закладу у 2024/2025 навчальному році щодо впровадження ІКТ були:

- впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес;
- використання освітніх платформ «Google classroom», «Всеосвіта», «На урок», месенджерів «Viber», «Telegram» під час організації дистанційного навчання;
- формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
- удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
- оптимізація освітнього менеджмента на основі використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності.

Головна мета закладу в питанні впровадження сучасних інформаційних технологій – надання нового підходу до інформатизації системи освіти, що передбачає виконання наступних складових:

- створення умов для оволодіння учнями та вчителями сучасними інформаційними і комунікаційними технологіями;
- підвищення якості навчання завдяки використанню інформаційних ресурсів Internet;
- інтенсифікація освітнього процесу й активізація навчально-пізнавальної діяльності учнів;
- створення умов для широкого впровадження нових інформаційних технологій в освітній процес;
- підвищення ефективності управління закладом загальної освіти;
- створення умов для активації закладу у електронному ресурсі «ІСУО» та «ЄДЕБО».

Упродовж 2024/2025 навчального року здійснено наступні заходи щодо інформатизації та комп'ютеризації закладу:

- продовжено роботу щодо створення і постійного оновлення веб-сайту закладу та персональних сайтів учителів;
- вводиться в практику роботи проведення відкритих уроків та позакласних заходів вчителів-предметників із використанням комп'ютерних технологій;
- приведено матеріальну базу та навчально-методичне забезпечення кабінету інформатики у відповідність до нормативів, вимог та державних стандартів;
- встановлено ноутбуки в усі навчальні кабінети;
- отримані мультимедійні проектори, інтерактивні дошки та інтерактивні панелі використовуються для забезпечення більш високої якості проведення уроків, позакласних заходів, педагогічних рад, нарад, семінарів, конференцій тощо.

Таким чином, в закладі проводилась системна робота з впровадження ІКТ. Але серед значних недоліків слід назвати: володіння ІКТ повною мірою не всіма педагогічними працівниками.

Тому у 2025/2026 навчальному році слід продовжити:

- навчання педагогічних працівників щодо оволодіння ІКТ, особливо інструментами дистанційного навчання та електронних журналів;
- забезпечення більш широким колом електронних навчальних посібників для використання у освітньому процесі;
- забезпечення ефективної роботи учасників освітнього процесу у електронних ресурсах «ІСОУ», «ЄДЕБО», «КУРС. ШКОЛА» та «НОВІ ЗНАННЯ».

#### **Реалізація освітньої програми та навчального плану за 2023/2024 навчальний рік**

У 2024/2025 навчальному році освітній процес закладу був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітніх програм, навчальних планів і річного плану роботи школи.

Відповідно до річного плану в грудні 2024 року та в травні 2025 року адміністрацією закладу було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались особливості закінчення 2024/2025 навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, класно-узагальнюючого, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного, перспективного).

За новим Державним стандартом початкової загальної середньої освіти 1 вересня 2024 року розпочали навчання 60 здобувачів освіти 1-4 класів за Типовою освітньою програмою, розробленою під керівництвом Савченко О.Б. З метою практичного втілення Концепції Нової української школи в закладі створено нове освітнє середовище, що сприяє вільному розвитку творчої особистості дитини. З метою ефективної інтеграції освітнього процесу в кожному кабінеті облаштовані тематичні осередки, які відображають навчальні потреби й інтереси дітей. Навчальні кабінети облаштовані одномісними партами для учнів, які легко трансформуються для колективної, групової роботи. Освітній простір організовано таким чином, що вчитель спостерігає за діяльністю дітей в усіх осередках, учні мають можливість безпечно переміщуватися. У кожному навчальному кабінеті 1-4 класів наявні шафи для зберігання особистих дитячих речей. Одним із шляхів поліпшення якості освіти, виховання особистості, здатної до самореалізації, професійного зростання й мобільності в умовах сучасного суспільства є впровадження профільного навчання в старшій школі.

Робочий навчальний план закладу складено відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України на основі Типових освітніх програм:

- для 1-2-х класів – за Типовою освітньою програмою для 1-2 класів закладів загальної середньої освіти розробленою під керівництвом Савченко О.Я., затвердженою наказом МОН України від 12.08.2022 №743-22;
- для 3-4-х класів – за Типовою освітньою програмою для 3-4 класів закладів загальної середньої освіти, розробленою під керівництвом Савченко О.Я., затвердженою наказом МОН України від 12.08.2022 №743-22;
- для 5-7 класів – за Типовою освітньою програмою закладів загальної середньої освіти для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти, затвердженою наказом МОН України від 19.02.2021 №235;
- для 8-9 класів – за Типовою освітньою програмою закладів загальної середньої освіти II ступеня (базова середня освіта), затвердженою наказом МОН України від 20.04.2018 №405;
- для 10-11-х класів – за Типовою освітньою програмою закладів загальної середньої освіти III ступеня, затвердженою наказом МОН України від 20.04.2018 року №408 (в редакції наказу МОН України від 28.11.2019 №1493 зі змінами, внесеними наказом МОН від 31.03.2020 №464).

Адміністрація закладу освіти здійснювала контроль за виконанням програм, календарно-тематичного планування, якістю викладання предметів.

Матеріали контролю були узагальнені в наказах, які доводилися до відома педагогічних працівників. Відповідно до річного плану закладу та з метою контролю за виконанням навчальних планів і програм у 2024-2025 навчальному році, адміністрацією закладу було здійснено перевірку виконання навчальних програм у 1-11 класах. Перевіркою підтверджено, що освітній процес у 1-11 класах здійснюється згідно діючих навчальних програм, затверджених Міністерством освіти і науки України.

#### **Забезпеченість підручниками та навчальними програмами**

У 2024/2025 навчальному році шкільний компонент був цілком забезпечений навчальними програмами та навчальними підручниками, рекомендованими до використання в освітньому процесі Міністерством освіти і науки України.

Бібліотечний фонд школи становив:

- на традиційних і нетрадиційних носіях – 1441 примірників (без підручників);
- фонд підручників – 2679 примірників:
  - для 1-4 класів – 930 примірники;
  - для 5-9 класів – 1548 примірники;
  - для 10-11 класів – 488 примірників.

Таким чином, учні ліцею у 2024/2025 навчальному році були повністю забезпечені підручниками, учні 1-го, 2-го, 5-го, 6-го, 10-го, 11-го класів отримали нові підручники. У наступному році слід продовжити системну роботу по 100%-му забезпеченню учнів підручниками.

У березні, квітні 2025 року заклад прийняв участь у конкурсному виборі підручників для учнів 1, 2, 3, 8 класів, який проводився Міністерством освіти і науки України разом з Інститутом модернізації змісту освіти.

#### **Особливості діяльності закладу в умовах воєнного стану**

Адміністрацією закладу були розроблені заходи щодо проведення занять за допомогою дистанційних технологій. Під час проведення уроків учителі використовували онлайн платформи, безкоштовні веб-сервіси, мобільні додатки, онлайн-уроки на YouTube каналі, впроваджували проведення відеоуроків, відеоконференцій та консультацій за допомогою платформи GoogleMeet. Окрім того, учителі-предметники використовували сучасні платформи дистанційного навчання для якісної організації освітнього процесу: освітній портал «Всеосвіта», «НаУрок» тощо. Були проведені усі види самостійних, лабораторних та контрольних робіт в синхронному та асинхронному режимі. Результати виконаних робіт надсилалися вчителям електронною поштою або одним із месенджерів (Вайбер, Телеграм тощо).

Освітнє середовище закладу є безпечним, комфортним, розвиваючим, вільним від будь-яких проявів насилля. У закладі створено комфортні і безпечні умови навчання та праці.

Для здобувачів освіти та працівників закладу проводились інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, навчання з правил поведінки в умовах воєнного стану, надзвичайних ситуацій, протимінної безпеки.

У освітньому закладі створено всі умови для отримання знань учнями і здобуття якісної освіти в умовах воєнного стану. Відповідно до Освітньої програми, заклад працював за п'ятиденним робочим тижнем. Освітній процес в закладі був організований в очному форматі. Під час організації навчання з допомогою технологій дистанційного навчання було дотримано принцип академічної свободи вчителів у виборі платформ, форм і методів навчання, враховано технічні можливості забезпечення дистанційного навчання вчителями та учнями. Основна діяльність була спрямована на організацію навчання в Google Classroom та за допомогою Google Meet.

#### **Результати навчальних досягнень учнів**

Упродовж навчального року вдосконалювалася система оцінювання навчальних досягнень учнів, як засобу гуманізації освіти. Навчальні досягнення здобувачів освіти у 1-2 класах підлягають вербальному, формувальному оцінюванню, у 3-4 класах – формувальному та підсумковому (тематичному і завершальному) оцінюванню.

У 2024/2025 навчальному році традиційно освітній процес було спрямовано на інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток кожної дитини, як особистості, здатної самостійно мислити і творчо діяти, використовувати знання в нестандартних ситуаціях.

Систематично здійснювався моніторинг навчальних досягнень учнів закладу з метою запровадження профільного навчання.

За підсумками 2024/2025 навчального року із 166 учнів 1-10-х класів:

- 61 учень 1-4-х класів оцінений вербально, формувально та підсумково;
- 105 учнів 5-10-х класів атестовані з усіх предметів за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних предметів;
- 87 учнів переведено до наступних класів;
- 18 учнів 9-го класу отримали свідоцтва про здобуття базової середньої освіти;
- 5 учнів 11-го класу отримали свідоцтва про здобуття повної середньої освіти.

**Серед значних недоліків у роботі вчителів-предметників слід зазначити, що 46% учнів закладу мають середній рівень навчальних досягнень за 12-бальною шкалою.** Слід розробити кожному вчителю систему заходів, направлених на підвищення ефективності роботи педагогів в напрямку підвищення якості освіти.

#### **Інклюзивне навчання**

На виконання Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» від 15.08.2011 №872 (зі змінами, внесеними Постановою КМУ від 09.08.2017 №588), листа Міністерства освіти і науки України «Про організацію інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» від 18.05.2012 року №1/9-384, «Щодо посадових обов'язків асистента вчителя» від 25.09.2012 року №1/9-675, Постанови КМУ від 15.08.2011 №872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», Постанови КМУ від 14.02.2017 №88 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами», Постанови КМУ від 15 листопада 2017 р. №863 «Про внесення змін до Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами», Наказу МОНУ від 01.02.2018 №90, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.02.2018 за №226/31678 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205», Наказу МОНУ від 08.06.2018 №609 «Про затвердження Примірнього положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти», Наказу МОНУ від 23.04.2018 №414, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.05.2018 за №582/32034 «Про затвердження Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах закладів загальної середньої освіти», листа МОНУ від 05.02.2018 №2.5-281 (Роз'яснення щодо тривалості уроків в інклюзивних класах і функціональних обов'язків асистента вчителя), Листа МОНУ від 08.08.2013 №1/9-539 «Про організаційно-методичні засади забезпечення права на освіту дітям з особливими освітніми потребами», Листа МОНУ №6/679-24 від 03.09.2024 «Про організацію освітнього процесу дітей з особливими освітніми потребами у 2024/2025 н.р.», заяви батьків та з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання їх соціалізацію та інтеграцію в суспільстві у 2024/2025 навчальному році було організовано інклюзивне навчання для учня 1 класу Данилюка Богдана Сергійовича, учениці 5 класу Сівченко Світлани Миколаївни, учениці 9 класу

Дячук Наталії Андріївни, індивідуальне навчання (педагогічний патронаж) учню 1 класу Багінському Олександру Олександровичу.

Класовод 1 класу – Гой Анна Анатоліївна, асистент вчителя з інклюзивного навчання – Олійник Валентина Борисівна, класний керівник 5 класу – Грицун Інна Броніславівна, асистент вчителя з інклюзивного навчання – Козлова Поліна Борисівна, класний керівник – Джаман Світлана Василівна, асистент вчителя з інклюзивного навчання – Баліцька Світлана Володимирівна, вчителька індивідуального навчання – Хоміцька Світлана Юріївна.

Для організаційно-методичного забезпечення інклюзивного навчання були видані накази по закладу: «Про організацію роботи асистента учителя у 2024-2025 н. р.» (№92-А від 02.09.2024 року, №94-А від 02.09.2024 року, №97-А від 02.09.2024 року); «Про відкриття класу з інклюзивним навчанням» (№93-А від 02.09.2024 року, №95-А від 02.09.2024 року); «Про функціонування класу з інклюзивним навчанням» (№96-А від 02.09.2024 року); «Про призначення асистента вчителя» (№98-А від 02.09.2024 року, №99-А від 02.09.2024 року, №100-А від 02.09.2024 року).

Індивідуальні навчальні плани для: учнів 1 класу (інклюзивне та індивідуальне навчання) складено у відповідності до Типового навчального плану (наказ Міністерства освіти і науки від 12.08.2022 року №743-22), учениці 5 класу складено у відповідності до Типового навчального плану (наказ Міністерства освіти і науки від 09.08.2024 року №1120) учениці 9 класу складено у відповідності до Типового навчального плану (наказ Міністерства освіти і науки від 28.01.2014 року №80 (додаток №14)).

Для учнів з особливими освітніми потребами створені команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами, до яких на постійній основі були залучені вчителі-предметники, які викладають у даних інклюзивних класах, та інші залучені фахівці. Команди супроводу в складі постійних учасників та залучених фахівців в активній співпраці з батьками учнів з особливими освітніми потребами розробили індивідуальні програми розвитку для дітей та систематично проводили моніторинг їх виконання з метою коригування та визначення динаміки розвитку дітей.

Були затверджені адаптовані та модифіковані навчальні програми для реалізації інклюзивного навчання (протоколи засідань команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП 1, 5, 9 класів від 03.10.2024 №1).

Розклади навчальних та корекційно-розвиткових занять для учнів з особливими освітніми потребами були затверджені директором закладу.

Корекційно-розвиткові заняття проводилися практичним психологом згідно навчального плану, облік занять здійснювався в окремих журналах.

Контроль за організацією інклюзивного та індивідуального навчання (педагогічний патронаж) у 1, 5, 9-х класах та роботою асистентів вчителів здійснювався поточно та щомісячно (проведення навчальних занять за розкладом, облік проведення занять та якість їх оформлення, перевірка журналів інклюзивного навчання, документації асистента вчителя) заступником директора з навчально-виховної роботи Данилюком Є.В.

Контроль індивідуальних навчальних програм з предметів із відповідною їх модифікацією, перевірка та затвердження календарного планування, організація методичної роботи, щодо розвитку компетентностей педагогів інклюзивних класів, методичний супровід навчання учнів з ООП, аналіз результативності навчального процесу та рівень навчальних досягнень учнів здійснювався заступником директора з навчально-виховної роботи Данилюком Є.В.

Навчання учнів здійснювалось з урахуванням особливостей освітніх потреб на основі використання особистісно-орієнтованого підходу. Оцінювання навчальних досягнень дитини з особливими освітніми потребами здійснювалось згідно критеріїв оцінювання.

Питання організації інклюзивного та індивідуального навчання (педагогічний патронаж) розглядалися на нараді при директорові (грудень 2024 року, травень 2025 року).

Упродовж 2024/2025 навчального року постійно проводилася інформаційно-просвітницька робота та заходи щодо організації взаємодії та взаємопорозуміння між учасниками освітнього процесу, формування толерантного ставлення до учнів з ООП.

Учні з особливими освітніми потребами упродовж 2024/2025 навчального року залучалася до різноманітних виховних заходів.

#### **Участь учнів в інтелектуальних конкурсах та олімпіадах**

З метою пошуку, підтримки, розвитку творчого потенціалу обдарованої молоді у листопаді-грудні 2024 року проводився II етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. У I (шкільному) етапі Всеукраїнських предметних олімпіад взяло участь 132 учні 5-11 класів. З них переможцями стали 28 учнів. Переможці I туру (шкільного) Всеукраїнських предметних олімпіад з базових дисциплін мали можливість взяти участь у II (районному) етапі Всеукраїнських предметних олімпіад з базових дисциплін, але батьки мали право написати відмову від участі дитини в олімпіаді, що сприяло зменшенню кількості заявлених учасників II етапу.

**У 2024/2025 н.р. оновлено список обдарованих учнів, до якого внесено 10 здобувачів освіти.** Діапазон обраних учнями конкурсів залишився без змін. Завдяки участі у конкурсах школярі підвищують свій інтерес до вивчення окремих навчальних дисциплін, а вчителі формують у своїх виконавців прагнення до самопошуку, самовдосконалення та самореалізації. Для школярів з академічною обдарованістю створюються всі умови для участі у щорічних олімпіадах з базових дисциплін, конкурсі знавців української мови ім. П. Яцика, Інтернет-олімпіадах. Важливим фактором, який впливає на розвиток обдарованих учнів та на виявлення прихованої обдарованості і здібностей є система позакласної роботи з предметів. Проведення предметних тижнів дає широкі можливості використання різних форм і методів позаурочної роботи.

Щорічно, згідно з графіком, в закладі проводяться предметні тижні. Тут всі охочі школярі можуть проявити себе і в ролі організатора, і в ролі учасника команди. Протягом 2024-2025 навчального року проведено Тижні: української мови, математики, історії, біології та початкова школа. Популяризація досягнень творчо обдарованих дітей здійснювалася через спільноти у соціальних мережах. Якість освіти здобувачів освіти – це показник рівня професійної майстерності педагогічного колективу, який характеризує не наскільки доцільно вчителі підбирають форми і методи навчання, а наскільки ефективно проводять уроки, як впроваджують інноваційні технології для підвищення результативності освітнього процесу.

Цьогоріч відповідно до наказу МОН від №19 від 11 січня 2023 року зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 січня 2023 р. за №167/39223 учні 4, 9, 11 класів були звільнені від проходження ДПА. Рішення ухвалено відповідно до статті 17 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року №2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №630, пункту 3 розділу I, пункту 6 розділу IV Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року №1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за №8/32979, та з метою збереження життя і здоров'я учнів в умовах воєнного стану.

#### **Науково-методична робота**

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, інших нормативних документів

Міністерства освіти і науки України заклад освіти створював оптимальні умови для забезпечення конституційного права кожного громадянина на доступну, безоплатну і якісну освіту, отримання молоддю повної загальної середньої освіти. Заклад освіти здійснював свою діяльність відповідно до Статуту, який відповідає сучасним нормативно-правовим документам, що регламентують діяльність загальноосвітніх закладів.

Методична робота педагогічного колективу була спрямована на створення оптимальних умов для підвищення професійної майстерності вчителів, передбачала систематичну колективну та індивідуальну діяльність, яка сприяла підвищенню рівня методичної і фахової компетентності педагогічних працівників закладу, впровадження в практику досягнень педагогічної науки, інноваційних освітніх технологій, передового досвіду, а саме:

- створення умов для розвитку інноваційної діяльності, педагогічної ініціативи вчителів для забезпечення рівного доступу кожної дитини до якісної освіти та отримання повної загальної середньої освіти на рівні Державних стандартів;
- оновлення освітнього процесу шляхом активного впровадження інноваційних технологій та поглиблення науково-теоретичної роботи;
- підвищення професійної компетентності вчителів;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з питань педагогіки, психології, фахових дисциплін, оволодіння технологіями пошуку і опрацювання необхідної інформації в Інтернеті та залучення учителів до використання інформаційних ресурсів;
- сприяння виробленню в учителів умінь і навичок самостійної методичної роботи з метою безперервного підвищення кваліфікації та вдосконалення педагогічної майстерності.

Робота над єдиною методичною темою підняла на більш високий рівень теоретичну підготовку кожного вчителя, надала чіткості, цілеспрямованості практичним заходам з різними категоріями вчителів, активізувала форми методичної роботи.

Науково-методична робота в закладі освіти проводилася відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

У закладі визначена чітка структура методичної роботи, яка складається із взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів: педагогічна рада, яка визначає основні напрямки і завдання, конкретні форми роботи педагогічного колективу та приймає рішення з основних питань діяльності закладу; науково-методична рада, методичні об'єднання; творчі групи вчителів з певних проблем освітнього процесу. Аналіз методичної роботи засвідчив, що протягом навчального року значно підвищився рівень педагогічної майстерності вчителів. Система методичної роботи була спрямована на розвиток творчої особистості учня та вчителя. Головні зусилля були зосереджені на наданні реальної дієвої допомоги педагогічним працівникам у підвищенні їхньої професійної майстерності, створенні творчої атмосфери, морально-психологічного клімату, який сприяв би пошуку кращих технологій навчання, ефективному втіленню інновацій, забезпеченні оптимальних умов для підготовки та роботи вчителів в умовах Нової української школи.

Основними завданнями методичної роботи закладу є:

- науково-методичний супровід забезпечення вимог Державних стандартів в умовах Нової української школи;
- удосконалення фахової майстерності і кваліфікації педагогічних кадрів, підвищення їх психолого-педагогічної компетентності;
- забезпечення психолого-педагогічного та науково-методичного супроводу освітнього процесу;
- формування успішної особистості, яка здатна навчатися впродовж життя, створювати, розвивати цінності громадянського суспільства;
- розвиток ключових компетентностей учнів;

- організація роботи з обдарованими дітьми;
- сприяння повноцінної реалізації ідеї особистісно-орієнтованого навчання його профільної спрямованості у старшій школі;
- організація дистанційного навчання;
- мотивація педагогів до використання сучасних підходів в організації освітньої діяльності, спрямованих на формування життєвих і предметних компетентностей;
- поширення педагогічного досвіду педагогів шляхом публікації власних матеріалів на різноманітних сайтах;
- підвищення рівня методологічної підготовки педагогічних кадрів, перенесення акценту з інформаційних на інтерактивні аспекти навчання.

З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою в закладі була створена методична рада, до складу якої ввійшли директор закладу, заступники директора з навчально-виховної та виховної роботи, голови методичних об'єднань. Робота методичної ради була спрямована на надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам; координацію колективних форм і методів роботи та самоосвіти з підвищення педагогічної майстерності та удосконалення фахової підготовки вчителів; стимулювання ініціативи та творчості членів педколективу; організацію системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів; впровадження досягнень кращого педагогічного досвіду та освітніх технологій. Протягом року на засіданнях методичної ради обговорювалися такі питання:

- шляхи реалізації науково-методичної проблеми закладу;
- впровадження Державного стандарту базової та повної загальної освіти в умовах Нової української школи;
- робота методичних об'єднань;
- аналіз результативності виступу учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін навчального плану;
- впровадження сучасних інформаційних технологій навчання на уроках;
- результативність організації дистанційного навчання;
- виявлення нових педагогічних ідей, цікавих методичних знахідок у досвіді вчителів, які творчо працюють;
- підведення підсумків методичної роботи за 2024-2025 н.р. та прийняття рекомендацій щодо організації методичної роботи у 2025-2026 н.р. тощо.

Члени методичної ради брали участь у підготовці та проведенні педагогічних рад. Методичний кабінет забезпечував науково-методичне інформування педагогів під час проведення різноманітних загальношкільних методичних заходів. На базі методичного кабінету було організовано роботу атестаційної комісії I рівня. Протягом 2024-2025 н.р. було проведено засідання методичних об'єднань. З боку методичного кабінету надавалася допомога вчителям, які навчалися на курсах підвищення кваліфікації, проводилося індивідуальне консультування педагогів, було організовано роботу 5 методичних об'єднань, діяльність яких ґрунтується на високій зацікавленості вчителів у роботі над актуальними питаннями системи освіти в Україні.

Робота МО була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення уроку. Були проведені заплановані засідання, на яких обговорювалися як організаційні питання (підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів, проведення контрольних зрізів, затвердження завдань для державної підсумкової атестації), так і науково-методичні питання. Науково-методичні наради, педради, «круглі столи», педагогічні консилиуми, нестандартні форми організації методичної роботи, семінари-тренінги, майстер-класи сприяли підвищенню фахової майстерності вчителів, урізноманітненню форм і методів навчання і виховання. За навчальний рік згідно з річним планом було проведено 12 педрад та 9 нарад при

директорові, де було розглянуто близько 98 питань роботи закладу, проаналізовано організацію роботи під час дистанційного навчання з урахуванням усіх плюсів та мінусів.

У 2024-2025 навчальному році усі педагоги брали активну участь у вебінарах, онлайн-зустрічах, онлайн-конференціях, які допомагали у організації освітнього процесу, сприяли підняттю рівня фахової майстерності вчителів. Найважливішою індивідуальною формою науково-методичної роботи є самоосвіта педагогів.

До найважливіших завдань самостійної роботи учителів відносились: вивчення нових програм і підручників, аналіз їхніх дидактичних та методичних особливостей; самостійне засвоєння нових технологій освітнього процесу; оволодіння методологією і методикою педагогічного дослідження; активна участь у роботі науково-методичних семінарів і методичних об'єднань, різних творчих груп; підготовка методичних розробок; систематичне вивчення передового педагогічного досвіду.

Актуальними для нас залишаються такі питання:

- недостатньо організована робота щодо участі колективу закладу в освітянських проєктах різного рівня;
- залишається невисокою результативність здобувачів освіти в II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових предметів, написанні-захисті науково-дослідних робіт МАН України.

У новому навчальному році необхідно продовжити роботу по розбудові системи забезпечення якості освіти, підвищенню якості знань учнів, залученню учнів до виконання творчих і дослідницьких робіт, підвищенню професійної майстерності вчителів.

Результати атестації педагогічних працівників продемонстрували обізнаність вчителів в питаннях чинного законодавства в галузі освіти, навчально-методичного забезпечення предмету, який викладається, ведення документації, психолого-педагогічної та методичної літератури, нових освітніх технологій та методиках щодо організації освітнього процесу. Матеріали атестації узагальнені у вигляді портфоліо досягнень педагогічних працівників.

Атестаційна комісія підготувала узагальнений висновок про педагогічну та методичну діяльність кожного вчителя, що атестувався, склала протоколи оцінювання системи і досвіду роботи. Підсумки атестації педагогічних працівників закладу у 2024/2025 навчальному році відображено у наказі «Про наслідки атестації педагогічних працівників в 2024/2025 навчальному році» від 31.03.2025 року №23-К.

Упродовж року в закладі здійснювався моніторинговий підхід до якості навчальних досягнень учнів, взагалі всього освітнього процесу, а саме: моніторинг результатів НМТ, моніторинг діяльності методичних об'єднань, моніторинг роботи з обдарованими учнями, моніторинг рівня знань, умінь та навичок учнів з української мови, математики. Це давало змогу здійснювати порівняльний аналіз різних ділянок роботи, робити певні висновки і вживати необхідних заходів.

Упродовж навчального року в закладі були створені необхідні умови для підвищення теоретичного професійного рівня кожного члена педагогічного колективу. Враховуючи науково-методичні проблеми педагогічного колективу та методичних об'єднань, кожен вчитель обрав власну методичну проблему, над якою працював, впроваджуючи її в практику роботи та вдосконалюючи свою майстерність.

Значна увага приділялась оволодінню інноваційними формами та методами навчання, компетентнісному підходу до викладання навчальних предметів, вивченню та застосуванню нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо, удосконаленню форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації освітнього процесу, новітніх освітніх технологій та передового педагогічного досвіду.

Вчителі освоїли і успішно застосовували засоби дистанційного навчання (месенджери Viber, Telegram, онлайн-платформи Google Classroom, «На урок», «Всеосвіта» тощо) та електронні журнали. Це дало можливість успішно виконати всі навчальні програми у повному обсязі.

На початку навчального року було здійснено аналіз якісного складу педагогічного колективу та визначені напрямки роботи кожного підрозділу щодо підвищення педагогічної майстерності та фахового рівня вчителів.

У зв'язку з практичною спрямованістю навчання продовжено роботу щодо оснащення необхідним сучасним обладнанням та навчально-методичним забезпеченням навчальних кабінетів закладу.

Адміністрація закладу та педагогічний колектив постійно працюють над більш досконалим володінням інформаційно-комунікаційними технологіями, широко використовують в своїй роботі можливості всесвітньої мережі Інтернет. З 2018 року школа має свій сайт, де висвітлюються досягнення педагогічного та учнівського колективу та проблеми розвитку освіти в закладі.

Аналіз стану методичної роботи у 2024/2025 навчальному році в закладі дає підставу вважати, що процес реалізації педагогічним колективом методичної проблеми здійснювався на належному науково-теоретичному та методичному рівні. Проте є ще важливі питання, на розв'язання яких мають бути спрямовані зусилля педагогічного колективу в наступному навчальному році.

Підводячи підсумки методичної роботи в закладі, слід зазначити, що вона сприяла реалізації проблемної теми і поставлених завдань перед колективом на 2024/2025 навчальний рік, професійному зростанню педагогів, підвищенню якості знань, умінь та навичок учнів, активізації роботи з обдарованими дітьми та тими, хто потребував постійної уваги і контролю з боку закладу, громадськості.

В наступному 2025/2026 навчальному році слід:

1. Освітній процес спрямувати на підвищення рівня знань, умінь та навичок учнів шляхом посилення індивідуалізації та диференціації освітньої діяльності, свідомого вмотивованого ставлення до навчання кожного учня, роботу з обдарованими дітьми ( в тому числі дистанційно).
2. Працювати в напрямку забезпечення наступності між початковою, основною та старшою школою, враховуючи психологічні особливості та рівень пізнавальної діяльності учнів різних вікових груп, враховуючи вимоги Державних стандартів початкової і базової та повної загальної середньої освіти.
3. Створити належні умови для поступової адаптації учнів 1-го класу до навчання у школі I ступеня, учнів 5-го класу до навчання у школі II ступеня та учнів 10-го класу – у школі III ступеня.
4. Вдосконалювати організаційно-методичну роботу з підготовки та участі випускників 2026 року в ДПА, НМТ спрямувавши її на високий результат.
5. Працювати в напрямку підвищення рівня професійної майстерності та мобільності педагогічних працівників в умовах неперервної освіти.
6. Продовжити вивчення та узагальнення ефективного досвіду роботи вчителів.
7. Сприяти втіленню в практику роботи педколективу новітніх освітніх технологій, оволодівати інструментами дистанційного навчання та роботи з електронними журналами.
8. Продовжити роботу з моніторингу якості освіти, що сприяє результативності роботи педколективу.

#### **Робота бібліотеки**

Мета роботи бібліотеки у 2024-2025 навчальному році – забезпечення права учасників освітнього процесу на отримання своєчасної, повної і достовірної інформації шляхом використання традиційних і нових інформаційних технологій.

Серед пріоритетних завдань бібліотеки у 2024-2025 навчальному році були:

- координація діяльності бібліотеки з педагогічним колективом, батьками щодо популяризації престижу читання;
- оволодіння техніками дистанційного навчання;
- використання в своїй роботі ІКТ.

З метою виховання в учнів почуття патріотизму, ознайомлення з минулим України були підготовлені і проведені наступні заходи:

- тематична книжкова виставка до Дня Українського козацтва «Козацька Україна»;
- написання радіодиктанту до Дня української писемності та мови;
- виставка до Дня української писемності «Мова – духовне багатство народу»;
- виставка до Дня Гідності та Свободи;
- виставка до Дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій;
- виставка «День Збройних Сил України»;
- бесіди до Дня Соборності України;
- виставка «Міжнародний день Голокосту»;
- виставка «День пам'яті Героїв Крут»;
- виставка до Дня Героїв Небесної Сотні;
- участь у відкритому уроці української мови та літератури до Міжнародного дня рідної мови;
- виставка до Дня Чорнобильської трагедії;
- майстер-клас з виготовлення екологічних закладок та обкладинок до Міжнародного дня Землі;
- виставка до Дня Пам'яті та Примирення.

Невід'ємною частиною національно-патріотичного виховання є виховання бережливого ставлення до рідної мови та народних традицій. Були проведені наступні заходи:

- виставка до Дня вчителя;
- виставка «Двері відчиняй, іде Миколай»;
- виставка «Новорічні та різдвяні свята»;
- виставка до Дня народження Лесі Українки;
- Тиждень, присвячений Т.Г. Шевченку;
- допомога у підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня (вірші та пісні про маму);
- підбір віршів та пісень «Мати – символ добра на Землі» до Дня матері;
- виставка «Сніжний віночок сплітає зима»;
- «Масниця» (вірші, пісні, читальна зала);
- виставка до Дня сім'ї;
- виставка «Вишиванка – символ українського народу».

Правова культура і правова освіта є одним із важливих напрямів виховного процесу:

- конкурс малюнків на тему «Геть шкідливі звички»;
- виставка «1 грудня – Всесвітній день боротьби зі СНІДом»;
- виставка «Міжнародний день прав людини»;
- виставка «Здоровий спосіб життя – хворобам нема вороття»;
- виставка «Всесвітній день здоров'я»;
- виставка «Скажемо насильству: «Ні!»».

Значна частина роботи бібліотеки була направлена на допомогу освітньому процесу та популяризації художньої літератури серед учнів:

- організація екскурсій для учнів 1-го та 5-го класів, знайомство з фондом;
- індивідуальні бесіди щодо запису до бібліотеки;
- виставка «30 вересня – Всесвітній день бібліотек»;
- виставка «І знову у мандри запрошують книги»;
- методична майстерня педагога «Нова українська школа»;
- вилучення і списання застарілих видань;

- Всеукраїнський тиждень дитячого читання;
- бесіди до Всесвітнього дня книги і авторського права»;
- акція «Подаруй книгу школі»;
- «Вже скоро літо...», читання влітку із захопленням;
- поповнення полицки новою інформацією про рідний край;
- інвентаризація фондів художньої літератури та підручників.

### **Організація харчування учнів**

Харчування учнів закладу у 2024/2025 навчальному році забезпечувалось на базі їдальні.

Організація харчування учнів закладу була спрямована на створення умов для підтримки та збереження здоров'я здобувачів освіти, профілактику захворювань, пов'язаних із порушенням режиму прийому їжі. У режимі закладу велике значення надавалося організації раціонального, збалансованого харчування відповідно до віку і стану здоров'я учнів. У закладі розроблені комплексно-цільові заходи організації і розвитку харчування учнів, якими передбачено: зміцнення матеріально-технічної бази їдальні; розширення сфер послуг для учнів і батьків; удосконалення різноманітності раціону харчування; виховання культури прийому їжі; пропаганда здорового способу життя.

Основними принципами організації харчування в закладі були: адекватна енергетична цінність раціонів відповідно до енерговитрат дітей; збалансованість та максимальна різноманітність раціону; адекватна технологічна та кулінарна обробка продуктів та страв, що забезпечує їх смакові якості та збереження вихідної харчової цінності; забезпечення санітарно-гігієнічних норм, у тому числі дотримання всіх санітарних вимог до стану харчоблоку, продуктів харчування, їх транспортування, зберігання, приготування та роздачі страв; врахування індивідуальних особливостей дітей.

З метою поліпшення роботи щодо організації харчування учнів протягом року здійснювався контроль за організацією та якістю надання послуг з харчування учнів; проводився моніторинг харчування учнів закладу; були розроблені заходи, які передбачали зміцнення матеріально-технічної бази їдальні, розширення сфер послуг для учнів і батьків, удосконалення різноманітності раціону харчування, виховання культури прийому їжі, пропаганда здорового способу життя.

Процес організації харчування дітей у закладі складався з: відпрацювання режиму і графіка харчування дітей; визначення постачальників продуктів харчування і продовольчої сировини; приймання продуктів харчування і продовольчої сировини гарантованої якості; складання меню-розкладу; виготовлення страв; проведення реалізації готових страв; надання дітям готових страв; ведення обліку дітей, які отримують безоплатне гаряче харчування, а також гаряче харчування за кошти батьків; контроль за харчуванням; інформування батьків про організацію харчування дітей у закладі.

Відповідальною за організацію харчування учнів у закладі загальної середньої освіти, за матеріально-технічний стан харчоблоку (їдальні), додержання вимог санітарного законодавства була заступник директора з навчально-виховної роботи Є.В. Данилюк. Вона здійснювала контроль за організацією харчування учнів, за дотриманням норм НАССР. До її обов'язків входили: координація діяльності з роботою медичної сестри закладу щодо контролю за харчуванням дітей; відпрацювання режиму і графіка харчування дітей, опрацювання інформації щодо кількості дітей, які потребують гарячого харчування (у тому числі дітей пільгових категорій); участь у бракеражі готової продукції (за відсутності медичного працівника); контроль за додержанням дітьми правил особистої гігієни та вживанням готових страв; контроль за санітарно-гігієнічним станом обідньої зали тощо.

Протягом навчального року постійний контроль за організацією харчування здійснювала комісія громадського контролю з організації харчування. Згідно з наказом по школі, до складу комісії входять директор закладу, медична сестра, заступник директора з

навчально-виховної роботи, завгосп, представники батьківської громадськості. Комісія з громадського контролю за якістю харчування здійснювала такі види контролю: контроль за організацією повноцінного збалансованого харчування: використання продуктів, складання меню відповідно до рецептури страв; правильність виписування продуктів; забезпечення харчуванням дітей, які потребують індивідуального харчування, у тому числі дієтичного; фізіологічна повноцінність харчування; проведення щоденного обліку вмісту тваринного білка в раціоні; контроль за місячним набором продуктів і розрахунком їхнього хімічного складу; контроль за роботою харчоблоку: правильність закладання продуктів, їхня кулінарна обробка і вихід страв; якість продуктів, які надходять для приготування їжі; ведення документації і наявність довідкових таблиць; санітарний стан харчоблоку; проведення С-вітамізації їжі; наявність необхідного обладнання на харчоблоці; розгляд аналізів санітарно-епідеміологічної станції щодо закладання продуктів і їх калорійності. Комісія розглядала питання організації харчування 2 рази на рік (в кінці семестрів).

Таким чином, у закладі створено належні умови для забезпечення учнів якісним гарячим харчуванням. Кожен прийом їжі, її енергетична цінність відповідали віку, стану здоров'я учнів, рівню енергетичних затрат та нормам харчування для закладів загальної середньої освіти.

Серед умов, які впливають на активну діяльність дітей, важливе місце займає правильна організація та додержання режиму харчування. У закладі режим харчування учнів тісно пов'язаний із режимом дня. Учні харчуються після 2-го та 3-го уроків (відповідно до затвердженого графіку харчування). Цей час – найбільш оптимальний для прийняття їжі.

Харчування учнів було організовано на основі циклічного перспективного меню, яке обов'язково погоджувалося Держпродспоживслужбою. Перспективне меню складалося з урахуванням сезонності (на осінній і весняний періоди року) та наявності сезонних продуктів, свіжих овочів, фруктів, ягід, сухофруктів, квашених овочів, соків.

Питний режим у закладі було організовано належним чином.

Контроль за харчуванням розпочинався з моменту складання меню і продовжувався на всіх етапах приготування їжі. Здійснення контролю за харчуванням проводилося щодня, він містив аналіз харчування на фізіологічну повноцінність під час складання меню-розкладки експертним методом, контроль за якістю продуктів, дотримання норм закладання продуктів і виходу страв, технології приготування, якість приготованої їжі.

Батьки учнів добре поінформовані щодо питань організації харчування, якості їжі та санітарного стану їдальні, задоволені якістю приготування їжі. У їдальні оформлено постійно діючий інформаційний стенд для батьків та учнів, який містить щоденне меню із переліком страв і їх виходом.

Чимале значення має в закладі пропаганда правильного харчування серед дітей та їхніх батьків. Для цього використовують різноманітні форми: лекції, батьківські збори, індивідуальні бесіди, тематичні заняття.

Медична сестра закладу Бурим Н.М. здійснювала постійний контроль за організацією і якістю харчування, дотриманням санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку й їдальні, організовувала і контролювала його виконання, а також проводила аналіз стану фізичного розвитку і здоров'я дітей з урахуванням якості одержуваного ними харчування. Медсестра відповідала за якість продуктів, що надходили до харчоблоку, умови їх збереження, дотримання санітарного стану харчоблоку та їдальні, складання щоденних меню, контролювала закладку продуктів відповідно до норм, якість і вихід блюд, що готувалися, дотримання персоналом кухні санітарно-гігієнічних правил, вела облік виконання норм харчування, проводила розрахунок хімічного складу раціонів харчування.

Виконання натуральних норм відображалось у накопичувальній відомості, яку щомісячно заповнювала кухар Олійник С.В., користуючись даними із звітів. В ній за

тиждень прораховувалася фактична щоденна кількість продуктів (м'ясо, риба, масло, овочі, фрукти, крупи, цукор, хліб тощо) на одного учня. Потім встановлювалися відхилення від норми (спочатку за кожні десять днів, потім середнє за місяць) у кількісному та відсотковому відношенні, а також підраховувався хімічний склад (білки, жири, вуглеводна енергоцінність).

Розділ 6.4. річного плану роботи закладу на 2025/2026 навчальний рік «Організація харчування» регламентує порядок організації харчування учнів школи:

- розробити та затвердити режим і графік харчування дітей;
- розробити та затвердити правила поведінки в їдальні;
- скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування;
- скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням сестри медичної);
- забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти;
- створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу;
- забезпечити учнів питною водою гарантованої якості;
- надавати звіти про харчування дітей до гуманітарного відділу;
- здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі;
- забезпечити харчування новоприбулих дітей одразу після зарахування.

Всі заплановані заходи виконуються своєчасно. Виконання заходів постійно контролюється адміністрацією закладу. Надані рекомендації враховуються.

З метою систематичного дотримання вимог законодавства щодо організації харчування була введена наступна система контролю:

I ступінь: класні керівники, класоводи, чергові вчителі, соціальний педагог щоденно перевіряють стан приміщень та виробничої санітарії їдальні.

Недоліки, які можуть бути ліквідовані, ліквідовуються негайно, останні фіксуються в журналі обліку стану охорони праці з обов'язковим зазначенням термінів їхньої ліквідації.

II ступінь: заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний за організацію харчування один раз на тиждень разом з медичною сестрою перевіряють стан приміщень, техніку безпеки та санітарії їдальні.

III ступінь: директор і голова профкому один раз на місяць контролюють стан роботи їдальні, пункту роздачі, дотримання техніки безпеки та санітарії. Результати розглядаються на засіданні комісії з оперативного контролю при директорові.

Питання організації харчування періодично заслуховувалися на засіданні ради школи, батьківських зборах, педраді, нарадах при директорові, засіданнях учнівського самоврядування.

Для здійснення організації гарячого харчування у закладі було розроблено наступні види діяльності:

#### 1. Організаційно-аналітична робота:

- нарада при заступникові директора з НВР з питань організації і розвитку харчування (серпень 2024 року);
- організаційна нарада при заступникові директора з навчально-виховної роботи – відповідальному за організацію харчування – графік отримання сніданків учнями; оформлення безкоштовного харчування; графік чергувань і обов'язків чергового вчителя (серпень 2024 року);
- нарада класних керівників: «Про організацію харчування учнів» (серпень 2024 року);

- засідання комісії з організації харчування із запрошенням класних керівників 1-11-х класів з питань: охоплення учнів гарячим харчуванням; дотримання санітарно-гігієнічних вимог; профілактика інфекційних захворювань (вересень 2024 року, грудень 2024 року, березень 2025 року);
  - здійснення щоденного контролю за роботою їдальні адміністрацією закладу, проведення цільових тематичних перевірок.
2. Методичне забезпечення організації гарячого харчування:
    - організація консультацій для класних керівників 1-4, 5-8, 9-11 класів: культура поведінки учнів під час їжі, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, «Організація гарячого харчування – запорука збереження здоров'я» (упродовж навчального року);
    - вивчення та втілення позитивного досвіду роботи з питань організації і розвитку харчування, впровадження нових форм обслуговування учнів (упродовж навчального року).
  3. Організація роботи з поліпшення матеріально-технічної бази їдальні, розширенню сфери послуг для учнів і їх батьків:
    - естетичне оформлення залу їдальні (серпень 2024 року);
    - здійснення дієтичного харчування учнів (упродовж навчального року).
  4. Робота з виховання культури харчування, пропаганди здорового способу життя серед учнів:
    - проведення класних годин з тем: «Режим дня і його значення», «Культура вживання їжі», «Хліб – всьому голова», «Гострі кишкові захворювання та їх профілактика» (вересень, жовтень, листопад, грудень 2024 року);
    - конкурс газет серед учнів 5-9 класів «Про смачну та здорову їжу» (січень 2025 року);
    - бесіди з учнями «Бережи своє здоров'я» (упродовж навчального року);
    - анкетування учнів: «Шкільне харчування: якість і різноманітність обідів», «За що скажемо кухарям спасибі?»;
    - анкетування батьків «Ваші пропозиції на рік з розвитку шкільного харчування» (вересень 2024 року, березень 2025 року).
  5. Робота з виховання культури харчування, пропаганди здорового способу життя серед батьків учнів:
    - проведення батьківських зборів за темами: «Спільна робота сім'ї і закладу з формування здорового способу життя вдома. Харчування учнів», «Профілактика шлунково-кишкових захворювань, інфекційних, простудних захворювань», «Підсумки медичних оглядів учнів» (жовтень 2024 року, березень 2025 року);
    - зустріч медичної сестри з батьками: «Особиста гігієна дитини» (упродовж навчального року).

Класними керівниками постійно проводилася роз'яснювальна робота щодо заборони використання у харчуванні учнів сухих сніданків, продуктів швидкого приготування тощо. Дані вимоги виконувалися не в повній мірі.

Відповідальність за безпеку і якість продуктів харчування та продовольчої сировини, готової продукції покладається на постачальника. Продукти харчування та продовольча сировина надходили до навчального закладу разом із супровідними документами, які свідчили про їх походження та якість (накладні, сертифікати відповідності, висновки санітарно-епідеміологічної експертизи тощо). Постачальником разом із керівником закладу освіти складаються графіки і маршрути постачання продуктів харчування та продовольчої сировини. Графіки постачання продуктів харчування дотримувалися.

Належним чином організовано дотримання технологічних режимів виробництва продукції (сумісність продуктів, їхня взаємозамінність, режим холодної і теплої обробки сировини і т.п.), визначені нормативною документацією (збірники рецептур блюд, кулінарних, борошняних кондитерських і булочних виробів, затверджених у встановленому порядку державними стандартами, технічними умовами, а також санітарними правилами). Терміни придатності продуктів та умови зберігання не порушуються. Надходження і рух продуктів харчування відображаються у журналі бракеражу сирової продукції. Продукти харчування зберігаються у спеціально обладнаних коморах, де забезпечено дотримання санітарних норм і правил, у тому числі умови товарного сусідства, температурний режим та дотримання термінів їх реалізації.

Медичною сестрою закладу Бурим Н.М. велися журнали: перевірки дотримання правил особистої гігієни та здоров'я персоналу, реєстрації відвідувачів харчоблоку, здоров'я працівників харчоблоку, санітарний журнал кухні, температурного режиму. До нього після дегустації заносилися всі страви, які готуються в їдальні та вживаються учнями. Зазначається час кінцевої реалізації продукції, які мають обмежений строк реалізації.

Щоденно в залі прийому їжі вивішувалося меню, погоджене з медпрацівником закладу. Меню-розкладка складалася єдиним для всіх учнів закладу, з виходом страв, наведених в нормах харчування. Щоденне меню-розкладка враховувало норми харчування, наявні продукти та продовольчу сировину. Медична сестра постійно контролювала закладки згідно карткам-розкладкам.

Приміщення для харчування відповідає санітарно-гігієнічним нормам, харчовий блок має належне обладнання. Технологічне обладнання, система холодного та гарячого водопостачання перебуває у робочому стані, встановлено бойлер для нагрівання гарячої води. Холодильне обладнання знаходиться у робочому стані.

Санітарно-гігієнічний стан харчоблоку задовільний. Маркування посуду відповідає санітарно-гігієнічним нормам. Харчоблок забезпечений необхідною кількістю посуду, миючими та дезінфікуючими засобами відповідно до санітарних вимог. Їдальня має достатню кількість обідніх столів. Їдальня забезпечена необхідною кількістю кухонного інвентаря. Маркування інвентаря відповідає санітарно-гігієнічним нормам.

Належним чином проводилася робота з питань гігієни харчування. В наявності умивальники для миття рук з підведенням гарячої і холодної води, мила, електрорушника. Проводиться щоденне прибирання: підмітання вологим способом, миття підлоги, видалення пилу, протирання меблів, підвіконь, миття і дезінфекція умивальників. Медична сестра регулярно проводить санітарно-просвітницьку роботу з працівниками харчоблоку із питань гігієни харчування.

Вчителі, класні керівники, які брали участь в організації харчування дітей, добре ознайомлені з питаннями гігієнічного та естетичного виховання дітей. Питання раціонального харчування дітей були включені у тематику батьківських зборів, консультацій для батьків, висвітлюються у інформаційних куточках. З метою попередження захворюваності гострими кишковими інфекціями та харчових отруєнь дітей, суворо заборонялося приносити до школи кремові вироби (торти, тістечка тощо), морозиво, солодкі та газовані напої. Проводилася постійно просвітницько-роз'яснювальна робота серед учнів та їхніх батьків стосовно здорового способу життя.

Разом із тим є певні недоліки, які регламентують організацію харчування в закладі, а саме: чергування вчителів на перервах у їдальні не було оптимальним; за харчуванням дітей чітко слідували не всі класні керівники.

#### **Медичне обслуговування, моніторинг стану здоров'я учнів та формування здорового способу життя**

В закладі створені оптимальні умови для медичного обслуговування здобувачів освіти. Є достатньо обладнаний ізолятор.

Медичне обслуговування учнів здійснювала медична сестра Бурим Н.М.

Щорічно учні 1-11-х класів закладу проходять профілактичний медичний огляд.

За результатами медогляду складені групи здоров'я та визначені діти, що звільняються від занять фізичної культури.

Результати медичного огляду учнів доводяться до відома батьків та враховуються при проведенні уроків фізичної культури, трудового навчання, Захисту України. Спортивні заходи, що проводяться в закладі, тільки з обов'язковою присутністю медичної сестри. На кожний клас складено листи здоров'я. Протягом навчального року проводилась змістовна санітарно-профілактична робота.

При організації роботи з медичного обслуговування учнів у 2025/2026 навчальному році необхідно звернути більше уваги на:

- медичний контроль за проведенням уроків фізичної культури, особливо на дітей з вадами в здоров'ї;
- покращення матеріальної бази ізолятора та закупівлі ліків і медичних матеріалів.

З метою профілактики шкідливих звичок у закладі спланована й проводилась робота по забезпеченню цікавого дозвілля. Для учнів організовувались і проводились: тематична бесіда «Наркотики – це злочин», бесіди «Алкоголь та його вплив на здоров'я», «Згубний вплив алкоголю на організм людини», «Наркоманія – дорога в нікуди. Вплив наркотичних речовин на організм підлітка», «Алкоголь скорочує життя. Правда про енергетичні напої», «Шкідливі звички та їх вплив на підростаючий організм». В закладі оформлено інформаційний куточок, санітарні бюлетені. В бібліотеці організовувались змінні виставки літератури на дану тематику.

Педагогічним колективом закладу ведеться постійна планомірна робота на виконання закону України «Про заходи з попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

В закладі розроблені та затверджені заходи щодо проведення антинікотинової інформаційно-освітньої та профілактичної роботи серед дітей та підлітків. В планах виховної роботи класних керівників передбачені індивідуальні бесіди з профілактики тютюнопаління з дітьми, схильними до правопорушень.

Значний вклад в антинікотинову пропаганду вніс і конкурс плакатів на тему: «Молодь за здоровий спосіб життя».

Класними керівниками був проведений цикл бесід на відповідну тематику:

- «Вплив нікотину на здоров'я людини»;
- «Паління і спорт несумісні»;
- «Від нікотину до наркотиків – один крок».

Питання про заборону тютюнопаління серед здобувачів освіти було внесено в порядок денний класних і загальношкільних батьківських зборів.

Ведеться планомірна робота з питань протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та поширенню наркоманії.

Усі класні керівники були також познайомлені з методичними рекомендаціями щодо проведення годин спілкування з профілактики ВІЛ/СНІДу та наркоманії серед підлітків школи, згідно з якими в кожному класі проводяться обов'язкові виховні заходи.

Класні керівники проводять цикл обов'язкових годин спілкування з даної тематики: «Ситуація з ВІЛ-СНІД в Україні», «Безпечне статеве життя», «Закон України «Про наркотики».

На класних годинах 5-9 класів класними керівниками порушуються питання протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та поширенню наркоманії.

Постійно проводяться заходи, спрямовані на виховання здорового способу життя.

Профілактична робота з попередження наркоманії та СНІДу постійно проводиться і з батьками.

На виконання Указу Президента України «Про запобігання подальшого поширення ВІЛ/ СНІДу в Україні» в закладі були розроблені і затвердженні заходи з антиснідової пропаганди.

Окремо з батьками дітей, що потребують посиленої педагогічної уваги, працює громадський інспектор з охорони дитинства, призначений наказом по закладу.

Класними керівниками ведеться облік відвідування занять дітьми, схильними до бродяжництва та пропусків уроків.

Для учнів з питань взаємоповаги в сім'ях, стосунків з батьками, вчителями, ровесниками надаються індивідуальні консультації, проводяться бесіди.

### **Соціальний захист учнів та робота з дітьми пільгових категорій**

Упродовж 2024/2025 навчального року робота закладу щодо соціального захисту дітей пільгових категорій була спрямована на дотримання Конвенції ООН «Про права дитини», виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування», указів Президента України від 12.01.2018 року №5 «Про першочергові заходи щодо захисту прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб із їх числа». «Про додаткові заходи щодо вдосконалення соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями» (від 23.06.2001, №467/2001), «Про додаткові заходи щодо посилення соціального захисту багатодітних і неповних сімей» (від 30.12.2000, №1396/2000), «Про затвердження комплексних заходів щодо профілактики бездоглядності та правопорушень серед дітей, їх соціальної реабілітації» ( від 18.03.2001, №2402-III).

Робота з даного напрямку проводилась відповідно до річного плану роботи закладу на рік, плану роботи соціально-психологічної служби.

ЗДВР Н.Г. Алимova координувала роботу класних керівників щодо оформлення та ведення соціальних паспортів класів, підготовки необхідної інформації, документів, проводила консультації, інструктажі щодо організації роботи з дітьми пільгового контингенту; організовувала роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами дітей з питань охорони прав та інтересів дитини; брала участь у проведенні первинних та контрольних обстежень умов життя і виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, (двічі на рік), а також дітей і підлітків, батьки яких не забезпечують їм належного виховання та утримання; вивчала адаптацію дітей у прийомних сім'ях, захист їх прав та інтересів; здійснювала облік працевлаштування випускників 11 класу; контролювала забезпечення дітей пільгових категорій безкоштовним харчуванням згідно з вимогами чинного законодавства; узагальнювала інформацію про проведену роботу на нарадах при директорові, засіданнях МО класних керівників закладу, на батьківських зборах, конференціях тощо.

Створено банк даних дітей пільгових категорій, що постійно оновлюється. На внутрішньошкільному обліку знаходяться діти певних категорій:

- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування – 6 учнів;
- діти, які опинилися в складних життєвих обставинах – 5 учнів;
- діти з сімей учасників ООС; осіб, які захищають країну – 22 учні;
- діти, батьки яких загинули (пропали безвісти), померли, захищаючи суверенітет, незалежність та територіальну цілісність України – 2 учні;
- діти з багатодітних сімей – 80 учнів;
- діти, які проживають в неповних сім'ях – 34 учні;
- діти з малозабезпечених сімей – 17 учнів;
- діти з інвалідністю – 2 учні;
- діти на інклюзивному навчанні – 3 учні;
- діти з числа ВПО – 1 учениця.

Питання соціального захисту дітей пільгового контингенту щомісяця заслуховувалося на виробничих нарадах при директорові, на засіданнях педагогічної ради школи та засіданнях Ради профілактики закладу.

Протягом року надавались консультації батькам, вчителям та учням пільгових категорій. При організації заходів поза межами закладу перевага надавалась дітям пільгового контингенту.

Соціальним педагогом здійснювались наступні заходи щодо соціального захисту дітей пільгових категорій:

- Здійснювався контроль за змінами в соціальному статусі дітей, зміни фіксуються в соціальних паспортах класних колективів та в єдиному соціальному паспорті освітнього закладу.
- Проводилось обстеження умов проживання, навчання, працевлаштування, оздоровлення та соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, дітей з малозабезпечених та багатодітних сімей, дітей, які проживають у складних життєвих обставинах з відповідним оформленням актів та особових справ.
- Перевіряється збереження закріпленого житла, майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, забезпечення дітей безкоштовним харчуванням. Користуванням підручниками.
- Здійснювався правовий всеобуч батьків та дітей з питань дотримання вимог Конвенції ООН про права дитини та захисту їх прав, із залученням до цієї роботи класних керівників відповідних класів.

Виконуючи основні завдання психологічної служби, проводилась робота по сприянню повноцінному особистісному розвитку дітей з урахування їх вікових індивідуальних особливостей, здібностей, нахилів та інтересів, а саме:

- створення умов для формування соціально-психологічної культури педагогів, батьків, залучення їх до знань для оптимізації міжособистісних стосунків, подолання труднощів спілкування;
- забезпечення дітей початковими знаннями про права та свободи дітей (як маленьких людей і юних громадян), а також відомостями про правові норми, що регулюють відносини практично в усіх сферах суспільного життя;
- забезпечення індивідуального підходу до кожної дитини на основі її психолого-педагогічного вивчення;
- профілактика відхилень в інтелектуальному та особистісному розвитку дитини;
- пропаганда здорового способу життя, здійснення превентивного виховання, профілактика алкоголізму, наркоманії, злочинності;
- орієнтування дітей на загальнолюдські й національні цінності на засадах поваги до прав і свобод людини і громадянина та дотримання правових норм, правомірної поведінки й толерантного спілкування;
- забезпечення захисту прав, повноцінного життя, розвитку та виховання дітей пільгового контингенту;
- формування всебічно розвиненої особистості, здатної до повноцінного життя у суспільстві;
- поліпшення стану здоров'я шляхом профілактики захворювань;
- забезпечення покращення умов розвитку, виховання і освіти дітей;
- забезпечення підтримки творчо обдарованих дітей, розвитку їх здібностей.

З метою пропаганди здорового способу життя та правової пропаганди проводяться лекції, випускаються листівки та плакати, в чому допомагає учнівське самоврядування. До роботи залучаються представники поліції, лікарі, психологи, юристи; проводяться дні правових знань.

Завдання психологічної служби – своєчасно виявити дітей з симптомами неблагополуччя в моральному розвитку і поведінці та вжити заходів для попередження подальшої соціальної деформації особистості, а по можливості й зменшити кількість таких дітей. З цією метою проводяться індивідуальні та групові консультації з дітьми, педагогами, батьками; для класних керівників школи проведено семінари «Права дитини», «Важкі діти». Окрім цього в закладі регулярно проводяться соціально-психологічні дослідження, моніторинги.

#### **Заходи щодо попередження та профілактики злочинів в учнівському середовищі**

Була проаналізована робота з попередження та профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, СНІДу серед учнів закладу. Розроблено і проведено організаційні заходи з профілактики злочинності, правопорушень та бездоглядності серед неповнолітніх. Узято на контроль питання:

- максимального охоплення дітей шкільного віку загальною середньою освітою;
- відвідування учнями закладу навчальних занять;
- виконання заходів річного плану роботи закладу щодо попередження правопорушень і злочинності.

У закладі розроблено систему роботи з профілактики правопорушень і злочинів серед учнів, яка охоплює такі напрямки:

- соціальна робота;
- психолого-педагогічна робота;
- правове навчання і виховання;
- профілактика наркоманії, алкоголізму і СНІДу.

Для подальшої правової освіти учнівської молоді навчальним закладом визначені шляхи її реалізації, розроблені заходи для вирішення конкретних завдань правового виховання, до яких віднесено:

- формування у кожного учня системи знань із питань основ держави і права та відповідних компетенцій, розвиток інтересів учнів до цієї галузі знань;
- формування потреби активно захищати у встановленому законом порядку свої права та законні інтереси, а також права та законні інтереси інших осіб;
- формування поваги до держави.

У зв'язку з підвищенням рівня злочинності серед дітей та підлітків, збільшенням кількості дітей, які займаються бродяжництвом, вживають алкоголь, наркотичні речовини, тютюн, зазнають насильства в сім'ї першочерговим завданням закладу є максимальне посилення контролю за дітьми з девіантною поведінкою, за неблагополучними сім'ями та батьками, які мало приділяють уваги вихованню та навчанню своїх дітей.

У ході перевірки проаналізовано плани виховної роботи класних керівників, їх індивідуальну виховну роботу з учнями з девіантною поведінкою, а також роботу з неблагополучними сім'ями, проведення заходів по зміцненню моральності учнів. Проаналізовано рівень охоплення учнів бібліотекою, роботу класних керівників щодо залучення учнів до відвідування бібліотеки; роботу з батьками, діти яких схильні до правопорушень, бродяжництва, вживання шкідливих речовин.

Класні керівники ведуть чіткий (поурочний) контроль за станом відвідування учнями занять. Налагоджено роботу з батьками щодо своєчасного інформування адміністрацію закладу про причини відсутності здобувачів освіти. Двічі на рік питання відвідування учнями закладу заслухано на засіданнях при заступникові директора з виховної роботи та на нарадах при директорові.

На виконання Заходів щодо правової освіти, профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі у закладі проведено місячник правової освіти, профілактичні операції «Діти вулиці» з метою перевірки стану виконання вимог Закону України «Про освіту» в частинах здобуття молоддю загальної середньої освіти та охорони безпеки життєдіяльності усіх учасників освітнього процесу. Заслухано звіти й інформації з

означених питань на нараді при директорів, проведено засідання Ради профілактики, на яку запрошено учнів, котрі мають численні пропуски уроків, із батьками.

На виховних годинах, хвилинах спілкування проведено бесіди «Що таке ВІЛ/СНІД?», «СНІД сьогодні», «Шляхи зараження СНІДом», «Твоє майбутнє в твоїх руках»; години спілкування «Дітям про СНІД від лікаря Неболить»; усні журнали «Як зупинити СНІД?», «Вплив вірусу на організм людини»; диспути «Як навчатися, коли в класі ВІЛ/інфікована дитина; ток-шоу «СНІД: вчора, сьогодні, завтра», тестування та анкетування «Що ти знаєш про СНІД?», «Шкідливі звички», «Що таке ВІЛ-інфекція, а що таке СНІД» та інші.

Проте в роботі з профілактики правопорушень є чимало недоліків як в діяльності класних керівників, так і в закладі в цілому. Залишає бажати кращого індивідуальна робота класних керівників щодо організації дозвілля учнів, які схильні до правопорушень, залученню дітей до громадського життя класу. Необхідно сприяти тісному знайомству з неблагополучними сім'ями, залучати дітей до шкільного життя, проводити роботу у мікрорайоні закладу.

Необхідною ланкою діяльності педагогів закладу є правовиховна робота. Усвідомлюючи важливість радикальних змін у всіх сферах життя країни, вчителі впроваджували в практику правовиховної роботи нові підходи, спрямовані на створення системи виховання на основі гуманізації життя закладу. В основу організації системності в здійсненні виховного процесу покладено диференційно-індивідуальний підхід, врахування вікових особливостей дітей.

У класах першого ступеня навчання – створення сприятливої психолого-педагогічної атмосфери, проведення ранньої діагностики і корекції у поведінці, всебічне вивчення індивідуальних особливостей учнів.

В старших класах робота спрямовувалась на пізнавально-інтелектуальну діяльність учнів.

Та не дивлячись на це, в закладі ще спостерігались окремі випадки безпричинного пропуску занять. Це свідчить про недостатній рівень роботи з цією категорією здобувачів освіти, тому в наступному навчальному році дане питання слід взяти під особливий контроль.

### **Робота з батьками**

Упродовж 2024/2025 навчального року з батьками дітей проводились профілактичні бесіди та, по необхідності, надавалася допомога у питаннях навчання та виховання дітей. Організовувалися індивідуальні та групові зустрічі з батьками з обміну досвідом у вихованні дітей, бесіди з метою вирішення конфліктних ситуацій між дорослими та дітьми.

Індивідуальні консультації для батьків:

- «Я та мої емоції»(січень)
- «Шкідливість дорослішання» (лютий)
- «Проблеми, що хвилюють всіх» (березень)
- «Чому дитина стає «важкою»?» (квітень)
- «Потенційно небезпечні та образливі ситуації для дітей» (травень)

Групові консультації для батьків:

- «Емоційне життя дитини і виховання почуттів» (лютий)
- «Вибір професії і профорієнтація старшокласників» (квітень) тощо

В закладі проводились заходи по пропаганді здорового способу життя: диспут «Шкідливі звички – до чого це веде», години спілкування «Твоє здоров'я в твоїх руках», «Здоровий спосіб життя – найкраща профілактика алкоголізму, тютюнопаління та наркоманії» та інші.

Продовжувалась робота щодо удосконалення соціального захисту дітей пільгового контингенту. На батьківських зборах постійно зверталась увага на майнове право дитини, на відповідальність батьків за життя і виховання неповнолітніх.

Протягом навчального року у бібліотеці проводилися тематичні виставки літератури:

- «Азбука для неповнолітніх»
- «Обережно – СНІД»
- «Учись володіти собою»
- «Мистецтво бути вихованим»
- «У сім'ї росте дитина»
- «Закон і ми»
- «Здоров'я дітей – здоров'я нації»
- «Алкоголізм та наркоманія – загроза майбутнього»

Систематичною є робота класних керівників з батьками (або особами, які їх замінюють) з питань родинного виховання, профілактики шкідливих звичок та правопорушень. Для обговорення пропонувались матеріали «Чи знаєте ви свою дитину?», «Дитина – рівноправний член суспільства» тощо. На класних батьківських зборах було висвітлено питання «Віра – основа успіху та благополуччя кожної людини», «Вплив стилю поведінки батьків на соціальний розвиток дитини».

Для батьків сімей пільгових категорій були організовані і проведені індивідуальні консультації «Материнське і батьківське виховання» (виховання дитини з неповної сім'ї), «Профілактика йододифіцитних захворювань»; групові консультації «Формування здорової особистості, загартування і профілактика простудних захворювань»; «Особисте і суспільне при виборі професії»; «Підготовка старшокласників до самостійного життя»; «Соціальні групи в інтернеті: зворотна сторона медалі»; «Культура взаємовідносин юнаків та дівчат»; засідання батьківського всеобучу «Розвиток читацьких інтересів у дітей»; «Морально-правове виховання в сім'ї»; консультація - практикум «Як залучити підлітка до різних видів творчої діяльності» тощо.

### **Профорієнтаційна робота**

Одним із напрямів роботи заступника директора з виховної роботи є профорієнтаційна робота з учнями старших класів. ЗДВР складено та реалізовано план роботи закладу щодо професійної орієнтації дітей. В межах реалізації даного плану було проведено:

- класні та виховні години щодо профорієнтації учнів;
- тижні профорієнтації;
- виховний захід «Конкурс знавців професії»;
- профорієнтаційні екскурсії до навчальних закладів міста, підприємств, організацій;
- тематичну літературну виставку «Я і моя майбутня професія».
- круглий стіл «Яку я обираю професію».

Практичним психологом, соціальним педагогом закладу проводились тренінги і заняття з профорієнтації учнів, де висвітлюються такі питання:

- Професійне самовизначення підлітків.
- Конвенція ООН про права дитини.
- Реалізація права на працю в Україні.
- З чого починається працевлаштування?
- Вплив умов праці на здоров'я.

Профорієнтаційна робота є невід'ємною частиною роботи соціальних педагогів загальноосвітніх навчальних закладів. Діти пільгових категорій залучені до занять з профорієнтації «Ярмарок професій», «Визначення цінностей», «Визначення категорій вибору професій», «Визначення варіантів професійного вибору», «Працевлаштування», «Інструменти керування кар'єрою» тощо.

У 2024/2025 навчальному році соціальним педагогом проводились такі заходи: практичні заняття для учнів 1-4 класів, «Яким я бачу своє майбутнє», конкурс малюнків

«Вгадай професію», тренінг «Вибір професії або задача з багатьма невідомими», практичні заняття для учнів 5-8 класів, «Визначення навичок здібностей»; «Визначення інтересів»; «Визначення цінностей»; «Визначення критеріїв вибору професії»; «Визначення варіантів професійного вибору»; «Працевлаштування».

#### **Аналіз виховної роботи**

У 2024/2025 навчальному році виховна робота проводилась на науково-методичній основі відповідно до реалізації Концепції державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 №988, Статуту школи, річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік. Виховна робота була спрямована на виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Національної програми правової освіти та Концепції національно-патріотичного виховання в системі освіти України, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 29 липня 2019 року №1038; програми «Нова українська школа» у поступі до цінностей», яка розглянута та затверджена Вченими Радами Інституту проблем виховання (протокол № 6 від 02 липня 2018 року) та Інституту модернізації змісту освіти (протокол № 7 від 26 вересня 2018 року); Конвенції ООН про права дитини. Ключовими нормативними документами у сфері освітньої політики щодо виховання є наказ МОН № 1243 від 31.10.2011, яким затверджено «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», як важлива умова комплексного впливу на особистість, підвищення ролі освіти в розбудові й зміцненні української державності та утвердженні національної єдності.

На основі цих нормативно-правових документів у закладі функціонувала виховна система як цілісна структура, яка сприяє успішній діяльності виховання, відбувалося моральне становлення учнів, формування в них творчого мислення, відповідальності. На сьогоднішній день в закладі склалася система виховної роботи, яка на принципах гуманізму, демократизму, єдності сім'ї та ліцею, спадкоємності поколінь забезпечує здійснення національного виховання, спонукає до утвердження педагогіки особистості, сприяє формуванню в учнів навичок самоосвіти, самоаналізу, допомагає учням розвивати індивідуальні здібності, творчі задатки, самовизначитись та самореалізуватись.

Основна увага приділяється формуванню громадянина-патріота України, створенню умов для самореалізації особистості учня, відповідно до його здібностей, виховання громадянина з демократичним світоглядом і культурою, формування в учнів свідомого ставлення до свого здоров'я, належних гігієнічних навичок і засад здорового способу життя.

Головне завдання закладу – так побудувати виховну діяльність, щоб сама її організація, приклади авторитетних наставників-учителів, освітнє середовище виховували дітей у дусі патріотизму, глибокого розуміння історії свого народу, національної ідентичності, самобутності. Завдання педагогів полягало у тому, щоб слова «Україна», «патріотизм» набували для дитини особливого сенсу, тобто сприймалися «не лише розумом, а й серцем». Не менш важливим було повсякденне виховання поваги до Конституції держави, законодавства, державних символів – Герба, Прапора, Гімну. Важливим аспектом національно-патріотичного виховання є повага та любов до державної мови. Мовне середовище повинно впливати на формування учня-громадянина, патріота України.

#### **Система виховної роботи в закладі**

##### **Завдання виховної системи:**

- Виховувати дитину як громадянина країни, національно свідомого, життєво і соціально компетентного, здатного здійснювати самостійний вибір і приймати відповідні рішення у життєвих ситуаціях.
- Сприяти зростанню творчого духовного потенціалу особистості, розкриттю здібностей на кожному з виховних етапів.

- Розвивати дитяче самоврядування як осередок самореалізації громадянського виховання.
- Стимулювати саморозвиток, самовиховання, самоосвіту учнів та розвиток їх життєтворчої компетентності через участь у реалізації проєктів соціального та благодійного напрямків.
- Створювати умови для розвитку життєтворчої компетентності учнів.
- Впроваджувати оптимальні методи, форми, засоби, що сприяють формуванню в учнівської молоді основ життєтворчості; розширення можливостей компетентного вибору особистістю свого життєвого шляху.
- Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці.
- Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації.

Для реалізації цих завдань у закладі розроблений план виховної роботи та плани роботи класних керівників, які були затверджені на засіданні методичного об'єднання класних керівників. Ці плани охоплюють всі напрямки виховання: патріотичне, правове, моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне, екологічне, превентивне та включають у себе календарні, традиційні свята, заходи, конкурси, заходи щодо зміцнення моральності та утвердження здорового способу життя та ін.

Виховна система закладу базується на принципах, що визначають основні вимоги до процесу виховання особистості учня, до його змісту, організацій, форм, методів та прийомів.

#### **Принципи виховної системи закладу:**

- принцип гуманізації і демократизації виховного процесу;
- принцип зв'язку виховання з реальним життям;
- виховання особистості в колективі в ході спільної діяльності;
- єдність вимог і поваги до особистості;
- послідовність, систематичність і єдність виховних впливів.

Виховна робота реалізується за такими напрямками:

- Виховання громадянської свідомості через учнівське самоврядування, формування активної життєвої позиції.
- Виховання правової культури та профілактика правопорушень.
- Фізичне виховання та пропаганда здорового та безпечного способу життя.
- Психологічна підтримка учнів та вихованців.
- Національно-патріотичне виховання.
- Екологічне виховання.
- Моральне виховання.
- Родинне виховання.
- Художньо-естетичне виховання.
- Розвиток творчих здібностей учнів.

Виховна робота була спрямована на реалізацію календарних, традиційних свят, конкурсів, заходів щодо втілення «Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів»:

- ціннісне ставлення до себе;
- ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей;
- ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;
- ціннісне ставлення до праці;
- ціннісне ставлення до природи;
- ціннісне ставлення до культури і мистецтва

Система виховної роботи закладу забезпечує:

- активне залучення до процесу виховання батьківської громадськості;

- організацію методичної роботи з актуальних проблем виховання з педагогами, класними керівниками;
- розвиток активності здобувачів освіти у різних видах діяльності та творчий розвиток здібностей, інтересів особистості у позашкільній діяльності;
- гуртування учнівських колективів навколо організації колективних творчих справ, участь у проєктах;
- соціальну захищеність і підтримку учнів;
- співпрацю з дитячими молодіжними та громадськими організаціями, об'єднаннями, колективами;
- співробітництво з правоохоронними органами, соціальними службами з питань організації правової освіти, профілактичної роботи серед здобувачів освіти;
- концентрацію сил педагогічного колективу за пріоритетними напрямками виховної роботи.

Система виховної роботи спрямована на створення умов для розвитку та самореалізації особистості кожного учня. Пошук сучасних шляхів і засобів виховання здобувачів освіти здійснюється на засадах педагогіки творчості і становить одну із найактуальніших проблем освітнього процесу.

Серцевиною виховного процесу є особистість: її нахили, здібності, потреби, інтереси, соціальний досвід, самовідданість, характер.

Результатом виховної діяльності закладу є створення сучасної моделі випускника – людини, готової до самоосвіти, самовизначення та самореалізації у дорослому житті.

Для керування виховним процесом в закладі створено методичне об'єднання класних керівників (голова – Алімова Н.Г.).

Методичне об'єднання класних керівників – структурний підрозділ внутрішньо-шкільної системи керування виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників.

Основні завдання методичного об'єднання класних керівників:

- підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки;
- забезпечення виконання єдиних принципів підходів до виховання й соціалізації учнів;
- озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями та знанням сучасних форм і методів роботи;
- вивчення, узагальнення та використання передового педагогічного досвіду роботи класних керівників;
- координування планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів класних колективів;
- сприяння становленню й розвитку системи виховної роботи класних керівників.

Функції методичного об'єднання класних керівників:

- організовує колективне планування і колективний аналіз життєдіяльності класних колективів;
- координує виховну діяльність класних колективів та організовує їхню взаємодію в педагогічному процесі;
- планує і постійно коригує принципи виховання та соціалізації учнів;
- організовує вивчення та запровадження класними керівниками сучасних технологій виховання, форм і методів виховної роботи;
- обговорює соціально-педагогічні програми класних керівників і творчих груп педагогів, матеріалами узагальнення передового досвіду роботи класних керівників, матеріалами атестації класних керівників;
- оцінює роботу членів об'єднання, клопочеться перед адміністрацією закладу про заохочення класних керівників.

Структура виховної роботи навчального закладу включає в себе взаємодію з найближчим до нього середовищем на рівні сімей учнів: з батьками й особами, що їх замінюють, акцентуючи увагу на питаннях соціалізації дітей і молоді в тому чи іншому аспекті.

Упродовж року в закладі видано такі розпорядчо-інструктивні накази з виховної роботи: «Про проведення всеукраїнського рейду – «Урок»», «Про стан відвідування учнями закладу», «Про роботу щодо протидії торгівлі людьми на 2023-2024 н. р.», «Про організацію виховної роботи в 2023/2024 навчальному році», «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді», «Про організацію роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед учнів закладу», «Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя», «Про організацію роботи класоводів та класних керівників 1-11 класів», «Про організацію роботи учнівського самоврядування», «Про створення дружини юних пожежників», «Про організацію та проведення Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)), «Про створення Ради профілактики».

Виховна робота в закладі носить плановий, цілеспрямований характер. Цьому свідчить комплекс актуальних питань, які розглядалися на нарадах при директорові, нарадах при заступниках з виховної роботи, педрадах, серед яких:

- Про організацію чергування по школі учителів та учнів у 2024/2025 навчальному році;
- Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2024/2025 навчальному році;
- Про організацію харчування учнів та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2024/2025 навчальному році;
- Про організацію профорієнтаційної роботи;
- Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу;
- Про стан відвідування учнями закладу;
- Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів;
- Про організацію та проведення осінніх канікул 2024 року;
- Про стан виховної роботи в школі за I семестр 2024/2025 навчального року
- Про роботу закладу по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2024/2025 навчального року;
- Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту;
- Про організацію та проведення весняних канікул 2025 року;
- Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень. Реалізація комплексної програми попередження злочинності (листопад 2024 року);
- Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ (педрада – жовтень 2024 року);
- Патріотичне виховання учнів на засадах духовного гуманізму (педрада – грудень 2024 року).

У 2024/2025 навчальному році було проведено щорічні виховні заходи: свято Першого дзвоника; День захисника та захисниці України; День партизанської слави; День миру; День пам'яті жертв голодоморів 1932-1933рр., акція «Запали свічку!»; День вчителя; День української писемності та мови; День інвалідів; Всесвітній День боротьби зі Снідом; конкурс «Осінь золота»; «Козацькі розваги» до Дня збройних сил України; бібліотечні свята; спортивне свято до Дня Українського козацтва; заходи до дня визволення України від нацизму; тиждень правового виховання; заходи до Дня Святого Миколая; новорічні та різдвяні свята для учнів 1-11 класів, заходи до дня Соборності України, «Пам'ятай за Крути», до Дня св. Валентина, до Дня рідної мови, виховні години до Дня пам'яті Героїв Небесної Сотні, до 8 Березня «Всім жінкам присвячується»,

Шевченківський тиждень тощо; місячник «Увага! Діти на дорозі!»; День знань з основ безпеки життєдіяльності; Олімпійський тиждень; Всеукраїнський тиждень безпеки дорожнього руху; зустрічі з представниками ювенальної превенції, спортивне свято до Дня збройних сил України; військово-патріотична гра «Джура» тощо.

На належному рівні проводилася патріотична, правовиховна робота та робота з протидії усім видам насильства. У закладі заплановано і проведено: уроки мужності; зустрічі з ветеранами війни, воїнами-інтернаціоналістами, воїнами АТО; благодійні акції «Допоможи воїнам АТО», «Діти дітям»; «Подаруй надію іншому» акція «16 днів без насильства»; Всеукраїнський тиждень права; зустріч з представниками ювенальної превенції; диспут «Як захистити себе від насильства в сім'ї». З метою формування військово-патріотичного виховання налагоджена співпраця з військовим комісаріатом, проведено фізкультурно-патріотичний фестиваль «Нащадки козацької слави», спортивне свято «Козацькі забави». Учні закладу беруть участь в благодійних акціях для підтримки воїнів, проводять зустрічі з волонтерами та воїнами.

В рамках Всеукраїнського тижня правового виховання дітей та учнівської молоді класні керівники разом з вчителями історії та права провели: Всеукраїнський урок в 1-9 класах на тему «Права людини» з нагоди проголошення Загальної декларації прав людини, урок-презентація власних проєктів «Права і свободи людини та громадянина», просвітницька вікторина «Права дитини на здоров'я», диспут «Кримінальний кодекс. Правопорушення і підліток», конкурс малюнків на тему «Права дитини», конференція «Права людини: історія і сучасність», конкурсна програма для учнів 6-х класів «Права та обов'язки дитини», просвітницька гра для учнів початкової школи «Мандри в казку Права», виховний захід для учнів 3-4 класів «Юні мовознавці»: «Слово лікує, слово ранить. Вірус лихослів'я і як з ним боротися?», п'ятихвилинка «Чи знаєш ти свої права? Чи виконуєш ти свої обов'язки?».

Була проведена батьківська конференція з порядком денним: «Про підсумки роботи школи у 2024/2025 навчальному році та пріоритетні завдання, що стоять перед школою та батьківською громадськістю на 2025/2026 навчальний рік»; «Профілактика булінгу у освітньому середовищі».

З метою формування здорового способу життя, забезпечення повноцінного розвитку дітей організована робота з попередження дитячого травматизму, створено комісію з розслідування нещасних випадків, ведеться «Журнал реєстрації нещасних випадків, що трапились з учнями закладу».

Аналіз роботи з попередження дитячого травматизму проводиться два рази на рік. З метою збереження життя та здоров'я учнів учителями-предметниками проводяться інструктажі з техніки безпеки під час проведення лабораторних та практичних робіт, записи про які відмічаються у спеціальних та класних журналах. Особлива увага збереження життя та здоров'я дітей приділяється на уроках фізкультури.

На сьогодні, в основі сучасної ідеології фізкультурно-оздоровчої та фізкультурно-спортивної діяльності є: здоровий спосіб життя; цілеспрямована рухова активність; формування моральної та матеріальної відповідальності кожної особистості за стан здоров'я і способу життя; спрямування системи фізичного виховання на конкретну дитину з урахуванням потреб, цінностей, природних здібностей та характеру діяльності.

На батьківських зборах за участю соціально-психологічної служби, медпрацівника розглядаються питання про захист здоров'я та забезпечення права людей жити в середовищі, не забрудненому тютюновим димом, запобігання наркоманії та зміцнення здоров'я.

Педагогічний колектив закладу ознайомлений з результатами обстежень учнів, стан здоров'я кожної дитини враховується під час навантаження на уроках та в позаурочний час.

Адміністрацією закладу, медпрацівником здійснюється систематичний контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог освітнього процесу, видано відповідні накази по

школі. У рамках тижня здоров'я проведено виховні години на тему: «Молодь за здоровий спосіб життя», «Здоров'я – запорука добробуту й щасливого життя», «Скільки коштує здоров'я», «Бережіть здоров'я з молодю», «Паління шкідлива і небезпечна звичка», «Наркотичні речовини, небезпека їх вживання», «Спорт у нашому житті», «Грип та його профілактика», «Здорове харчування. Режим дня», «Основні питання вакцинації».

На виконання методичних рекомендацій Міністерства освіти та науки України у закладі проведений Тиждень безпеки дорожнього руху. Класними керівниками були проведені бесіди з правил дорожнього руху; батьківський лекторій «Навчання дітей правилам дорожнього руху»; конкурс малюнків «Дорожня азбука», бібліотечна виставка «Правила дорожнього руху. Обережно, діти на дорозі!», спортивні змагання «Правила дорожнього руху – гідні поваги»; оформлено куточок безпеки дорожнього руху; конкурс на кращий твір з теми «Безпечна дорога».

У вересні був проведений Всеукраїнський олімпійський тиждень «Олімпійський рух – зміцнення народів світу» (5-9 класи).

З метою формування екологічної культури учнів створено систему екологічної освіти та виховання. На базі закладу проводяться різноманітні дидактичні ігри, екскурсії, організовано різні форми роботи із використанням спеціальних карток, малюнків, таблиць, книжок екологічного змісту. У закладі учні набувають екологічних знань у процесі вивчення природознавства, біології, географії, хімії, фізики та інших дисциплін, а також у різних формах позакласної роботи, суспільно-корисної праці з охорони природи свого краю: упорядкування пришкольньої території, догляд за зеленими насадженнями («Алея шкільної пам'яті на подвір'ї школи»).

З метою формування знань і вмінь дослідницького характеру, спрямованого на розвиток інтелекту, творчої та ділової активності, життєвої позиції з питань екологічного виховання на базі школи проводяться конкурси екологічного спрямування. У закладі під час проведення тижнів екології, Дня рослин, Дня тварин, Дня охорони навколишнього середовища були проведені бесіди та виховні години: «Де праця, там і розквіт», «Брати наші менші», «Чарівне моє довкілля», «Природа і ми», «Дива природи», «Знай, люби, бережи», «Сторінками Червоної книги України», «Охорона природи», «Альтернативна енергетика»; Освітньо-екологічний процес супроводжується і проведенням ряду акцій, зокрема: «Листопадовому привиду – ні!», «Чисте повітря», «Чиста Україна – чиста Земля», «Зелений паросток майбутнього», «День Землі», «День довкілля», «Чисті легені – крок до здоров'я», «Чисті береги». Щороку проходить екологічна акція «Годівничка».

Виховна робота в закладі здійснюється за такими напрямками:

- ціннісне ставлення до себе;
- ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей;
- ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;
- ціннісне ставлення до праці;
- ціннісне ставлення до природи;
- ціннісне ставлення до культури та мистецтва.

Для координації науково-методичної та організаційної роботи в закладі діяло методичне об'єднання класних керівників. У виховній роботі використовували різноманітні за формою та змістом заходи:

- години спілкування;
- класні збори;
- конкурси;
- трудові десанти;
- усні журнали;
- вікторини;
- інтелектуальні ігри;
- спартакіади;

- панорами;
- веб-квести;
- челенджі;
- флешмоби.

Невід’ємною частиною виховного процесу є батьки здобувачів освіти (або особи, які їх замінюють). Виховна робота організовується у тісній співпраці з практичним психологом та бібліотекарем закладу.

Велику увагу в закладі приділяється національно-патріотичному вихованню підростаючого покоління. Серед низки виховних заходів цього напрямку варто відзначити участь у Всеукраїнській дитячо-юнацькій військово-патріотичній грі «Сокіл» («Джура»).

Вихованці закладу долучаються до різноманітних конкурсів та акцій, де здобувають перемоги та призові місця, наприклад, Всеукраїнська акція «Птах року», екологічна акція «Квітни, рідна Україно!», Всеукраїнський природоохоронний конкурс «Годівничка», Всеукраїнський конкурс «Галерея кімнатних рослин», Всеукраїнська трудова акція «Дослідницький марафон», Всеукраїнський художній конкурс «Календар GLOBE 2024», Всеукраїнський заочний конкурс робіт юних фотоаматорів «Моя країна – Україна!», Всеукраїнський юнацький фестиваль «В об’єктиві натураліста – 2024», акція «День зустрічі птахів», Всеукраїнський конкурс творчих робіт школярів «Гуманне ставлення до тварин» тощо.

Традиційними і найзворушливими стали для нашої школи свята Першого та Останнього дзвоника, свято Букварика, Новорічні свята, Дні пам’яті жертв голодоморів, Чорнобильської трагедії, свята для мам, День учителя та багато інших.

Значне місце у виховному процесі закладу займає діяльність, спрямована на морально-правову освіту учнів. Робота щодо правового виховання учнів проводиться згідно з річним планом, планом спільної роботи закладу з Сектором ювенальної превенції та алгоритмом роботи з дітьми, що потребують підвищеної педагогічної уваги. З метою профілактики правопорушень серед учнівської молоді в закладі працює рада профілактики правопорушень.

Значна увага приділяється колективній творчій діяльності здобувачів освіти, що сприяє зайнятості в позаурочний час, і має на меті виховання в них соціальної активності, допомагає їм реалізувати себе, самоствердитися, правильно й корисно для себе організувати свій вільний час.

В закладі проведено Місячник морально-правового виховання. Під час Місячника відбулися такі заходи:

- заходи до Міжнародного дня боротьби зі СНІДом та солідарності з людьми інфікованими СНІДом;
- випуск тематичних газет, плакатів, стіннівок;
- співпраця зі шкільною бібліотекою (захід «Протидія торгівлі людьми»);
- до Міжнародного дня інвалідів класні години «Дивіться на нас, як на рівних», уроки доброти та милосердя;
- слайд-проект «Добро і милосердя єднають серця»;
- Всеукраїнський урок «Права людини» з нагоди проголошення Загальної декларації прав людини;
- на базі шкільної бібліотеки виставка літератури «Право і закон»;
- тематичні класні години: «Твої права та обов'язки». Конвенція ООН про права дитини;
- день правових знань та зустріч учнів школи з працівником правоохоронних органів (8-10 класи);
- благодійні акції (допомога Українській армії та акція до дня Святого Миколая);
- заняття з елементами тренінгу: «Формування навичок здорового способу життя засобами програми «Рівний-рівному»;

- класні години «Здоровий спосіб життя – це модно!»;
- засідання батьківського всеобучу «Булінг в учнівському середовищі»;
- година спілкування «Конфлікти – причини виникнення та шляхи розв'язання»;
- виховна година «Ми проти насилля», «Толерантність – шлях до успіху»;
- перегляд відеоролику «Твори добро і воно повернеться до тебе»;
- консультації для вчителів щодо роботи з учнями, які відносяться до групи ризику;
- заняття з елементами тренінгу: «Вчимося бути толерантними», (6 кл.);
- бесіди з елементами тренінгу: «Мудра поведінка під час конфлікту»;
- конкурс соціальної реклами.

Велика увага в закладі приділяється роботі з превентивного виховання:

- запобігання проявам екстремізму, расової та релігійної нетерпимості;
- проводився шкільний облік важковиховуваних підлітків та молодших школярів, які потребують допомоги, підтримки, організація відповідної психо-корекційної роботи з ними;
- відвідування деструктивних сімей та робота з ними;
- співпраця зі службою у справах дітей, медичними закладами, центром соціальної служби для молоді;
- проводилась робота з педагогічним колективом школи (ознайомлення з новинками психолого-педагогічної літератури, бесіди, консультації з питань профілактики правопорушень серед неповнолітніх).

Протягом листопада-січня класними керівниками 1-10 класів проведені роз'яснювальні бесіди серед учнів, та їх батьків щодо правил безпечної поведінки під час можливих надзвичайних подій та аварій в умовах осінньо-зимового періоду та безпечного користування електричними та іншими нагрівальними приладами. Проведено: анкетування щодо паління та наркоманії в 8-9 класах, профілактичні бесіди «Вплив тютюну, алкоголю та наркотиків на організм, що розвивається».

В рамках державної програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів», використовується один з основних напрямків формування особистісного «Я», допомога в самореалізації через роботу органу учнівського самоврядування.

У стінах рідного закладу діти не тільки здобувають знання. Щоб допомогти учням повною мірою розкрити свій інтелектуальний, соціальний, духовний, фізичний потенціал, виховати їх громадянами, які мають активну життєву позицію, прагнуть взяти на себе відповідальність за суспільство, в якому вони живуть, підготувати їх до дієвої участі в демократизації суспільства, в освітній процес було впроваджено систему учнівського самоврядування, провідними ідеями якої стали: організація пізнавальної, практичної, розвиваючої, соціальногромадської діяльності дітей та молоді; участь учнівської молоді у процесі виховання здорової, всебічно розвиненої особистості; захист прав та інтересів членів учнівського самоврядування; пріоритетність ігрових форм роботи з дітьми.

Отже, слід зазначити, що проведена робота в школі в 2024-2025 навчальному році сприяла вихованню якостей особистості, що характеризують її ставлення до суспільства і держави, інших людей, праці, природи, мистецтва, самого себе та знаходиться на належному рівні.

Виходячи із виховної проблеми закладу, головна увага приділялася формуванню громадянина-патріота України, створенню умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів, виховання громадянина з демократичним світоглядом і культурою, який не порушує прав і свобод людини, виховання в учнів свідомого ставлення до свого здоров'я, формування належних гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, зміцненню фізичного здоров'я дітей, розвитку творчих здібностей для задоволення морально-духовних запитів через участь у

різноманітних конкурсних ігрових програмах, святах, фестивалях, створенню сприятливого психологічного мікроклімату, створенню умов для задоволення соціальних проблем – залучення до активної творчої діяльності дітей всіх соціальних груп, їх оздоровлення та організація змістовного відпочинку під час канікул. У 2025-2026 н.р. слід продовжити працювати над вдосконаленням соціальної та творчої активності учнів, самовихованням та самореалізацією учасників виховного процесу, здійсненням послідовності, наступності та єдності навчання й виховання.

### **Охорона праці**

Робота педагогічного колективу з охорони праці організована згідно із Законом України «Про охорону праці» та Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (26.12.2017 №1669).

Стан роботи з охорони праці, виробничої санітарії під час освітнього процесу в закладі знаходиться під щоденним контролем адміністрації.

На початок 2024/2025 навчального року були оформлені всі необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах і приміщеннях підвищеної небезпеки, дозвіл на експлуатацію харчоблоку, акт санітарно-технічного стану закладу.

На засіданні педагогічної ради (протокол №01 від 30.08.2024 року) затверджено річний план роботи закладу на навчальний рік, де передбачено розділ «Заходи з охорони праці». Посадові обов'язки працівників, інструкції з техніки безпеки з блоком питань з охорони праці й безпеки життєдіяльності є в наявності. Інструкції складено згідно з Положенням про розробку інструкцій з охорони праці.

**У наказі по закладу від 01.09.2023 року №79-А «Про організацію охорони праці в закладі»** передбачено відповідальних за організацію роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу та в позаурочний час, попередження дитячого травматизму, відповідальних за електрогосподарство й пожежну безпеку в закладі тощо. **Наказами по закладу від 01.09.2023 №77-А «Про затвердження інструкцій з охорони праці» та №78-А «Про затвердження та введення в дію інструкцій з безпеки життєдіяльності»** були затверджені нові інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів.

У закладі є необхідні журнали реєстрації всіх видів інструктажів із питань охорони праці працівників і учнів. Відпрацьована програма вступного інструктажу з охорони праці для працівників закладу.

Організація роботи з охорони праці контролюється директором закладу. Вона включає: постійний контроль за навчанням з охорони праці; перевірку знань педагогів відповідно до інструкції та листа МОН України «Про вивчення правил охорони праці працівниками освіти»; контроль за організацією й періодичним проведенням занять з охорони праці з усіма категоріями працівників та учнями; систематичний контроль за проведенням різного роду інструктажів; контроль за розробкою й правильним оформленням інструкцій із техніки безпеки; організацію роботи комісії для оформлення актів-дозволів на використання спортивного залу, майданчика, майстерні і контроль за її діяльністю; контроль за виконанням наказів відповідно до Закону України «Про охорону праці». У закладі створена й постійно діє комісія з питань охорони праці та з трудових спорів. Така система контролю адміністрації закладу у співпраці з профспілковим комітетом дає можливість цілеспрямовано вирішувати питання безпеки й життєдіяльності колективу.

До уваги було взято: пропозиції працівників, аналіз стану робочих місць, стан виробничого травматизму, професійних захворювань. Крім того, було розроблено актуальні заходи щодо поліпшення безпеки умов праці на робочих місцях.

Питання охорони праці обговорювалися на засіданні педради, нарадах при директорів.

Для зниження впливу шкідливих факторів на життя та здоров'я працівників, учнів закладу в кабінетах фізики, інформатики, хімії, майстернях, спортзалі передбачено проведення інструктажів – вступного та перед початком лабораторних і практичних робіт. У цих кабінетах на видному місці є інструкції та пам'ятки з техніки безпеки й охорони праці. Вогнегасники розташовані в доступних місцях по закладу.

Питання безпеки життєдіяльності учнів під час канікул постійно обговорювалися на батьківських зборах, інструктивно-методичних нарадах.

Формування навичок безпечної поведінки, збереження та зміцнення здоров'я учнів – це основний напрям роботи закладу. З цією метою в закладі з 1-го по 11-й класи вивчаються Правила дорожнього руху, проводяться місячники безпеки руху, створено загін ДЮП. Успішним є поєднання роботи з охорони життя й здоров'я з проведенням занять із цивільної оборони та надзвичайних ситуацій, відпрацюванням елементів евакуації учнів зі школи. Випускаються плакати на різні теми («Куріння та наше здоров'я», «Світ проти СНІДу», «Наш організм і наркотики», «Як захиститись від коронавірусу» та ін.). Розроблено інструктажі з техніки безпеки та охорони життя для учнів під час канікул і святкових днів. Класними керівниками проводяться бесіди з учнями з безпеки життєдіяльності.

Учні пройшли медичний огляд лікарями-фахівцями. Періодично учні 1-11-х класів проходять перевірку на педикульоз.

Постійно здійснюється контроль за роботою системи забезпечення нормального функціонування будівлі закладу. Закуповуються необхідні миючі засоби для дотримання належного санітарно-гігієнічного стану закладу.

Але поряд з тим простежуються і недоліки у роботі з даного питання, а саме:

- не всі учителі систематично чергують у коридорах під час освітнього процесу;
- не в усіх навчальних кабінетах є аптечки;
- не в повній мірі виконуються ті норми, що потребують постійного фінансування (забезпечення працівників спецодягом та ЗІЗ, закупівля миючих засобів, засобів гігієни тощо).

У наступному 2024/2025 навчальному році слід направити зусилля педагогічного колективу та адміністрації закладу на усунення зазначених недоліків.

### **Безпека життєдіяльності**

Важливим напрямом роботи педагогічного колективу є попередження дитячого травматизму. Класними керівниками було заплановано та вчасно проведено бесіди з попередження дитячого травматизму: правил дорожнього руху, пожежної безпеки, запобігання отруєнь, правил безпеки під час користування газом, із вибухонебезпечними предметами, правил особистої безпеки. Неодноразово проводилися заходи, бесіди щодо кібербезпеки.

Постійно проводилась робота по профілактиці інфекційних захворювань, COVID-19 медичним працівником та класними керівниками. Своєчасно проведено інструктажі з безпеки життєдіяльності під час уроків, на уроках фізичної культури, під час виконання практичних та лабораторних робіт, під час екскурсій. На передодні канікул класні керівники ознайомлюють учнів та їхніх батьків із пам'ятками безпечної поведінки під час канікул, щоб попередити побутовий травматизм.

Питання безпеки життєдіяльності, створення належних санітарно-гігієнічних умов та профілактика травматизму є одним із найважливіших у роботі навчального закладу. У навчальному закладі забезпечено безпечні та нешкідливі умови навчання, фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, режиму роботи, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів і вихованців.

В закладі дана робота проводилась за наступними напрямками:

- створення безпечних умов праці та навчання;
- документальне оформлення роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- систематичне навчання учнів та працівників навчального закладу безпеці праці та життєдіяльності;
- профілактика нещасних випадків;
- робота з учнями в позаурочний час (виховні години);
- організація спільної роботи з представниками управлінь: охорони здоров'я, у справах сім'ї та молоді, соціального захисту населення, з питань надзвичайних ситуацій;
- інформаційно-агітаційна діяльність та просвітницька робота;
- робота з батьківською громадськістю;
- контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Заклад забезпечений інструкціями з техніки безпеки, охорони життя і здоров'я здобувачів освіти загального характеру та з предметів підвищеної небезпеки. Розроблені і затверджені в установленному порядку загальношкільні заходи і план роботи з профілактики дитячого травматизму. Кожним класним керівником розроблено комплект бесід із безпеки життєдіяльності для свого класу. Бесіди на навчальний рік було складено відповідно до поданих тем:

- Безпека в побуті (опіки, отруєння, безпека з вогнем, побутова хімія і т.д.).
- Безпека на ігрових, спортмайданчиках (рухливі ігри, спортінвентар).
- Безпека перебування в школі.
- Безпека перебування біля водоймищ.
- Дорожньо-транспортний травматизм.
- Пожежна безпека.
- Електротравматизм та його попередження.
- Безпека в надзвичайних ситуаціях.
- Безпека праці.
- Особиста гігієна та здоровий спосіб життя.
- Надання першої долікарської допомоги.
- Життя людини – найдорожча цінність (попередження суїцидальної поведінки дітей).

Дані бесіди сплановано також у планах виховної роботи класних керівників. Перед канікулами проводиться комплексна бесіда з безпеки життєдіяльності. Класні керівники проводять цю бесіду в останній день перед канікулами.

На відповідних сторінках класного журналу, ведеться облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності. Позапланові бесіди проводяться класними керівниками тоді, коли видано наказ по закладу, відповідно до якого й необхідно провести дану бесіду. У закладі проводиться системний і постійний контроль за проведенням зазначених бесід та інструктажів. З метою попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму, узагальнення та розповсюдження кращих форм і методів профілактичної роботи серед дітей, прищеплення навичок безпечної поведінки на дорозі, запобігання випадків травмування дітей в автопригодах під час руху в закладі був проведений Тиждень безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі». З метою попередження травматизму невиробничого характеру класні керівники проводять практичні заняття, зустрічі з медичним працівником. На батьківських зборах був повторений алгоритм дій у разі виникнення нещасних випадків з дітьми, підтримується зв'язок з батьками з питань профілактики дитячого побутового травматизму.

Упродовж 2024/2025 навчального року одним із завдань роботи закладу була робота з охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.

Робота з питань запобігання дитячого травматизму в закладі здійснювалася у відповідності до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дорожній рух», Кодексу цивільного захисту України, «Про охорону дитинства», Указу

Президента України від 20.11.2007 №1121 «Про невідкладні заходи із забезпечення дорожнього руху», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 (назва із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 №782), «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 №616, листів Міністерства освіти і науки України від 26.05.2014 №1/9-266 «Про використання Методичних матеріалів «Вимоги безпеки під час канікул», від 16.06.2014 №1/9-319 «Про використання Методичних матеріалів щодо організації навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в загальноосвітніх навчальних закладах» та інших нормативно-правових документів.

З метою забезпечення реалізації державної політики в галузі охорони дитинства, проведено аналіз стану профілактичної роботи з питань безпеки життєдіяльності та охорони життя і здоров'я дітей, запобігання всім видам дитячого травматизму у навчальному закладі за 2024/2025 навчальний рік. За результатами аналізу з'ясовано, що систему роботи педагогічного колективу закладу з попередження дитячого травматизму складають:

- планування та проведення профілактичних бесід з усіх видів дитячого травматизму класними керівниками з відповідною їх фіксацією у відповідних журналах;
- проведення вступного інструктажу учнів на початку навчального року;
- проведення первинних та цільових і позапланових інструктажів учнів у разі необхідності;
- організація позакласних виховних заходів з попередження дитячого травматизму;
- залучення спеціалістів до проведення профілактичної роботи;
- профілактична робота з батьками щодо попередження дитячого травматизму у побуті;
- призначення відповідальних за безпеку дітей під час освітнього процесу та проведення позакласних заходів;
- розгляд та аналіз питань попередження дитячого травматизму на засіданнях педагогічних рад, нарадах при директорові, засіданнях методичних об'єднань класних керівників, нарад при заступнику директора по виховній роботі;
- контрольо-аналітична діяльність адміністрації щодо роботи педагогічного колективу з попередження дитячого травматизму.

Питання попередження дитячого травматизму були розглянуті на:

- педраді – «Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2025 року»;
- нарадах при директорові – «Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу»; «Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2024 року»; «Про роботу школи по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2024/2025 навчального року»; «Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2025 року»; «Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму за 2024/2025 навчальний рік»;
- нарадах при заступникові директора з навчально-виховної роботи – «Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму»; «Про попередження дитячого травматизму у I-у семестрі 2024/2025 навчального

року»; «Про роботу з попередження дитячого травматизму»; «Про підсумки роботи з попередження дитячого травматизму за 2024/2025 навчальний рік»;

- засіданні методичного об'єднання класних керівників;
- інструктивно-методичних нарадах з виховної роботи;
- класних батьківських зборах, про що є відповідні записи у протоколах батьківських зборів.

### **Здійснення профілактичної роботи в закладі**

Слід зазначити, що в закладі створені безпечні умови для навчання та виховання учнів. Учасники освітнього процесу в цілому дотримуються санітарно-гігієнічних вимог та вимог безпеки під час проведення уроків та позакласних заходів. Відповідно до нормативних вимог з учнями проводилися інструктажі з техніки безпеки на уроках фізики, хімії, інформатики, трудового навчання, фізичного виховання, при організації екскурсій, ігор, індивідуальні бесіди тощо.

Одним із шляхів запобігання наявних негативних факторів та подолання їх наслідків, практичної реалізації завдань, визначених у державних документах, є впровадження в навчальний процес курсу «Основи здоров'я», програма якого визначається практичним спрямуванням, передбачає формування основних моделей безпеки під час виникнення побутових, природних, техногенних надзвичайних ситуацій. Учні та працівники закладу систематично проходять медичний огляд.

Адміністрацією закладу проводився облік екскурсій та поїздок учнів, а бесіди з попередження дитячого травматизму, які проводили вчителі перед екскурсіями та позашкільними заходами, реєструвалися в окремому журналі інструктажів.

Під час відрядження учнів на олімпіади, екскурсії, змагання, конкурси наказом директора закладу призначались вчителі, відповідальні за збереження життя та здоров'я цих дітей, контролювалося виконання цих наказів.

Робота з попередження усіх видів дитячого травматизму проводилась класними керівниками систематично. Класні керівники регулярно проводили бесіди, тематичні класні години з профілактики травмування учнів. Усі бесіди та інструктажі фіксувались в класних журналах, журналах з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів.

Для удосконалення профілактичної роботи щодо запобігання дитячого травматизму серед учнів класними керівниками було проведено комплекс бесід:

- правила дорожнього руху;
- правила протипожежної безпеки;
- запобігання отруєнь;
- правила безпеки при користуванні газом;
- правила безпеки з вибухонебезпечними предметами;
- правила безпеки на воді;
- правила безпеки користування електроприладами, при поводженні з джерелами електроструму.

Крім того, класні керівники провели додаткові бесіди з учнями з попередження всіх видів травматизму перед початком осінніх, зимових, весняних та літніх канікул, оформлені Пам'ятки для дітей та їх батьків.

Під постійним контролем класних керівників знаходиться відвідування закладу учнями. Причини пропусків занять негайно з'ясовуються, підтримується постійний зв'язок з батьками.

Питання профілактики дорожньо-транспортного дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я учнів, відповідальності батьків за дотриманням контролю за дітьми в позаурочний час були обговорені на батьківських зборах у вересні, грудні, травні 2024/2025 навчального року.

Питання стану роботи в закладі щодо профілактики та запобігання всіх видів дитячого травматизму було заслухано на педагогічній раді.

В закладі була спланована та проводилась позакласна робота з питань безпеки життєдіяльності учнів. Вчителями використовувалися різноманітні форми роботи з даного питання: предметні тижні, бесіди, лекції, усні журнали, рольові ігри, конкурси та вікторини, конкурси плакатів та малюнків, рефератів, виставки:

- конкурс малюнків «З вогнем погані жарти»;
- усний журнал «Хто наші вороги»;
- диспут «Шкідливі звички чи життя у своє задоволення»;
- ігрові вікторини щодо запобігання дитячого травматизму під час канікул;
- конкурс малюнків «Друзі світлофорика»;
- вікторини «Рух на дорогах»;
- практичні заняття «Перша допомога потерпілому в ДТП»;
- виховний захід «Червоний, жовтий, зелений»;
- конкурс знавців правил дорожнього руху.

Вчителями проведено профілактичні бесіди за темами: «Небезпека вдома і на вулиці», «Основні правила поведінки в громадських місцях та транспорті», «Наодинці вдома», «Правила дорожнього руху», «Правила поведінки з вибухонебезпечними предметами», «Правила поведінки з газом», «Правила поведінки з вогнем», «Правила поведінки на воді та біля водоймищ», «Обережно! Ожеледиця», «Правила дорожнього руху», «Здоров'я – як його зберегти», «Гігієна та чистота – це мої друзі», «Я обираю здоровий спосіб життя», «Азбука безпечної дороги», «Місце зупинки громадського транспорту – зона підвищеної небезпеки», «Здорові діти – майбутнє нації», «Жити в світі де є ВІЛ»; «СНІД стосується кожного», «Права свої ти добре знай, обов'язки не забувай».

Питання профілактики всіх видів дитячого травматизму серед учнів обговорювалися на батьківських зборах. Класні керівники залучали батьків до проведення екскурсій з метою запобігання випадкам дитячого травматизму.

Велись журнали обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу з учнями, в побуті та мікротравм, журнали реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з БЖД у навчальних кабінетах і класних кімнатах та кабінетах хімії, фізики, інформатики, майстернях з обслуговуючої та технічної праці, спортзалі. У вище зазначених приміщеннях розміщені правила техніки безпеки, затверджені директором закладу.

На поверхах закладу розміщені плани евакуації учнів на випадок виникнення пожежі, затверджені згідно вимог. Класні керівники на виховних годинах нагадували учням про шляхи евакуації із приміщення закладу, план дій у випадках виникнення пожежі, надзвичайних ситуацій.

Учителі вели чергування під час перерв на поверхах та подвір'ї закладу. Їм у цьому допомагали чергові учні. Був складений графік чергування класів на навчальний рік та графік чергування вчителів та адміністрації закладу, в обов'язки яких входять підтримка дисципліни на перервах та запобігання травмування учнів.

У вересні, грудні 2024 року та травні 2025 року заступником директора з навчально-виховної роботи Данилюком Є.В. було перевірено:

- журнали інструктажу з техніки безпеки для учнів у навчальних кабінетах, кабінетах фізики, хімії, біології, технічної та обслуговуючої праці, спортивній залі;
- наявність записів у класних журналах з БЖД та щоденниках учнів про проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності;
- ведення у класних журналах сторінок «Додаткові бесіди».

Під час перевірки було виявлено:

1. У наявності є всі перелічені журнали.
2. У кабінетах фізики, біології, інформатики, спортивній залі наявні інструкції з техніки безпеки. В усіх навчальних кабінетах є правила поведінки в кабінеті.

3. У класних журналах у наявності вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності.
4. Класними керівниками ведуться сторінки журналу «Додаткові бесіди з попередження дитячого травматизму» згідно методичних рекомендацій.

Комісія перевіряла наявність працюючих електроламп, справність електроприладів, безпечність козирків, кріплення шаф, дошок, спортобладнання. Перевірені замки на запасних виходах.

Та поряд з цим в роботі з питань застереження дитячого травматизму є певні недоліки. Так, під час перерв учні 1-4 класів та 5-7 класів поведуться травмонебезпечно (бігають по коридору та сходах, перегинаються на перилах сходів), про що неодноразово отримували попередження. З цих питань проводилися класними керівниками додаткові бесіди.

### **Управлінська та організаційна діяльність**

Упродовж 2024/2025 навчального року адміністрацією закладу опрацьовувались, вивчались та аналізувались питання з управлінської, організаційної, освітньої діяльності, а саме:

- управлінська діяльність адміністрації закладу та здійснення внутрішкільного контролю;
- організація освітнього процесу, рівень знань, умінь та навичок учнів, стан викладання предметів і курсів регіонального та шкільного компонентів базового навчального плану;
- організація системи методичної роботи та навчально-методичне забезпечення педагогічного процесу;
- стан роботи закладу щодо реалізації концепції національного виховання;
- організація роботи з охорони праці та попередження дитячого травматизму;
- охорона дитинства та робота з дітьми пільгового контингенту;
- кадрове забезпечення діяльності закладу освіти: атестація та проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
- організація роботи закладів освіти під час карантинних обмежень.

Робота з направлення діяльності закладу в межі нормативно-правового поля була ключовою протягом року, а саме:

- розроблено функціональні обов'язки директора, заступників директора, педагогічних працівників, класних керівників, обслуговуючого персоналу;
- розроблено та прийнято Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- розроблені та затверджені функціональні обов'язки працівників закладу з питань охорони праці;
- проводилась цілеспрямована робота щодо вдосконалення діяльності всіх структур закладу згідно з його Статутом;
- Колективний договір між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом відповідає сучасним нормативно-законодавчим документам.

Цілеспрямовано проводилась робота щодо підвищення культури управління навчальним закладом, а саме:

- зміцнення виробничої дисципліни;
- розвитку інформаційного забезпечення всіх учасників освітнього процесу.

У закладі створені та працювали органи самоврядування: рада закладу, батьківські комітети класів, методична рада, учнівське самоврядування. За участю вищезазначених органів вирішувалися найбільш важливі питання діяльності закладу, залучення та використання позабюджетних коштів, розвиток матеріально-технічної бази, організація освітнього процесу.

Таким чином, у 2024/2025 навчальному році велась системна планова робота з даного питання. Але серед недоліків слід назвати труднощі, а саме: в забезпеченні 100%-го володіння педагогічними кадрами ІКТ.

#### **Фінансово-господарська діяльність**

Планово-господарська діяльність закладу у 2024/2025 навчальному році була спрямована на створення належних санітарно-побутових умов навчання та виховання учнів, вдосконалення навчально-матеріальної бази закладу, осучаснення інтер'єру приміщень. Достатньо уваги було приділено питанню економії енергоносіїв, раціональному використанню фінансових ресурсів.

В закладі зроблено поточні ремонти в приміщенні закладу.

При організації планово-господарчої діяльності у 2025/2026 навчальному році направити зусилля на вирішення таких питань:

- продовжити роботу з економного та раціонального використання енергоносіїв, фінансових ресурсів;
- посилити роботу з урізноманітнення джерел позабюджетних надходжень;
- посилити роботу зі збереження майна.

## **ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ЗАКЛАДУ У 2025/2026 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

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

- Продовжити впровадження в освітньому середовищі закладу Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.08.2015 №872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 №988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року» наказів Міністерства освіти і науки України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української школи у загальноосвітніх закладах І ступеня», наказу Міністерства освіти і науки України від 21.01.2016 №8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 №184/28314, наказу МОН України від 24.04.2017 №635 «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»; листа МОН України від 26.06.2019 №1/9-409 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти».
- Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону закладу.
- Забезпечити у новому навчальному році перехід до роботи за новим державним освітнім стандартом учнів 8 класу.
- Організувати інклюзивне та індивідуальне навчання (педагогічний патронаж) дітей з особливими потребами.
- Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що ґрунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитиноцентризму (орієнтація на потреби учня).
- Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник закладу повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв'язувати проблеми.
- Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади.
- Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів (створити безпечне та комфортне освітнє середовище).
- Удосконалення навчально-матеріальної бази закладу, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, оволодіння і застосовування на практиці інструментарію дистанційного навчання, електронних журналів.
- Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів закладу.

## **ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати зусилля на реалізацію таких навчально-методичних проблем:

Педагогічна тема:

«Формування та реалізація основних напрямків інноваційного середовища в освітньому процесі для формування життєво компетентної особистості».

Методична тема:

«Реалізація основних напрямків оновлення освітніх процесів з урахуванням вимог сучасної школи».

Виховна тема:

«Створення сприятливих умов для успішного розвитку індивідуальності кожного учня, виховання свідомого громадянина, патріота; виховання активної, вільної, всебічно розвиненої особистості, спрямованої на саморозвиток, формування уміння діяти самостійно з урахуванням індивідуальних здібностей і інтересів».

З цією метою:

- Забезпечити якісну роботу методичної ради та методичних об'єднань.
- Сприяти впровадженню в практику роботи закладу сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів.
- Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу.
- Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
- Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу, оволодівати інструментами дистанційного навчання, електронними журналами. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
- Забезпечити виконання плану проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації на 2025/2026 навчальний рік.
- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2025/2026 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 №805.
- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, роботі МАН тощо.
- Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя. Створити умови для оздоровлення та відпочинку дітей пільгового контингенту в пришкольньому оздоровчому таборі з денним перебуванням. Організувати роботу табору закладу.
- Забезпечити соціальний захист учнів та працівників закладу.
- Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і поза межами закладу.
- Забезпечити якісну підготовку випускників закладу до складання НМТ.
- Спрямувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, загальнолюдських якостей.
- Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам'ять підрастаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
- Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню

кращих рис української ментальності: працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.

- Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
- Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу закладу.

## Розділ II ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Заклад розташований за адресою:  
с. Старочуднівська Гута, вул. Центральна, 25  
e-mail: st.guta@ukr.net

Адміністрація закладу: директор, заступник з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2025/2026 навчальний рік розпочинається **01 вересня 2025 року і закінчується 30 червня 2026 року.**

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

Режим роботи – п'ятиденний. Заклад працює в одну зміну.

Мова навчання – українська з вивченням німецької, англійської та польської мов.

Форма здобуття освіти – інституційна (очна (денна)) форма та індивідуальна форма. У закладі організовані інклюзивне та індивідуальне навчання (педагогічний патронаж).

### Циклограма дня

Початок занять – 09.00

Кінець роботи – 17.00

### Тривалість уроку:

1 клас – 35 хвилин

2-4 класи – 40 хвилин

5-11 класи – 45 хвилин

### Розклад дзвінків:

|               | 1 клас        | 2-4 класи     | 5-11 класи    |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>1 урок</b> | 09.00 – 09.35 | 09.00 – 09.40 | 09.00 – 09.45 |
| <b>2 урок</b> | 09.55 – 10.30 | 09.55 – 10.35 | 09.55 – 10.40 |
| <b>3 урок</b> | 11.00 – 11.35 | 11.00 – 11.40 | 11.00 – 11.45 |
| <b>4 урок</b> | 12.05 – 12.40 | 12.05 – 12.45 | 12.05 – 12.50 |
| <b>5 урок</b> | 12.55 – 13.30 | 12.55 – 13.35 | 12.55 – 13.40 |
| <b>6 урок</b> |               |               | 13.45 – 14.30 |
| <b>7 урок</b> |               |               | 14.35 – 15.20 |

## 2.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

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

| № з/п                                                                          | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Термін виконання         | Відповідальний                     | Відмітка про виконання |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|------------------------|
| <b>Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                                    |                        |
| 1.                                                                             | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти обласної державної адміністрації, гуманітарного відділу Романівської селищної ради про підготовку та організований початок 2025/2026 навчального року. | серпень 2025             | адміністрація закладу              |                        |
| 2.                                                                             | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженням в установленому порядку річним навчальним планом на 2025/2026 навчальний рік.                                                                                                                                                                 | упродовж 2025/2026 н.р.  | адміністрація закладу              |                        |
| 3.                                                                             | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2025/2026 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.                                                                                                                                                                 | серпень 2025             | адміністрація закладу              |                        |
| 4.                                                                             | Забезпечити організований набір учнів до 1 та 10 класів.                                                                                                                                                                                                                                                  | до 01.09.2025            | ЗДНВР                              |                        |
| 5.                                                                             | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2025/2026 навчальний рік.                                                                                                                                                                                                                                | до 01.09.2025            | адміністрація закладу              |                        |
| 6.                                                                             | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 83-РВК.                                                                                                                                                                                                                                              | згідно вказаних термінів | адміністрація закладу              |                        |
| 7.                                                                             | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.                                                                                                                                                                                                                                          | до 01.09.2025            | адміністрація закладу              |                        |
| 8.                                                                             | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2025/2026 навчальний рік.                                                                                                                                                                  | до 01.09.2025            | адміністрація закладу              |                        |
| 9.                                                                             | Узгодити розклад уроків на 2025/2026 навчальний рік з Держпродспоживслужбою.                                                                                                                                                                                                                              | до 01.09.2025            | ЗДНВР                              |                        |
| 10.                                                                            | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.                                                                                                                                                                                                                              | упродовж 2025/2026 н.р.  | ЗДВР, класоводи, класні керівники  |                        |
| 11.                                                                            | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку екстернатного навчання.                                                                                                                                                                                                                        | упродовж 2025/2026 н.р.  | ЗДНВР, класоводи, класні керівники |                        |
| 12.                                                                            | Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи                                                                                                                                                                                                                                         | упродовж 2025/2026       | ЗДНВР, класоводи, класні           |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                             |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--|
|     | індивідуального навчання.                                                                                                                                                                                                                     | н.р.                       | керівники                   |  |
| 13. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.                                                                                                                                            | 29.08.2025                 | голови МО                   |  |
| 14. | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.                                                                                                                                                      | 23.07.2025                 | адміністрація закладу       |  |
| 15. | Забезпечити участь вчителів в серпневій конференції педагогічних працівників.                                                                                                                                                                 | згідно вказаних термінів   | адміністрація закладу       |  |
| 16. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2025/2026 навчальному році.            | до 01.09.2025              | ЗДНВР, голови МО            |  |
| 17. | Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості.                                                               | 01.09.2025                 | ЗДВР, педагог-організатор   |  |
| 18. | Провести перший тематичний урок.                                                                                                                                                                                                              | 01.09.2025                 | класоводи, класні керівники |  |
| 19. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.                                                                                                                                             | до 01.09.2025              | медична сестра              |  |
| 20. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2025/2026 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | серпень-вересень 2025 року | бібліотекар                 |  |
| 21. | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.                                                                                                                                    | до 01.09.2025              | ЗДНВР                       |  |
| 22. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2025/2026 навчальний рік.                                                                                                                                     | до 01.09.2025              | адміністрація закладу       |  |
| 23. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи.                                             | до 01.09.2025              | бібліотекар                 |  |

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

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

- створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
  - підтримку у робочому стані систем життєзабезпечення закладу (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
  - підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
  - виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.
- З цією метою:
- забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
  - брати участь у міні-пректах районного та обласного рівнів;
  - забезпечити виконання заходів:

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                | Термін виконання | Відповідальний            | Відмітка про виконання |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|
| 1.    | Скласти та передати на погодження гуманітарному відділу бюджетний запит школи на 2025-2026 навчальний рік.                                            | до 01.08.2025    | директор закладу          |                        |
| 2.    | Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2025-2026 навчальний рік.                                                                        | упродовж року    | директор закладу          |                        |
| 3.    | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання електроенергії.                                                                     | постійно         | директор закладу, завгосп |                        |
| 4.    | Тримати під контролем та вести облік надходження спонсорських та благодійних внесків, раціональне їх використання та проведення фінансової звітності. | постійно         | директор закладу          |                        |
| 5.    | Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим.                                                                                     | постійно         | директор закладу, завгосп |                        |
| 6.    | Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем ефективне використання миючих та дезінфікуючих засобів.                                     | постійно         | директор закладу, завгосп |                        |
| 7.    | Доукомплектувати заклад необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасниками.                                                                            | упродовж року    | директор закладу, завгосп |                        |

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

#### 2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                    | Термін виконання | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.    | <b>Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів</b>                                                                                  |                  |                       |                        |
| 1.1.  | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а | серпень 2025     | адміністрація закладу |                        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон України «Про охорону праці»;</li> <li>• Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;</li> <li>• Закон України «Про освіту», ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;</li> <li>• Закон України «Про загальну середню освіту» ст.ст. 5, 22, 38;</li> <li>• Закон України «Про пожежну безпеку»;</li> <li>• Закон України від 05.07.2001 №2586 «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз»;</li> <li>• Державні санітарні правила і норми утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу;</li> <li>• Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»;</li> <li>• наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»;</li> <li>• наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України»;</li> <li>• наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 №1222 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти»;</li> <li>• наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 №616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час</li> </ul> |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|              |                                                                                                                                                                                             |                   |                     |  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|--|
|              | навчально-виховного процесу в навчальних закладах».                                                                                                                                         |                   |                     |  |
| <b>2.</b>    | <b>Забезпечення видання наказів.</b>                                                                                                                                                        | серпень<br>січень | директор<br>закладу |  |
| <b>2.1.</b>  | «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів закладу».                                                                                                                      | серпень           |                     |  |
| <b>2.2.</b>  | «Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2025-2026 навчальному році».                                                                                                  | серпень           |                     |  |
| <b>2.3.</b>  | «Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2025-2026 навчальному році».                                                                                                       | серпень           |                     |  |
| <b>2.4.</b>  | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)                                                                                                                             | серпень           |                     |  |
| <b>2.5.</b>  | «Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2025-2026 навчальному році».                                                                                                 | серпень           |                     |  |
| <b>2.6.</b>  | «Про організацію роботи з протипожежної безпеки в закладі у 2025-2026 навчальному році».                                                                                                    | вересень          |                     |  |
| <b>2.7.</b>  | «Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів у закладі в 2025-2026 навчальному році». | січень            |                     |  |
| <b>2.8.</b>  | «Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за I семестр 2025-2026 навчального року».                                                                                      | січень            |                     |  |
| <b>2.9.</b>  | «Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам».                                                                                                        | лютий             |                     |  |
| <b>2.10.</b> | «Про призначення відповідального за організацію та проведення обов'язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників».                                                             | квітень           |                     |  |
| <b>2.11.</b> | «Про відзначення тижня охорони праці в закладі».                                                                                                                                            | квітень           |                     |  |
| <b>2.12.</b> | «Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладі у 2024-2025 навчальному році».                                                                                     | січень            |                     |  |
| <b>3.</b>    | <b>Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах</b>                                  |                   | директор<br>закладу |  |
| <b>3.1.</b>  | «Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі у 2025-2026 навчальному році».                                                                                         | серпень           |                     |  |
| <b>3.2.</b>  | «Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в закладі у 2025-2026 навчальному році».                                                                            | серпень           |                     |  |

|      |                                                                                                                                              |                       |                       |  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| 3.3. | «Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі в I семестрі 2025-2026 навчального року».                                    | листопад              |                       |  |
| 3.4. | «Про підсумки роботи в закладі з охорони праці за 2025-2026 навчальний рік».                                                                 | червень 2026          |                       |  |
| 4.   | <b>Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці</b>                                                                |                       |                       |  |
| 4.1. | Здійснювати проведення вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.                          | протягом року         | ЗДНВР                 |  |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу.                               | протягом року         | ЗДНВР                 |  |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу.                               | двічі на рік          | ЗДНВР                 |  |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу.                            | у випадку травмування | ЗДНВР                 |  |
| 4.5. | Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.                                                 | до 01.09.25           | ЗДВР                  |  |
| 4.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, біології, шкільній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику.        | до 05.08.25           | ЗДНВР                 |  |
| 5.   | <b>Організація роботи медичного кабінету</b>                                                                                                 |                       |                       |  |
| 5.1. | Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.                          | протягом року         | медична сестра        |  |
| 5.2. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти.        | згідно графіку        | медична сестра        |  |
| 6.   | <b>Забезпечення матеріально-технічної бази закладу</b>                                                                                       |                       |                       |  |
| 6.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.         | протягом року         | адміністрація закладу |  |
| 6.2. | Забезпечити готовність всіх приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу. | до 01.09.25           | адміністрація закладу |  |
| 6.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.                    | до 01.12.25           | адміністрація закладу |  |
| 6.4. | Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.                                                                | до 01.10.25           | адміністрація закладу |  |
| 6.5. | Забезпечити перевірку лічильників згідно                                                                                                     | до 01.09.25           | адміністрація         |  |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                         |  |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
|             | графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | закладу                 |  |
| <b>6.6.</b> | Підготувати всі інженерні системи (опалення, водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | до 01.09.25             | адміністрація закладу   |  |
| <b>6.7.</b> | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, щитову, забезпечити їх надійне закриття.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | до 01.09.25             | завгосп                 |  |
| <b>6.8.</b> | Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | жовтень                 | завгосп                 |  |
| <b>7.</b>   | <b>Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                         |  |
| <b>7.1.</b> | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: <ul style="list-style-type: none"> <li>• природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів;</li> <li>• повітряно-тепловий режим;</li> <li>• водопостачання та каналізація;</li> <li>• вентиляція та опалення;</li> <li>• обладнання основних та підсобних приміщень;</li> <li>• організація харчування;</li> <li>• організація медичного обслуговування;</li> <li>• санітарно-гігієнічне виховання;</li> <li>• самообслуговування.</li> </ul> | листопад, червень       | завгосп, медична сестра |  |
| <b>7.2.</b> | Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями закладу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | протягом року           | завгосп, медична сестра |  |
| <b>7.3.</b> | Забезпечити санітарно-гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстерні.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | протягом року           | завгосп                 |  |
| <b>7.4.</b> | Організувати санітарно-гігієнічне чергування технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях закладу. Забезпечити своєчасне їх прибирання.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | протягом року           | завгосп                 |  |
| <b>7.5.</b> | Здійснювати контроль щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | двічі на місяць червень | завгосп, медична сестра |  |
| <b>7.6.</b> | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | протягом року           | завгосп, медична сестра |  |
| <b>8.</b>   | <b>Організація роботи з протипожежної</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                         |  |

|              |                                                                                                                                                                |                                |                       |  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--|
|              | <b>безпеки</b>                                                                                                                                                 |                                |                       |  |
| <b>8.1.</b>  | Здійснити забезпечення закладу засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості. (написати та подати запити до гуманітарного відділу)                     | до 15.08.25                    | адміністрація закладу |  |
| <b>8.2.</b>  | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях закладу.                                                                               | до 15.08.25                    | завгосп               |  |
| <b>8.3.</b>  | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.                                                                                                             | протягом року                  | завгосп               |  |
| <b>8.4.</b>  | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.                                                                        | до 02.09.25                    | завгосп               |  |
| <b>8.5.</b>  | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками закладу.                                                                   | протягом року                  | адміністрація закладу |  |
| <b>8.6.</b>  | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.                           | протягом року                  | завгосп               |  |
| <b>8.7.</b>  | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.                                                                                     | протягом року                  | завгосп               |  |
| <b>8.8.</b>  | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.                          | липень                         | директор закладу      |  |
| <b>8.9.</b>  | Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року. | вересень протягом року червень | директор закладу      |  |
| <b>8.10.</b> | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.                                                                                                  | до 02.09.25                    | директор закладу      |  |
| <b>9.</b>    | <b>Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я</b>                                                                                                   |                                |                       |  |
| <b>9.1.</b>  | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку.                                                                                                          | до 15.08.25                    | адміністрація закладу |  |
| <b>9.2.</b>  | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.                                                                                                   | до 01.09.25                    | адміністрація закладу |  |
| <b>9.3.</b>  | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.                     | згідно графіку                 | адміністрація закладу |  |
| <b>9.4.</b>  | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.                                                                                          | грудень, травень               | адміністрація закладу |  |
| <b>9.5.</b>  | Організувати навчання та перевірку знань працівників закладу з питань охорони праці вчителів-предметників.                                                     | квітень                        | адміністрація закладу |  |
| <b>9.6.</b>  | Забезпечити технічних працівників мийними засобами та засобами гігієни.                                                                                        | протягом року                  | завгосп               |  |
| <b>9.7.</b>  | Організувати роботу щодо підготовки                                                                                                                            | жовтень –                      | завгосп               |  |

|              |                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                                    |  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--|
|              | школи до осінньо-зимового періоду.                                                                                                                                                                                                | листопад                 |                                    |  |
| <b>9.8.</b>  | Забезпечити щорічне проходження медичного огляду працівниками закладу.                                                                                                                                                            | згідно графіку           | адміністрація закладу              |  |
| <b>9.9.</b>  | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.                                                                  | вересень                 | адміністрація закладу              |  |
| <b>9.10.</b> | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.                                                                                                          | протягом року            | адміністрація закладу              |  |
| <b>9.11.</b> | Організувати роботу щодо підготовки закладу в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів.                                                                                                                                       | вересень                 | адміністрація закладу, завгосп     |  |
| <b>9.12.</b> | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.                                                                              | протягом року            | адміністрація закладу              |  |
| <b>9.13.</b> | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, біології, інформатики, спортивного залу, навчальної майстерні, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.                           | протягом року<br>червень | завгосп,<br>педагогічні працівники |  |
| <b>9.14.</b> | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортним лікуванням.                                                                          | протягом року            | адміністрація закладу              |  |
| <b>9.15.</b> | Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. | згідно графіку           | адміністрація закладу              |  |
| <b>9.16.</b> | Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.                                                                                                                      | червень                  | адміністрація закладу              |  |
| <b>9.17.</b> | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників закладу згідно штатного розпису (за необхідністю)                                                                                   | серпень                  | ЗДНВР, завгосп                     |  |

### 2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

#### Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану

Вимушене дистанційне навчання стало викликом для всіх учасників освітнього процесу: вчителів, учнів та батьків. Організувати якісне навчання з використанням цифрових технологій, надихати й мотивувати учнів, давати раду технічним проблемам виявилось зовсім не просто. Взаємодія всіх учасників освітнього процесу – один з найважливіших факторів успішного функціонування будь-якої шкільної спільноти. В умовах дистанційного навчання, коли вчителі й учні не можуть бути поруч, взаємодія між усіма учасниками освітнього процесу: адміністрацією закладу, вчителями, учнями і батьками – набуває особливої важливості.

Запроваджуючи дистанційне навчання, адміністрації слід зважати не лише на наявність техніки і доступу до інтернет у вчителів та учнів, а й на специфіку початкової, основної та старшої школи. Варто пам'ятати, що рівень сформованості самостійної роботи учнів початкових класів нижчий, ніж учнів основної та старшої школи, тому організовувати роботу молодших школярів мають дорослі. Але йдеться саме про організацію освітнього процесу вдома, а не про те, що батьки будуть виконувати завдання за дитину або викладати навчальний матеріал замість учителя.

При організації віддаленого навчання бажано провести вступний інструктаж, в ході якого пояснити учням, як працювати віддалено, як використовувати ті чи інші освітні ресурси. Крім вступних інструкцій, можуть бути поточні інструкції перед початком вивчення тієї чи іншої теми або введення нового цифрового інструменту, нових освітніх ресурсів.

| № з/п                                                                    | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Термін виконання | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|------------------------|
| <b>Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                       |                        |
| 1.                                                                       | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;</li> <li>• Закон України «Про освіту», ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;</li> <li>• Закон України «Про загальну середню освіту» ст.ст.5, 22, 38;</li> <li>• Закон України «Про охорону дитинства»;</li> <li>• Закон України «Про дорожній рух»;</li> <li>• Закон України «Про пожежну безпеку»;</li> <li>• Закон України «Про питну воду»;</li> <li>• Закон України від 05.07.2001 №2586 «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз»;</li> <li>• Санітарний регламент для ЗЗСО, утримання загальноосвітніх</li> </ul> | вересень         | адміністрація закладу |                        |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                  |  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|--|
|                                     | <p>навчальних закладів та організації освітнього процесу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру»;</li> <li>• Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»;</li> <li>• Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України»;</li> <li>• Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти»;</li> <li>• Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. №659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за №612/33583 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу».</li> </ul> |         |                  |  |
| <b>Забезпечення видання наказів</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                  |  |
| <b>1.</b>                           | Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2025/2026 навчальному році»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | серпень | директор закладу |  |
| <b>2.</b>                           | Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів закладу»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | серпень | директор закладу |  |
| <b>3.</b>                           | Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів здобувачів освіти перед початком                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | серпень | директор закладу |  |

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                          |          |                       |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|--|
|                                                                                                                                | нового 2025/2026 навчального року»                                                                                                                                                                                                       |          |                       |  |
| 4.                                                                                                                             | Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»                                                                                                                                                                       | березень | директор закладу      |  |
| <b>Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах</b> |                                                                                                                                                                                                                                          |          |                       |  |
| 18.                                                                                                                            | Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників закладу.                                                                                                                                     | серпень  | адміністрація закладу |  |
| 19.                                                                                                                            | Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2025/2026 навчальному році.                                                                                                              | серпень  | адміністрація закладу |  |
| 20.                                                                                                                            | Педрада: Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів закладу у 2025/2026 навчальному році.                                                                                                                               | серпень  | адміністрація закладу |  |
| 21.                                                                                                                            | Нарада при директорові: Про організацію в навчальному закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров'ям.                                                                                     | вересень | адміністрація закладу |  |
| 22.                                                                                                                            | Нарада при директорові: Про організацію та проведення масових заходів в навчальному закладі в 2025/2026 навчальному році.                                                                                                                | вересень | адміністрація закладу |  |
| 23.                                                                                                                            | Нарада при директорові: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | адміністрація закладу |  |
| 24.                                                                                                                            | Нарада при директорові: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в навчальному закладі.                                                                                                        | вересень | адміністрація закладу |  |
| 25.                                                                                                                            | Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2025/2026 навчальному році.                                                                       | вересень | адміністрація закладу |  |
| 26.                                                                                                                            | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета «Захист України» та позакласних спортивно-масових заходів.                                         | вересень | адміністрація закладу |  |
| 27.                                                                                                                            | Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, канікул.                                                                                                        | грудень  | адміністрація закладу |  |
| 28.                                                                                                                            | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з                                                                                                                                                                    | грудень  | адміністрація закладу |  |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|
|                                                                                  | безпеки життєдіяльності за I семестр 2025/2026 навчального року.                                                                                                                                                                                                     |                                     |                       |  |
| 29.                                                                              | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу.                                                                                                                              | грудень                             | адміністрація закладу |  |
| 30.                                                                              | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2025/2026 навчального року.                                                                                                   | грудень                             | адміністрація закладу |  |
| 31.                                                                              | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об'єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул.                                                   | березень                            | адміністрація закладу |  |
| 32.                                                                              | Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності.                                                                                                                                                                                        | березень                            | адміністрація закладу |  |
| 33.                                                                              | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у II семестрі 2025/2026 навчального року.                                                                       | травень                             | адміністрація закладу |  |
| <b>Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                       |  |
| 34.                                                                              | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування.                                                                                                                        | упродовж 2025/2026 навчального року | медична сестра        |  |
| 35.                                                                              | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях закладу (щоденний моніторинг).                                                                             | упродовж 2025/2026 навчального року | медична сестра        |  |
| 36.                                                                              | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів). | упродовж 2025/2026 навчального року | медична сестра        |  |
| 37.                                                                              | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності.                                                                                                                                                            | упродовж 2025/2026 навчального року | медична сестра        |  |
| <b>Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                       |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                             |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| 38. | Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів.                                                                                                                                                                                                       | серпень                             | адміністрація закладу       |  |
| 39. | Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули.                                                                                                                                    | упродовж 2025/2026 навчального року | класоводи, класні керівники |  |
| 40. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі                                                                                                                                    | упродовж 2025/2026 навчального року | педагогічні працівники      |  |
| 41. | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.                                                                                                                                                                                            | упродовж 2025/2026 навчального року | педагогічні працівники      |  |
| 42. | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.                                                                                                                                                                                        | упродовж 2025/2026 навчального року | педагогічні працівники      |  |
| 43. | Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями», а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>оформлення повідомлень про нещасні випадки,</li> <li>оформлення актів розслідування нещасних випадків,</li> <li>оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків.</li> </ul> | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу       |  |
| 44. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час освітнього процесу та в позаурочний час.                                                                                                                                                                                                                                 | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу       |  |
| 45. | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, біології, інформатики, навчальної майстерні, спортивного залу та класних кімнат.                                                                                                                                                        | до 01.09.2025                       | адміністрація закладу       |  |
| 46. | Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.                                                                                                                                                                                                                                                  | до 01.09.2025                       | ЗДВР                        |  |
| 47. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, біології,                                                                                                                                                                                                                                                                          | до 01.09.2025                       | адміністрація закладу       |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                                         |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|--|
|     | інформатики, навчальній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику.                                                                                                                                             |                                              |                                         |  |
| 48. | Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.                                                                            | до<br>01.09.2025                             | ЗДВР                                    |  |
| 49. | Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму.                                                                                                                                  | до<br>01.09.2025                             | ЗДВР,<br>класоводи,<br>класні керівники |  |
| 50. | Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класоводів та класних керівників, на сторінках класних журналів, у відповідних журналах. | упродовж<br>2025/2026<br>навчального<br>року | ЗДВР                                    |  |
| 51. | Забезпечити якісну організацію чергування по закладу адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.                                                                                                      | упродовж<br>2025/2026<br>навчального<br>року | ЗДВР                                    |  |
| 52. | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах фізики, біології, інформатики, спортивному залі, майстерні тощо.                                                                                                 | упродовж<br>2025/2026<br>навчального<br>року | адміністрація<br>закладу                |  |
| 53. | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.                                                                                           | упродовж<br>2025/2026<br>навчального<br>року | ЗДВР                                    |  |
| 54. | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.                                                                                            | упродовж<br>2025/2026<br>навчального<br>року | ЗДВР                                    |  |
| 55. | Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб.                                                                                                                                                 | до<br>01.09.2025                             | ЗДВР                                    |  |
| 56. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).                                                                     | упродовж<br>2025/2026<br>навчального<br>року | ЗДВР                                    |  |
| 57. | Організувати роботу учнівського самоврядування з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.                                                                                             | упродовж<br>2025/2026<br>навчального<br>року | педагог-<br>організатор                 |  |
| 58. | Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.                                                                   | до<br>01.09.2025                             | педагог-<br>організатор                 |  |
| 59. | Організувати вивчення:                                                                                                                                                                                                      | упродовж<br>2025/2026                        | класоводи,<br>класні керівники          |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                             |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• правил дорожнього руху;</li> <li>• правил протипожежної безпеки;</li> <li>• правил безпеки з вибухонебезпечними предметами;</li> <li>• правил безпеки при користуванні газом;</li> <li>• правил безпеки користування електроприладами;</li> <li>• правил безпеки на воді;</li> <li>• запобігання отруєнь.</li> </ul> | навчального року                    |                             |  |
| 60. | Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії.                                               | до 01.09.2025                       | ЗДВР                        |  |
| 61. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул                                                                                                                                                                                                                                       | упродовж 2025/2026 навчального року | класоводи, класні керівники |  |
| 62. | Забезпечити проведення: <ul style="list-style-type: none"> <li>• днів та тижнів з охорони життя,</li> <li>• спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.</li> </ul>                                                                                                                                                                                               | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                        |  |
| 63. | Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок).                                                                                                                                                                                                                                               | до 01.09.2025                       | ЗДНВР, медична сестра       |  |
| 64. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму.                                                                                                                                                                                                                                                                  | грудень травень                     | адміністрація закладу       |  |
| 65. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.                                                                                                                                                                                                                                                     | грудень травень                     | адміністрація закладу       |  |
| 66. | Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками закладу.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу       |  |
| 67. | Провести інструктаж працівників з техніки безпеки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 01.09.2025                          | адміністрація закладу       |  |
| 68. | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, меблями.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01.09.2025                          | класоводи, класні керівники |  |
| 69. | Організовувати роботу ДЮП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР, педагог-організатор   |  |
| 70. | Проводити індивідуальну роботу з учнями, які їздять шкільними                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | упродовж 2025/2026                  | вихователі шкільних         |  |

|  |             |                  |           |  |
|--|-------------|------------------|-----------|--|
|  | автобусами. | навчального року | автобусів |  |
|--|-------------|------------------|-----------|--|

*2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму*

| № з/п                                                                                                           | Заходи                                                                                                                                                                                                | Термін виконання                    | Відповідальний                                   | Відмітка про виконання |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму</b> |                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                                  |                        |
| 1.                                                                                                              | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити заклад необхідною кількістю вогнегасників.                                                              | до 01.09.2025                       | завгосп                                          |                        |
| 2.                                                                                                              | Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | до 01.09.2025                       | адміністрація закладу                            |                        |
| 3.                                                                                                              | Забезпечити готовність всіх приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу.                                                          | до 01.09.2025                       | адміністрація закладу                            |                        |
| <b>Заходи з правил пожежної безпеки</b>                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                                  |                        |
| 4.                                                                                                              | Організувати роботу дружини юних пожежних.                                                                                                                                                            | вересень                            | педагог-організатор                              |                        |
| 5.                                                                                                              | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮП перед учнями закладу.                                                                                                                            | протягом навчального року           | класоводи, класні керівники, педагог-організатор |                        |
| 6.                                                                                                              | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки.                                                                                                                                             | упродовж 2025/2026 навчального року | класоводи, класні керівники                      |                        |
| 7.                                                                                                              | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог».                                                                                                                                                               | вересень                            | класоводи, класні керівники                      |                        |
| 8.                                                                                                              | Бесіда»Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку».                                                                                                                                    | жовтень                             | класоводи, класні керівники                      |                        |
| 9.                                                                                                              | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів».                                                                                                                        | листопад                            | класоводи, класні керівники                      |                        |
| 10.                                                                                                             | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами».                                                                                            | грудень                             | класоводи, класні керівники                      |                        |
| 11.                                                                                                             | Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами».                                                                                                         | грудень                             | класоводи, класні керівники                      |                        |
| 12.                                                                                                             | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час                                                                                                 | січень                              | класоводи, класні керівники                      |                        |

|                                                                   |                                                                                                                                      |                                              |                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|
|                                                                   | пожежі».                                                                                                                             |                                              |                                                            |  |
| 13.                                                               | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі». | лютий                                        | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 14.                                                               | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння».                                             | березень                                     | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 15.                                                               | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі».                                                                 | квітень                                      | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 16.                                                               | Організовувати та проводити екскурсії для учнів до пожежної частини.                                                                 | упродовж<br>2025/2026<br>навчального<br>року | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 17.                                                               | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику.                                                                                | вересень<br>травень                          | педагог-<br>організатор,<br>класоводи,<br>класні керівники |  |
| 18.                                                               | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику.                                                                          | раз на<br>семестр                            | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 19.                                                               | Організовувати та проводити зустрічі учнів з представниками пожежної частини с. Романів.                                             | упродовж<br>2025/2026<br>навчального<br>року | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| <b>Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму</b> |                                                                                                                                      |                                              |                                                            |  |
| 20.                                                               | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху.                                                                | упродовж<br>2025/2026<br>навчального<br>року | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 21.                                                               | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи.                      | вересень                                     | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 22.                                                               | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях».                                                                    | вересень                                     | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 23.                                                               | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту».                                                                          | жовтень                                      | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 24.                                                               | Бесіда «Дорожні знаки».                                                                                                              | листопад                                     | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 25.                                                               | Бесіда «Дорожня розмітка».                                                                                                           | грудень                                      | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 26.                                                               | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника».                                                                                            | січень                                       | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 27.                                                               | Бесіда «Пасажир в автомобілі».                                                                                                       | лютий                                        | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 28.                                                               | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП».                                                                                        | березень                                     | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 29.                                                               | Бесіда «Безпека руху велосипедиста».                                                                                                 | квітень                                      | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 30.                                                               | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху.                                                                         | вересень<br>травень                          | класоводи,<br>класні керівники                             |  |
| 31.                                                               | Проводити тематичні класні години на                                                                                                 | раз на                                       | класоводи,                                                 |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                       |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|
|     | тему безпеки дорожнього руху.                                                                                                                                                                                                                                          | семестр                             | класні керівники      |  |
| 32. | Організовувати та проводити зустрічі учнів з представниками відділу поліції.                                                                                                                                                                                           | упродовж 2025/2026 навчального року | педагог-організатор   |  |
| 33. | Провести Двотижневик «Увага! Діти».                                                                                                                                                                                                                                    | 01.09.-15.09.2025                   | ЗДВР                  |  |
| 34. | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітнього закладу.                                                                                                                  | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
| 35. | По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування гуманітарного відділу про випадки ДТП за участю дітей. | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
| 36. | Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо.                                                                    | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
| 37. | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом.                                                                            | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
| 38. | Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, змагань інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів.                                                                           | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
| 39. | Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до закладу, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіт.                                                                                                                        | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |

*2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти*

| № з/п | Заходи                                                                                                   | Термін виконання                    | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.    | Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів. | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |                        |
| 2.    | Спланувати роботу закладу щодо оздоровлення дітей влітку 2026 року.                                      | травень                             | адміністрація закладу |                        |
| 3.    | Організувати роботу пришкольнього табору.                                                                | червень                             | адміністрація закладу |                        |
| 4.    | Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту.                                                   | червень                             | адміністрація закладу |                        |
| 5.    | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя.                      | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                  |                        |
| 6.    | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей.                  | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                  |                        |
| 7.    | Проводити презентації-ознайомлення з роботою районних, обласних та Всеукраїнських оздоровчих таборів.    | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                  |                        |

*2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти*

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                             | Термін виконання                    | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.    | Провести перевірку санітарного стану закладу перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.    | до 28.08.2025                       | адміністрація закладу |                        |
| 2.    | Підготувати медичний кабінет до роботи.                                                                                                                                            | до 28.08.2025                       | медична сестра        |                        |
| 3.    | Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню здобувачів освіти.                                                                  | до 28.08.2025                       | медична сестра        |                        |
| 4.    | Скласти план роботи медичної сестри закладу на навчальний рік.                                                                                                                     | до 28.08.2025                       | медична сестра        |                        |
| 5.    | Організувати проведення медогляду здобувачів освіти. За станом здоров'я розподілити здобувачів освіти на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я. | упродовж 2025/2026 навчального року | медична сестра        |                        |
| 6.    | Заповнити листки здоров'я.                                                                                                                                                         | вересень                            | медична сестра        |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2025                                |                |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|--|
| 7.  | Проводити профілактику травматизму серед здобувачів освіти.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | постійно                            | медична сестра |  |
| 8.  | Проводити контроль за фізичним вихованням здобувачів освіти, відвідувати уроки фізкультури.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 раз на місяць                     | медична сестра |  |
| 9.  | Провести обстеження здобувачів освіти на педикульоз і провести за потреби інформаційну роботу з батьками.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2-3 рази на місяць                  | медична сестра |  |
| 10. | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання здобувачів освіти (санітарний стан приміщення закладу, класів, майстерні, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | постійно                            | медична сестра |  |
| 11. | Проводити контроль за харчуванням здобувачів освіти (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | постійно                            | медична сестра |  |
| 12. | Проводити контроль за проходженням персоналом закладу медичних оглядів.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 раз на рік                        | медична сестра |  |
| 13. | Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД»</li> <li>• «Туберкульоз»</li> <li>• «Короста та її попередження»</li> <li>• «Профілактика гепатиту А»</li> <li>• «Профілактика дифтерії»</li> <li>• «Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»</li> <li>• «Профілактика гельмінтозів» і т.д.</li> </ul> | упродовж 2025/2026 навчального року | медична сестра |  |
| 14. | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• гігієна та режим для школяра;</li> <li>• профілактика шлункових захворювань;</li> <li>• профілактика захворювань органів зору;</li> <li>• профілактика грипу та ГРВЗ;</li> <li>• профілактика серцево-судинних захворювань;</li> <li>• профілактика захворювань опорно-рухової системи.</li> </ul>                                               | упродовж 2025/2026 навчального року | медична сестра |  |

*2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти*

| № з/п | Заходи                                                                                                 | Термін виконання | Відповідальний              | Відмітка про виконання |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1.    | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | до 01.09.2025    | адміністрація закладу       |                        |
| 2.    | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.                           | до 01.09.2025    | ЗДВР,<br>соціальний педагог |                        |

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

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

*2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти*

| № з/п | Заходи                                                                                                                        | Термін виконання                    | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.    | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи.                            | серпень 2025                        | адміністрація закладу |                        |
| 2.    | Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку. | серпень 2025                        | адміністрація закладу |                        |
| 3.    | Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки.                                   | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |                        |
| 4.    | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі.                                                     | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |                        |

|     |                                                                                                                                                   |                                     |                             |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| 5.  | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж.                                 | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу       |  |
| 6.  | Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння.                                                                         | упродовж 2025/2026 навчального року | завгосп                     |  |
| 7.  | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі.                                                                                         | серпень 2025                        | завгосп                     |  |
| 8.  | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані.                                                                                                    | упродовж 2025/2026 навчального року | завгосп                     |  |
| 9.  | У разі необхідності встановлення на вікнах приміщень, де перебувають люди, металевих ґрат, ґрати повинні розкриватися, розсуватися або зніматися. | упродовж 2025/2026 навчального року | завгосп                     |  |
| 10. | Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації.                            | упродовж 2025/2026 навчального року | завгосп                     |  |
| 11. | Пожежні гідранти та пожежні резервуари утримувати таким чином, щоб забезпечити безперешкодний забір води пожежними автомобілями.                  | упродовж 2025/2026 навчального року | завгосп                     |  |
| 12. | Провести вогнезахисну обробку дерев'яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів.                                                        | упродовж 2025/2026 навчального року | завгосп                     |  |
| 13. | Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об'єктів.                                                         | упродовж 2025/2026 навчального року | завгосп                     |  |
| 14. | Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки.                                                         | упродовж 2025/2026 навчального року | класоводи, класні керівники |  |
| 15. | В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки.                                                    | упродовж 2025/2026 навчального року | завгосп                     |  |

#### 2.1.3.4. Цивільний захист

| № з/п                     | Заходи                                                                                                   | Термін виконання | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|------------------------|
| <b>Підготовчий період</b> |                                                                                                          |                  |                       |                        |
| 1.                        | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення | лютий 2026       | адміністрація закладу |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                       |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--|
|     | нормативних документів в умовах воєнного стану.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                       |  |
| 2.  | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | березень 2026 | адміністрація закладу |  |
| 3.  | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | березень 2026 | адміністрація закладу |  |
| 4.  | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | березень 2026 | адміністрація закладу |  |
| 5.  | Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | березень 2026 | адміністрація закладу |  |
| 6.  | Розробити суддівські документи та особисті плани (пам'ятки) для членів журі, класних керівників із проведення змагань, конкурсів.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | березень 2026 | адміністрація закладу |  |
| 7.  | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | березень 2026 | адміністрація закладу |  |
| 8.  | Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | березень 2026 | адміністрація закладу |  |
| 9.  | Перевірити підготовку для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | березень 2026 | адміністрація закладу |  |
| 10. | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | березень 2026 | адміністрація закладу |  |
| 11. | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• підготувати приладдя й макети захисних споруд;</li> <li>• місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;</li> <li>• шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань;</li> <li>• налагодити роботу технічних засобів навчання;</li> <li>• організувати виставки літератури;</li> <li>• підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення</li> </ul> | березень 2026 | адміністрація закладу |  |

|                                   | Дня ЦЗ.                                                                                                                                                                           |              |                                |  |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|--|
| Проведення Дня Цивільного захисту |                                                                                                                                                                                   |              |                                |  |
| 12.                               | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.                                                                                                                             | квітень 2026 | адміністрація закладу          |  |
| 13.                               | Доповісти директору закладу, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктові тренування). | квітень 2026 | адміністрація закладу          |  |
| 14.                               | Провести відкриті уроки.                                                                                                                                                          | квітень 2026 | класоводи,<br>класні керівники |  |
| 15.                               | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».                                                          | квітень 2026 | ЗДВР, педагог-організатор      |  |
| 16.                               | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях.                                                           | квітень 2026 | адміністрація закладу          |  |
| 17.                               | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.                                                                                                  | квітень 2026 | адміністрація закладу          |  |
| 18.                               | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.                                                  | квітень 2026 | класоводи,<br>класні керівники |  |
| 19.                               | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ.                                                                                                                      | квітень 2026 | адміністрація закладу          |  |
| 20.                               | Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.                                                                               | квітень 2026 | адміністрація закладу          |  |
| 21.                               | Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в закладі.                                                                                                           | квітень 2026 | адміністрація закладу          |  |
| 22.                               | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту».                                                                                                                    | квітень 2026 | адміністрація закладу          |  |
| 23.                               | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.                                                           | квітень 2026 | адміністрація закладу          |  |

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

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

| № з/п | Заходи                                                                        | Термін виконання | Відповідальний                   | Відмітка про виконання |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|------------------------|
| 1.    | Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі I ступеня. | вересень         | класовод,<br>практичний психолог |                        |
| 2.    | Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі II ступеня.        | жовтень          | класний керівник,<br>практичний  |                        |

|    |                                                                                     |         |                                       |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|--|
|    |                                                                                     |         | психолог                              |  |
| 3. | Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у школі III ступеня.            | грудень | класний керівник, практичний психолог |  |
| 4. | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у закладі. | січень  | класовод, практичний психолог         |  |

2.1.3.5.2. *Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності*

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Термін виконання | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.    | 1. Робота Школи молодого учителя.<br>2. Нормативно-правова база: Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про навчально-виховний заклад системи освіти, Концепція 12-річної середньої загальноосвітньої школи, нові Державні стандарти початкової, базової та загальної середньої освіти.<br>3. Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі (бесіда, інструктаж). | вересень         | адміністрація закладу |                        |
| 2.    | Ведення шкільної документації<br>(практичне заняття)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | жовтень          | адміністрація закладу |                        |
| 3.    | 1. Структура процесу виховання.<br>2. Компоненти виховання.<br>3. Принципи та правила виховання.<br>4. Етапи освітнього процесу.<br>5. Рушійні сили навчання і виховання.<br>(теоретичний семінар)                                                                                                                                                                                                                                        | листопад         | адміністрація закладу |                        |
| 4.    | 1. Психологічні особливості пізнавальної діяльності здобувачів освіти.<br>2. Способи формування пізнавального інтересу учнів.<br>3. Мотиви навчання і виховання.<br>(семінар-тренінг)                                                                                                                                                                                                                                                     | грудень          | адміністрація закладу |                        |
| 5.    | 1. Ігрові методи навчання.<br>2. Методи самоуправління освітнім процесом.<br>(семінар-практикум)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | січень           | адміністрація закладу |                        |
| 6.    | 1. Урок і виховний захід – головні форми організації навчально-виховного процесу.<br>2. Вимоги до сучасного уроку і виховного заходу.<br>3. Конструювання виховних заходів за метою, дидактичними завданнями та                                                                                                                                                                                                                           | лютий            | адміністрація закладу |                        |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                       |  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|--|
|           | змістом матеріалу.<br><b>4.</b> Вибір методів навчання і виховання.<br><b>5.</b> Відкритий урок: особливості підготовки та проведення.<br><b>6.</b> Аналіз і самоаналіз проведеного уроку і виховного заходу.<br><i>(семінар)</i>                                                                                                       |          |                       |  |
| <b>7.</b> | <b>1.</b> Суть і зміст процесу навчання.<br><b>2.</b> Форми та види уроків і виховних заходів.<br><b>3.</b> Методи навчання і виховання учнів.<br><b>4.</b> Національний характер виховання.<br><b>5.</b> Критерії вихованості особистості.<br><b>6.</b> Особистісно зорієнтоване виховання школярів.<br><i>(психологічний тренінг)</i> | березень | адміністрація закладу |  |
| <b>8.</b> | <b>1.</b> Особистість учителя як чинник навчання.<br><b>2.</b> Вимоги до вчителя.<br><b>3.</b> Програма самореалізації вчителя.<br><b>4.</b> Імідж педагога<br><i>(семінар)</i>                                                                                                                                                         | квітень  | адміністрація закладу |  |

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

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

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

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |      |  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|--|
|            | <p>причетних до булінгу (цькування).</p> <p><b>3.</b> Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |      |  |
| <b>4.</b>  | <p>Довести до відома батьків учнів закладу:</p> <p><b>1.</b> Правила поведінки, права та обов'язки учнів.</p> <p><b>2.</b> Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).</p> <p><b>3.</b> Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти.</p>                                                                                                                                                         | вересень 2025                       | ЗДВР |  |
| <b>5.</b>  | <p>Забезпечити на веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:</p> <p><b>1.</b> Правила поведінки, права та обов'язки учнів.</p> <p><b>2.</b> План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2025/2026 навчальний рік.</p> <p><b>3.</b> Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).</p> <p><b>4.</b> Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти.</p> | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР |  |
| <b>6.</b>  | Забезпечення інформацією сайту закладу щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 – VIII.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР |  |
| <b>7.</b>  | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір'я) і технічних приміщеннях.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР |  |
| <b>8.</b>  | Перевірка приміщень, території закладу з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР |  |
| <b>9.</b>  | Питання профілактики булінгу (цькування) у закладі розглядати на нарадах при директорі.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР |  |
| <b>10.</b> | Питання профілактики булінгу (цькування) у закладі розглядати на батьківських зборах.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР |  |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                              |  |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|
| 11.                                      | Ознайомлювати педагогічних працівників закладу з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення.                                                                                                                                                                                                                                                                             | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                         |  |
| 12.                                      | Залучати педагогічних працівників закладу до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                         |  |
| <b>Діагностичний етап</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                              |  |
| 13.                                      | Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | упродовж 2025/2026 навчального року | психологічна служба          |  |
| 14.                                      | Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | упродовж 2025/2026 навчального року | психологічна служба          |  |
| 15.                                      | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;</li> <li>• опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;</li> <li>• психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;</li> <li>• соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;</li> <li>• визначення рівня тривоги та депресії учнів.</li> </ul> | упродовж 2025/2026 навчального року | психологічна служба          |  |
| <b>ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                              |  |
| <b>Інформаційно-профілактичні заходи</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                              |  |
| 16.                                      | Тренінг для учнів 9-11 класів «Як не стати учасником булінгу».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | листопад                            | класні керівники 9-11 класів |  |
| 17.                                      | Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | упродовж 2025/2026 навчального року | класоводи, класні керівники  |  |
| 18.                                      | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | упродовж 2025/2026 навчального року | класоводи, класні керівники  |  |
| 19.                                      | Міні-тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | грудень 2025                        | вчитель інформатики          |  |
| 20.                                      | Круглий стіл для педколективу «Безпечна                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | листопад                            | ЗДВР                         |  |

|                                                                           |                                                                                                                                     |                                     |                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
|                                                                           | школа. Маски булінгу».                                                                                                              | 2025                                |                             |  |
| 21.                                                                       | Робота консультпункту «Скринька довіри».                                                                                            | упродовж 2025/2026 навчального року | практичний психолог         |  |
| 22.                                                                       | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу». | упродовж 2025/2026 навчального року | класоводи, класні керівники |  |
| 23.                                                                       | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування.                                               | упродовж 2025/2026 навчального року | психологічна служба         |  |
| <b>Психологічні години, спрямовані на запобігання та протидію булінгу</b> |                                                                                                                                     |                                     |                             |  |
| 24.                                                                       | Година спілкування «Агресія як прояв насильства».                                                                                   | листопад                            | класоводи, класні керівники |  |
| 25.                                                                       | Бесіда «Конфлікт та його наслідки».                                                                                                 | лютий                               | класоводи, класні керівники |  |
| 26.                                                                       | Розвивальне заняття «Я та інші».                                                                                                    | березень                            | класоводи, класні керівники |  |
| 27.                                                                       | Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини».                                                                 | грудень                             | класоводи, класні керівники |  |
| 28.                                                                       | Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях».                                                                               | січень                              | класоводи, класні керівники |  |
| 29.                                                                       | Тренінг «Безпечний інтернет».                                                                                                       | квітень                             | класоводи, класні керівники |  |
| 30.                                                                       | Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів».                                                                               | травень                             | класоводи, класні керівники |  |
| 31.                                                                       | Анкетування за методикою «Агресивна поведінка».                                                                                     | листопад                            | класоводи, класні керівники |  |
| 32.                                                                       | Анкета «Протидія булінгу».                                                                                                          | грудень                             | класоводи, класні керівники |  |
| 33.                                                                       | Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?».                                                                                | січень                              | класоводи, класні керівники |  |
| 34.                                                                       | Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет».                                               | березень                            | класоводи, класні керівники |  |
| 35.                                                                       | Розробка пам'ятки «Маркери булінгу».                                                                                                | вересень                            | класоводи, класні керівники |  |
| 36.                                                                       | Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом».                                                                          | вересень                            | класоводи, класні           |  |

|                              |                                   |           |                       |  |
|------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------------------|--|
|                              |                                   |           | керівники             |  |
| <b>Вторинна профілактика</b> |                                   |           |                       |  |
| <b>37.</b>                   | Розгляд заяв про випадки булінгу. | за заявою | адміністрація закладу |  |

*2.2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини*

| № з/п     | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Термін виконання                    | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| <b>1.</b> | Довести до відома працівників закладу зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | вересень 2025                       | адміністрація закладу |                        |
| <b>2.</b> | Довести до відома працівників закладу:<br><b>1.</b> Правила поведінки, права та обов'язки учнів.<br><b>2.</b> Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).<br><b>3.</b> Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти.                                                                                                                                                       | вересень 2025                       | адміністрація закладу |                        |
| <b>3.</b> | Забезпечити на веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:<br><b>1.</b> Правила поведінки, права та обов'язки учнів.<br><b>2.</b> План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2025/2026 навчальний рік.<br><b>3.</b> Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);<br><b>4.</b> Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти. | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                  |                        |
| <b>4.</b> | Забезпечення інформацією сайту закладу щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 – VIII.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |                        |

2.2.3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                       | Термін виконання                          | Відповідальний                                                 | Відмітка про виконання |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти.                                                                                                                                        | вересень 2025                             | адміністрація закладу                                          |                        |
| 2.    | Видати наказ по закладу «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2025/2026 навчальному році».                                                                                    | вересень 2025                             | адміністрація закладу                                          |                        |
| 3.    | Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти.                                                                                                                  | вересень 2025                             | ЗДВР                                                           |                        |
| 4.    | Засідання Ради профілактики: <ul style="list-style-type: none"> <li>Про проведення рейду по мікрорайону.</li> <li>Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять.</li> </ul> | вересень 2025                             | ЗДВР                                                           |                        |
| 5.    | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.                                                                                                                                             | упродовж 2025/2026 навчального року       | ЗДВР                                                           |                        |
| 6.    | Проводити рейди з перевірки запізнь і відвідування закладу здобувачами освіти.                                                                                                                               | упродовж 2025/2026 навчального року       | ЗДВР                                                           |                        |
| 7.    | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями (раз на два тижні).                                                                                            | упродовж 2025/2026 навчального року       | ЗДВР                                                           |                        |
| 8.    | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями.                                                                                                                          | березень<br>травень<br>жовтень<br>грудень | ЗДВР                                                           |                        |
| 9.    | Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання.                                                                                                                            | вересень 2025                             | ЗДВР,<br>соціальний педагог,<br>класоводи,<br>класні керівники |                        |
| 10.   | Засідання Ради профілактики: <ul style="list-style-type: none"> <li>Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.</li> </ul>                                            | листопад<br>квітень                       | ЗДВР                                                           |                        |
| 11.   | Нарада при директорові: <ul style="list-style-type: none"> <li>Про стан відвідування занять здобувачами освіти.</li> </ul>                                                                                   | жовтень 2025<br>квітень 2026              | адміністрація закладу                                          |                        |
| 12.   | Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями                                                                                                | упродовж 2025/2026 навчального            | класоводи,<br>класні керівники                                 |                        |

|     |                                                                                                                                                              |                                     |                             |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
|     | занять.                                                                                                                                                      | року                                |                             |  |
| 13. | Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти.                                                                                   | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                        |  |
| 14. | Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір. | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                        |  |
| 15. | Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками по контролю за відвідуванням.                                                                           | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                        |  |
| 16. | Довести до відома батьків алгоритм роботи закладу щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.                                                  | вересень 2025                       | класоводи, класні керівники |  |
| 17. | Видати наказ по закладу «Про підсумки роботи щодо відвідування занять здобувачами освіти».                                                                   | травень<br>грудень                  | ЗДВР                        |  |

#### 2.2.4. Психологічна служба закладу освіти

##### 2.2.4.1. Психодіагностична робота

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                              | Термін виконання          | Відповідальний                                         | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Обстеження першокласників на етапі прийому до закладу з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку.                                                                              | травень<br>вересень       | класовод,<br>практичний психолог                       |                        |
| 2.    | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з'ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно-розвиваючих груп. | вересень                  | класовод,<br>практичний психолог                       |                        |
| 3.    | Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі                                                                                                                                 | жовтень                   | класовод,<br>практичний психолог                       |                        |
| 4.    | Розвивальні ігри з першокласниками з метою подолання дезадаптованості.                                                                                                                              | жовтень<br>листопад       | класовод,<br>практичний психолог                       |                        |
| 5.    | Обстеження учнів 4 класу на етапі переходу з молодшої школи в середню.                                                                                                                              | січень<br>лютий           | класовод,<br>практичний психолог                       |                        |
| 6.    | Провести заняття щодо розширення уявлення учнів про світ професій.                                                                                                                                  | упродовж навчального року | класоводи,<br>класні керівники,<br>практичний психолог |                        |
| 7.    | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали                                                                                                                              | лютий                     | класний керівник,                                      |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |                                       |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|
|     | низький рівень готовності до переходу у 5 клас.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           | практичний психолог                   |  |
| 8   | Обстеження дітей на етапі адаптації до школи II ступеню з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання.                                                                                                                                                                   | листопад                  | класний керівник, практичний психолог |  |
| 9.  | Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації.                                                                                                                                                                                                                              | листопад                  | класний керівник, практичний психолог |  |
| 10. | Обстеження підлітків в період вікової кризи з метою вивчення особливостей міжособистісних стосунків.<br>Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання спиртних речовин, тютюнопаління, наркотичних речовин.                                                                                              | грудень                   | класні керівники, психологічна служба |  |
| 11. | Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії.                                                                                                                                                                                                                                                   | упродовж навчального року | класні керівники, практичний психолог |  |
| 12. | Провести анкетування «Визначення рівня схильності учнів до вживання алкоголю, тютюну».                                                                                                                                                                                                                                                           | упродовж навчального року | класні керівники, практичний психолог |  |
| 13. | Провести діагностику життєвих цінностей старшокласників з метою планування подальшої розвиваючої роботи з учнями та ознайомлення батьків з даного питання.                                                                                                                                                                                       | жовтень                   | класні керівники, практичний психолог |  |
| 14. | Профорієнтація учнів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• групова психодіагностика професійних інтересів і нахилів учнів з обговоренням результатів;</li> <li>• групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання в школі;</li> <li>• індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі професії.</li> </ul> | упродовж навчального року | класні керівники, практичний психолог |  |
| 15. | Сформувати банк даних ВПО.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | упродовж навчального року | ЗДВР, соціальний педагог              |  |
| 16. | Своєчасне виявлення дітей вище зазначеної категорії дітей та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини; відвідування дитини вдома/за місцем проживання і вивчення умов її життя, виховання і розвитку.                         | упродовж навчального року | ЗДВР, соціальний педагог              |  |

|     |                                                                                                                                                      |                           |                                                        |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|--|
| 17. | Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому. | упродовж навчального року | класоводи,<br>класні керівники,<br>практичний психолог |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|--|

*2.2.4.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота*

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                           | Термін виконання          | Відповідальний                                         | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Сформувати корекційну групу з учнів, які виявились не готовими до навчання та проводити групові розвиваючі заняття з розвитку пізнавальних процесів.                                                                             | вересень                  | педагогічні працівники,<br>практичний психолог         |                        |
| 2.    | Провести поглиблену діагностику учнів, які мають труднощі в пристосуванні до навчання з метою виявлення причин низького рівня адаптованості та надання рекомендацій дорослим щодо сприяння повноцінній адаптації першокласників. | листопад                  | класовод,<br>практичний психолог                       |                        |
| 3.    | Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття.                                                                                       | жовтень<br>листопад       | класоводи,<br>класні керівники,<br>практичний психолог |                        |
| 4.    | Сформувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з недостатньо сформованими пізнавальними процесами.                                                                                              | березень<br>квітень       | педагогічні працівники,<br>практичний психолог         |                        |
| 5.    | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери.                                                                                                               | упродовж навчального року | педагогічні працівники,<br>практичний психолог         |                        |
| 6.    | Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику».                                                                                                                                                                      | упродовж навчального року | класоводи,<br>класні керівники,<br>практичний психолог |                        |
| 7.    | Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби.                                                                                                                                       | упродовж навчального року | педагогічні працівники,<br>практичний психолог         |                        |
| 8.    | Проводити профілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами.                                                                                                           | упродовж навчального року | педагогічні працівники.<br>психологічна служба         |                        |
| 9.    | Проводити заняття розвиваючої спрямованості з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах.                                                                               | упродовж навчального року | педагогічні працівники,<br>практичний психолог         |                        |

## 2.2.4.3. Консультативна робота

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Термін виконання          | Відповідальний                                   | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Провести психолого-педагогічний консилиум на тему: «Адаптація учнів 1-го класу до навчання в умовах нової української школи».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | жовтень                   | ЗДНВР                                            |                        |
| 2.    | Провести психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою вивчення особливостей кожного класу та надання рекомендацій педагогам, які працюватимуть у 5-х класах.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | лютий                     | практичний психолог                              |                        |
| 3.    | Провести психолого-педагогічний консилиум: «Адаптація учнів п'ятого класу до нових умов навчання, учнів 10 класу до профільного навчання».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | листопад                  | ЗДНВР                                            |                        |
| 5.    | Провести групові консультації з питань психологічної просвіти: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аукціон порад: «Як подолати депресію»</li> <li>• «Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження?»</li> <li>• «Толерантне спілкування. Як розв'язати конфліктні ситуації?»</li> <li>• тренінг « Якщо хочеш жити, то кидай палити!»</li> <li>• «Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя.»</li> <li>• класні години: «Спомоби вираження негативних емоцій без використання насилля»</li> <li>• поради психолога «Вчимося бути здоровими»</li> <li>• університет знань «Куди звернутись зі своєю проблемою»</li> <li>• заходи з питань протидії торгівлі людьми</li> </ul> | упродовж навчального року | класоводи, класні керівники, практичний психолог |                        |
| 6.    | Проводити індивідуальні консультації (за запитом).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | упродовж навчального року | класоводи, класні керівники, психологічна служба |                        |
| 7.    | Проводити індивідуальні консультації з вчителями.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | упродовж навчального року | адміністрація закладу, психологічна служба       |                        |
| 8.    | Провести години спілкування, засідання круглого столу на тему поліпшення процесу спілкування, життєвих цінностей, підготовка до майбутнього                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | упродовж навчального року | адміністрація закладу, психологічна служба       |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |                                            |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|--|
|     | сімейного життя, кохання, прав та обов'язків, з питань превентивного виховання (за запитом класних керівників)                                                                                                                                                                                   |                           |                                            |  |
| 9.  | Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім'ями та дітьми в цей період; організація професійної супервізії, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо. | упродовж навчального року | адміністрація закладу, психологічна служба |  |
| 10. | Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві.                                                                                                                                                                                                           | упродовж навчального року | адміністрація закладу, психологічна служба |  |

#### 2.2.4.4. Психологічна просвіта

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                 | Термін виконання          | Відповідальний      | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|
| 1.    | Взяти участь у педагогічних радах:                                                                                                                                                     | упродовж навчального року | психологічна служба |                        |
| 2.    | Виступ: «Життєві цілі підлітків. Проблеми ранньої злочинності».                                                                                                                        | упродовж навчального року | психологічна служба |                        |
| 3.    | Виступ: «Адаптація учнів 1 та 5 класів».                                                                                                                                               | упродовж навчального року | психологічна служба |                        |
| 4.    | Виступ: «Обдарована дитина, міфи і реальність».                                                                                                                                        | упродовж навчального року | психологічна служба |                        |
| 5.    | Провести години спілкування для п'ятикласників:<br>«Я – п'ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му класі»<br>«Доброта починається з дитинства»<br>«Небезпеки в інтернеті». | упродовж навчального року | психологічна служба |                        |
| 6.    | Провести ділову гру: «Гарне і неповторне у поведінці».                                                                                                                                 | упродовж навчального року | психологічна служба |                        |
| 7.    | Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів.                                                                                                 | упродовж навчального року | психологічна служба |                        |
| 8.    | Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам «Обдарована дитина у сім'ї».                                                                                                | упродовж навчального року | психологічна служба |                        |
| 9.    | Провести заняття, тренінги:<br>«Умій сказати Ні!»;<br>«Конфлікти та їх розв'язання»;                                                                                                   | упродовж навчального року | психологічна служба |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |                        |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|--|
|     | «Соціальні мережі»;<br>«Життя – найбільша цінність».                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |                        |  |
| 10. | Тренінгові заняття:<br>«Як навчити дітей безпеки в Інтернеті»;<br>«Ризиківана сексуальна поведінка молоді»;<br>«На крилах добра»;<br>«Мандрівка в країну толерантності».                                                                                                                             | упродовж<br>навчального<br>року | психологічна<br>служба |  |
| 11. | Цикл класних годин по профілактиці шкідливих звичок:<br>«Десять заповідей здоров'я»;<br>«Як розпорядитися своїм життям»;<br>«Погляд у майбутнє»;<br>«Від чого залежить здоров'я? Чи залежить воно від нас?»;<br>«Боротьба з курінням – боротьба за здоров'я»;<br>«Шкідливі звички – шлях у безодню». | упродовж<br>навчального<br>року | психологічна<br>служба |  |
| 12. | Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення:<br>Тижня толерантності;<br>Тижня «Молодь обирає здоров'я»<br>Тижня профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу (толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих)<br>Тижня психології<br>Всесвітнього дня без тютюну.                                    | упродовж<br>навчального<br>року | психологічна<br>служба |  |

#### 2.2.4.5. Організаційно-методична робота

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Термін виконання                | Відповідальний         | Відмітка про виконання |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1.    | Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | упродовж<br>навчального<br>року | психологічна<br>служба |                        |
| 2.    | Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного.<br>Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів.<br>Робота в бібліотеці.<br>Опрацювання фахової та педагогічної літератури.<br>Робота з банком психодіагностичних методик.<br>Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями. | упродовж<br>навчального<br>року | психологічна<br>служба |                        |
| 3.    | Участь у складанні річного плану.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | упродовж<br>навчального<br>року | психологічна<br>служба |                        |
| 4.    | Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень.                                                                                                                                                                                                                                                                          | упродовж<br>навчального         | психологічна<br>служба |                        |

|    |                                                    |                           |                     |  |
|----|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|--|
|    |                                                    | року                      |                     |  |
| 5. | Надання аналітичних звітів.                        | упродовж навчального року | психологічна служба |  |
| 6. | Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах. | упродовж навчального року | психологічна служба |  |

#### 2.2.4.6. Зв'язки з громадськістю

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Термін виконання          | Відповідальний              | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1.    | Вивчити особливості психологічного клімату в сім'ях учнів та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | квітень                   | ЗДВР,<br>соціальний педагог |                        |
| 2.    | Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | упродовж навчального року | психологічна служба         |                        |
| 3.    | Робота з батьками<br>Групова консультація: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні?»<br>Групова консультація: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до школи».<br>Виступ: «Малюк пішов до школи»<br>Виступ: «Адаптація першокласника до школи»<br>Виступ: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку»<br>Виступ: «Стилі взаємовідносин в сім'ї, роль сім'ї у вихованні особистості»<br>Виступ: «Правила батьківської поведінки в організації навчання» | вересень<br>грудень       | психологічна служба         |                        |
| 4.    | Провести анкетування батьків учнів 5 класу з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | жовтень                   | психологічна служба         |                        |
| 5.    | Батьківські збори:<br>• Виступ «Адаптація учнів до шкільного середовища».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | листопад                  | психологічна служба         |                        |
| 6.    | Робота з батьками (консультація) діти, що стоять на обліку (пияцтво, тютюнопаління), мають сімейні труднощі у вихованні.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | упродовж навчального року | психологічна служба         |                        |
| 7.    | Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | упродовж навчального року | ЗДВР,<br>соціальний педагог |                        |
| 8.    | Співпраця з медпрацівниками.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | упродовж навчального року | ЗДВР,<br>соціальний педагог |                        |

|    |                                                      |                                 |                                |  |
|----|------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|
|    |                                                      | року                            | педагог                        |  |
| 9. | Взаємодія з недержавними громадськими організаціями. | упродовж<br>навчального<br>року | ЗДВР,<br>соціальний<br>педагог |  |

### 2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Термін виконання          | Відповідальний                     | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти.                                                                                                                                                                                                                                 | упродовж навчального року | адміністрація закладу              |                        |
| 2.    | Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти.                                                                                                                                                                                | упродовж навчального року | адміністрація закладу, педколектив |                        |
| 3.    | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.                                                                                                                                                                                                                   | упродовж навчального року | адміністрація закладу, педколектив |                        |
| 4.    | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.                                                                                                                                                             | до 01.09.25               | адміністрація закладу, педколектив |                        |
| 5.    | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок».                                                                                                                                                                                                                                                                    | упродовж навчального року | адміністрація закладу              |                        |
| 6.    | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до закладу на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 01 вересня 2025 року на території обслуговування» і подати його до гуманітарного відділу з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання. | до 05.09.2025             | адміністрація закладу, педколектив |                        |
| 7.    | Подати списки дітей і підлітків шкільного віку до гуманітарного відділу з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів.                                                                                                                                                             | до 05.09.2025             | адміністрація закладу              |                        |
| 8.    | За наявності в закладі учнів, які проживають на закріпленій за закладом території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів гуманітарному відділу.                                                                                                                 | до 05.09.2025             | адміністрація закладу              |                        |
| 9.    | Подати статистичний звіт про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку                                                                                                                                                                              | до 05.09.2025             | адміністрація закладу              |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |       |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
|     | навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |       |  |
| 10. | <p>Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;</li> <li>• провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;</li> <li>• зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;</li> <li>• провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»;</li> <li>• робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників.</li> </ul> | <p>до 05.09.2025<br/>упродовж<br/>навчального<br/>року</p> <p>серпень<br/>жовтень<br/>листопад</p> | ЗДНВР |  |
| 11. | <p>Заслуховувати на нараді при директорі питання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• про виконання положень Конституції України, о.35 Закону України «Про освіту», о.6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;</li> <li>• про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями закладу.</li> </ul>                                                                                                                       | <p>вересень</p> <p>лютий</p>                                                                       | ЗДНВР |  |
| 12. | Заслухати на спільному засіданні ради закладу та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями навчальних занять.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | травень                                                                                            | ЗДНВР |  |
| 13. | <p>Перевірити працевлаштування випускників 11 та 9 класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 11 та 9 класів 2024/2025 навчального року».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | до 10.09.2025                                                                                      | ЗДНВР |  |
| 14. | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до гуманітарного відділу.                                                                                                                                                                                                                                   | щоквартально<br>до 05 числа                                                                        | ЗДНВР |  |

2.2.5.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                         | Термін виконання          | Відповідальний                                                 | Відмітка про виконання |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Забезпечити безкоштовним харчуванням в їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право.                                                                               | упродовж навчального року | директор закладу                                               |                        |
| 2.    | В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів області, відвідування навчальних закладів області                      | упродовж навчального року | ЗДВР                                                           |                        |
| 3.    | Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів закладу.                                                                                      | вересень<br>січень        | ЗДВР,<br>соціальний педагог,<br>класоводи,<br>класні керівники |                        |
| 4.    | Вести систематичний контроль відвідування закладу учнями, в тому числі й пільгових категорій.                                                                                  | упродовж навчального року | ЗДВР,<br>соціальний педагог,<br>класоводи,<br>класні керівники |                        |
| 5.    | Вести систематичний контроль харчування учнів, в тому числі й пільгових категорій.                                                                                             | упродовж навчального року | ЗДВР,<br>соціальний педагог,<br>класоводи,<br>класні керівники |                        |
| 6.    | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи бібліотеки.                                                                                                                    | упродовж навчального року | бібліотекар,<br>класоводи,<br>класні керівники                 |                        |
| 7.    | Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють.                                                                                               | упродовж навчального року | психологічна служба                                            |                        |
| 8.    | Надавати соціально-педагогічні консультації учням.                                                                                                                             | упродовж навчального року | соціальний педагог                                             |                        |
| 9.    | Психологічне вивчення учнів 1 класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1 класу. Групові консультації учнів, педагогів, батьків. | вересень                  | класовод,<br>психологічна служба                               |                        |
| 10.   | Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри».                                                                                                | упродовж навчального року | психологічна служба                                            |                        |
| 11.   | Психологічний супровід учнів 1,5,10-х класів у період первинної адаптації (спостереження, консультації,                                                                        | I семестр                 | психологічна служба                                            |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                      |                           |                                                                 |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|     | патронаж).                                                                                                                                                                                           |                           |                                                                 |  |
| 12. | Анкетування батьків учнів 1,5-х класів.                                                                                                                                                              | вересень – жовтень        | класовод,<br>класний керівник,<br>психологічна служба           |  |
| 13. | Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.                                                     | упродовж навчального року | класні керівники,<br>психологічна служба                        |  |
| 14. | Участь у батьківській конференції.                                                                                                                                                                   | вересень                  | класоводи,<br>класні керівники                                  |  |
| 15. | Участь у нараді при директорів з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10-х класів.                                                                                                           | I семестр                 | класовод, класні керівники,<br>психологічна служба              |  |
| 16. | Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1 класу до шкільного навчання.                                                                                                                | жовтень                   | класовод,<br>практичний психолог                                |  |
| 17. | Психологічне вивчення учнів 5 класу. Готовність до навчання в школі II ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5 класу. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | жовтень                   | класний керівник,<br>психологічна служба                        |  |
| 18. | Психологічні коментарі до вивчення адаптації учнів 10-го класу в школі III-го ступеню.                                                                                                               | листопад                  | класний керівник,<br>практичний психолог                        |  |
| 19. | Робота психологічної «Служби довіри».                                                                                                                                                                | упродовж навчального року | психологічна служба                                             |  |
| 20. | Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10-х класів.                                                                                                                                              | упродовж навчального року | класовод, класні керівники,<br>психологічна служба              |  |
| 21. | Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10-х класів.                                                                                                                                            | упродовж навчального року | ЗДНВР,<br>психологічна служба                                   |  |
| 22. | Вивчення особистісних мотивів учнів 10-го класу.                                                                                                                                                     | листопад                  | класний керівник,<br>психологічна служба                        |  |
| 23. | Коригування банку обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей.                                                                                                                       | листопад - грудень        | ЗДВР,<br>класоводи,<br>класні керівники,<br>психологічна служба |  |
| 24. | Аналіз роботи вчителів-предметників                                                                                                                                                                  | упродовж                  | ЗДНВР, ЗДВР                                                     |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                             |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|--|
|     | і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.                                                                                                                                                                                                                                                      | навчального року                    |                                             |  |
| 25. | Організація занять з учнями 1,5,10-х класів, які мають труднощі адаптації до навчання в закладі.                                                                                                                                                                                                                                   | упродовж навчального року           | ЗДНВР                                       |  |
| 26. | Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х класів: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження).                                                                                                                                                                                                                          | грудень                             | класні керівники, психологічна служба       |  |
| 27. | Індивідуальні бесіди з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски.                                                                                                                                                                                                                                            | грудень                             | ЗДНВР, ЗДВР                                 |  |
| 28. | Психологічна просвіта учнів 9-11 класів «Майбутня професія».                                                                                                                                                                                                                                                                       | січень                              | класні керівники, психологічна служба       |  |
| 29. | Організація занять з підготовки дошкільнят.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | січень                              | класовод                                    |  |
| 30. | Коректування роботи з обдарованими дітьми.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | січень                              | педагогічні працівники, психологічна служба |  |
| 31. | Педагогічний всеобуч для батьків.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | лютий                               | ЗДВР                                        |  |
| 32. | Вивчення професійних нахилів учнів 9-го класу: психодіагностика, консультації. Психологічне вивчення учнів 9-го класу. Готовність до навчання в школі III-го ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го класу, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потребою). | лютий                               | ЗДНВР, психологічна служба                  |  |
| 33. | Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою).                                                                                                                                                                                                                                     | упродовж 2024/2025 навчального року | психологічна служба                         |  |
| 34. | Співбесіди з учителями тих предметів, де обдаровані знижують успішність.                                                                                                                                                                                                                                                           | квітень                             | ЗДНВР                                       |  |
| 35. | Психологічна допомога учням у професійному визначенні. Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі майбутньої професії.                                                                                                                                                                                          | квітень                             | психологічна служба                         |  |
| 36. | Тиждень психолога.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | квітень                             | психологічна служба                         |  |
| 37. | Психологічне вивчення учнів 4-го класу «Готовність до навчання в школі II-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова                                                                                                                                                                             | квітень                             | ЗДНВР, психологічна служба                  |  |

|     |                                                                                                                  |                           |                                  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|--|
|     | консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою).                                    |                           |                                  |  |
| 38. | Діагностика психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в закладі.                               | травень                   | психологічна служба              |  |
| 39. | Консультації для батьків майбутніх першокласників.                                                               | травень                   | класовод,<br>психологічна служба |  |
| 40. | Загальний аналіз психологічних досліджень за 2025/2026 н.р. Аналітичний звіт.                                    | травень                   | психологічна служба              |  |
| 41. | Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів (за потребою разом із соціальним педагогом). | упродовж навчального року | психологічна служба              |  |

2.2.5.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону закладу

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Термін виконання          | Відповідальний                     | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти.                                                                                                                                                                                                                                 | упродовж навчального року | адміністрація закладу              |                        |
| 2.    | Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти.                                                                                                                                                                                | упродовж навчального року | адміністрація закладу, педколектив |                        |
| 3.    | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.                                                                                                                                                                                                                   | упродовж навчального року | адміністрація закладу, педколектив |                        |
| 4.    | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в закладі.                                                                                                                                                           | до 01.09.25               | адміністрація закладу              |                        |
| 5.    | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок».                                                                                                                                                                                                                                                                    | упродовж навчального року | адміністрація закладу              |                        |
| 6.    | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку на заняття на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 01 вересня 2025 року на території обслуговування» і подати його до гуманітарного відділу з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання. | до 05.09.2025             | адміністрація закладу              |                        |
| 7.    | Подати списки дітей і підлітків шкільного віку до гуманітарного відділу з відмітками про те, де                                                                                                                                                                                                                 | до 05.09.2025             | адміністрація закладу              |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |                       |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|
|     | навчаються діти, з довідками з навчальних закладів.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                       |  |
| 8.  | За наявності в закладі учнів, які проживають на закріпленій за закладом території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів гуманітарному відділу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | до 05.09.2025                                                        | адміністрація закладу |  |
| 9.  | Подати статистичний звіт про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.                                                                                                                                                                                                                                                                   | до 05.09.2025                                                        | адміністрація закладу |  |
| 10. | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;</li> <li>• провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;</li> <li>• зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;</li> <li>• провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»;</li> <li>• робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників.</li> </ul> | до 05.09.2025<br>протягом року<br><br>серпень<br>жовтень<br>листопад | адміністрація закладу |  |
| 11. | Заслуховувати на нараді при директорі питання: <ul style="list-style-type: none"> <li>• про виконання положень Конституції України, о.35 Закону України «Про освіту», о.6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;</li> <li>• про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи.</li> </ul>                                                                                                                         | вересень<br><br>лютий                                                | адміністрація закладу |  |
| 12. | Заслухати на спільному засіданні ради закладу та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями навчальних занять.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | травень                                                              | адміністрація закладу |  |
| 13. | Перевірити працевлаштування випускників 11 та 9 класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 11 та                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | до 10.09.2025                                                        | адміністрація закладу |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                       |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--|
|     | 9 класів 2024/2025 навчального року».                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                       |  |
| 14. | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до гуманітарного відділу. | щоквартально до 05 числа | адміністрація закладу |  |

#### 2.2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників

| № з/п | Заходи                                                                                                    | Термін виконання                              | Відповідальний         | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1.    | Проводити попереднє опитування випускників 11 та 9 класів щодо їх професійного самовизначення.            | вересень 2025<br>квітень 2026<br>травень 2026 | адміністрація закладу  |                        |
| 2.    | Вести облік працевлаштування випускників закладу.                                                         | вересень 2025                                 | ЗДВР, класні керівники |                        |
| 3.    | Надавати інформацію про працевлаштування випускників до гуманітарного відділу.                            | за запитом                                    | адміністрація закладу  |                        |
| 4.    | Проводити зустрічі з випускниками школи представників різних професій.                                    | упродовж навчального року                     | адміністрація закладу  |                        |
| 5.    | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці. | упродовж навчального року                     | ЗДВР, класні керівники |                        |

#### 2.2.5.4. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

| № з/п | Заходи                                                                                                                                  | Термін виконання | Відповідальний           | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|
| 1.    | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту закладу. | до 09.08.2025    | ЗДВР, соціальний педагог |                        |
| 2.    | Поновити списки дітей пільгового контингенту.                                                                                           | до 05.09.2025    | ЗДВР, соціальний педагог |                        |
| 3.    | Забезпечити безкоштовним харчуванням в їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право.                                        | з 01.09.2025     | директор закладу         |                        |
| 4.    | Охопити всіх дітей, в тому числі й пільгового контингенту, поглибленим медичним оглядом.                                                | до вересня 2025  | медична сестра           |                        |
| 5.    | Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього                                                              | вересень 2025    | ЗДВР, соціальний         |                        |

|  |             |             |         |  |
|--|-------------|-------------|---------|--|
|  | потребують. | січень 2026 | педагог |  |
|--|-------------|-------------|---------|--|

*2.2.5.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти*

| № з/п | Заходи                                                                                                                          | Термін виконання                    | Відповідальний                                   | Відмітка про виконання |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Дотримуватись статті Закону України «Про освіту» щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти.                       | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу                            |                        |
| 2.    | Здійснювати контроль працевлаштування випускників 11 та 9 класів.                                                               | серпень-вересень 2025               | адміністрація закладу                            |                        |
| 3.    | Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою.                                           | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу                            |                        |
| 4.    | Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей. | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                                             |                        |
| 5.    | Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім'ях.                                              | упродовж 2025/2026 навчального року | психологічна служба                              |                        |
| 6.    | Вести щоденний облік відвідування учнями закладу та проводити потижневий його аналіз.                                           | упродовж навчального року           | класоводи, класні керівники                      |                        |
| 7.    | Спланувати роботу Ради профілактики.                                                                                            | упродовж навчального року           | ЗДВР                                             |                        |
| 9.    | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень.                                                      | упродовж навчального року           | ЗДВР, класоводи, класні керівники                |                        |
| 10.   | Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей.                              | вересень 2025                       | класоводи, класні керівники, психологічна служба |                        |
| 11.   | Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень.                                                            | упродовж навчального року           | ЗДВР, класоводи, класні керівники                |                        |
| 12.   | Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень.                     | упродовж навчального року           | класоводи, класні керівники                      |                        |
| 13.   | Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля.                          | упродовж навчального року           | класоводи, класні керівники                      |                        |

2.2.5.6. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів

| № з/п | Заходи                                                                                                                                  | Термін виконання           | Відповідальний                                   | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів.                                                       | до 20.09.2025              | класоводи, класні керівники, психологічна служба |                        |
| 2.    | Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику.       | до 20.09.2025              | ЗДВР                                             |                        |
| 3.    | Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження.                                    | до 20.09.2025              | класоводи, класні керівники, психологічна служба |                        |
| 4.    | Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір».                                                          | упродовж року              | класні керівники                                 |                        |
| 5.    | Спланувати й провести місячник правових знань та місячник превентивного виховання.                                                      | грудень 2025<br>лютий 2026 | ЗДВР                                             |                        |
| 6.    | Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні.                                                                               | упродовж навчального року  | соціальний педагог                               |                        |
| 7.    | Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів.                                                                              | упродовж навчального року  | класні керівники                                 |                        |
| 8.    | Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів.                                   | упродовж навчального року  | ЗДВР                                             |                        |
| 9.    | Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів. | упродовж навчального року  | ЗДВР                                             |                        |
| 10.   | Включати питання на правовиховну тему в порядок денний батьківських зборів.                                                             | упродовж навчального року  | ЗДВР, класоводи, класні керівники                |                        |
| 11.   | Заслуховувати на нарадах та методичному об'єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання.        | відповідно до плану        | ЗДВР                                             |                        |
| 12.   | Забезпечити безперервну співпрацю суб'єктів освітнього процесу та представників правоохоронних органів.                                 | упродовж навчального року  | ЗДВР                                             |                        |
| 13.   | Скласти соціальні паспорти закладу та класів.                                                                                           | до 10.09.2025              | ЗДВР                                             |                        |
| 14.   | Провести моніторинг соціальної адаптації учнів та рівня їхньої                                                                          | упродовж 2025/2026         | соціальний педагог                               |                        |

|     |                                                                                                                                                                        |                                     |                                |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|
|     | вихованості.                                                                                                                                                           | навчального року                    |                                |  |
| 15. | Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей.                                             | упродовж 2025/2026 навчального року | соціальний педагог             |  |
| 16. | Забезпечення роботи щодо збору, узагальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковиховуваних учнів.                                             | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                           |  |
| 17. | Удосконалення діагностичного інструментарію щодо визначення соціального оточення учнів, класів, класних колективів.                                                    | упродовж 2025/2026 навчального року | психологічна служба            |  |
| 18. | Спрямувати роботу батьківського лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім'ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги.      | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                           |  |
| 19. | Провести аналіз умов проживання в сім'ях опікунів дітей-сиріт .                                                                                                        | до 20.09.2025<br>до 10.01.2026      | ЗДВР,<br>соціальний педагог    |  |
| 20. | Провести діагностику негативно-емоційного стану дитини.                                                                                                                | до 30.09.2025                       | психологічна служба            |  |
| 21. | Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів.                                                                        | упродовж лютого 2026                | ЗДВР,<br>психологічна служба   |  |
| 22. | Залучати до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях                                                                                                         | упродовж 2025/2026 навчального року | педагогічні працівники         |  |
| 23. | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров'я шляхом проведення превентивної роботи в класах, закладі. | упродовж 2025/2026 навчального року | класоводи,<br>класні керівники |  |
| 24. | Провести медичне обстеження учнів.                                                                                                                                     | відповідно до графіка               | медична сестра                 |  |
| 25. | Контролювати та аналізувати стан здоров'я школярів.                                                                                                                    | упродовж 2025/2026 навчального року | медична сестра                 |  |
| 26. | Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу.                                                                                      | упродовж 2025/2026 навчального року | педагогічні працівники         |  |
| 27. | Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом.                                                                         | упродовж 2025/2026 навчального року | педагогічні працівники         |  |
| 28. | Формувати усвідомлення учнями                                                                                                                                          | упродовж                            | класоводи,                     |  |

|     |                                                                                                                                                                     |                                     |                                                 |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|--|
|     | власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя.                                                                                                  | 2025/2026 навчального року          | класні керівники, вчителі-предметники           |  |
| 29. | Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей.                                                                              | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                                            |  |
| 30. | Оформити постійну виставку літератури за даною тематикою.                                                                                                           | упродовж 2025/2026 навчального року | бібліотекар                                     |  |
| 31. | Провести оцінку учнями рівня своїх знань про права дитини.                                                                                                          | до 24.12.2025                       | класні керівники                                |  |
| 32. | Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище. | до 24.12.2025                       | класні керівники                                |  |
| 33. | Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії.                                                                                         | упродовж 2025/2026 навчального року | класні керівники                                |  |
| 34. | Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права.                                                                                          | упродовж 2025/2026 навчального року | класні керівники                                |  |
| 35. | Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності.                            | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                                            |  |
| 36. | Скласти індивідуальні плани роботи з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку.                                                                             | до 20.09.2025                       | класні керівники                                |  |
| 37. | Проводити щотижня апаратні наради, на яких розглядати причини пропусків занять учнями та дисциплінарних порушень.                                                   | щотижня                             | адміністрація закладу                           |  |
| 38. | Ознайомити вчителів з мірою відповідальності за виконання покладених на них обов'язків.                                                                             | відповідно до графіка               | адміністрація закладу                           |  |
| 39. | Провести заходи щодо виявлення ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків та провести відповідні профілактичні заходи.                                      | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР, соціальний педагог, класні керівники      |  |
| 40. | Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей.                                                                                                    | упродовж 2025/2026 навчального року | соціальний педагог, класоводи, класні керівники |  |
| 41. | Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів                                                            | упродовж 2025/2026 навчального      | адміністрація закладу                           |  |

|     |                                                                                                                                                                |                                     |                                         |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|--|
|     | закладу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.                                                                                                  | року                                |                                         |  |
| 42. | Провести інформаційно-роз'яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім'ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді. | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР,<br>класоводи,<br>класні керівники |  |
| 43. | Обговорювати питання щодо здійснення контролю з боку батьків за порушенням етичних норм поведінки та правопорушень їхніх дітей.                                | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР,<br>класоводи,<br>класні керівники |  |
| 44. | Організувати спільну діяльність закладу і сім'ї з учнями, що потребують особливої уваги.                                                                       | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                                    |  |
| 45. | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах.                                                                                    | упродовж 2025/2026 навчального року | ЗДВР                                    |  |

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

#### 2.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                 | Термін виконання                    | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.    | Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти.                                                                                        | вересень 2025                       | адміністрація закладу |                        |
| 2.    | Облаштувати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами.                                                                                               | вересень 2025                       | адміністрація закладу |                        |
| 3.    | Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам.                                                                      | вересень 2025                       | адміністрація закладу |                        |
| 4.    | Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб.                                                                                | листопад-грудень 2025               | адміністрація закладу |                        |
| 5.    | Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП. | листопад-грудень 2025               | адміністрація закладу |                        |
| 6.    | Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу.                                                                                                               | вересень 2025                       | адміністрація закладу |                        |
| 7.    | Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти.                                  | вересень 2025                       | адміністрація закладу |                        |
| 8.    | Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини.                                                                              | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                       |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|
| 9.  | Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку.                                                                                                                                                 | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
| 10. | Розробити інструментарій для аналізу психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку.                                                                                                                             | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
| 11. | Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП.                                                                                                                                             | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
| 12. | Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі.                                                                                          | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
| 13. | Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання.                                                                                               | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
| 14. | Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання:                                                                                                                                           | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації навчально-виховного процесу в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання в школі.</li> </ul> | жовтень 2025                        | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Теоретичні аспекти інклюзивної освіти та співвідношення умов її забезпечення з можливостями закладу.</li> </ul>                                                                          | грудень 2024                        | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами.</li> </ul>                                                                                     | травень 2025                        | адміністрація закладу |  |
| 15. | Розглянути на нарадах при директорові питання організації інклюзивного навчання:                                                                                                                                                | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Організація інклюзивного навчання в школі.</li> </ul>                                                                                                                                    | вересень 2025                       | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Якість впровадження інклюзивної моделі освіти з подальшим розробленням плану розвитку школи у напрямі інклюзивної освіти.</li> </ul>                                                     | листопад 2025                       | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Запровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу та моделей спеціальних освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами.</li> </ul>              | грудень 2025                        | адміністрація закладу |  |

|     |                                                                                                                                                                                                              |                                     |                       |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Вирішення низки соціальних проблем щодо інтегрування в суспільство дітей з особливими освітніми потребами.</li> </ul>                                                 | лютий 2026                          | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання.</li> </ul>                                       | березень 2026                       | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами, які проживають в освітньому окрузі закладу.</li> </ul> | травень 2026                        | адміністрація закладу |  |
| 16. | Забезпечити роботу постійно діючих семінарів, тренінгів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами:                                                                                               | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі.</li> </ul>                                                                                     | вересень 2025                       | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Портфолію вчителя інклюзивного класу.</li> </ul>                                                                                                                      | жовтень 2025                        | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Створення позитивної атмосфери в шкільному середовищі за умови інклюзивного навчання.</li> </ul>                                                                      | листопад 2025                       | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Створення педагогічної системи, центрованої на потреби дитини з ООП та її сім'ї.</li> </ul>                                                                           | січень 2026                         | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей з особливостями психо-фізичного розвитку шляхом організації їх навчання.</li> </ul>                             | лютий 2026                          | адміністрація закладу |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку шляхом організації їх навчання.</li> </ul>        | березень 2026                       | адміністрація закладу |  |
| 17. | Забезпечити діяльність команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП.                                                                                                                                | упродовж 2025/2026 навчального року | адміністрація закладу |  |
| 18. | Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір.        | листопад-грудень 2025               | адміністрація закладу |  |
| 19. | Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми.                                                     | грудень 2025, травень 2026          | адміністрація закладу |  |
| 20. | Створити нормативно-правові основи для                                                                                                                                                                       | вересень                            | адміністрація         |  |

|  |                                                                         |      |                       |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|--|
|  | організації інклюзивної освіти:                                         | 2025 | закладу               |  |
|  | • Положення про організацію інклюзивної освіти.                         |      | адміністрація закладу |  |
|  | • Положення про команду супроводу.                                      |      | адміністрація закладу |  |
|  | • Положення про організацію внутрішкільного моніторингу.                |      | адміністрація закладу |  |
|  | • Посадова інструкція соціального педагога.                             |      | адміністрація закладу |  |
|  | • Посадова інструкція практичного психолога.                            |      | адміністрація закладу |  |
|  | • Посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи. |      | адміністрація закладу |  |
|  | • Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання.        |      | адміністрація закладу |  |

### 2.3.2. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Термін виконання          | Відповідальний              | Відмітка про виконання |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1.    | <p>Провести цикл бесід за віковими групами:</p> <p><u>Тематика бесід 1-4кл</u><br/>         Про алкоголь і наркотики.<br/>         Наркотики – шкідливі отруйні речовини.<br/>         Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров'я. Безалкогольне дозвілля.<br/>         Пити – здоров'ю шкодити. Що таке добре, а що погано.<br/>         Права і обов'язки учнів !</p> <p><u>5-9 класи</u><br/>         Тверезість - норма життя.<br/>         Алкоголь і здоров'я.<br/>         Підлітку особливо шкідливий алкоголь.<br/>         Хвороби, викликані алкоголем.<br/>         Вуличний травматизм і алкоголь.<br/>         Наркоманія – тяжке захворювання.<br/>         Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного.<br/>         Охорона громадського порядку – обов'язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.</p> <p><u>10-11 класи</u><br/>         Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров'я.<br/>         Вплив алкоголю на потомство: п'ють батьки – страждають діти.</p> | упродовж навчального року | класні керівники, класоводи |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |                       |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|--|
|     | Алкоголь руйнує сім'ю.<br>Пияцтво руйнує сім'ю.<br>Пристрасть до алкоголю – це небезпечно!<br>Вплив алкоголю на продуктивність праці.<br>Від пияцтва до злочину – один крок.<br>Вино - ворог мудрості і спільник божевілля.<br>Шляхи викоренення пияцтва та наркоманії |                           |                       |  |
| 2.  | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи.                                                                                                                                                                                                                    | упродовж навчального року | адміністрація закладу |  |
| 3.  | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння.                                                                                           | січень, квітень 2026      | ЗДВР                  |  |
| 4.  | Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-10 класів.                                                                                                                                                                                               | березень, травень 2026    | ЗДВР                  |  |
| 5.  | Провести класні години в 5-11-х класах на теми:<br>• «Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров'я»<br>• «Що я знаю про шкідливі звички»<br>• «Ще раз про алкоголь та наркоманію»                                                                                | упродовж навчального року | класні керівники      |  |
| 6.  | Провести цикл тренінгових занять з медсестрою школи для учнів 7-11-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію».                                                                                                                                                    | упродовж навчального року | медична сестра        |  |
| 7.  | Провести класні батьківські збори учнів 5-11-х класів на теми:<br>• Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення<br>• Перші проблеми підліткового віку                                                                                                       | лютий - березень 2026     | класні керівники      |  |
| 8.  | Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок.                                                                                                               | вересень 2025             | медична сестра        |  |
| 9.  | Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків».                                                                                                                                                                                                                       | лютий 2026                | педагог-організатор   |  |
| 10. | Провести засідання круглого столу для учнів 9-10-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму «Правда про наркотики».                                                                                                                             | квітень 2026              | педагог-організатор   |  |
| 11. | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень.                                                                                                                                                                                          | упродовж навчального року | педагог-організатор   |  |
| 12. | Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов'язані з цими                                                                             | упродовж навчального року | педагог-організатор   |  |

|     |                                                                                                       |                           |                     |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|--|
|     | проблемами.                                                                                           |                           |                     |  |
| 13. | Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту».               | упродовж навчального року | ЗДВР                |  |
| 14. | Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров'я не сумісні» для учнів 8-10 класів.           | жовтень 2025              | педагог-організатор |  |
| 15. | Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів.                       | жовтень 2025              | педагог-організатор |  |
| 16. | В бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління. | упродовж навчального року | бібліотекар         |  |

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

| № з/п                                                                                                                                     | Заходи                                                                                                                                                                | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------------------|
| <b>Організація роботи бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу</b> |                                                                                                                                                                       |                  |                |                        |
| 1.                                                                                                                                        | Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом.                                                                                               | вересень         | бібліотекар    |                        |
| 2.                                                                                                                                        | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.                                                                                | вересень         | бібліотекар    |                        |
| 3.                                                                                                                                        | Під час переєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.                         | вересень         | бібліотекар    |                        |
| 4.                                                                                                                                        | Проаналізувати попит на літературу програмних творів.                                                                                                                 | протягом року    | бібліотекар    |                        |
| 5.                                                                                                                                        | Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи).                                                                                                  | вересень-жовтень | ЗДНВР          |                        |
| 6.                                                                                                                                        | Інвентаризація фонду підручників.                                                                                                                                     | червень          | бібліотекар    |                        |
| 7.                                                                                                                                        | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.                                                                                                  | протягом року    | бібліотекар    |                        |
| 8.                                                                                                                                        | Проведення бесід про прочитану книгу: «Від читання книг – до читання медіатекстів».                                                                                   | протягом року    | бібліотекар    |                        |
| 9.                                                                                                                                        | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць.                                                                                                    | протягом року    | бібліотекар    |                        |
| 10.                                                                                                                                       | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання.                                                                                                                        | протягом року    | бібліотекар    |                        |
| 11.                                                                                                                                       | Взаємодія бібліотеки з педпрацівниками:<br>1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;<br>а) випуск інформаційних списків; | протягом року    | бібліотекар    |                        |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |             |  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|--|
|                                           | б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.                                                                                                                                                                                                                                             |               |             |  |
| 12                                        | Спільна робота бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: <ul style="list-style-type: none"> <li>• перспективне замовлення підручників;</li> <li>• організація видачі та прийому підручників;</li> <li>• робота з ліквідації заборгованості підручників;</li> <li>• проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.</li> </ul> | протягом року | бібліотекар |  |
| 13                                        | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | протягом року | бібліотекар |  |
| 14                                        | Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план).                                                                                                                                                                                                                                                                      | протягом року | бібліотекар |  |
| 15                                        | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу.                                                                                                                                                                                                                                                                             | протягом року | бібліотекар |  |
| 16                                        | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю.                                                                                                                                                                                                                                                                        | протягом року | бібліотекар |  |
| <b>Інформаційно-бібліографічна робота</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |             |  |
| 1.                                        | Ознайомлення учнів 1 класу з бібліотекою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | протягом року | бібліотекар |  |
| 2.                                        | Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар».                                                                                                                                                                                                                                     | вересень      | бібліотекар |  |
| 3.                                        | Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу.                                                                                                                                                                                                                                                                | вересень      | бібліотекар |  |
| 4.                                        | Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою. Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи.                                                                                                                                      | жовтень       | бібліотекар |  |
| 5.                                        | Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал».                                                                                                                                                                                                                                                                           | грудень       | бібліотекар |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |             |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|--|
|    | Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи.<br>Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше.<br>Оздоблення книги. 2 класи<br>Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор.                                                                                                                                                                                                                                                     |               |             |  |
| 6. | Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова).<br>Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | березень      | бібліотекар |  |
| 7. | Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв'язок. Шифр книги.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | травень       | бібліотекар |  |
| 8. | Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію.<br>Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | травень       | бібліотекар |  |
| 9. | Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги.<br>Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги під час вибору книги, роботи з нею.<br>Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці. | жовтень       | бібліотекар |  |
| 10 | Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | протягом року | бібліотекар |  |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|--|
|                                                                                                  | читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |             |  |
| 11                                                                                               | Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна (Велика Радянська енциклопедія), галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу. Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти. | протягом року | бібліотекар |  |
| 12                                                                                               | Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками:<br>а) „Радимо читати”;<br>б) Стенд „Вам, юні читачі”<br>Вивішувати інформаційні вісники „Нові підручники”<br>„Новини літератури”                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | протягом року | бібліотекар |  |
| 13                                                                                               | Оновити тематичні полиці:<br>а) „Правові знання – кожному школяру”;<br>б) „Ні” насильству над дітьми”;<br>в) „Здоров’я – головна цінність у житті”;<br>г) „На допомогу вчителю”;<br>д) „Творчі роботи наших учителів”;                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | вересень      | бібліотекар |  |
| <b>Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |             |  |
| 1.                                                                                               | До Дня проголошення незалежності України: книжкова виставка.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | серпень       | бібліотекар |  |
| 2.                                                                                               | День Державного прапора.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | серпень       | бібліотекар |  |
| 3.                                                                                               | Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | вересень      | бібліотекар |  |
| 4.                                                                                               | Міжнародний день писемності. Бесіди.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 06.09.2025    | бібліотекар |  |
| 5.                                                                                               | Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | вересень      | бібліотекар |  |
| 6.                                                                                               | Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | жовтень       | бібліотекар |  |
| 7.                                                                                               | Допомога в підготовці заходів до                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | жовтень       | бібліотекар |  |

|     |                                                                                                                                                                             |               |             |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|--|
|     | святкування Дня вчителя.                                                                                                                                                    |               |             |  |
| 8.  | День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи.                                                                                    | листопад      | бібліотекар |  |
| 9.  | День пам'яті Преподобного Нестора-Літописця. Першого історика України-Русі.                                                                                                 | 08.11.2025    | бібліотекар |  |
| 10. | Всесвітній день інформації. Бесіди.                                                                                                                                         | 29.11.2025    | бібліотекар |  |
| 11. | Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.                                                                    | листопад      | бібліотекар |  |
| 12. | Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за I семестр навчального року. | листопад      | бібліотекар |  |
| 13. | День пам'яті жертв голодомору. Фото-виставка.                                                                                                                               | 22.11.2025    | бібліотекар |  |
| 14. | День Збройних сил України.                                                                                                                                                  | грудень       | бібліотекар |  |
| 15. | Постійна полицка діячів культури.                                                                                                                                           | протягом року | бібліотекар |  |
| 16. | День Святого Миколая. Поміч класним керівникам.                                                                                                                             | 06.12.2025    | бібліотекар |  |
| 17. | Міжнародний день прав людини. Вечір запитань і відповідей. (Запрошення юриста).                                                                                             | грудень       | бібліотекар |  |
| 18. | День Соборності України. Бесіди.                                                                                                                                            | січень        | бібліотекар |  |
| 19. | Міжнародний день пам'яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост.                                                                                               | січень        | бібліотекар |  |
| 20. | День пам'яті героїв Крут. Бесіди.                                                                                                                                           | січень        | бібліотекар |  |
| 21. | День бабака.                                                                                                                                                                | лютий         | бібліотекар |  |
| 22. | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів.                                                                                                                                 | 21.02.2026    | бібліотекар |  |
| 23. | День Героїв Небесної сотні. Виставка.                                                                                                                                       | 20.02.2026    | бібліотекар |  |
| 24. | Масниця. Вірші, пісні. Читальна зала.                                                                                                                                       | 8-14 березня  | бібліотекар |  |
| 25. | Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам.                                                                 | березень      | бібліотекар |  |
| 26. | Тиждень, присвячений Т.Г. Шевченку, згідно з річним планом школи.                                                                                                           | березень      | бібліотекар |  |
| 27. | Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Бесіди, огляди книг, гучні читки.                                                                                                  | березень      | бібліотекар |  |
| 28. | Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів.                                                                                                                    | березень      | бібліотекар |  |
| 29. | Всесвітній день здоров'я. Виставка.                                                                                                                                         | 07.04.2026    | бібліотекар |  |

|                                          |                                                                                                                                                               |                |             |  |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|--|
| 30.                                      | Всесвітній день книги і авторського права. Бесіди.                                                                                                            | 23.04.2026     | бібліотекар |  |
| 31.                                      | День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом школи.                                                                                            | 25.04.2026     | бібліотекар |  |
| 32.                                      | День пам'яті та примирення. Заходи згідно з річним планом роботи школи.                                                                                       | 08.05.2026     | бібліотекар |  |
| 33.                                      | День сім'ї. Заходи згідно з річним планом роботи школи.                                                                                                       | 23.09.2024     | бібліотекар |  |
| 34.                                      | Бесіди, виставки про діячів культури.                                                                                                                         | березень       | бібліотекар |  |
| 35.                                      | Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).                      | протягом року  | бібліотекар |  |
| <b>Бібліотека – педагогам</b>            |                                                                                                                                                               |                |             |  |
| 1.                                       | Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.                                                                           | протягом року. | бібліотекар |  |
| 2.                                       | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.                                                                                                       | вересень       | бібліотекар |  |
| 3.                                       | Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на педраді.                                                                                                      | серпень        | бібліотекар |  |
| 4.                                       | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.                                                                                                                | протягом року  | бібліотекар |  |
| 5.                                       | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників.                                   | протягом року  | бібліотекар |  |
| 6.                                       | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин).                                                                                    | протягом року  | бібліотекар |  |
| 7.                                       | Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці. | протягом року  | бібліотекар |  |
| 8.                                       | Проводити огляд педагогічних газет та журналів.                                                                                                               | протягом року  | бібліотекар |  |
| 9.                                       | Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів.                                                                     | протягом року  | бібліотекар |  |
| <b>Робота з батьками</b>                 |                                                                                                                                                               |                |             |  |
| 1.                                       | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.                                       | протягом року  | бібліотекар |  |
| 2.                                       | У міру надходження інформувати про нові надходження підручників.                                                                                              | протягом року  | бібліотекар |  |
| <b>Менеджмент і маркетинг бібліотеки</b> |                                                                                                                                                               |                |             |  |
| 1.                                       | Управління бібліотекою (облік                                                                                                                                 | протягом року  | бібліотекар |  |

|                                                |                                                                                                                                                                       |               |             |  |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|--|
|                                                | роботи, підготовка планово-звітної документації).                                                                                                                     |               |             |  |
| 2.                                             | Перспективний план роботи на 2023-2024 н.р.                                                                                                                           | червень       | бібліотекар |  |
| 3.                                             | Звіт про роботу бібліотеки.                                                                                                                                           | червень       | бібліотекар |  |
| 4.                                             | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.                                                                                                                       | червень       | бібліотекар |  |
| 5.                                             | Звіт про одержану навчальну літературу у 2023-2024 році.                                                                                                              | червень       | бібліотекар |  |
| 6.                                             | Щоденний статистичний облік.                                                                                                                                          | протягом року | бібліотекар |  |
| 7.                                             | Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів).                            | протягом року | бібліотекар |  |
| 8.                                             | Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію: в методичному об'єднанні, на семінарах, шляхом самоосвітньої роботи, а також вивчення досвіду інших бібліотек. | протягом року | бібліотекар |  |
| 9.                                             | Впроваджувати прогресивні методи і форми роботи, використовуючи досвід роботи інших бібліотекарів.                                                                    | протягом року | бібліотекар |  |
| 10.                                            | Підвищувати комп'ютерну грамотність.                                                                                                                                  | протягом року | бібліотекар |  |
| <b>Організація книжкових фондів, каталогів</b> |                                                                                                                                                                       |               |             |  |
| 1.                                             | Обробка, облік, розміщення нових надходжень.                                                                                                                          | протягом року | бібліотекар |  |
| 2.                                             | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.                                                                                                       | протягом року | бібліотекар |  |
| 3.                                             | Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників.                                                                                                   | травень       | бібліотекар |  |
| 4.                                             | Робота з фондом шкільних підручників.                                                                                                                                 |               | бібліотекар |  |
| 5.                                             | а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році;                        | протягом року | бібліотекар |  |
| 6.                                             | б) Вивчення стану забезпечення учнів підручниками;                                                                                                                    | вересень      | бібліотекар |  |
| 7.                                             | в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників.                                                                                                | протягом року | бібліотекар |  |
| 8.                                             | Ведення всіх форм обліку фонду підручників.                                                                                                                           | протягом року | бібліотекар |  |
| 10.                                            | Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки.                          | протягом року | бібліотекар |  |

| Робота з фондом підручників |                                                                                                                                                                                                                                              |                                |             |  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|--|
| 1.                          | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.                                                                                                                                        | серпень<br>вересень            | бібліотекар |  |
| 2.                          | Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи.                                                                                                                                                        | серпень                        | бібліотекар |  |
| 3.                          | Провести видачу підручників.                                                                                                                                                                                                                 | травень<br>червень<br>вересень | бібліотекар |  |
| 4.                          | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги.                                                                                                                                                                       | жовтень<br>листопад            | бібліотекар |  |
| 5.                          | Вести картотеку облікових карток фонду підручників згідно з інструкцією.                                                                                                                                                                     | протягом року                  | бібліотекар |  |
| 6.                          | Занесення фонду підручників до електронної картотеки.                                                                                                                                                                                        | протягом року                  | бібліотекар |  |
| 7.                          | Організувати збір підручників у кінці року.                                                                                                                                                                                                  | травень<br>червень             | бібліотекар |  |
| 8.                          | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні.                                                                                                                                                                                 | червень                        | бібліотекар |  |
| 9.                          | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.                                                                                                                                                                               | протягом року                  | бібліотекар |  |
| 10.                         | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників.                                                                                                                                                            | протягом року                  | бібліотекар |  |
| 11.                         | Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки.                                                                                                                                                                                   | постійно                       | бібліотекар |  |
| 12.                         | Огляд читачьких формулярів з метою виявлення боржників.                                                                                                                                                                                      | щомісяця                       | бібліотекар |  |
| 13.                         | Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу. | постійно                       | бібліотекар |  |
| 14.                         | Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.                                                                                                                                                          | двічі на семестр               | бібліотекар |  |
| 15.                         | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.                                                                                                                                          | постійно                       | бібліотекар |  |
| 16.                         | «Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів.                                                                                                                               | травень                        | бібліотекар |  |
| 17.                         | «Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.                                                                                                                               | травень                        | бібліотекар |  |

|                                                                                              |                                                                                                                                           |                                     |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|--|
| 18.                                                                                          | Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2024/2025 навчальний рік. | вересень                            | бібліотекар |  |
| 19.                                                                                          | Складання звітних документів.                                                                                                             | протягом року                       | бібліотекар |  |
| 20.                                                                                          | Приймання та видача підручників.                                                                                                          | травень-червень<br>серпень-вересень | бібліотекар |  |
| 21.                                                                                          | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.                                                  | вересень                            | бібліотекар |  |
| 22.                                                                                          | Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).                                               | двічі на рік                        | бібліотекар |  |
| 23.                                                                                          | Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.                                                                                 | у міру надходження                  | бібліотекар |  |
| 24.                                                                                          | Видача видань читачам.                                                                                                                    | постійно                            | бібліотекар |  |
| 25.                                                                                          | Дотримання правильного розставлення на стелажах.                                                                                          | постійно                            | бібліотекар |  |
| 26.                                                                                          | Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.                                 | кінець семестру                     | бібліотекар |  |
| 27.                                                                                          | Ведення роботи по збереженню фонду.                                                                                                       | постійно                            | бібліотекар |  |
| 28.                                                                                          | Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.                                                                                 | постійно                            | бібліотекар |  |
| 29.                                                                                          | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників.                                                          | постійно                            | бібліотекар |  |
| 30.                                                                                          | Періодичне списання фонду з урахуванням морального зносу.                                                                                 | вересень, грудень                   | бібліотекар |  |
| 31.                                                                                          | Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи.                                                                                       | протягом року                       | бібліотекар |  |
| 32.                                                                                          | Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.                                                     | червень                             | бібліотекар |  |
| <b>Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів</b> |                                                                                                                                           |                                     |             |  |
| 1.                                                                                           | Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у школі.                                                        | жовтень                             | бібліотекар |  |
| 2.                                                                                           | Проводити консультації з ремонту книг.                                                                                                    | протягом року                       | бібліотекар |  |
| 3.                                                                                           | Проводити дрібний ремонт книг.                                                                                                            | протягом року                       | бібліотекар |  |
| 4.                                                                                           | Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.                                 | протягом року                       | бібліотекар |  |
| 5.                                                                                           | Залучити учнівське самоврядування до проведення масових заходів,                                                                          | протягом року                       | бібліотекар |  |

|    |                                                          |               |             |  |
|----|----------------------------------------------------------|---------------|-------------|--|
|    | оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.        |               |             |  |
| 6. | Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників. | протягом року | бібліотекар |  |

**Розділ III**  
**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3.1. План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу**

| № з/п | Заходи                                                                                  |                                                                                                                    | Термін виконання           | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|------------------------|
| 1.    | Моніторинг роботи з обдарованими учнями                                                 | Кваліметрична модель, всі учні                                                                                     | грудень, травень           | ЗДНВР          |                        |
| 2.    | Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій                                 | Кваліметрична модель, весь педагогічний колектив                                                                   | грудень, травень           | ЗДНВР          |                        |
| 3.    | Діяльність шкільних методичних об'єднань                                                | Кваліметрична модель, МО вчителів суспільно-гуманітарного циклу, природничо-математичного циклу, початкових класів | грудень, травень           | ЗДНВР          |                        |
| 4.    | Результати ДПА, НМТ                                                                     | Квадрант-аналіз, результати ДПА, НМТ учнів 4,9,11-х класів                                                         | червень                    | ЗДНВР          |                        |
| 5.    | Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика) | Кваліметрична модель, результати знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики        | вересень, грудень, травень | ЗДНВР          |                        |

**3.2. План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації закладу**

| № з/п | Заходи                                                                                                         | Термін виконання               | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.    | Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-11-х класів з української мови, математики.                           | вересень<br>грудень<br>травень | адміністрація закладу |                        |
| 2.    | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньошкільному контролю. | за окремим планом              | адміністрація закладу |                        |

## Розділ IV

### ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

#### **4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

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

- **діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;
- **відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;
- **коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;
- **компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;
- **прогностичну (випереджуючу)**, яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;
- **моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2025/2026 навчальному році методична робота школи спрямована на реалізацію **проблемної теми**: «Формування та реалізація основних напрямків інноваційного середовища в освітньому процесі для формування життєво компетентної особистості».

**Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання:**

- наукова підготовка педагогів;
- оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
- пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
- оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
- вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
- забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
- удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
- заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
- активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
- активізація роботи школи молодого вчителя;
- підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
- активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
- введення в освітній процес комп'ютерно-орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
- організація, інформаційно-методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

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

**Колективні форми роботи:**

- педагогічна рада;
- методична рада;
- методичне об'єднання;
- методичні івенти;
- психолого-педагогічні семінари;
- педагогічні виставки.

**Індивідуальні форми роботи:**

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

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

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Термін виконання | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|------------------------|
|       | <b>СЕРПЕНЬ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                       |                        |
| 1.    | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета).                                                                                                                                                                                                                              | 26.08.2025       | адміністрація закладу |                        |
| 2.    | Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• методика проведення першого уроку;</li> <li>• інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;</li> <li>• про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;</li> <li>• організація календарно-тематичного планування на I семестр 2024/2025 навчального року.</li> </ul> | 28.08.2025       | адміністрація закладу |                        |
| 3.    | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 05.08.2025       | педагоги              |                        |
| 4.    | Засідання педагогічної ради.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 26-30.08.25      | адміністрація закладу |                        |
| 5.    | Засідання методичної ради.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 28.08.2025       | адміністрація закладу |                        |

|    |                                                                                                                      |                         |                       |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|--|
| 6. | Засідання методичних об'єднань.                                                                                      | 29.08.2025              | голови МО             |  |
|    | <b>ВЕРЕСЕНЬ</b>                                                                                                      |                         |                       |  |
| 1. | Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями.                                     | 04.09.2025              | ЗДНВР                 |  |
| 2. | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ.                            | 04.09.2025              | ЗДНВР                 |  |
| 3. | Контроль нормативності поурочного планування учителів.                                                               | 04.09.2025              | ЗДНВР                 |  |
| 4. | Підготовка матеріалів для проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | упродовж місяця         | педагоги              |  |
| 5. | Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу.                                                           | упродовж місяця         | педагоги              |  |
|    | <b>ЖОВТЕНЬ</b>                                                                                                       |                         |                       |  |
| 1. | Засідання методичної ради.                                                                                           | 02.10.2025              | ЗДНВР                 |  |
| 2. | I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.                                        | упродовж місяця         | педагоги              |  |
| 3. | Засідання МО.                                                                                                        | 03.10.2025              | голови МО             |  |
| 4. | Засідання педагогічної ради закладу.                                                                                 | 28.10 –<br>01.11.2025   | адміністрація закладу |  |
| 5. | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом).                                                             | упродовж місяця         | ЗДНВР                 |  |
|    | <b>ЛИСТОПАД</b>                                                                                                      |                         |                       |  |
| 1. | II (районний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.                                       | упродовж місяця         | педагоги              |  |
| 2. | Підготовка до участі учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року».                                          | упродовж місяця         | ЗДНВР                 |  |
| 4. | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків.                                                                    | упродовж місяця         | педагоги              |  |
| 5. | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом).                                                             | упродовж місяця         | ЗДНВР                 |  |
|    | <b>ГРУДЕНЬ</b>                                                                                                       |                         |                       |  |
| 1. | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом).                                                             | упродовж місяця         | ЗДНВР                 |  |
| 2. | Предметні тижні (за окремим планом).                                                                                 | упродовж місяця         | педагоги              |  |
| 3. | Контроль стану виконання навчальних програм.                                                                         | останній тиждень місяця | педагоги              |  |
| 4. | Контроль стану ведення ділової документації вчителя.                                                                 | останній тиждень місяця | ЗДНВР                 |  |
| 5. | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за I семестр.                                                               | останній тиждень місяця | ЗДНВР                 |  |
| 6. | Участь учителів школи у професійному                                                                                 | упродовж                | педагоги              |  |

|    |                                                                                 |                  |                       |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|--|
|    | конкурсі «Учитель року».                                                        | місяця           |                       |  |
|    | <b>СІЧЕНЬ</b>                                                                   |                  |                       |  |
| 1. | Участь учителів школи у щорічному Фестивалі «добрих практик».                   | початок місяця   | педагоги              |  |
| 2. | Затвердження календарно-тематичного планування на II семестр.                   | до<br>08.01.2026 | ЗДНВР,<br>педагоги    |  |
| 3. | Засідання методичної ради.                                                      | 09.01.2026       | ЗДНВР                 |  |
| 4. | Засідання педагогічної ради.                                                    | 06-10.01.26      | адміністрація закладу |  |
|    | <b>ЛЮТИЙ</b>                                                                    |                  |                       |  |
| 1. | Засідання МО.                                                                   | 13.02.2026       | голови МО             |  |
| 2. | Фестиваль відкритих уроків.                                                     | упродовж місяця  | ЗДНВР                 |  |
| 3. | Атестація педагогічних працівників.                                             | упродовж місяця  | ЗДНВР                 |  |
|    | <b>БЕРЕЗЕНЬ</b>                                                                 |                  |                       |  |
| 1. | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів. | 24-28.03.26      | адміністрація закладу |  |
| 2. | Підготовка матеріалів для ДПА.                                                  | упродовж місяця  | педагоги              |  |
| 3. | Взаємовідвідування уроків.                                                      | упродовж місяця  | педагоги              |  |
| 4. | Засідання педагогічної ради.                                                    | 24-28.03.26      | адміністрація закладу |  |
|    | <b>КВІТЕНЬ</b>                                                                  |                  |                       |  |
| 1. | Атестація педагогічних працівників комісією II рівня гуманітарного відділу.     | згідно графіку   | адміністрація закладу |  |
| 2. | Підготовка матеріалів ДПА.                                                      | упродовж місяця  | педагоги              |  |
| 3. | Засідання МО.                                                                   | 17.04.2026       | голови МО             |  |
|    | <b>ТРАВЕНЬ</b>                                                                  |                  |                       |  |
| 1. | Засідання МО.                                                                   | 21.05.2026       | голови МО             |  |
| 2. | Засідання методичної ради.                                                      | 22.05.2026       | ЗДНВР                 |  |
| 3. | Засідання педагогічної ради.                                                    | 30.05.2026       | адміністрація закладу |  |

#### 4.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти

##### Основні завдання методичної ради школи:

- реалізувати задачі методичної роботи;
- направляти та контролювати роботу методичних об'єднань, школи молодого вчителя;
- коригувати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів школи;
- займатись розробкою основної методичної теми.

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

- безперервність освіти педагогічних працівників;
- постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
- сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;

- осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
- обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
- ступінь засвоєння вчителем значущості методичної теми, над якою працює він особисто, методичне об'єднання, творча група, свого місця в її вирішенні;
- координація діяльності методичних об'єднань та інших структурних підрозділів;
- розробка основних напрямків методичної роботи;
- формування цілей та завдань методичної служби;
- забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка авторських програм та дидактичного матеріалу;
- організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
- організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
- організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
- пошук науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
- участь в атестації педагогічних працівників;
- професійне становлення молодих вчителів;
- співробітництво з іншими ЗЗСО, науковцями;
- впровадження комп'ютерних технологій в освітній процес.

Основні напрямки діяльності методичної ради:

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

Тематика засідань методичної ради на 2024/2025 навчальний рік

| № з/п               | Заходи                                                                                                                                  | Термін  | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|------------------------|
| <b>Засідання №1</b> |                                                                                                                                         |         |                       |                        |
| 1.                  | Про підсумки методичної роботи у 2024/2025 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2025/2026 навчальний рік. | серпень | адміністрація закладу |                        |
| 2.                  | Про організований початок 2025/2026 навчального року.                                                                                   |         |                       |                        |
| 3.                  | Організація роботи педколективу над реалізацією методичної теми закладу у 2025/2026 навчальному році.                                   |         |                       |                        |
| 4.                  | Про затвердження планів роботи методичної ради, методичного кабінету, методичних                                                        |         |                       |                        |

|                     |                                                                                                                                                         |          |                       |  |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|--|
|                     | об'єднань вчителів-предметників на 2025/2026 навчальний рік.<br>Про ведення шкільної документації вчителя.                                              |          |                       |  |
| 5.                  | Про реалізацію концепції Нової української школи.                                                                                                       |          |                       |  |
| 6.                  | Про особливості впровадження інклюзивного навчання у 2025/2026 навчальному році.                                                                        |          |                       |  |
| <b>Засідання №2</b> |                                                                                                                                                         |          |                       |  |
| 1.                  | Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду.                                          | вересень | адміністрація закладу |  |
| 2.                  | Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2025/2026 навчальному році.                                                                           |          |                       |  |
| 3.                  | Про організацію роботи МАН.                                                                                                                             |          |                       |  |
| 4.                  | Про конкурс «Учитель року».                                                                                                                             |          |                       |  |
| <b>Засідання №3</b> |                                                                                                                                                         |          |                       |  |
| 1.                  | Про організацію і проведення предметних тижнів.                                                                                                         | жовтень  | адміністрація закладу |  |
| 2.                  | Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.                                                         |          |                       |  |
| <b>Засідання №4</b> |                                                                                                                                                         |          |                       |  |
| 1.                  | Про участь учителів школи у Фестивалі «добрих практик».                                                                                                 | січень   | адміністрація закладу |  |
| 2.                  | Про роботу з обдарованими і здібними дітьми.                                                                                                            |          |                       |  |
| <b>Засідання №5</b> |                                                                                                                                                         |          |                       |  |
| 1.                  | Про підсумки атестації учителів у 2026 році.                                                                                                            | квітень  | адміністрація закладу |  |
| 2.                  | Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2025/2026 навчальному році.                                                                     |          |                       |  |
| 3.                  | Про організоване закінчення 2025/2026 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4, 9-го класів.                                              |          |                       |  |
| <b>Засідання №6</b> |                                                                                                                                                         |          |                       |  |
| 1.                  | Про підсумки методичної роботи за 2024/2025 навчальний рік та проєкт плану роботи методичної ради на 2025/2026 навчальний рік.                          | травень  | адміністрація закладу |  |
| 2.                  | Про підсумки роботи: <ul style="list-style-type: none"> <li>шкільних методичних об'єднань;</li> <li>роботи з обдарованими і здібними дітьми.</li> </ul> |          |                       |  |

#### **4.1.2. Організація роботи методичного кабінету закладу освіти**

##### Основні завдання методичного кабінету:

- надання методичних консультацій педагогічним працівникам у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності;
- координація змісту, колективних форм і методів роботи та самоосвіти фахової підготовки вчителя;
- організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів в умовах упровадження нових державних стандартів початкової та базової і повної загальної середньої освіти;
- активізація науково-дослідницької діяльності педагогів;
- пропаганда досягнень педагогічної науки та ефективного педагогічного досвіду.

| № з/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                   | Термін виконання                 | Відповідальні         | Відмітка про виконання |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.    | Обговорити і затвердити план роботи методичного кабінету закладу на 2025/2026 навчальний рік.                                                                                  | до 02.09.2025                    | адміністрація закладу |                        |
| 2.    | Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти.                                                           | серпень-вересень                 | адміністрація закладу |                        |
| 3.    | Підготовка наказу по закладу про організацію методичної роботи на 2025/2026 навчальний рік.                                                                                    | до 02.09.2025                    | ЗДНВР                 |                        |
| 4.    | Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2025/2026 навчальному році.      | до 15.09.2025                    | ЗДНВР                 |                        |
| 5.    | Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2025/2026 навчальному році. | до 15.09.2025                    | ЗДНВР                 |                        |
| 6.    | Надання індивідуальних методичних консультацій молодими спеціалістами з питань організації початку навчального року.                                                           | до 15.09.2025                    | ЗДНВР                 |                        |
| 7.    | Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2025/2026 навчальному році.                                                 | вересень, квітень, упродовж року | ЗДНВР                 |                        |
| 8.    | Надання сприятливих умов вчителям, які бажають підвищити свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації.                                                            | упродовж року                    | адміністрація закладу |                        |
| 9.    | Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти.                                                              | упродовж року                    | ЗДНВР                 |                        |
| 10.   | Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодих та малодосвідчених педагогів в школі.                      | упродовж року                    | ЗДНВР                 |                        |
| 11.   | Проведення виставки навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників інформацією.                                                                                | 1 раз на місяць, упродовж року   | ЗДНВР                 |                        |
| 12.   | Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік.                                                                    | вересень                         | ЗДНВР                 |                        |
| 13.   | Надання індивідуальних консультацій                                                                                                                                            | вересень                         | ЗДНВР                 |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                        |                    |             |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|--|
|     | педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи.                                                                                                                              |                    |             |  |
| 14. | Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей.                                                                                                                 | вересень           | ЗДНВР, ЗДВР |  |
| 15. | Організувати роботу обдарованих учнів в Малій академії наук України.                                                                                                                                   | упродовж року      | ЗДНВР       |  |
| 16. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах.                                                                                                                      | упродовж року      | ЗДНВР       |  |
| 17. | Організувати підготовку та проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.                                                                                  | вересень – жовтень | ЗДНВР       |  |
| 18. | Організувати підготовку та участь команди учнів школи до участі у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.                                                     | листопад – грудень | ЗДНВР       |  |
| 19. | Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги.                                                                    | упродовж року      | ЗДНВР       |  |
| 20. | З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів.                                           | січень, травень    | ЗДНВР       |  |
| 21. | Організація проведення предметних тижнів методичних об'єднань вчителів.                                                                                                                                | за графіком        | ЗДНВР       |  |
| 22. | Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи.                                                                                                            | упродовж року      | ЗДНВР       |  |
| 23. | Надання індивідуальних консультацій вчителям–предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 5 класу до навчання в основній школі, учнів 10 класу до навчання у школі III ступеня. | упродовж року      | ЗДНВР       |  |
| 24. | Надання індивідуальних консультацій вчителям щодо психолого-педагогічної адаптації учнів до навчання в Новій українській школі.                                                                        | упродовж року      | ЗДНВР       |  |
| 25. | Надання індивідуальних консультацій вчителям, що реалізують інклюзивне навчання.                                                                                                                       | упродовж року      | ЗДНВР       |  |

#### 4.1.3. Організація роботи методичних об'єднань закладу освіти

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

В роботі методичного об'єднання приділяється велика увага:

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

| № з/п | Захід                                                                                                                                                                                                                                                 | Термін        | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|------------------------|
| 1.    | Організувати роботу методичних об'єднань вчителів-предметників: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вчителів початкової школи;</li> <li>• вчителів суспільно-гуманітарного циклу;</li> <li>• вчителів природничо-математичного циклу.</li> </ul> | вересень      | ЗДНВР          |                        |
| 2.    | Визначити методичну тему роботи кожного методичного об'єднання в межах методичної теми закладу.                                                                                                                                                       | вересень      | голови МО      |                        |
| 3.    | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Житомирської обласної державної                                                                             | протягом року | голови МО      |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                           |                           |                    |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|--|
|     | адміністрації, гуманітарного відділу Романівської селищної ради.                                                                                                                                                          |                           |                    |  |
| 4.  | Продовжити роботу методичних об'єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та «Концепції профільного навчання в старшій школі».                                              | протягом року             | голови МО          |  |
| 5.  | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм I,II,III ступенів навчання. | протягом року             | голови МО          |  |
| 6.  | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2025/2026 навчальному році.                              | до 10.09.                 | голови МО          |  |
| 7.  | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об'єднань.                                                                                                          | вересень                  | голови МО          |  |
| 8.  | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2025/2026 навчальний рік.                                                         | вересень, січень          | голови МО          |  |
| 9.  | Проводити засідання методичних об'єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об'єднань).                                                                                                | 4 рази на рік             | голови МО          |  |
| 10. | Брати активну участь у науково-методичних заходах.                                                                                                                                                                        | протягом року             | ЗДНВР              |  |
| 11. | Організувати підготовку вчителів – членів методичного об'єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються.                                                          | до 20.10.25 протягом року | голови МО          |  |
| 12. | Організувати роботу методичних об'єднань вчителів до участі в міському та обласному Фестивалі «добрих практик».                                                                                                           | вересень – березень       | ЗДНВР, голови МО   |  |
| 13. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об'єднань. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на I та II семестри навчального року.                                                                    | протягом року             | ЗДНВР              |  |
| 14. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів.                                                                                          | протягом року             | голови МО          |  |
| 15. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей.                                                                                                                            | вересень, протягом року   | вчителі, голови МО |  |

|     |                                                                                                                                                                                  |                                   |                           |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--|
| 16. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах                                                                         | протягом року (за окремим планом) | вчителі, <b>голови МО</b> |  |
| 17. | Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів.                                                         | вересень, протягом року           | вчителі, <b>голови МО</b> |  |
| 18. | Провести I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.                                                                                           | жовтень                           | вчителі, <b>голови МО</b> |  |
| 19. | Організувати для участі в районному етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів.                                                               | листопад – грудень                | вчителі, <b>голови МО</b> |  |
| 20. | Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки збірної команди до участі в II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.           | жовтень – грудень                 | вчителі, <b>голови МО</b> |  |
| 21. | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою.                               | протягом року                     | <b>голови МО</b>          |  |
| 22. | Підвести підсумки виконання навчальних програм в I та II семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів школи з вивчення навчальних предметів.                           | грудень, травень                  | вчителі, <b>голови МО</b> |  |
| 23. | Організувати роботу методичних об'єднань щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін.                                                    | протягом року                     | вчителі, <b>голови МО</b> |  |
| 24. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів.                                                       | до 01.05.2026                     | вчителі, <b>голови МО</b> |  |
| 25. | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об'єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об'єднань за 2025/2026 навчальний рік. | травень                           | <b>голови МО</b>          |  |

**Тематика засідань шкільного методичного об'єднання учителів суспільно-гуманітарного циклу**

**Серпень**

Засідання підсумок-перспектива

1. Аналіз методичної роботи вчителів гуманітарного циклу за 2024/2025 навчальний рік.
2. Про погодження плану роботи на 2025/2026 навчальний рік.
3. Про особливості викладання навчальних предметів у 2025/2026 навчальному році та програмно-методичне забезпечення викладання предметів гуманітарного циклу (програми, підручники, посібники).
4. Про дотримання єдиного мовного режиму в школі.
5. Про проведення предметних тижнів у школі.

6. Про впровадження у освітній процес інструментів дистанційного навчання.

7. Про впровадження в освітній процес інклюзивного навчання.

### **Вересень**

Засідання-консиліум

1. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови, техніки читання (нульовий зріз, вересень 2025).
2. Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з української мови та літератури, історії, правознавства, зарубіжної літератури, німецької мови.
3. Про організацію проведення I етапу мовно-літературного конкурсу імені Т. Шевченка.
4. Про організацію і проведення Дня української писемності в школі.
5. Про організацію роботи з обдарованими дітьми.

### **Грудень**

Нарада-підсумок

1. Звіт про виконання плану роботи ШМО гуманітарного циклу за I семестр.
2. Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад гуманітарно-естетичного циклу та участь в II етапі.
3. Про результати I етапу та участь у II і III Фестивалю «добрих практик».
4. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови.
5. Про стан туристсько-краєзнавчої роботи з навчальних дисциплін гуманітарного циклу за I семестр.

### **Січень**

1. Про підведення підсумків участі учителів у II етапі Фестивалю «добрих практик».
2. Про результати проведення фестивалю педмайстерності.

### **Лютий**

1. Захист проєктів учителями «Особливості використання освітніх технологій на сучасному етапі навчання».
2. Організація уроку в комунікативно орієнтовному навчанні.
3. Використання системи творчих завдань на уроках музики і образотворчого мистецтва.
4. Громадянське виховання на уроках зарубіжної літератури.

### **Березень**

Засідання-консиліум

1. Самозвіти вчителів, які атестуються.
2. Оцінка професійної майстерності учителів, які атестуються.
3. Про проведення предметних тижнів з української мови та літератури, зарубіжної літератури.

### **Квітень**

Методична нарада

1. Про підсумки участі учителів школи у Фестивалі «добрих практик».
2. Про підготовку до проведення ДПА (розгляд і обговорення матеріалів для ДПА).
3. Про підсумки перевірки стану викладання української мови та літератури у школі.

### **Травень**

Методично-організаційна нарада

1. Моніторинг навчальних досягнень учнів 5-11 класів з української мови.
2. Про підсумки роботи ШМО учителів гуманітарного циклу за 2024/2025 навчальний рік.
3. Про проєкти плану ШМО на 2025/2026 навчальний рік.

#### 4. Про результати ДПА.

#### Тематика засідань шкільного методичного об'єднання учителів природничо-математичного циклу

##### **Серпень**

1. Про аналіз методичної роботи вчителів природничо-математичного циклу за 2024/2025 навчальний рік.
2. Про погодження плану роботи на 2025/2026 навчальний рік.
3. Про особливості викладання навчальних предметів у 2025/2026 навчальному році та програмно-методичне забезпечення викладання предметів природничо-математичного циклу (програми, підручники, посібники).
4. Про дотримання єдиного мовного режиму в школі.
5. Про організацію викладання навчальних предметів в умовах воєнного стану: рекомендації Державної служби якості освіти.
6. Про використання в освітньому процесі інструментів дистанційного навчання.

##### **Вересень**

1. Про адаптацію учнів 5-го класу до навчання в школі. Особливості викладання навчальних предметів в 5-7 класах НУШ.
2. Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з математики, фізики, хімії, біології, географії, інформатики.
3. Про організацію роботи з обдарованими дітьми.
4. Про оцінювання в Новій українській школі – ресурс для розвитку.
5. Про педагогіку партнерства як основу успішної взаємодії з батьками здобувачів освіти.

##### **Грудень**

1. Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад природничо-математичного циклу та участь в II етапі.
2. Про діяльнісний підхід – основу організації освітнього процесу закладу загальної середньої освіти.
3. Про наскрізне виховання цінностей та якостей особистості в освітньому процесі.

##### **Січень**

1. Про аналіз навчальних досягнень учнів 5-11 класів з дисциплін природничо-математичного циклу за результатами I семестру.
2. Про обговорення рівня досягнень учнів з предметів, що виносяться на НМТ.
3. Про ТОП-7 нестандартних способів перевірки знань учнів.

##### **Березень**

1. Про самозвіти вчителів, які атестуються.
2. Про оцінку професійної майстерності учителів, які атестуються.
3. Про підсумки проведення предметних тижнів.

##### **Квітень**

1. Про підготовку до проведення ДПА (розгляд і обговорення матеріалів для ДПА).
2. Про роботу над модельними програмами 8 клас НУШ. Складання своєї програми.
3. Про суб'єкт-суб'єктну взаємодію в освітньому процесі Нової української школи.

##### **Травень**

1. Про підсумки роботи МО учителів природничо-математичного циклу за 2024/2025 навчальний рік.
2. Про проекти плану МО на 2025/2026 навчальний рік.
3. Про звіти вчителів про самоосвітню діяльність.
4. Про результати ДПА.

## Тематика засідань шкільного методичного об'єднання учителів початкових класів

### **Серпень**

Засідання підсумок-перспектива

1. Аналіз методичної роботи вчителів початкових класів за 2024/2025 навчальний рік.
2. Про погодження плану роботи на 2025/2026 навчальний рік.
3. Про особливості викладання навчальних предметів у 2025/2026 навчальному році та програмно-методичне забезпечення викладення предметів у початкових класах (програми, підручники, посібники).
4. Про дотримання єдиного мовного режиму в школі.
5. Про проведення предметних тижнів у школі.
6. Про впровадження у освітній процес інструментів дистанційного навчання.
7. Про впровадження в освітній процес інклюзивного навчання.

### **Вересень**

Засідання-консиліум

1. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови, математики (нульовий зріз, вересень 2025).
2. Про організацію проведення I етапу конкурсу знавців української мови імені П. Яцика.
3. Про організацію і проведення Дня української писемності в школі.
4. Про організації роботи з обдарованими дітьми.

### **Грудень**

Нарада-підсумок

1. Звіт про виконання плану роботи ШМО учителів початкових класів за I семестр.
2. Про результати I етапу та участь у II і III етапах Фестивалю «добрих практик».
3. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови.
4. Про підсумки перевірки стану викладання у початкових класах.

### **Січень**

1. Про підведення підсумків участі учителів у II етапі Фестивалю «добрих практик».
2. Про результати проведення декади педмайстерності.

### **Лютий**

1. Захист проєктів «Особливості використання освітніх технологій на сучасному етапі навчання».
2. Організація уроку в комунікативно орієнтовному навчанні.
3. Використання системи творчих завдань на уроках у 4 класі.
4. Громадянське виховання на уроках музики і образотворчого мистецтва.

### **Березень**

Засідання-консиліум

1. Самозвіти вчителів, які атестуються.
2. Оцінка професійної майстерності учителів, які атестуються.
3. Про підсумки участі учнів початкових класів у предметних тижнях.

### **Квітень**

Методична нарада

1. Про підсумки участі учителів школи у III етапі Фестивалю «добрих практик».
2. Про підготовку до проведення ДПА (розгляд і обговорення матеріалів для ДПА).

### **Травень**

Методично-організаційна нарада

1. Моніторинг навчальних досягнень учнів 3-4 класів з української мови.
2. Про підсумки роботи ШМО за 2024/2025 навчальний рік.
3. Про проєкти плану ШМО на 2025/2026 навчальний рік.

## 4. Про результати ДПА.

Тематика засідань шкільного методичного об'єднання класних керівників**I засідання**

дата: вересень 2024 року

| № з/п | Зміст                                                                                                                                                                                                                                                                      | Відповідальні                             | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Аналіз виховної роботи за 2023/2024 навчальний рік. Здобутки та недоліки.                                                                                                                                                                                                  | голова МО                                 |                        |
| 2.    | Визначення основних напрямків виховної роботи на 2024/2025 навчальний рік. Обговорення та реалізація методичної проблеми МО класних керівників. Затвердження плану роботи методичного об'єднання та планів виховної роботи класних керівників на 2024/2025 навчальний рік. | голова МО                                 |                        |
| 3.    | Про планування роботи у напрямку національно-патріотичного виховання.                                                                                                                                                                                                      | ЗДВР                                      |                        |
| 4.    | Про організацію роботи з дітьми пільгових категорій.                                                                                                                                                                                                                       | голова МО,<br>класоводи, класні керівники |                        |
| 5.    | Про організацію роботи медико-педагогічного контролю уроків фізичної культури класними керівниками.                                                                                                                                                                        | ЗДНВР                                     |                        |
| 6.    | Про організацію та проведення інструктажів з БЖД учнів.                                                                                                                                                                                                                    | ЗДВР                                      |                        |
| 7.    | Про організацію роботи з батьками протягом навчального року.                                                                                                                                                                                                               | голова МО                                 |                        |
| 8.    | Про стан організації роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я дітей.                                                                                                                                                                           | ЗДВР                                      |                        |
| 9.    | Особливості виховної діяльності на 2023/2024 навчальний рік.                                                                                                                                                                                                               | ЗДВР                                      |                        |
| 10.   | Рекомендації щодо проведення першого уроку.                                                                                                                                                                                                                                | голова МО                                 |                        |

**Робота між засіданнями**

| № з/п | Зміст                                                                     | Відповідальні                                         | Відмітка про виконання |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Підготовка та проведення першого уроку.                                   | класоводи, класні керівники                           |                        |
| 2.    | Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи школи. | ЗДВР, педагог-організатор                             |                        |
| 3.    | Контроль за станом відвідування учнів школи.                              | ЗДВР, класоводи, класні керівники, соціальний педагог |                        |
| 4.    | Профілактична робота з учнями схильними до правопорушень.                 | ЗДВР, соціальний педагог, класоводи, класні керівники |                        |

## II засідання

дата: листопад 2024 року

| № з/п | Зміст                                                                                                                      | Відповідальні                     | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1.    | Про стан відвідування учнів школи.                                                                                         | ЗДВР, класоводи, класні керівники |                        |
| 2.    | Особистісно-діяльнісний підхід як умова розвитку та саморозвитку учнів у процесі виховання.                                | голова МО                         |                        |
| 3.    | Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків з учнями в школі та в побуті.                                     | ЗДВР                              |                        |
| 4.    | Психологічна робота з учнями. Результати проведеного анкетування з учнями 5 класу.                                         | практичний психолог               |                        |
| 5.    | Про стан роботи із запобігання торгівлі людьми, профілактики та протидії поширенню наркоманії, злочинності, тютюнопаління. | ЗДВР                              |                        |
| 6.    | Реалізація особистісно-орієнтованого підходу у виховній діяльності класного керівника.                                     | класоводи, класні керівники       |                        |

## Робота між засіданнями

| № з/п | Зміст                                                                     | Відповідальні                                         | Відмітка про виконання |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи школи. | ЗДВР, педагог-організатор                             |                        |
| 2.    | Контроль за станом відвідування учнів школи.                              | ЗДВР, класоводи, класні керівники, соціальний педагог |                        |
| 3.    | Діагностика творчих здібностей учнів.                                     | психологічна служба                                   |                        |
| 4.    | Опрацювати інструктивно-методичні матеріали з виховної роботи.            | голова МО                                             |                        |

## III засідання

дата: грудень 2024 року

| № з/п | Зміст                                                                                                                                                          | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|
| 1.    | Аналіз роботи МО класних керівників за I семестр 2024/2025 навчального року.                                                                                   | голова МО     |                        |
| 2.    | Планування роботи класних керівників на II семестр 2024/2025 навчального року. Надання методичних рекомендацій щодо проведення заходів за планом роботи школи. | ЗДВР          |                        |
| 3.    | Попередження дитячого травматизму.                                                                                                                             | ЗДВР          |                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                          |                             |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
| 4. | Про стан роботи з профілактики правопорушень серед учнів закладу                                                                                                                                                                         | ЗДВР                        |  |
| 5. | Підсумки проведеної роботи з національно-патріотичного виховання у I семестрі.                                                                                                                                                           | голова МО                   |  |
| 6. | Розв'язання проблем адаптації учнів у 5-му класі до навчання в середній школі.                                                                                                                                                           | психологічна служба         |  |
| 7. | Забезпечення ефективності процесу гуманістичного виховання в нинішній соціокультурній ситуації, створення сприятливих педагогічних умов для виховання особистості на базі духовних, гуманістичних цінностей та реалізації її потенціалу. | класоводи, класні керівники |  |

#### Робота між засіданнями

| № з/п | Зміст                                                                        | Відповідальні                                         | Відмітка про виконання |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи школи.    | ЗДВР, педагог-організатор                             |                        |
| 2.    | Контроль за станом відвідування учнів школи.                                 | ЗДВР, класоводи, класні керівники, соціальний педагог |                        |
| 3.    | Консультації для класних керівників з питань індивідуального розвитку учнів. | психологічна служба                                   |                        |
| 4.    | Робота з членами МО над реалізацією виховних проблем.                        | голова МО                                             |                        |

#### IV засідання

дата: лютий 2025 року

| № з/п | Зміст                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Відповідальні               | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1.    | Підвищення розвивальної ефективності виховання особистості дитини шляхом відкриття, усвідомлення й привласнення загальнолюдських та національних моральних норм як цінності особистого життя, які утворюють внутрішній стрижень особистості - ціннісну морально-етичну орієнтацію, яка слугує основою розвитку та самореалізації в умовах соціокультурної діяльності. | класоводи, класні керівники |                        |
| 2.    | Попередження дитячого травматизму.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ЗДВР                        |                        |
| 3.    | Аналіз відкритих виховних заходів.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | класоводи, класні керівники |                        |
| 4.    | Формування активно життєвої позиції учнів в умовах особистісно орієнтованого виховання.                                                                                                                                                                                                                                                                               | класоводи, класні керівники |                        |
| 5.    | Про стан роботи з батьками.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | голова МО                   |                        |

|    |                                                 |           |  |
|----|-------------------------------------------------|-----------|--|
| 6. | Про стан відвідування учнями навчальних занять. | голова МО |  |
|----|-------------------------------------------------|-----------|--|

#### Робота між засіданнями

| № з/п | Зміст                                                                        | Відповідальні       | Відмітка про виконання |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 1.    | Методично-консультативна робота з класними керівниками.                      | ЗДВР                |                        |
| 2.    | Робота з членами МО над реалізацією виховних проблем.                        | голова МО           |                        |
| 3.    | Контроль за станом відвідування учнів школи.                                 | ЗДВР                |                        |
| 4.    | Консультації для класних керівників з питань індивідуального розвитку учнів. | психологічна служба |                        |

#### V засідання

дата: травень 2025 року

| № з/п | Зміст                                                                                                                                                                                 | Відповідальні       | Відмітка про виконання |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 1.    | Виконання плану роботи методичного об'єднання за 2024/2025 навчальний рік. Підведення підсумків роботи класних керівників. Перспективи планування роботи на 2025/2026 навчальний рік. | голова МО           |                        |
| 2.    | Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків з учнями в школі та в побуті перед літніми канікулами.                                                                       | ЗДВР                |                        |
| 3.    | Аналіз проведення тижнів БЖД.                                                                                                                                                         | ЗДВР                |                        |
| 4.    | Аналіз відвідування учнями школи.                                                                                                                                                     | ЗДВР                |                        |
| 5.    | Діагностичне анкетування.                                                                                                                                                             | психологічна служба |                        |

#### 4.1.4. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

| № з/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                         | Термін        | Відповідальний        | Відмітки про виконання |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|------------------------|
| 1.    | Створення атестаційної комісії.                                                                                                                                                                                                                                                      | до 20.09.2024 | адміністрація закладу |                        |
| 2.    | Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році».                                                                                                                                                                                   | 19.09.2024    | адміністрація закладу |                        |
| 3.    | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії;</li> <li>планування роботи атестаційної комісії;</li> <li>складання графіку засідання атестаційної комісії.</li> </ul> | 09.10.2024    | адміністрація закладу |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                            |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|--|
| 4.  | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.                                                                                                                                  | до 10.10.2024       | адміністрація закладу      |  |
| 5.  | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу).                                                                                                              | до 20.12.2024       | адміністрація закладу      |  |
| 6.  | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:<br>• уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються.                                                                                                                           | 19.12.2024          | адміністрація закладу      |  |
| 7.  | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації.                                                                                             | 19.12.2024          | адміністрація закладу      |  |
| 8.  | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються.                                                                                                                                                | жовтень             | адміністрація закладу      |  |
| 9.  | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації).                                               | листопад – березень | члени атестаційної комісії |  |
| 10. | Засідання атестаційної комісії (за потребою).                                                                                                                                                                                                | до 10 березня       | адміністрація закладу      |  |
| 11. | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів.                                                                                                                                                                     | до 25.03.2025       | адміністрація закладу      |  |
| 12. | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками.                                                                                                                                     | до 20.03.2025       | адміністрація закладу      |  |
| 13. | Проведення засідань методичних об'єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи.                                                                                 | до 20.03.2025       | члени атестаційної комісії |  |
| 14. | Оформлення атестаційних листів.                                                                                                                                                                                                              | до 25.03.2025       | адміністрація закладу      |  |
| 15. | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня. | 26.03.2025          | адміністрація закладу      |  |
| 16. | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії.                                                                                                                                                       | до 01.04.2025       | адміністрація закладу      |  |
| 17. | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада).                                                                                                                                                                           | травень             | адміністрація закладу      |  |
| 18. | Підготовка звітної та статистичної                                                                                                                                                                                                           | квітень –           | адміністрація              |  |

|  |                                                                  |         |         |  |
|--|------------------------------------------------------------------|---------|---------|--|
|  | документації за підсумками атестації поточного навчального року. | травень | закладу |  |
|--|------------------------------------------------------------------|---------|---------|--|

*4.1.4.1. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників*

| № з/п | П.І.П.                              | Посада                                   | Попередня атестація (дата) | Рік чергової атестації |      |      |      |      |
|-------|-------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|------------------------|------|------|------|------|
|       |                                     |                                          |                            | 2024                   | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| 1     | Гнатюк Валентина Миколаївна         | директор                                 | 07.04.2023                 |                        |      |      |      |      |
|       |                                     | вчителька біології                       | 05.04.2022                 |                        |      |      |      |      |
| 2     | Данилюк Євген Володимирович         | ЗДНВР                                    |                            |                        |      |      |      |      |
|       |                                     | вчитель української мови та літератури   | 15.03.2024                 |                        |      |      |      |      |
| 4     | Алимова Надія Георгіївна            | ЗДВР                                     |                            |                        |      |      |      |      |
| 5     | Гурська Лілія Валентинівна          | вчителька української мови та літератури | 05.04.2021                 |                        |      |      |      |      |
| 6     | Гой Петро Петрович                  | вчитель фізичного виховання              | 10.04.2020                 |                        |      |      |      |      |
| 7     | Трушківська Людмила Павлівна        | вчителька початкових класів              | 28.03.2024                 |                        |      |      |      |      |
| 8     | Лотник Катерина Олександрівна       | вчителька історії                        | 05.04.2021                 |                        |      |      |      |      |
| 9     | Грицун Тетяна Юліанівна             | вчителька історії                        | 31.03.2023                 |                        |      |      |      |      |
| 10    | Кулаківська Тамара Іванівна         | вчителька математики                     | 28.03.2024                 |                        |      |      |      |      |
| 11    | Гой Анна Анатоліївна                | вчителька початкових класів              | 31.03.2021                 |                        |      |      |      |      |
| 12    | Грицун Інна Броніславівна           | вчителька німецької мови                 | 31.03.2020                 |                        |      |      |      |      |
| 13    | Джаман Світлана Василівна           | вчителька математики                     | 05.04.2022                 |                        |      |      |      |      |
| 14    | Мичковський Олександр Олександрович | соціальний педагог                       |                            |                        |      |      |      |      |
| 15    | Шатківська Ірина Георгіївна         | вчителька географії                      | 29.03.2022                 |                        |      |      |      |      |
| 16    | Вольнова Наталія                    | практичний психолог                      | 31.03.2021                 |                        |      |      |      |      |

|    |                                   |                                                   |            |  |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------|---------------------------------------------------|------------|--|--|--|--|--|
|    | Станіславівна                     | вчителька біології                                | 31.03.2021 |  |  |  |  |  |
| 17 | Піголь Світлана Анатоліївна       | вчителька початкових класів                       | 28.03.2024 |  |  |  |  |  |
| 18 | Баліцька Світлана Володимирівна   | асистент вчителя                                  |            |  |  |  |  |  |
| 19 | Діхтярук Олександр Григорович     | вчитель інформатики та фізики                     | 31.03.2020 |  |  |  |  |  |
| 20 | Орловська Оксана Анатоліївна      | вчителька початкових класів                       | 29.03.2019 |  |  |  |  |  |
| 21 | Кондрацька Тетяна Василівна       | педагог-організатор                               |            |  |  |  |  |  |
| 22 | Криворучек Галина Сергіївна       | вчителька зарубіжної літератури та німецької мови | 05.04.2022 |  |  |  |  |  |
| 23 | Красовська Світлана Алізарівна    | вчителька польської мови                          | 10.04.2020 |  |  |  |  |  |
| 24 | Кулаківський Віктор Станіславович | вчитель трудового навчання                        | 31.03.2021 |  |  |  |  |  |
| 25 | Олійник Валентина Борисівна       | асистент вчителя                                  |            |  |  |  |  |  |
| 26 | Козлова Поліна Борисівна          | асистент вчителя                                  |            |  |  |  |  |  |

#### 4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями

| № з/п                                                                                                                         | Зміст діяльності                                                                                                                  | Термін        | Відповідальні                  | Відмітка про виконання |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|------------------------|
| <b>I. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей</b> |                                                                                                                                   |               |                                |                        |
| 1.                                                                                                                            | Створення умов для підвищення майстерності вчителів.<br>Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми». | жовтень       | ЗДНВР                          |                        |
| <b>II. Організація і зміст освітнього процесу</b>                                                                             |                                                                                                                                   |               |                                |                        |
| 1.                                                                                                                            | Розробка завдань до I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.                                            | до 30.09.2024 | вчителі-предметники, голови МО |                        |
| 2.                                                                                                                            | Підготовка до участі учнів школи у I етапі                                                                                        | 12.12.2024    | голови МО                      |                        |

|                                                          |                                                                                                          |                    |                                |  |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|--|
|                                                          | (районному) конкурсу-захисту робіт МАН.                                                                  |                    |                                |  |
| 3.                                                       | Робота методичних об'єднань вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми. | 15.12.2024         | вчителі-предметники, голови МО |  |
| <b>III. Організація та проведення олімпіад</b>           |                                                                                                          |                    |                                |  |
| 1.                                                       | Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад.                                       | жовтень            | ЗДНВР                          |  |
|                                                          | Участь учнів школи у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.    | листопад – грудень | голови МО                      |  |
|                                                          | Участь в інтернет-олімпіадах.                                                                            | червень – листопад | вчителі-предметники            |  |
| 2.                                                       | Участь в I етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН.                                       | грудень            | голови МО                      |  |
| 3.                                                       | Участь в II етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН.                                      | січень             | голови МО                      |  |
| <b>IV. Організація та проведення конкурсів, турнірів</b> |                                                                                                          |                    |                                |  |
| 1.                                                       | Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека».                                                 | листопад           | вчителі історії                |  |
|                                                          | Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру».                                                           | квітень            | вчителі математики             |  |
|                                                          | Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня».                                                                | квітень            | вчителі фізики                 |  |
|                                                          | Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості.                                               | протягом року      | голови МО                      |  |
|                                                          | Проведення свят, ігор, змагань.                                                                          | протягом року      | голови МО                      |  |
|                                                          | Участь у районних та обласних предметних турнірах.                                                       | протягом року      | ЗДНВР                          |  |
| 2.                                                       | Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників.           | квітень            | ЗДНВР                          |  |
| 3.                                                       | Поповнення банку даних обдарованих дітей школи.                                                          | протягом року      | ЗДНВР                          |  |

4.3. Виховний процес у закладі освіти (план додається)

**Розділ V**  
**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**5.1. Контрольно-аналітична діяльність**

**5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю**

| <b>Форма контролю</b> | <b>Класно-узагальнюючий</b>                                                                                  | <b>Фронтальний</b>                                                                                                | <b>Персональний</b>                         |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Вересень</b>       | Адаптація до навчання учнів 1 класу шестирічного віку.                                                       | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ). | Робота молодих та новоприбулих вчителів.    |
| <b>Жовтень</b>        | Наступність у навчанні учнів 5 класу.                                                                        |                                                                                                                   | Робота молодих та новоприбулих вчителів.    |
| <b>Листопад</b>       |                                                                                                              |                                                                                                                   | Проходження курсів підвищення кваліфікації. |
| <b>Грудень</b>        | Наступність у навчанні учнів 10-го класу (контроль освітнього процесу).                                      | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр.                                                     | Робота вчителів, які атестуються.           |
| <b>Січень</b>         | Адаптація до навчання учнів 1 класу.                                                                         | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування).                         | Узагальнення досвіду роботи вчителів.       |
| <b>Лютий</b>          |                                                                                                              |                                                                                                                   | Робота вчителів, які атестуються.           |
| <b>Березень</b>       | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9 класу.<br>Готовність до випуску зі школи учнів 11-го класу. | Аналіз ведення класних журналів.                                                                                  | Робота вчителів, які атестуються.           |
| <b>Квітень</b>        |                                                                                                              |                                                                                                                   | Проходження курсів підвищення кваліфікації. |
| <b>Травень</b>        | Готовність до навчання у школі II ступеня учнів 4 класу.                                                     | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками).                                                   | Робота молодих вчителів.                    |

*5.1.2. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів*

| № з/п | Предмети                      | 2023/2024 | 2024/2025 | 2025/2026 | 2026/2027 | 2027/2028 |
|-------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1.    | Українська мова та література |           |           |           |           |           |
| 2.    | Зарубіжна література          |           |           |           |           |           |
| 3.    | Іноземна мова (німецька)      |           |           |           |           |           |
| 4.    | Історія                       |           |           |           |           |           |
| 5.    | Основи правознавства          |           |           |           |           |           |
| 6.    | Громадянська освіта           |           |           |           |           |           |
| 7.    | Математика                    |           |           |           |           |           |
| 8.    | Інформатика                   |           |           |           |           |           |
| 9.    | Біологія                      |           |           |           |           |           |
| 10.   | Географія                     |           |           |           |           |           |
| 11.   | Пізнаємо природу              |           |           |           |           |           |
| 12.   | Фізика                        |           |           |           |           |           |
| 13.   | Хімія                         |           |           |           |           |           |
| 14.   | Образотворче мистецтво        |           |           |           |           |           |
| 15.   | Музичне мистецтво             |           |           |           |           |           |
| 16.   | Мистецтво                     |           |           |           |           |           |
| 17.   | Трудове навчання              |           |           |           |           |           |
| 18.   | Технології                    |           |           |           |           |           |
| 19.   | Здоров'я, безпека та добробут |           |           |           |           |           |
| 20.   | Фізична культура              |           |           |           |           |           |
| 21.   | Початкові класи               |           |           |           |           |           |
| 22.   | Екстернатне навчання          |           |           |           |           |           |
| 23.   | Інклюзивне навчання           |           |           |           |           |           |

*5.1.3. Вивчення стану викладання предметів*

| № з/п | Зміст діяльності                                                                              | Термін   | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|------------------------|
| 1.    | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з інформатики. | Жовтень  |               |                        |
| 2.    | Перевірка викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з німецької мови.  | Листопад |               |                        |
| 3.    | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 4 класу з я досліджую світ.  | Грудень  |               |                        |
| 4.    | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з фізики.      | Січень   |               |                        |

|    |                                                                                                     |          |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|
| 5. | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з фізичної культури. | Лютий    |  |  |
| 6. | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 4 класу з математики.              | Березень |  |  |

*5.1.4. Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)*

| № з/п | Предмет                                   | Термін проведення    | Відповідальний      | Відмітка про виконання |
|-------|-------------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|
| 1.    | Історія та правознавство                  | II тиждень жовтня    | Учителі-предметники |                        |
| 2.    | Географія                                 | III тиждень жовтня   |                     |                        |
| 3.    | Образотворче мистецтво, музичне мистецтво | II тиждень листопада |                     |                        |
| 4.    | Інформатика                               | II тиждень грудня    |                     |                        |
| 5.    | Математика                                | III тиждень лютого   |                     |                        |
| 6.    | Іноземна мова(німецька)                   | II тиждень січня     |                     |                        |
| 7.    | Українська мова та література,            | II тиждень березня   |                     |                        |
| 8.    | Зарубіжна література                      | III тиждень березня  |                     |                        |
| 9.    | Фізика та астрономія                      | II тиждень квітня    |                     |                        |
| 10.   | Трудове навчання                          | III тиждень квітня   |                     |                        |
| 11.   | Хімія, біологія                           | IV тиждень квітня    |                     |                        |
| 12.   | Фізична культура, основи здоров'я         | III тиждень травня   |                     |                        |

*5.1.5. Здійснення класно-узагальнюючого контролю*

| № з/п | Зміст діяльності                                                         | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|------------------------|
| 1.    | Управління адаптацією учнів 5 класу до навчання в школі II ступеня.      | жовтень           | ЗДНВР          |                        |
| 2.    | Управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі III ступеня. | грудень           | ЗДНВР          |                        |
| 3.    | Управління адаптацією учнів 1 класу до навчання в школі I ступеня.       | січень            | ЗДНВР          |                        |

|    |                                                                  |          |       |  |
|----|------------------------------------------------------------------|----------|-------|--|
| 4. | Стан готовності учнів 9 класу до закінчення основної школи.      | березень | ЗДНВР |  |
|    | Стан готовності учнів 11 класу до закінчення школи.              | березень | ЗДНВР |  |
| 5. | Стан готовності учнів 4 класу до навчання в школі II-го ступеня. | квітень  | ЗДНВР |  |

#### 5.1.6. Оглядовий контроль

| № з/п | Захід                                                                                                                                                   | Термін   | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------------|
| 1.    | Стан календарного планування; ведення особових справ.<br>Стан ведення зошитів учнів з української, німецької мови, математики.                          | вересень | ЗДНВР          |                        |
| 2.    | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів.<br>Стан ведення зошитів учнів початкових класів. | жовтень  | ЗДНВР, ЗДВР    |                        |
| 3.    | Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів.                                                                                                      | листопад | ЗДВР           |                        |
| 4.    | Контроль за веденням щоденників учнями 9-10 класів; контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.     | грудень  | ЗДНВР, ЗДВР    |                        |
| 5.    | Стан календарного планування на II семестр навчального року.                                                                                            | січень   | ЗДНВР          |                        |
| 6.    | Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів.                                                                                          | лютий    | ЗДНВР          |                        |
| 7.    | Стан ведення зошитів учнів з української, німецької мови, математики.                                                                                   | березень | ЗДНВР          |                        |
| 8.    | Стан ведення зошитів учнів початкових класів.                                                                                                           | квітень  | ЗДНВР          |                        |
| 9.    | Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ.                                     | травень  | ЗДНВР          |                        |

#### 5.1.7. Здійснення персонального контролю

| № з/п | Захід                                                       | Термін                                           | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|-------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.    | Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | вересень<br>жовтень<br>упродовж навчального року | адміністрація закладу |                        |
| 2.    | Вивчення системи роботи вчителів.                           | листопад – квітень                               | адміністрація закладу |                        |

|    |                                                                                       |                     |                            |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|--|
| 3. | Контроль за роботою учителів, які атестуються.                                        | вересень – березень | члени атестаційної комісії |  |
| 4. | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів.                     | упродовж року       | адміністрація закладу      |  |
| 5. | Взаємовідвідування уроків учителями-предметниками, класоводами, класними керівниками. | упродовж року       | адміністрація закладу      |  |

## **5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

### **5.2.1. ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

#### **СЕРПЕНЬ**

##### **ПЕДРАДА «ПІДСУМОК-ПЕРСПЕКТИВА»**

- 1.Провибір секретаря педради.
- 2.Про підсумки роботи ліцею за 2023-2024 н.р. і завдання, які стоять перед колективом на 2024-2025 н.р.
- 3.Про затвердження річного плану ліцею на 2024-2025 н.р.
- 4.Про затвердження плану роботи методичної ради на 2024-2025 н.р.
- 5.Про схвалення освітніх програм на 2024-2025 н.р.
- 6.Про оцінювання рівня навчальних досягнень 1-2, 3-4 та 5 класів у 2024-2025 н.р.
- 7.Про структуру 2024-2025 н.р. та режим роботи закладу освіти.
- 8.Про організацію харчування у 2024-2025 н.р.
- 9.Про впровадження електронних журналів та електронних щоденників.
10. Про проведення моніторингу ВСЗЯО за напрямом «Управлінські процеси закладу».
11. Про затвердження розкладу уроків в ліцеї на 2024-2025 н.р.
12. Про розподіл педагогічного навантаження на 2024-2025 н.р.
13. Про визначення форми організації освітнього процесу.
14. Про затвердження навчальних програм НУШ для 5-7 класів.
15. Про оцінювання учнів 5-7 класів НУШ.

#### **ЖОВТЕНЬ**

##### **ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

- 1.Школа і сім'я: партнерство всерйоз і надовго.
- 2.Про рівень ролі домашніх завдань у формуванні в учнів інтересу до навчання.
- 3.Про вимоги до проведення та структури продуктивного уроку.
- 4.Про схвалення орієнтовного плану підвищення кваліфікації на 2025 рік.
- 5.Про профорієнтаційну роботу в ліцеї.

#### **СІЧЕНЬ**

##### **ПЕДРАДА СЕМІНАР-ПРАКТИКУМ**

- 1.Про міжпредметну інтеграцію як процес становлення цілісного освітнього процесу.
- 2.Про основу розвитку інноваційної особистості – продуктивне навчання.
- 3.Про соціальне проєктування у школі як фактор соціалізації учнів.
- 4.Про затвердження річного плану підвищення кваліфікації на 2025 рік.
- 5.Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

#### **БЕРЕЗЕНЬ**

##### **ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

- 1.Про конкурентоспроможність як інтегрована якість сучасного вчителя.
- 2.Про ІКТ та експериментальну діяльність – невід'ємних пар сучасного вчителя в умовах реформування освіти.
- 3.Про забезпечення наступності освітнього процесу початкової та середньої школи.

4. Про творчість класного керівника: шляхи звільнення від стерео-шаблонів.
5. Про стан дитячого травматизму та заходи щодо його запобігання.
6. Про визнання результатів підвищення кваліфікації.

**ТРАВЕНЬ**  
**ПЕДРАДА-ПІДСУМОК**

1. Про зарахування учнів до першого класу.
2. Про проведення навчальної практики та екскурсій.
3. Про попередній розподіл педагогічного навантаження на 2025/2026 н.р.
4. Про переведення учнів 1-3, 5-8 і 10 класів.
5. Про переведення учнів 4 класу та вручення свідоцтв про здобуття початкової освіти.
6. Про випуск учнів 9 класу та вручення свідоцтв про здобуття базової загальної середньої освіти.
7. Про зарахування учнів до 10 класу.
8. Про випуск учнів 11 класу та вручення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти.

5.2.2. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ЗАКЛАДУ

| Термін  | Зміст                                                                                                                        | Вихід інформації |          | Відмітка про виконання |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|------------------------|
| Серпень | 1. Про режим роботи закладу у 2024/2025 навчальному році.                                                                    | інформація       | директор |                        |
|         | 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку.                                                            | інформація       | ЗДВР     |                        |
|         | 3. Про проходження медогляду працівниками закладу у 2024 році.                                                               | інформація       | директор |                        |
|         | 4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону закладу до навчання.                                                  | звіт             | ЗДНВР    |                        |
|         | 5. Про стан готовності закладу до початку навчального року (акти прийомки закладу).                                          | звіт             | директор |                        |
|         | 6. Про організацію чергування по закладу учителів та учнів в I семестрі 2024/2025 навчальному році.                          | наказ<br>графік  | ЗДВР     |                        |
|         | 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2024/2025 навчальному році. | звіт             | ЗДНВР    |                        |
|         | 8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2024/2025 навчальному році.                                        | наказ            | директор |                        |
|         | 9. Про розклад занять на I семестр 2024/2025 навчального року.                                                               | затвердження     | ЗДНВР    |                        |
|         | 10. Про попередню мережу та контингент учнів закладу на 2024/2025 навчальний рік.                                            | наказ            | директор |                        |

|          |                                                                                                                                               |                     |          |  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|--|
|          | 11. Про тарифікацію педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році.                                                                    | наказ               | директор |  |
|          | 12. Про стан роботи зі зверненнями громадян.                                                                                                  | інформація          | директор |  |
|          | 13. Про підсумки оздоровлення учнів закладу під час літніх канікул 2024 року.                                                                 | інформація          | ЗДВР     |  |
|          | 14. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у закладі.                     | інформація          | директор |  |
| Вересень | 1. Про організацію харчування учнів закладу та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2024/2025 навчальному році. | наказ               | директор |  |
|          | 2. Про організацію профорієнтаційної роботи.                                                                                                  | інформація          | ЗДВР     |  |
|          | 3. Про підготовку до професійного свята – Дня вчителя.                                                                                        | інформація          | ЗДВР     |  |
|          | 4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу.                                                              | інформація<br>наказ | ЗДВР     |  |
|          | 5. Про стан відвідування учнями закладу.                                                                                                      | інформація<br>наказ | ЗДВР     |  |
|          | 6. Про звільнення учнів за станом здоров'я від занять з фізичної культури.                                                                    | наказ               | директор |  |
|          | 7. Про підсумки складання соціальних паспортів класів та закладу на 2024/2025 навчальний рік.                                                 | інформація          | ЗДВР     |  |
| Жовтень  | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2024 року.                                                                  | наказ               | ЗДВР     |  |
|          | 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів.                                                                     | наказ               | ЗДВР     |  |
|          | 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2024 року.                                                                                   | план                | ЗДВР     |  |
|          | 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників у 2025 році.                                                                           | протокол            | ЗДНВР    |  |
|          | 5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями.                                                                      | план                |          |  |
|          | 6. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників школи у 2024/2025 навчальному році.                                      | наказ.              | директор |  |

|          |                                                                                                                         |            |          |  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|--|
|          | 7. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі.  | інформація | ЗДВР     |  |
|          | 8. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян.                                                                 | інформація | директор |  |
| Листопад | 1. Про підготовку до роботи закладу в зимовий період.                                                                   | звіт       | директор |  |
|          | 2. Про стан роботи зі зверненнями громадян.                                                                             | інформація | директор |  |
| Грудень  | 1. Про навчальні досягнення учнів школи за I семестр 2024/2025 навчального року.                                        | накази     | ЗДНВР    |  |
|          | 2. Про стан виховної роботи в закладі за I семестр 2024/2025 навчального року.                                          |            | ЗДВР     |  |
|          | 3. Про підсумки методичної роботи за I семестр 2024/2025 навчального року.                                              |            | ЗДНВР    |  |
|          | 4. Про роботу закладу по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2024/2025 навчального року.     |            | ЗДВР     |  |
|          | 5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул.                   | план       | ЗДВР     |  |
|          | 6. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за I семестр 2024/2025 навчального року.                     | накази     | ЗДНВР    |  |
|          | 7. Про стан ведення шкільної документації за I семестр 2024/2025 навчального року.                                      |            | директор |  |
|          | 8. Про стан екстернатного навчання з учнями за I семестр 2024/2025 навчального року.                                    | наказ      | ЗДНВР    |  |
|          | 9. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту.                                                                     | наказ      | ЗДВР     |  |
|          | 10. Про стан роботи зі зверненнями громадян.                                                                            | інформація | директор |  |
|          | 11. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі. | інформація | директор |  |
|          | 12. Про стан інклюзивного навчання з учнями за I семестр 2024/2025 навчального року.                                    | наказ      | ЗДНВР    |  |
| Січень   | 1. Про щорічну відпустку працівників школи на 2025 рік.                                                                 | графік     | директор |  |

|          |                                                                                                                            |                   |          |  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--|
|          | 2. Про підсумки проведення I етапу та участь в II і III етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | наказ             | ЗДНВР    |  |
|          | 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9, 11 класів.                                                                 | інформація, наказ | ЗДНВР    |  |
|          | 4. По організацію навчання закладу в системі цивільного захисту населення.                                                 |                   | директор |  |
|          | 5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян.                                                                    | інформація        | директор |  |
|          | 6. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних».                                         | інформація        | директор |  |
| Лютий    | 1. Про стан чергування учителів і учнів по закладу.                                                                        | інформація        | ЗДВР     |  |
|          | 2. Про стан роботи зі зверненнями громадян.                                                                                | інформація        | директор |  |
| Березень | 1. Про організацію святкування 8 Березня.                                                                                  | інформація        | ЗДВР     |  |
|          | 2. Про організацію проведення весняних канікул 2025 року.                                                                  | план              |          |  |
|          | 3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2025 року.                                             | накази            |          |  |
|          | 4. Про стан роботи зі зверненнями громадян.                                                                                | інформація        | директор |  |
| Квітень  | 1. Про роботу ради профілактики закладу.                                                                                   | наказ             | ЗДВР     |  |
|          | 2. Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року та проведення ДПА для учнів 4, 9, 11 класів.                     | інформація        | ЗДНВР    |  |
|          | 3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу у 2024/2025 навчальному році.   | вивчення наказ    | ЗДНВР    |  |
|          | 4. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі.     | інформація        | директор |  |
|          | 5. Про стан роботи зі зверненнями громадян.                                                                                | інформація        | директор |  |
| Травень  | 1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2025 року.                                                              | наказ             | ЗДВР     |  |
|          | 2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2024/2025 навчальний рік.                                                  | наказ             | ЗДНВР    |  |

|         |                                                                                                      |                       |          |  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|--|
|         | 3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2025/2026 навчальний рік.                             | інформація            | директор |  |
|         | 4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2024/2025 навчальний рік.                              | звіти                 | ЗДНВР    |  |
|         | 5. Про підсумки виховної роботи в закладі за 2024/2025 навчальний рік.                               | накази                | ЗДВР     |  |
|         | 6. Про підсумки методичної роботи в закладі за 2024/2025 навчальний рік.                             |                       | ЗДНВР    |  |
|         | 7. Про виконання навчальних програм за 2024/2025 навчальний рік.                                     | накази                | ЗДНВР    |  |
|         | 8. Про підсумки роботи закладу з попередження дитячого травматизму за 2024/2025 навчальний рік.      |                       | ЗДВР     |  |
|         | 9. Про стан ведення шкільної документації за 2024/2025 навчальний рік.                               |                       | директор |  |
|         | 10. Про стан роботи зі зверненнями громадян.                                                         |                       |          |  |
| Червень | 1. Про попередній розподіл обов'язків між членами адміністрації закладу на 2025/2026 навчальний рік. | наказ                 | директор |  |
|         | 2. Про стан складання робочого навчального плану закладу 2025/2026 навчальний рік.                   | інформація            | директор |  |
|         | 3. Про виконання річного плану роботи закладу за 2024/2025 навчальний рік.                           | наказ                 | директор |  |
|         | 4. Про мережу класів та контингент учнів на 2025/2026 навчальний рік.                                | інформація планування | директор |  |
|         | 5. Про оформлення та облік документації на учнів 9, 11 класів у 2024/2025 навчальному році.          | інформація наказ      | директор |  |
|         | 6. Про підсумки навчання учнів за екстернатною формою у 2024/2025 навчальному році.                  | наказ                 | ЗДНВР    |  |
|         | 7. Про стан інклюзивного навчання з учнями за 2024/2025 навчальний рік.                              | наказ                 | ЗДНВР    |  |

**5.2.3. НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

| Термін         | Зміст роботи                                                                                                                                  | Вихід інформації        | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------|
| <b>Серпень</b> | 1. Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів. | інструктаж              | ЗДНВР         |                        |
|                | 2. Про вимоги до календарно-тематичного планування.                                                                                           | інструктаж              | ЗДНВР         |                        |
|                | 3. Про нормативно-орфографічний режим у закладі.                                                                                              | інструктаж              | ЗДНВР         |                        |
| <b>Жовтень</b> | 1. Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році.              | ознайомлення з графіком | ЗДНВР         |                        |
|                | 2. Про результати проведення предметних тижнів з географії, історії та правознавства.                                                         | наказ                   |               |                        |
|                | 3. Про підготовку до I-II етапу Фестивалю «добрих практик».                                                                                   | інструктаж              | ЗДНВР         |                        |
|                | 4. Про результати перевірки шкільної документації.                                                                                            |                         |               |                        |
| <b>Грудень</b> | 1. Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за I семестр поточного навчального року.                  | наказ                   | ЗДНВР         |                        |
|                | 2. Інформація голів МО про роботу за I семестр поточного навчального року.                                                                    | звіт                    | ЗДНВР         |                        |
|                | 3. Про перевірку ведення класних журналів 1-11 класів за I семестр.                                                                           | наказ                   | ЗДНВР         |                        |
| <b>Січень</b>  | 1. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами.                                                                         | інформація              | ЗДНВР         |                        |
|                | 2. Про результати проведення предметного тижня з іноземної мови.                                                                              | наказ                   |               |                        |
|                | 3. Про участь учнів школи в II і III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році.           | наказ                   |               |                        |
| <b>Лютий</b>   | 1. Про хід вивчення і узагальнення ефективного педагогічного досвіду.                                                                         | інформація              | ЗДНВР         |                        |
|                | 2. Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності вчителів.                                                                    | наказ                   |               |                        |

|          |                                                                                                                                                       |            |       |  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|--|
|          | 3. Про результати проведення предметного тижня з математики.                                                                                          |            |       |  |
| Березень | 1. Про результати роботи обдарованих дітей в МАН.                                                                                                     | наказ      | ЗДНВР |  |
|          | 2. Про результати перевірки зошитів учнів з української мови та літератури, зарубіжної літератури, математики та іноземної мови.                      |            |       |  |
|          | 3. Про результати проведення предметних тижнів з української мови та літератури.                                                                      |            |       |  |
| Квітень  | 1. Про результати проведення тижнів з хімії та біології, технічної та обслуговуючої праці, фізики та астрономії.                                      | наказ      | ЗДНВР |  |
|          | 2. Про результати перевірки ведення учнями зошитів учнів 2-4 класів та дотримання єдиних орфографічних вимог.                                         |            |       |  |
| Травень  | 1. Про оформлення учителями-предметниками документації з ДПА, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, особових справ, табелів успішності. | інструктаж | ЗДНВР |  |

#### 5.2.4. НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

| Термін   | Зміст роботи                                                                               | Вихід інформації | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|------------------------|
| Серпень  | 1. Зміст і форми планування виховної роботи на новий навчальний рік.                       | план             | ЗДВР          |                        |
|          | 2. Про подальше навчання та працевлаштування учнів 9-11 класів.                            | інформація       | ЗДВР          |                        |
|          | 3. Про підсумки оздоровлення учнів.                                                        | наказ            | ЗДВР          |                        |
|          | 4. Про підготовку і проведення свята «Першого дзвоника і Дня знань».                       | сценарій         | ЗДВР          |                        |
| Вересень | 1. Про організацію роботи з обліку відвідування учнями закладу.                            | наказ            | ЗДВР          |                        |
|          | 2. Про організацію чергування по закладу.                                                  | наказ            | ЗДВР          |                        |
|          | 3. Про ведення документації класного керівника.                                            | наказ            | ЗДВР          |                        |
|          | 4. Про складення списків дітей пільгового контингенту та дітей, схильних до правопорушень. | списки           | ЗДВР          |                        |

|          |                                                                                |            |                     |  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|--|
|          | 5. Про підготовку святкування Дня учителя.                                     | сценарій   | ЗДВР                |  |
|          | 6. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму.                 | наказ      | ЗДВР                |  |
| Жовтень  | 1. Про роботу органів учнівського самоврядування.                              | інформація | педагог-організатор |  |
|          | 2. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень.                            | наказ      | соціальний педагог  |  |
|          | 3. Про роботу під час осінніх канікул.                                         | наказ      | ЗДВР                |  |
| Листопад | 1. Звіт класних керівників про роботу з дітьми з неблагонадійних сімей.        | інформація | класні керівники    |  |
| Грудень  | 1. Про підготовку до проведення новорічних та різдвяних свят.                  | сценарій   | ЗДВР                |  |
|          | 2. Про попередження дитячого травматизму у І-у семестрі.                       | наказ      | ЗДВР                |  |
|          | 3. Про підсумки виховної роботи за І-й семестр.                                | наказ      | ЗДВР                |  |
|          | 4. Про роботу під час зимових канікул.                                         | наказ      | ЗДВР                |  |
| Січень   | 1. Про планування роботи на ІІ-й семестр.                                      | план       | ЗДВР                |  |
|          | 2. Про організацію чергування у І-у семестрі.                                  | наказ      | ЗДВР                |  |
|          | 3. Про стан відвідування учнями закладу.                                       | наказ      | ЗДВР                |  |
|          | 4. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень у І семестрі.               | наказ      | соціальний педагог  |  |
| Лютий    | 1. Про підготовку до свята Міжнародний жіночий день.                           | сценарій   | педагог-організатор |  |
|          | 2. Про роботу ради профілактики.                                               | інформація | ЗДВР                |  |
|          | 3. Про стан відвідування закладу учнями позбавленими батьківського піклування. | інформація | ЗДВР                |  |
| Березень | 1. Про роботу з попередження дитячого травматизму.                             | наказ      | ЗДВР                |  |
|          | 2. Про якість проведення виховних годин.                                       | інформація | ЗДВР                |  |
|          | 3. Про роботу в період весняних канікул.                                       | наказ      | ЗДВР                |  |
|          | 4. Про забезпечення харчуванням дітей пільгових категорій.                     | інформація | ЗДВР                |  |
| Квітень  | 1. Про святкування Дня Примирення.                                             | план       | ЗДВР                |  |

|         |                                                              |          |      |  |
|---------|--------------------------------------------------------------|----------|------|--|
|         | 2. Про проведення Дня Цивільного Захисту.                    | наказ    | ЗДВР |  |
| Травень | 1. Про підготовку проведення свята Останнього дзвоника.      | сценарій | ЗДВР |  |
|         | 2. Про організацію оздоровлення дітей у літній період.       | наказ    | ЗДВР |  |
|         | 3. Про підготовку проведення випускного свята.               | сценарій | ЗДВР |  |
|         | 4. Про підсумки роботи з дітьми, схильними до правопорушень. | наказ    | ЗДВР |  |
|         | 5. Про підсумки роботи з попередження дитячого травматизму.  | наказ    | ЗДВР |  |
|         | 6. Про підсумки виховної роботи за рік.                      | наказ    | ЗДВР |  |
|         | 7. Про підсумки роботи з дітьми пільгових категорій.         | наказ    | ЗДВР |  |

### 5.3. Накази директора закладу

| № з/п          | Зміст наказу                                                                                                         | Відповідальний за підготовку проєкту наказу | Відмітка про виконання |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------|
| <b>Серпень</b> |                                                                                                                      |                                             |                        |
| 1.             | Про розподіл обов'язків між адміністрацією закладу.                                                                  | директор                                    |                        |
| 2.             | Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році.                                                    | директор                                    |                        |
| 3.             | Про тарифікацію педагогічних працівників.                                                                            | директор                                    |                        |
| 4.             | Про закріплення класних кімнат та кабінетів за класами.                                                              | директор                                    |                        |
| 5.             | Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство. | директор                                    |                        |
| 6.             | Про призначення класних керівників.                                                                                  | ЗДВР                                        |                        |
| 7.             | Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей.                                                       | директор                                    |                        |
| 8.             | Про призначення відповідальних працівників за ведення ділової документації                                           | директор                                    |                        |
| 9.             | Про призначення відповідального за організацію харчування учнів.                                                     | директор                                    |                        |
| 10.            | Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства.                                                         | директор                                    |                        |
| 11.            | Про створення загону дружини юних пожежних.                                                                          | ЗДВР                                        |                        |
| 12.            | Про створення методичних об'єднань                                                                                   | ЗДНВР                                       |                        |
| 13.            | Про організацію методичної роботи в закладі.                                                                         | ЗДНВР                                       |                        |
| 14.            | Про організацію роботи з обдарованими та здібними дітьми.                                                            | ЗДНВР                                       |                        |
| 15.            | Про організацію роботи Школи молодого вчителя.                                                                       | ЗДНВР                                       |                        |
| 16.            | Про режим роботи закладу.                                                                                            | директор                                    |                        |
| 17.            | Про організацію роботи з профілактики злочинності та правопорушень серед учнів.                                      | ЗДВР                                        |                        |

|                 |                                                                                                                             |          |  |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|
| 18.             | Про призначення з числа педагогічних працівників відповідального за роботу ради профілактики правопорушень серед учнів.     | директор |  |
| 19.             | Про створення бракеражної комісії.                                                                                          | директор |  |
| 20.             | Про організацію роботи з охорони життя і здоров'я учнів та попередження дитячого травматизму.                               | ЗДВР     |  |
| <b>Вересень</b> |                                                                                                                             |          |  |
| 1.              | Про роботу з дітьми пільгового контингенту у 2024/2025 навчальному році.                                                    | ЗДВР     |  |
| 2.              | Про стан відвідування учнями закладу.                                                                                       | ЗДВР     |  |
| 3.              | Про створення атестаційної комісії.                                                                                         | директор |  |
| 4.              | Про організацію занять з дітьми, які перебувають на екстернатному навчанні.                                                 | ЗДНВР    |  |
| 5.              | Про звільнення від оплати за харчування в шкільній їдальні дітей пільгового контингенту.                                    | директор |  |
| 6.              | Про створення спеціальних груп для занять фізкультурою.                                                                     | директор |  |
| <b>Жовтень</b>  |                                                                                                                             |          |  |
| 1.              | Про організацію проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів.                                            | ЗДНВР    |  |
| 2.              | Про атестацію педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році.                                                        | ЗДНВР    |  |
| <b>Листопад</b> |                                                                                                                             |          |  |
| 1.              | Про участь учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.                                      | ЗДНВР    |  |
| 2.              | Про підготовку до роботи закладу в зимовий період.                                                                          | директор |  |
| <b>Грудень</b>  |                                                                                                                             |          |  |
| 1.              | Про результати участі учнів школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.                     | ЗДНВР    |  |
| 2.              | Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул.                                                            | ЗДВР     |  |
| 3.              | Про стан виховної роботи в школі за I семестр 2024/2025 навчального року.                                                   | ЗДВР     |  |
| 4.              | Про результати перевірки виконання навчальних програм за I семестр 2024/2025 навчального року.                              | ЗДНВР    |  |
| 5.              | Про стан методичної роботи за I семестр 2024/2025 навчального року.                                                         | ЗДНВР    |  |
| <b>Березень</b> |                                                                                                                             |          |  |
| 1.              | Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11 класів. | ЗДНВР    |  |
| 2.              | Про підсумки засідання атестаційної комісії.                                                                                | директор |  |
| <b>Травень</b>  |                                                                                                                             |          |  |
| 1.              | Про перевід до наступних класів учнів 1-4, 5-8, 10 класів.                                                                  | ЗДНВР    |  |
| 2.              | Про організацію літнього оздоровлення учнів школи.                                                                          | ЗДВР     |  |
| 3.              | Про проведення польових зборів з предмету «Захист України».                                                                 | ЗДНВР    |  |
| 4.              | Про щорічну відпустку педагогічних працівників                                                                              | директор |  |

|                |                                           |       |  |
|----------------|-------------------------------------------|-------|--|
|                | закладу.                                  |       |  |
| <b>Червень</b> |                                           |       |  |
| <b>1.</b>      | Про виконання навчальних програм за рік.  | ЗДНВР |  |
| <b>2.</b>      | Про підсумки виховної роботи з учнями.    | ЗДВР  |  |
| <b>3.</b>      | Про підсумки методичної роботи в закладі. | ЗДНВР |  |
| <b>4.</b>      | Про випуск учнів 9 та 11 класів.          | ЗДНВР |  |

**5.4. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

| № з/п     | Зміст діяльності                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Термін             | Відповідальний        | Відмітка про виконання |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
| <b>1.</b> | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>Конституції України,</li> <li>Закону України «Про освіту»,</li> <li>Закону України «Про середній загальноосвітній навчальний заклад»,</li> <li>Кодексу Законів України про Працю,</li> <li>Закону України «Про відпустки»,</li> <li>Інструкції про ведення трудових книжок,</li> <li>Наказів, методичних листів органів управління освітою.</li> </ul> | вересень           | адміністрація закладу |                        |
| <b>2.</b> | Систематизувати нормативно-правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>статут: права та обов'язки учасників освітнього процесу;</li> <li>річний план;</li> <li>робочий навчальний план;</li> <li>кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової;</li> <li>забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.</li> </ul>                                                                                    | вересень           | адміністрація закладу |                        |
| <b>3.</b> | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.<br>Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: <ul style="list-style-type: none"> <li>всього педагогічних працівників;</li> <li>за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;</li> <li>за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;</li> <li>за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.</li> </ul>                                                                  | серпень – вересень | адміністрація закладу |                        |
| <b>4.</b> | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>нормативність затвердження;</li> <li>дотримання номенклатури посад;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | до 10.09.24        | адміністрація закладу |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                       |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>всього працівників за штатним розписом.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                       |  |
| 5.  | <p>Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прийнято на роботу;</li> <li>звільнено з роботи;</li> <li>вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;</li> <li>сумісники.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       | щомісяця           | адміністрація закладу |  |
| 6.  | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | протягом року      | директор              |  |
| 7.  | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | за наявності       | директор              |  |
| 8.  | Провести тарифікацію педагогічних працівників.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | до 01.09.24        | директор              |  |
| 9.  | <p>Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;</li> <li>погодження з профкомом закладу освіти;</li> <li>заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;</li> <li>тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК).</li> </ul> | до 01.09.24        | директор              |  |
| 10. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | протягом року      | директор              |  |
| 11. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | листопад, червень  | директор              |  |
| 12. | <p>Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>відповідність нормативам;</li> <li>затвердження адміністрацією;</li> <li>ознайомлення працівників.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        | вересень – жовтень | директор              |  |
| 13. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатного розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | вересень           | директор              |  |
| 14. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | протягом року      | директор              |  |
| 15. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану та погодити з ПК.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | до 01.09.24        | адміністрація закладу |  |
| 16. | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | з 01.09.24         | адміністрація закладу |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |                       |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|--|
| 17. | <p>Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перспективного плану підвищення кваліфікації;</li> <li>• перспективного плану атестації;</li> <li>• протоколів засідання атестаційної комісії;</li> <li>• заяв працівників про атестацію;</li> <li>• видання наказів.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | в період атестації                                              | адміністрація закладу |  |
| 18. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | постійно                                                        | директор              |  |
|     | <p>Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативність ведення записів, їх відповідність наказам;</li> <li>• відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |                       |  |
| 19. | <p>Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою);</li> <li>• наявність підписів про ознайомлення з наказами;</li> <li>• відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 | постійно                                                        | директор              |  |
| 20. | <p>Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників;</li> <li>• надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу;</li> <li>• надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період;</li> <li>• повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні;</li> <li>• надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати.</li> </ul> | <p>січень</p> <p>протягом року згідно графіка протягом року</p> | директор              |  |
| 21. | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками закладу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | протягом року                                                   | директор              |  |
| 22. | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | серпень                                                         | директор              |  |
| 23. | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | протягом року                                                   | директор              |  |

### СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

|     |                                                                                                                                                                                          |                     |                       |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|--|
| 1.  | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.                          | протягом року       | директор              |  |
| 2.  | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.                                          | протягом року       | директор              |  |
| 3.  | Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | постійно            | директор              |  |
| 4.  | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці.                                                                                                                                      | за потребою         | адміністрація закладу |  |
| 5.  | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період.                                                                                                              | вересень – листопад | адміністрація закладу |  |
| 6.  | Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень.                                                                                                                           | постійно            | адміністрація закладу |  |
| 7.  | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.                          | постійно            | адміністрація закладу |  |
| 8.  | Надавати щорічні відпустки педпрацівникам.                                                                                                                                               | згідно графіку      | директор              |  |
| 9.  | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.                                        | за потребою         | директор              |  |
| 10. | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних».                                                                                                  | постійно            | директор              |  |
| 11. | Проводити бесіди з працівниками закладу щодо протидії та подолання корупції.                                                                                                             | постійно            | директор              |  |

#### 5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

##### 5.5.1. Розвиток громадського самоврядування

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------------------|
| 1.    | Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.2011;</li> <li>Указ Президента України від 19 березня 1997 №241 «Про заходи щодо забезпечення конституційних прав</li> </ul> | вересень         | директор       |                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--|
|    | громадян на звернення»;<br>• Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення»;<br>• Відповідні розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | постійно | директор |  |
| 3. | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | постійно | директор |  |
| 4. | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:<br>• дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом);<br>• забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг;<br>• забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону;<br>• здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства;<br>• визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново;<br>• здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах. | постійно | директор |  |

#### 5.5.2. Робота ради закладу освіти

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------------------|
| 1.    | <b>I-е засідання (вересень)</b><br><b>1.</b> Підсумки роботи ради закладу у 2023/2024 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2024/2025 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи закладу на 2024/2025 навчальний рік.<br><b>2.</b> Вибори голови та секретаря ради закладу.<br><b>3.</b> Про організацію харчування учнів.<br><b>4.</b> Про організацію екстернатного навчання. | 26.09.2024       | директор       |                        |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |          |  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--|
|           | <b>5. Про стан роботи у закладі зі зверненнями громадян за I півріччя 2024 року.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |          |  |
| <b>2.</b> | <b>II-е засідання (січень)</b><br><b>1.</b> Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.<br><b>2.</b> Аналіз відвідування учнями закладу та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.<br><b>3.</b> Соціальний захист дітей-сиріт, під опікою, із багатодітних сімей.<br><b>4.</b> Про стан роботи у закладі зі зверненнями громадян за II півріччя 2024 року.                                                                                                  | січень 2025  | директор |  |
| <b>3.</b> | <b>III-є засідання (червень)</b><br><b>1.</b> Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції.<br><b>2.</b> Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості.<br><b>3.</b> Про атестацію педагогічних працівників школи.<br><b>4.</b> Про погодження робочого навчального плану на 2025/2026 навчальний рік. | червень 2025 | директор |  |

### 5.5.3. Робота органів учнівського самоврядування

| № з/п     | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Термін виконання | Відповідальний      | Відмітка про виконання |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------------------|
| <b>1.</b> | <b>I засідання</b><br><b>1.</b> Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов'язків серед УС.<br><b>2.</b> Затвердження плану проведення засідань самоврядування на I семестр .<br><b>3.</b> Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік.<br><b>4.</b> Затвердження плану-сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень. | вересень 2025    | педагог-організатор |                        |
| <b>2.</b> | <b>II засідання.</b><br><b>1.</b> Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят.<br><b>2.</b> Організація та проведення у закладі Дня працівника освіти.                                                                                                                                                                                                                                           | вересень 2025    | педагог-організатор |                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                     |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|--|
|    | <p><b>3.</b> Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята.</p> <p><b>4.</b> Затвердження плану-сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                     |  |
| 3. | <p><b>III засідання</b></p> <p><b>1.</b> Визначення основних напрямів роботи.</p> <p><b>2.</b> Підсумки проведення Дня самоврядування.</p> <p><b>3.</b> Результати проведених рейдів-перевірок.</p> <p><b>4.</b> Акція «Турбота» до Дня людей похилого віку.</p> <p><b>5.</b> Привітання до Дня захисника та захисниці України.</p> <p><b>IV засідання</b></p> <p><b>1.</b> Робота господарської та комісії дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні школи та на її території.</p> <p><b>2.</b> Проведення конкурсу на кращий класний куточок.</p> <p><b>3.</b> Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом школи та колективами класів.</p> <p><b>4.</b> Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад.</p> | жовтень<br>2025  | педагог-організатор |  |
| 4. | <p><b>V засідання</b></p> <p><b>1.</b> Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль комісії дисципліни і порядку у цій роботі.</p> <p><b>2.</b> Проведення акції «Запали свічку пам'яті» до Дня пам'яті жертв Голодомору.</p> <p><b>VI засідання</b></p> <p><b>1.</b> Вивчення комісіями навчання, позашкільної роботи режиму дня учнів та їх участі у позакласній роботі.</p> <p><b>2.</b> Заслуховування питання про дисципліну учнів під час перебування в закладі та позашкільний час. Робота комісії дисципліни та порядку по вихованню в учнів свідомої дисципліни.</p> <p><b>3.</b> Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень.</p>                                                                                                                                                                      | листопад<br>2025 | педагог-організатор |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                     |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|--|
| 5. | <p><b>VII засідання</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Робота комісії навчання з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання.</li> <li>2. Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за зовнішнім виглядом учнів у школі. Організація рейдів-перевірок.</li> </ol> <p><b>VIII засідання</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати роботи УС за I семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях).</li> <li>2. Організація проведення Новорічних свят.</li> <li>3. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом школи.</li> <li>4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень.</li> </ol> | грудень 2025 | педагог-організатор |  |
| 6. | <p><b>IX засідання</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Затвердження плану проведення засідань УС на II семестр.</li> <li>2. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.</li> <li>3. Про правопорушення в учнівському колективі.</li> </ol> <p><b>X засідання</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання.</li> <li>2. Узгодження плану заходів до Дня Соборності.</li> <li>3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                       | січень 2026  | педагог-організатор |  |
| 7. | <p><b>XI засідання.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акція «Пам'ятати. Відродити. Зберегти».</li> <li>2. Святкова пошта до Дня Святого Валентина.</li> <li>3. Результати проведених рейдів перевірок.</li> </ol> <p><b>XII засідання.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями.</li> <li>2. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | лютий 2026   | педагог-організатор |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                     |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|--|
| 8.  | <b>XIII засідання.</b><br>1. Проведення свята жіночності та краси.<br>2. Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат.<br><b>XIV засідання</b><br>1. Організація та проведення Шевченківського тижня.<br>2. Проведення заходів до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворювання на туберкульоз.<br>3. Підготовка та організація до щорічного шкільного свята.<br>4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень.                                                          | березень 2026   | педагог-організатор |  |
| 9.  | <b>XV засідання</b><br>1. Акція «Приберемо світ».<br>2. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров'я.<br><b>XVI засідання</b><br>1. Підготовка до проведення Вахти пам'яті на честь Дня Примирення.<br>2. Організація та проведення заходів до Дня пам'яті Чорнобиля.<br>3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень.                                                                                                                                                           | квітень 2026    | педагог-організатор |  |
| 10. | <b>XVII засідання</b><br>1. Співпраця УС з колективами класів та педколективом школи у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи школи. Результативність цієї роботи.<br>2. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.<br><b>XVIII засідання</b><br>1. Проведення звітно-виборчих зборів.<br>2. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.<br>3. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік. | травень 2026    | педагог-організатор |  |
| 11. | Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до учнівського парламенту.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | до 04.09.2025   | класні керівники    |  |
| 12. | Організація роботи учнівського самоврядування.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | упродовж місяця | педагог-організатор |  |
| 13. | Затвердження плану проведення засідань самоврядування на I семестр.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | до 04.09.2025   | педагог-організатор |  |

|     |                                                                                                                |                    |                     |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--|
| 14. | Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. | до<br>04.09.2025   | педагог-організатор |  |
| 15. | Проведення рейду «Урок».                                                                                       | упродовж<br>місяця | ЗДВР                |  |
| 16. | Заходи до Дня працівника освіти.                                                                               | 03.10.2025         | педагог-організатор |  |
| 17. | Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята.          | 13.09.2025         | педагог-організатор |  |
| 18. | Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек.                                                                       | 30.09.2025         | педагог-організатор |  |
| 19. | Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник».                                                                    | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |
| 20. | Організація виставки-конкурсу осінніх композицій.                                                              | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |
| 21. | Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку.                                                                | 01.10.2025         | педагог-організатор |  |
| 22. | Підготовка до Дня українського козацтва. (за окремим планом)                                                   | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |
| 23. | Участь депутатів учнівського парламенту в установчій сесії міського учнівського парламенту.                    | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |
| 24. | Засідання активу шкільного учнівського самоврядування.                                                         | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |
| 25. | Робота трудового десанту з прибирання території школи (за потребою).                                           | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |
| 26. | Підготовка заходів до Дня української писемності та мови.                                                      | 21-25.10.24        | педагог-організатор |  |
| 27. | Розробка і підготовка заходів до Міжнародного дня толерантності.                                               | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |
| 28. | Розробка і підготовка заходів до Дня захисту прав дитини. День спільних дій в інтересах дітей.                 | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |
| 29. | Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності і Свободи (за окремим планом).                                   | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |
| 30. | Проведення рейдів:<br>«Урок»<br>«Стан підручників»                                                             | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |
| 31. | Звіт голови ради учнівського самоврядування про виконану роботу за I семестр.                                  | 20.12.2025         | педагог-організатор |  |
| 32. | Організувати флешмоб до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом.                                                   | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |
| 33. | Розробка заходів до Дня захисту прав інвалідів. Проведення шкільної благодійної акції.                         | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |
| 34. | День учнівського самоврядування.                                                                               | 04.10.2025         | педагог-організатор |  |
| 35. | Організація заходів до Дня Святого Миколая. Св. Андрія Андріївські                                             | упродовж<br>місяця | педагог-організатор |  |

|     |                                                                                                |                    |                         |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|--|
|     | вечорниці.                                                                                     |                    |                         |  |
| 36. | Проведення рейдів:<br>«Урок»<br>«Стан підручників»                                             | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 37. | Розробка заходів до Дня соборності та<br>свободи України (за окремим планом).                  | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 38. | Засідання Ради профілактики. Проведення<br>роботи з учнями схильних до<br>правопорушень.       | 29.01.2026         | педагог-<br>організатор |  |
| 39. | Звіт голови центру дисципліни і порядку.                                                       | 24.01.2025         | педагог-<br>організатор |  |
| 40. | Робота комісії навчання з учнями, які<br>систематично не виконують домашнього<br>завдання.     | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 41. | Організація святкової пошти до Дня<br>святого Валентина.                                       | 14.02.2026         | педагог-<br>організатор |  |
| 42. | Звіт голови центру навчання.                                                                   | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 43. | Оформлення плакатів до Міжнародного<br>дня рідної мови.                                        | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 44. | Організація заходів до Міжнародного<br>жіночого Дня.                                           | 06.03.2026         | педагог-<br>організатор |  |
| 45. | Звіт голови інформаційного центру.                                                             | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 46. | Допомога в організації Шевченківського<br>тижня (за окремим графіком).                         | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 47. | Заходи до Всесвітнього та<br>Всеукраїнського днів боротьби із<br>захворюванням на туберкульоз. | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 48. | Проведення рейдів:<br>«Урок»<br>«Стан підручників»                                             | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 49. | Проведення рейду-перевірки по<br>прибиранню класних кімнат.                                    | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 50. | Відзначити День Сміху.                                                                         | 01.04.2026         | педагог-<br>організатор |  |
| 51. | Звіт голови центру культурного дозвілля.                                                       | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 52. | Організація та проведення акції<br>«Приберемо світ».                                           | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 53. | Інформаційні хвилини про Великдень.<br>Конкурс Пасхальних композицій.<br>«Великодній оберіг».  | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 54. | Розробка та втілення заходів до<br>Всесвітнього дня здоров'я.                                  | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 55. | Організація лінійки пам'яті до Дня<br>Чорнобильської трагедії.                                 | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 56. | Заходи до Міжнародного дня птахів.<br>Виготовлення шпаківень.                                  | упродовж<br>місяця | педагог-<br>організатор |  |
| 57. | Заходи до Дня пам'яті та примирення.                                                           | 05-08.05.26        | педагог-<br>організатор |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                     |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|--|
| 58. | Випустити газету до Дня Матері.                                                                                                                                                                                                                                                             | упродовж місяця | педагог-організатор |  |
| 59. | Організація тематичної лінійки до Дня Європи.                                                                                                                                                                                                                                               | упродовж місяця | педагог-організатор |  |
| 60. | Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у II семестрі.                                                                                                                                                                                                       | упродовж місяця | педагог-організатор |  |
| 61. | Проведення звітно-виборчих зборів. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.                                                                                                                                                                                      | упродовж місяця | педагог-організатор |  |
| 62. | Допомога в організації свята останнього дзвоника.                                                                                                                                                                                                                                           | упродовж місяця | педагог-організатор |  |
| 63. | Допомога в проведенні випускного святв.                                                                                                                                                                                                                                                     | упродовж місяця | педагог-організатор |  |
| 64. | Участь в організації та підготовці свята «Першого дзвоника».                                                                                                                                                                                                                                | вересень 2024   | педагог-організатор |  |
| 65. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Підготовка і участь у проведенні Дня працівника освіти.</li> <li>Огляд козацької пісні та строю (до Дня українського козацтва)</li> <li>Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку.</li> <li>Підготовка до Дня українського козацтва.</li> </ul> | жовтень 2025    | педагог-організатор |  |
| 66. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Конкурсно-розважальна гра «Я люблю Україну» (до Дня писемності і мови).</li> <li>Конкурс-виставка «Український сувенір».</li> <li>Конкурс «Новорічний подарунок».</li> <li>Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності Свободи.</li> </ul>         | листопад 2025   | педагог-організатор |  |
| 67. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Проведення конкурсу новорічних пісень.</li> <li>Допомога у проведенні новорічних свят</li> <li>Організувати флешмоб до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом.</li> </ul>                                                                               | грудень 2025    | педагог-організатор |  |
| 68. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Проведення ігрових перерв.</li> <li>Виставка малюнків до Дня Соборності України.</li> <li>Розробка заходів до Дня соборності та свободи України.</li> </ul>                                                                                          | січень 2026     | педагог-організатор |  |
| 69. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Допомога у проведенні свята до Дня Валентина.</li> <li>Проведення вікторини «Знай і виконуй правила дорожнього руху».</li> </ul>                                                                                                                     | лютий 2026      | педагог-організатор |  |
| 70. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Допомога у підготовці концерту до 8 Березня.</li> <li>Літературно-музична композиція до дня народження Т.Г. Шевченка.</li> <li>Допомога в організації</li> </ul>                                                                                     | березень 2026   | педагог-організатор |  |

|     |                                                                                                                                                                                      |              |                     |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|--|
|     | Шевченківського тижня «Пісня кобзаря живе в серці українців».                                                                                                                        |              |                     |  |
| 71. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Організація ігрових перерв до Дня гумору.</li> <li>Літературно-музична композиція до Дня довкілля.</li> <li>Відзначити День Сміху.</li> </ul> | квітень 2026 | педагог-організатор |  |
| 72. | Проведення свята останнього дзвоника.                                                                                                                                                | травень 2026 | педагог-організатор |  |

#### 5.5.4. Робота з батьківською громадськістю

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------------------|
| 1.    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Про підсумки роботи закладу за 2023/2024 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2024/2025 навчальному році.</li> <li>Робота закладу з профілактики правопорушень.</li> <li>Робота колективу закладу з попередження дитячого травматизму.</li> <li>Вибори до ради закладу.</li> <li>Про стан роботи у закладі зі зверненнями громадян за I півріччя 2024 року.</li> </ol> | 26.09.2025       | ЗДВР           |                        |
| 2.    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Про підготовку учнів 11-го класу до участі в НМТ.</li> <li>Про організацію оздоровлення дітей в літній період.</li> <li>Про стан роботи у закладі зі зверненнями громадян за II півріччя 2024/2025 навчального року.</li> <li>Відповідальність батьків або осіб, що їх замінюють, за вчинки неповнолітніх.</li> </ol>                                                                      | квітень 2026     | ЗДВР           |                        |

#### 5.5.5. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу

| № з/п | Заходи                                                                  | Термін виконання          | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|------------------------|
| 1.    | «Вчимося жити разом» (компонент «Навчання на основі життєвих навичок»). | упродовж навчального року | ЗДНВР          |                        |
| 2.    | «Я – дослідник».                                                        | упродовж навчального року | ЗДНВР          |                        |
| 3.    | «Моніторинг якості освіти в умовах модернізації освітнього простору».   | упродовж навчального року | ЗДНВР          |                        |
| 4.    | «Розвиток інклюзивної освіти».                                          | упродовж навчального року | ЗДНВР          |                        |

|  |  |      |  |  |
|--|--|------|--|--|
|  |  | року |  |  |
|--|--|------|--|--|

**5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

| <b>№ з/п</b> | <b>Заходи</b>                                                                                                                                                               | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальний</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| <b>1.</b>    | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції».                                                                                                                         | вересень 2025           | адміністрація закладу |                               |
| <b>2.</b>    | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО».                                                                                                        | жовтень 2025            | адміністрація закладу |                               |
| <b>3.</b>    | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти».                                                                           | січень 2026             | адміністрація закладу |                               |
| <b>4.</b>    | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень – травень 2026 р.). | квітень 2026            | адміністрація закладу |                               |