

**СХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

**на засіданні педагогічної ради Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_.08. 2025р.**

**Протокол № \_\_\_\_від \_\_\_\_\_08.2025 Директор \_\_\_\_\_\_\_ /\_Т.Куць/**

**голова педагогічні ради /Т.Куць/**

**РІЧНИЙ ПЛАН**

**роботи**

**БОБРИЦЬКОЇ ГІМНАЗІЇ**

**на 2025-2026 навчальний рік**

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** |
|  | **Візитна картка гімназії** |
|  | **Підсумки діяльності закладу освіти** |
| **І.** | **Освітнє середовище закладу освіти** |
| 1 | Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці |
| 1.1 | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття базової середньої освіти |
| 1.2 | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази закладу |
| 1.3 | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежна безпека |
| 1.4 | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти |
| 1.5 | Пожежна безпека в закладі освіти |
| 1.6 | Цивільний захист |
| 2 | Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації |
| 2.1 | Психологічна служба закладу освіти |
| 2.2 | Соціальний захист здобувачів освіти |
| 3 | Формування інклюзивного, розвивального та мотивувального до навчання освітнього простору |
| 3.1 | Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами (педагогічний патронаж) |
| 3.2 | Заходи щодо формування навичок здорового способу життя |
| 3.3 | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу |
| **ІІ.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** |
| 1 | Громадське обговорення |
| 2 | Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень |
| 3 | Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування |
| 4 | Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання |
| **ІІІ.** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** |
| 1 | Організація методичної роботи педагогічних працівників |
| 2 | Підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності |
| 3 | Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу |
| 4 | Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності |
| 5 | Тематика засідань методичної ради |
| 6 | Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти |
| 7 | Організація роботи з атестації педагогічних працівників |
| 7.1 | План атестації педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році |
| 7.2 | Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2021-2025 роки |
| 8 | Організація роботи з обдарованими і здібними учнями |
| 9 | Виховний процес у закладі |
| **ІV.** | **Управлінські процеси закладу освіти** |
| 1 | Стратегія розвитку та система планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |
| 2 | Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |
| 3 | Контрольно-аналітична діяльність |
| 3.1 | Моніторинг стану викладання предметів |
| 3.2 | Здійснення класно-узагальнюючого контролю |
| 4 | Тематика засідань дорадчих колегіальних органів |
| 4.1 | Тематика засідань педагогічних рад |
| 4.2 | Нарада при директору |
| 4.3 | Нарада при заступникові директора з навчально-виховної роботи |
| 4.4 | Нарада при заступникові директора з виховної роботи |
| 5 | Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |
| 6 | Організація освітнього процесу на засадах людино центризму, прийняття управлінських рішень на основі конкурентної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодія закладу освіти з місцевою громадою |
| 6.1 | Розвиток громадського самоврядування |
| 6.2 | Робота ради закладу освіти |
| 6.3 | Робота органів учнівського самоврядування |
| 6.4 | Робота з батьківською громадськістю. |
| 6.5 | Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності |

**Візитна картка гімназії**

У закладі навчається **\_\_\_\_\_** учнів, що складає 9 класів.

**Школа І ступеня** – 4 класів:

* з українською мовою навчання – 4 класа

**Школа ІІ ступеня** –5 класів:

* з українською мовою навчання – 5 класів

**Педагогічний моніторинг. Кадрове забезпечення.**

На кінець 2024/2025 н. р. працювало 25 вчителя.

На початок 2025/2026 навчального року до роботи стали 25 вчителів.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кількість педагогічних робітників** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023 2024** | **2024-2025** | **2025- 2026** |  |  |
| **Кількість педагогічних робітників** | **26** | **23** | **23** | **18** | **22** | **21** | **25** |  |  |
| **До 30 років** | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |  |  |
| **31-40 років** | 7 | 7 | 6 | 5 | 9 | 8 | 6 |  |  |
| **41-50 років** | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 7 |  |  |
| **51-55 років** | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| **Понад 55 років** | 7 | 8 | 8 | 4 | 6 | 5 | 7 |  |  |

**Якісний склад вчителів за педагогічним стажем**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кількість педагогічних робітників** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023 2024** | **2024-2025** | **2025- 2026** |  |
| **Всього** | 26 | 23 | **23** | **18** | **22** | **24** | **25** |  |
| **До 3 років** | 3 | 1 | 2 | - | 2 | 1 | 5 |  |
| **3-10 років** | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 5 |  |
| **10-20 років** | 7 | 8 | 7 | 6 | 6 | 6 | 5 |  |
| **Понад 20 років** | 13 | 11 | 11 | 9 | 11 | 9 | 10 |  |

**Відомості про вчителів-пенсіонерів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кількість педагогічних робітників** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** | **2024-2025** | **2025- 2026** |
| Всього | 7 | 8 | 5 | 2 | 4 | 3 | 4 |

**Відомості про молодих фахівців**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рік** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** | **2024-2025** | **2025- 2026** |
| **Кількість** | 4 | 5 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 |

**Відомості про штатних працівників і сумісників**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кількість педагогічних робітників** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** | **2024-2025** | **2025- 2026** |
| **Кількість вчителів** | 26 | 23 | 23 | 18 | 22 | 21 | 25 |
| **в тому числі: штатних працівників** | 26 | 23 | 23 | 18 | 22 |  | 24 |
| **сумісників** |  |  |  |  |  |  | 1 |

**Відомості про педагогів за категоріями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Навчальний рік** | **Спеціаліст** | **Провідний бібліотекар** | **ІІ**  **категорія** | **І**  **категорія** | **Вища**  **категорія** | **“Старший учитель”** | **“Учитель-методист”** |
| **2019-2020** | 6 | 1 | 1 | 7 | 12 | 7 | 1 |
| **2020-2021** | 1 | 1 | 4 | 6 | 11 | 7 | 2 |
| **2021-2022** | 3 | 1 | 3 | 5 | 11 | 7 | 2 |
| **2022-2023** | 1 | 1 | 3 | 5 | 9 | 5 | 2 |
| **2023-2024** | 4 | 1 | 2 | 3 | 12 | 6 | 2 |
| **2024-2025** | 4 | - | 3 | 2 | 12 | 6 | 2 |
| **2025-2026** | 5 | - | 5 | 3 | 12 | 5 | 2 |

**РЕЖИМ РОБОТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ПОЧАТОК** | **КІНЕЦЬ** | **ПЕРЕРВА** |
| **Відкриття школи** | 7. 00 |  |  |
| **Явка вчителів на 1 урок. Ранкова лінійка** | 8. 10 | 8.25 |  |
| **1 урок** | 8. 30 | 9. 15 | **10 хв.** |
| **2 урок** | 9.25 | 10.10 | **20 хв.** |
| **3 урок** | 10.30 | 11.15 | **20 хв.** |
| **4 урок** | 11.35 | 12.20 | **20 хв.** |
| **5 урок** | 12.40 | 13.25 | **10 хв.** |
| **6 урок** | 13.35 | 14.20 | **10 хв.** |
| **7 урок** | 14.30 | 15.15 |  |
| **Індивідуальна робота з учнями**  **(педагогічна підтримка, робота шкільних гуртків, секцій )** | 15. 30 | 18. 00 |  |
| **Робота групи продовженого дня** | 12.00 | 18.00 |  |
| **Закриття школи** |  | **19. 00** |  |

**КАНІКУЛЯРНІ ПЕРІОДИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЕРІОД** | **ПОЧАТОК** | **КІНЕЦЬ** | **КІЛЬКІСТЬ ДНІВ** |
| **ОСІННІ КАНІКУЛИ** |  |  |  |
| **ЗИМОВІ КАНІКУЛИ** |  |  |  |
| **ВЕСНЯНІ КАНІКУЛИ** |  |  |  |

**СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЕРІОДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ** | **ПОЧАТОК** | **КІНЕЦЬ** |
| **НАВЧАЛЬНИЙ РІК** |  |  |
| **І СЕМЕСТР** |  |  |
| **ІІ СЕМЕСТР** |  |  |

**ПРЕДМЕТНІ ТИЖНІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТИЖНІ МІСЯЦЯ** | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** |
| **1** |  |  | Тиждень англійської мови |  |  |  | Тиждень хімії | Тиждень мистецтва |  |
| **2** | Олімпійський тиждень | Тиждень біології |  | Тиждень права |  | Тиждень інформатики | Шевченківський тиждень | Тиждень фізики | Тиждень історії |
| **3** |  | Тиждень писенності |  |  | Тиждень в початкової школі |  | Тиждень зарубіжної літератури | Тиждень географії |  |
| **4** |  | Патріотичний тиждень в початкової школі | Тиждень математики |  |  | Тиждень технології |  |  |  |

**Підсумки діяльності закладу за 2025-2026 навчальний рік**

Річний план роботи закладу було розроблено за напрямами:

І. Освітнє середовище закладу освіти.

ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти

ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти

ІV. Управлінські процеси закладу освіти

**Освітнє середовище закладу освіти. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**

Освітній процес здійснювався в умовах дії правового режиму воєнного стану, дотримання санітарного стану приміщень та забезпечення здоров’я і безпеки всіх учасників освітнього процесу, безумовного переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення та організованого слідування всіх учасників до укриття і перебування в ньому до скасування тривоги.

Облаштування території закладу та розташування приміщень є безпечними. Наявні три аварійні виходи для всіх учасників освітнього процесу. Територія освітлена у вечірній та нічний час. По периметру територія закладу обнесена парканом, проте цілісність якого порушена: відсутні секції, ворота. Транспортні засоби мають необмежений заїзд на територію закладу освіти, що є небезпечним для учнів.

На шкільному подвір’ї облаштовано футбольний майданчик для занять спортом та фізичної активності, яка обгороджена, мале футбольне поле, яке має ґрунтову основу з трав’яним покриттям.

Територія є безпечна для фізичної активності здобувачів освіти: справність обладнання, відсутність ям, відкритих люків, загроз травмування для дітей немає. Озеленення території є достатнім, багато дерев, кущів, відсутні шкідливі для дітей зелені насадження, систематично здійснюється скошування трави, очищення пішохідних доріжок. Територія очищена від сухого листя й трави; немає кущів та дерев, що викликають алергію.

У закладі здійснюється регулярний моніторинг за дотриманням безпечного освітнього середовища. Створюється моніторингова комісія для проведення огляду навчальних кабінетів, спортивної кімнати, навчальної майстерні. У приміщення закладу допускаються виключно учасники освітнього процесу. Біля головного входу постійно знаходиться черговий. Кількість учнів закладу освіти не перевищує його проєктну потужність.

Приміщення початкової школи розміщене на першому поверсі. У навчальних кабінетах початкових класів використовуються різні види навчальних меблів: одномісні робочі столи учнів та стільці зі спинками різних ростових груп, дошки, відкриті та закриті шафи, стелажі. Перевага надається робочим столам учнів та стільцям, що запобігають порушенню постави в учнів, забезпечують мобільні робочі місця та легко трансформуються для роботи у групах.

Навчальні кабінети старшої ланки обладнані засобами навчання. Потребує оновленню навчальна майстерня для проведення уроків технологій для хлопчикив.

Облаштування приміщень закладу не створює загрози травмування здобувачів освіти та працівників. У навчальних приміщеннях регулярно проводиться провітрювання, зберігається оптимальний повітрянотепловий режим (18-21 °С), відбувається вологе прибирання відповідно до санітарних вимог. Прибирання приміщень проводиться регулярно за графіком.

**Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежна безпека, медичне обслуговування, харчування**

Відповідно до ст. 53 Закону України «Про освіту», ст. 21 «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів у закладі забезпечено безпечні умови навчання, фізичного розвитку та зміцнення здоров’я, режиму роботи, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя.

У закладі робота з охорони праці безпеки життєдіяльності проводилась за напрямками: створення безпечних умов праці та навчання; розробка та дотримання інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності; проведення через кожні три роки навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності всіх працівників закладу; систематичне навчання здобувачів освіти безпеці життєдіяльності; профілактика нещасних випадків; робота з учнями в позаурочний час (виховна робота з безпеки життєдіяльності); інформаційно-агітаційна діяльність та просвітницька робота з безпеки життєдіяльності; робота з батьківською громадськістю; контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Стан роботи з охорони праці під час освітнього процесу в закладі знаходиться під щоденним контролем адміністрації закладу. Із метою створення безпечних умов для проведення освітнього процесу перед початком навчального року комісією, до складу якої входили представники виконавчої влади ТГ, відділу освіти, молоді та спорту Великодимерської селищної ради, пожежного нагляду, профспілкового комітету було перевірено готовність до 2025-2026 навчального року, про що складено відповідну документацію з дозволами всіх служб на початок роботи закладу. Були оформлені всі акти - дозволи на проведення навчальних занять в кабінетах та приміщеннях підвищеної небезпеки.

Для зниження впливу шкідливих факторів на життя та здоров’я працівників, учнів у кабінетах фізики, математики та інформатики, біології та хімії, навчальній майстерні, спортивній кімнаті передбачено проведення інструктажів – вступного та перед початком лабораторних і практичних робіт. Закуплені вогнегасники розташовані в доступних місцях по закладу.

У закладі проводиться систематичний контроль за умовами освітнього процесу з охорони праці, безпеки життєдіяльності: здійснюється перевірка інженерно-технічних комунікацій, устаткування, електромережі та електрообладнання. Результати перевірок доводяться до відома директора, обговорюються на виробничих нарадах, розробляються заходи щодо усунення недоліків.

Здобувачі освіти та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх. Інструктажі, навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій та ін. з працівниками та здобувачами освіти проводяться відповідно до чинного законодавства. Класними керівниками проведено ряд заходів спрямованих на інформування здобувачів освіти щодо безпечної поведінки вдома, на вулиці, виховання в них бережливого ставлення до свого здоров’я, формування навичок безпечного поводження з електроприладами, закріплення правил безпечного переходу вулиці, інформування про користь здорового способу життя і негативного впливу шкідливих звичок на організм, надання першої долікарської допомоги, дії при пожежах, травмуваннях через вибухонебезпечні предмети та інших надзвичайних ситуаціях. Крім того, класні керівники провели додаткові бесіди з учнями з попередження всіх видів травматизму перед початком осінніх, зимових, весняних та літніх канікул. На відповідних сторінках класного журналу класним керівником 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 моніторинг проведення зазначених бесід та інструктажів. Під час відрядження учнів на олімпіади, змагання, конкурси наказом призначались вчителі, відповідальні за збереження життя та здоров’я цих дітей, контролювалося виконання цих наказів.

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.

Візуалізовано призначення приміщень, є вказівники руху до запасних виходів, схеми евакуації на випадок надзвичайної ситуації, маршрути руху здобувачів освіти з метою запобігання скупченню учасників освітнього процесу, з урахуванням вимог воєнного стану.

Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров’я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях. У закладі проводяться інструктажі з педагогічними працівниками про домедичну допомогу, щоб вчитель знав як швидко й правильно діяти в екстрених ситуаціях. У разі нещасного випадку педагогічні працівники та керівництво закладу діють у встановленому законодавством порядку. У закладі ведеться вся необхідна документація щодо реагування на нещасні випадки, травмування учасників освітнього процесу відповідно до вимог законодавства.

Фінансово-господарська діяльність закладу була спрямована на створення належних санітарно-побутових умов навчання та виховання учнів, вдосконалення навчально-матеріальної бази, осучаснення інтер’єру шкільних приміщень. Достатньо уваги було приділено питанню економії енергоносіїв, раціональному використанню фінансових ресурсів.

Фінансування закладу здійснювалось за рахунок державного (місцевого бюджету): оплата електроенергії, природного газу, харчування дітей пільгового контингенту, заробітна плата працівників закладу, миючі засоби та дезінфектори, медикаменти.

У закладі створені оптимальні умови для медичного обслуговування учнів. Є невеликий медичний кабінет. Медичне обслуговування учнів здійснювали сестра медична Оксана Гарбуз.

Протягом навчального року для потреб медичного кабінету було закуплено самі необхідні для першої медичної допомоги ліки. Щорічно учні закладу проходять профілактичний медичний огляд. Цей огляд забезпечують лікарі сімейної медицини та надають відповідні довідки. За результатами медогляду складені групи здоров’я.

Результати медичного огляду учнів доводяться до відома батьків та враховуються при проведенні уроків фізичної культури. На кожний клас складено листи здоров’я. Протягом навчального року проводилась змістовна санітарно-профілактична робота.

Пріоритетними напрямками роботи закладу у 2024-2025 навчальному році були: збереження та зміцнення здоров’я дітей, формування в учнів свідомої мотивації до збереження здоров’я та життя, дбайливого ставлення до оточуючих. З метою профілактики шкідливих звичок у закладі проводились тижні профілактики шкідливих звичок, конкурси, бесіди, дні здоров’я, спортивно-масові заходи. В закладі оформлено інформаційні куточки.

У закладі освіти створено умови для гарячого харчування здобувачів освіти. Мультіпрофільне харчування у закладі сприяє формуванню культури здорового харчування у здобувачів освіти, що підтверджується результатами вивчення документації, спостереження, анкетування учнів, батьків, педагогічних працівників.

Харчування учнів проводиться у відповідності до розробленого з урахуванням МОЗ України страв чотиритижневого сезонного меню та погодженим із начальником Броварського районного ГУ ДПСС в Київської області.

Працівники їдальні виконують затверджені норми харчування відповідно до чинного законодавства, дотримуються вимог щодо якості приготування страв та культури обслуговування дітей, санітарно-епідеміологічних вимог у їдальні. Основними завданнями кухаря є забезпечення неухильного дотримання вимог чинних нормативно-правових актів в межах видатків на харчування, передбачених місцевим бюджетом галузі освіти щодо організації харчування; організація повноцінного, безпечного і якісного, збалансованого харчування здобувачів освіти, дотримання належного рівня культури обслуговування. Матеріально-технічна база і обладнання харчоблоку загалом відповідають нормативним санітарно-гігієнічним вимогам. Харчоблок забезпечений необхідним виробничим та кухонним інвентарем, промаркованим за призначенням, а також столовим посудом. Санітарна обробка (миття та дезінфекція), обладнання, інвентаря та посуду проводиться згідно гігієнічних вимог. Дотримуються терміни реалізації, температурні умови зберігання продовольчої сировини та харчових продуктів, а також вимоги товарного сусідства при зберіганні продуктів у холодильному обладнанні, овочесховищі.

Санітарно-гігієнічний стан харчоблоку задовільний. Маркування посуду відповідає санітарно-гігієнічним нормам. Система холодного та гарячого водопостачання знаходиться у робочому стані. Харчоблок забезпечений дезінфікуючими, миючими засобами відповідно до санітарних вимог, журнали обліку ведуться належним чином. У харчоблоці проведено капітальний ремонт, встановлено нове обладнання (2023р.) У наявності відповідні документи, що посвідчують безпечність та якість харчових продуктів, в т.ч. товарно-транспортні накладні.

Відповідно до вимог ст.48 Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчоблоків», працівники харчоблоку проходять обов’язковий медичний огляд. Щоденно відбираються добові проби страв, які зберігаються у спеціальній тарі в холодильнику. Гаряче харчування здійснюється шляхом попереднього накривання столів. Така форма обслуговування застосовується для організації харчування усіх здобувачів освіти. Учні харчується за обраним заздалегідь меню. Графік, меню гарячого харчування вивішується у вестибюлі.

У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті. Здобувачі освіти поінформовані закладом щодо безпечного використання мережі Інтернет. У закладі не допускається використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди (розміщенням фото- чи відеоматеріалів на своєму веб-сайті). Педагоги закладу ознайомлені із Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти і дотримуються вимог до організації роботи з технічними засобами навчання, зокрема комп’ютерами, іншими гаджетами. Для безпечного спілкування в Інтернеті під час дистанційного навчання педагоги використовують Google Classroom, Meet - учні і педагоги працюють зі своїх електронних адрес та особистих акаунтів. У школі застосовується антивірусна програма для ПК на базі операційних систем Microsoft Windows. Під час проведення уроків, годин спілкування, зустрічей з батьками в дистанційному форматі вчителі проводять профілактичну роботу щодо використання безпечного Інтернету. Щодо посиленого використання глобальної мережі в освітніх цілях у лютому місяці проводився Тиждень Безпечного Інтернету. Учні мали можливість ознайомитися із основними правилами Інтернет-безпеки та Інтернет-етики.

На виконання наказу по закладу від 10.04.2024 року №27-ос «Про підготовку та проведення Дня  цивільного захисту», з метою забезпечення готовності закладу до реагування на можливі надзвичайні ситуації, забезпечення високого рівня організованості проведення заходів, 10.05.2025 року в закладі був проведений День цивільного захисту. Основною метою Дня цивільного захисту була практична перевірка здатності учнів, вчителів, працівників грамотно і чітко діяти під час виникнення надзвичайної ситуації для захисту здоров'я та життя учнів у надзвичайних ситуаціях, уміння убезпечити своє життя і здоров’я, рівень практичних навичок дій за сигналами оповіщення.

Заходи були продумані для двох змін навчання. Учні своєчасно були ознайомлені із переліком заходів, в яких вони братимуть участь, їхнім змістом та місцем і часом проведення.

Класними керівниками проведено цікаві, пізнавальні бесіди, виховні години на теми «Знай і вмій», «Урок безпеки з псом Патроном» (1-5кл.); «Допоможи собі сам. Дії населення при надзвичайних ситуаціях», Правила поведінки в умовах воєнного стану (6-8кл.), Прийоми домедичної допомоги , «Людина в екстремальних ситуаціях» (9 кл.)

Учнями початкових класів було переглянуто та обговорено мультфільми «Правила поведінки в лісі, на воді, при пожежі» та проведено конкурс малюнків. З учнями 6-9 класів проведено вікторину «Багато знати - вміло діяти». Важливу інформацію учні закладу отримали на годинах спілкування, тематичних уроках про вибухонебезпечні предмети, замасковані під побутові, про небезпеку отруєння хімічними речовинами, поведінку в соцмережах, правила поводження при обстрілах.

Заняття з надання першої домедичної допомоги при переломах, кровотечах та зупинці дихання проведені сестрою медичною дали змогу перевірити знання учнів грамотно і чітко діяти щодо захисту свого здоров’я та життя у надзвичайних ситуаціях.

День цивільного захисту проводився без порушень освітнього процесу. На уроках пов’язаних з Днем цивільного захисту активно використовувалися міжпредметні зв’язки для поглибленого вивчення факторів, що ініціюють надзвичайні ситуації (фізика, хімія, біологія тощо) та гуманітарні предмети для обговорення художніх творів та історичних подій, у яких висвітлюється тема надзвичайні ситуації.

Цього ж дня була опрацьована ввідна - «Хімічна небезпека», об’єктове тренування. Організовано і вчасно проведено евакуацію учнів, учителів та всіх працівників на подвір’я закладу. Учні, особовий склад, формування цивільного захисту діяли грамотно і чітко. Евакуація учнів пройшла організовано.

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

Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу. Головною метою закладу є навчання дітей та дорослих безпечній взаємодії в освітньому процесі, а також захист дітей від насильства та зловживань з боку однолітків і дорослих (батьків, опікунів або працівників закладу освіти), для успішного налагодження таких відносин потрібна системність та спланованість.

Розроблено, затверджено та оприлюднено на сайті закладу План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькуванню) серед учасників освітнього процесу. План та інформація щодо порядку реагування на випадки булінгу (цькуванню), зразок заяви про випадки булінгу оприлюднені на сайті закладу освіти та доведені до відома всіх учасників освітнього процесу. Здійснюється комплексний підхід щодо попередження та протидії булінгу. Учасників освітнього процесу знайомлять з нормативно-правовою базою та регулюючими документами щодо попередження проблеми насильства в освітньому середовищі. Створено інформаційний куточок для учнів, оприлюднено інформацію на сайті закладу із переліком організацій, до яких можна звернутися за допомогою. У закладі проводиться робота щодо попередження та протидії булінгу: заходи щодо безпеки приміщень і території закладу; аналіз психологічного клімату в закладі; розробка та ухвалення внутрішніх нормативних документів, правил поведінки, посадових інструкцій, алгоритмів дій, механізмів повідомлення про випадок насильства, призначення відповідальних за попередження, виявлення та реагування на випадки насильства. Результатом просвітницької роботи є те, що у закладі відсутні заяви про прояви булінгу.

Усі заходи, які проводились протягом навчального року, відповідають складеному плану виховної роботи та плану роботи закладу: тиждень протидії булінгу, години спілкування «Давайте вчитися дружити», «Кібератаки та Інтернет шахрайство», День безпечного Інтернету,  **«**Змінюй в собі негативне ставлення до інших», «Кібкрбулінг: безпечне віртуальне спілкування», відеолекторій «Булінг. Способи самозахисту» «Булінг та його прояви у підлітковому віці», просвітницький урок-квест «Зупинимо булінг разом» (до Міжнародного дня боротьби із булінгом), акція «16 днів проти насильства».

У закладі освіти також проводиться інформаційно-просвітницька робота з батьками щодо протидії булінгу, запобіганню проявів насильства, забезпеченню кібербезпеки. Дані питання розглядалися на батьківських зборах та батьківському всеобучу: «Про попередження булінгу та кібербулінгу серед підлітків» «Діти та Інтернет: медіабезпека дітей в соціальних мережах», «Не допускай насилля над ближнім», «Булінг: міфи та реальність», «Запобігання та протидії домашньому насильству», «Створення безпечного і дружнього до дитини освітнього середовища».

Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини. У закладі освіти сформовано, затверджено педагогічною радою №1 від 31.08.2021 року і оприлюднено на сайті закладу та стенді правила поведінки здобувачів освіти, а також права та обов’язки учнів, спрямовані на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини. Усі учасники освітнього процесу ознайомлені з ними та дотримуються їх, про це свідчать відповіді здобувачів освіти.

Директор та заступники директора закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу (цькуванню), іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви. З метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти, за його межами, у тому числі вдома) здійснюється аналіз причин відсутності учнів на навчальних заняттях і вживаються відповідні заходи. Звернення про випадки булінгу у поточному році не було. У закладі проводяться інформаційні, освітні заходи спрямовані на формування негативного ставлення до корупції.

Протягом року психологічною службою закладу було вирішені завдання, що спрямовані на здійснення соціалізації, поширення психологічних знань серед батьків, учнів, вчителів: захист прав і свобод дитини, створення умов комфортного освітнього середовища; захист психічного здоров’я дитини на всіх рівнях навчання; сприяння формуванню в учнів таких якостей як саморозвиток, самореалізація, самоповага, самооцінка, соціальна адаптованість, життєва компетентність.

Проводилась профілактика девіантної та ризикованої поведінки серед підлітків; профілактика паління, наркоманії, алкоголізму, поширення ВІЛ-СНІДу, бродяжництва, без притульності, насилля серед дітей та до дітей, безпека дітей в Інтернеті, запобігання булінгу серед підлітків.

**Соціальний захист здобувачів освіти**

На початку навчального року було створено банк даних дітей, які потребують соціального захисту, опіки. Класними керівниками 1-9 класів складено соціальні паспорти класів, а на їх основі було оформлено соціальний паспорт закладу.

Станом на 05.09.2024 у закладі навчалося 201дітей. З них:

- діти позбавлені батьківського піклування, які знаходяться під опікою - 3;

- діти, що виховуються у багатодітних сім’ях - 14;

- діти-сироти – 2;

- діти, які виховуються в малозабезпечених сім’ях – 2;

- діти, учасників АТО-1 ;

- діти,батьки яких мають УБД – 7;

- діти,членів сімей загиблих Захисників і Захісниць України -1;

- діти, внутрішньо переміщені – 4.

Протягом навчального року проводилася робота з соціального захисту дітей пільгового контингенту. Дитина, позбавлена батьківського піклування, діти учасників АТО, діти, батьки яких мають УБД, малозабезпечені забезпечені безкоштовним гарячим харчуванням. У вересні та березні проведено обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей, позбавлених батьківського піклування та складені акти.

**Організація індивідуального навчання**

Право громадян на доступну освіту реалізувалося шляхом запровадження різних форм навчання, однією з яких є навчання за індивідуальною формою. Індивідуальним навчанням охоплені учні, які за станом здоров’я не можуть відвідувати навчальний заклад.

Згідно з  [наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 №8 (зі змінами затвердженими наказом МОН від 10.07.2019 №955) «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE28314.html),у школі організоване індивідуальне навчання для учня 3 класу Карпинського, для учениці 4 класу Дубовик Поліни, учнів 5 класу Стужко Лідії, Стужко Крістини, Ходоса Віктора. На основі навчального плану, для учнів розроблялися індивідуальні плани та розклади занять.

**Система оцінювання здобувачів освіти**

Освітній процес у закладі освіти організовується відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів законодавства, освітньої програми закладу та спрямовується на виявлення і розвиток здібностей та обдарувань особистості, її індивідуальних здібностей, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами.

Критерії, правила та інструменти оцінювання результатів навчання учнів описано в змісті освітньої програми закладу є доступними та зрозумілими для учнів. Система оцінювання у закладі забезпечує інформування учнів про критерії оцінювання та їх розуміння; інформація доноситься вчителями до учнів та їх батьків в усній формі, через батьківські та учнівські групи в соціальній мережі Viber.

Система оцінювання в закладі ґрунтується на компетентнісному підході, який передбачає позитивне оцінювання досягнень учнів, незалежно від того, значні вони чи скромні, якщо вони є результатом справжніх зусиль дитини та ґрунтуються на вмінні учня аргументувати і висловлювати свою думку. Переважна більшість учнів зазначила під час опитування, що учителі їх підтримують, вірять у їх успіхи, поважають, допомагають на їх прохання. Відповідно до результатів спостереження за навчальними заняттями вчителі застосовують різні прийоми оцінювання результатів навчання учнів.

Оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4-х класів здійснювалось вербально, учнів 5-8 за групами результатів та 5-9 класів – за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень учнів. За рішенням педагогічної ради закладу (протокол №\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року) вересень місяць для 5 класу визначено адаптаційним періодом, впродовж якого не здійснювалося поточне та тематичне оцінювання.

Впроваджена система формувального оцінювання сприяє особистісному поступу здобувачів освіти. Більшість учителів використовують у своїй роботі формувальне оцінювання (згідно з опитуванням), відстежують особистісний поступ здобувачів освіти, формують у них позитивну самооцінку, відзначають досягнення, підтримують бажання навчатися, запобігають побоюванням помилитися.

Складовою системи оцінювання здобувачів освіти у закладі є система внутрішніх моніторингів, що передбачають не лише відстеження результатів навчальної діяльності кожного учня, а й заходи щодо їх корегування. Проведено моніторинги навчальних досягнень учнів під час семестрового, річного оцінювань та моніторинг стану викладання предметів на навчальний рік, відвідування навчальних занять. Моніторинг результатів навчання здобувачів освіти проводиться двічі на рік, стан викладання предметів інваріантної складової навчального плану - за визначеною закладом періодичністю. Аналіз та обговорення результатів відбувається на засіданнях педагогічних рад, шкільних методичних об’єднаннях, приймаються управлінські рішення щодо визначення шляхів підвищення рівня навчальних досягнень.

По закінченню навчального року підведено підсумки навчальної діяльності 5-9 класів На основі загального аналізу моніторингу навчальних досягнень учнів одержано наступні результати: високий рівень навчальних досягнень має – 9 учень ( 7.1% ), достатній – 53 учнів (41,7%), середній – 59 учнів (46,5%), початковий – 6 учнів (4,7%). Спостерігається збільшення показників якості знань та показників високого рівня, а також збільшення показників початкового рівня. Отже, інтерес учнів до навчання зменшується серед 5-9 класів, мотивація низька, навички самоосвіти не сформовані. Прийнято рішення: учителям-предметникам взяти під особливий контроль навчальну діяльність учнів, що засвоюють навчальний матеріал на середньому, початковому рівні, проводити індивідуальні, групові заняття, індивідуальний підхід під час уроків та позакласних занять.

За підсумками 2024-2025 н.р. із 200 учнів 1-9 кл.:

- 73 учнів 1-4 класів оцінені вербально;

- 127 ученів 5-9 класів атестовані;

- 24 учня випущено зі школи.

Неатестованих з окремих предметів немає. Особливу увагу привертають до себе класи, у яких є учні, які мають показники початкового рівня: 5 клас – (1 учень), 7 клас (1 учень), 8 клас (1 учень), 9 клас (3 учні). З цими учнями була проведена робота: індивідуальні бесіди з учнями та їх батьками, розгляд питання на нарадах при директорові, з’ясовувалися причини слабкої успішності учнів. Серед них були названі такі: відсутня система роботи із слабовстигаючими учнями та учнями, які пропускають заняття через хворобу або з поважних причин, недостатній зв’язок учителів із батьками, щодо повідомлення про рівень успішності дітей через щоденники, відсутня мотивація до навчання в учнів.

### Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти

В навчальному році методична робота була підпорядкована нормативно-правовій базі й спрямована на реалізацію основних законів України, постанов уряду, концепцій, державних та регіональних програм, нормативно-правових документів з питань освіти. Робота ґрунтувалася на основі аналізу результативності попередньої організаційно-методичної роботи.

В навчальному році пріоритетними були такі напрями освітньої діяльності: продовження реформи загальної середньої освіти відповідно до Концепції «Нова українська школа»; впровадження у 7 класі нового Державного стандарту базової середньої освіти; посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції; просвіта з питань особистої безпеки; організація освітньої діяльності здобувачів освіти; психологічні аспекти організації освітнього процесу в умовах воєнного/післявоєнного стану.

Методична робота здійснювалася відповідно до наказу по закладу «Про організацію методичної роботи закладу у 2024–2025 навчальному році» та була спрямована на реалізацію таких пріоритетних завдань: методичний супровід освітнього процесу в очному і дистанційному режимах в  умовах упровадження нових Державних стандартів початкової, базової загальної середньої освіти, Концепції Нової української школи; практичну підготовку вчителів базової школи до впровадження нового Державного стандарту базової освіти; забезпечення якісного методичного супроводу роботи з інтелектуально, творчо, спортивно обдарованою молоддю; надання методичної, інформаційної, консультативної допомоги педагогічним працівникам; забезпечення безперервності навчання педагогічних кадрів шляхом залучення до курсів підвищення кваліфікації, запровадження в міжкурсовий період активних форм підвищення їх професійної майстерності; організація участі педагогічних працівників у фахових конкурсах, педагогічних заходах: виставках, творчих звітах, семінарах, нарадах, педагогічних читаннях тощо; упровадження педагогіки партнерства, сприяння створенню комфортного середовища для здобувачів освіти.

Структура організації методичної роботи забезпечувала підвищення рівня методичної підготовки педагогів, діагностико-теоретичне опрацювання методичної теми закладу та реалізовувалась через колективні, групові та індивідуальні форми роботи: педагогічна рада, методична рада, методичні об’єднання вчителів, нетрадиційні форми методичної роботи, проведення заходів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу, підвищення загальноосвітнього рівня школярів, робота з молодими вчителями, робота з обдарованими дітьми.

Протягом навчального року педагогічний колектив продовжив працювати над реалізацією освітніх завдань, які були сконцентровані в проблемі: «Реалізація сучасних педагогічних технологій освіти на засадах компетентнісного підходу в контексті положень «Нової української школи».

З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою у закладі було затверджено склад шкільної методичної ради, до складу якої ввійшли директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, керівники МО.

Визначено та затверджено структуру та форми методичної роботи, розглянуто, обговорено та затверджено плани роботи шкільних методичних об’єднань. Члени методичної ради брали участь у підготовці та проведенні педагогічних рад, загальношкільних семінарів, інших методичних заходів.

Методична рада закладу впродовж року координувала діяльність усіх методичних структур за темою з урахуванням рівня професійної майстерності педагогів, диференційованого підходу до їх потреб, що визначало зміст діяльності основних ланок управління методичною роботою в закладі.

Однією з провідних форм методичної роботи закладу є педагогічна рада, яка досліджує і розв’язує злободенні питання життя навчального закладу, стимулює розвиток творчого потенціалу педколективу, ріст професійної майстерності вчителів. При визначенні змісту роботи педагогічної ради обираємо насамперед ті питання, які цікавлять увесь педагогічний колектив і колегіальне вирішення яких сприятиме формуванню атмосфери творчого пошуку, забезпечить істотне піднесення якості освітнього процесу.

Протягом року у закладі працювали методичні об’єднання вчителів: початкових класів, суспільно-гуманітарного циклу, природничо-математичного циклу, класних керівників. Кожне методичне об’єднання працює за власною темою. У наявності плани роботи та протоколи засідань методичних об’єднань. Систематично проводилися засідання МО, були чітко продумані та охоплювали різні аспекти розвитку освіти та проблеми сьогодення.

На якісному рівні відбувалося взаємовідвідування уроків учителями закладу. З метою вдосконалення викладання предметів, обміном досвідом роботи вчителів проведено відкриті уроки, на яких педагоги використовували інтерактивні, особистісно зорієнтовані форми і методи навчання, технологію критичного мислення та створення ситуації успіху. Учителі заохочували учнів здобувати знання самостійно, користуючись різними джерелами інформації, зокрема такими, як тлумачний, орфографічний словники, Інтернет-джерела, енциклопедії, навчальна й науково-популярна література, власні дослідження, життєвий досвід.

Використання інноваційних технологій у процесі вивчення різних предметів у закладі дало змогу покращити зміст навчання, вдосконалити методи і форми навчання, активізувати та індивідуалізувати його. Більшість педагогів закладу володіють інформаційно-комунікаційними технологіями, уроки проводять з використанням комп’ютерної техніки. На жаль, вчителі закладу не брали участі у Всеукраїнському конкурсі педагогічної майстерності «Учитель року», що в перспективі залишається питанням, над яким необхідно працювати.

Педагоги закладу були активними учасниками вебінарів. Значна більшість вчителів підвищують свою професійність завдяки участі у роботі методоб’єднань (онлайн і офлайн), вебінарах, які проводить відділ освіти, молоді та спорту Великодимерської селищної ради, тематичних курсах та шляхом самоосвіти на платформах: EdEra, Prometheus, «На урок», «Всеосвіта», «Дистанційна академія» видавничої групи «Основа», видавнича група «Генеза», де зібрано сучасний освітній контент: відеорекомендації, освітні спецпроекти та спеціальні відеорубрики для вчителів. Після проходження курсів вчителі отримали відповідні сертифікати. Отримані сертифікати і свідоцтва педагоги вносили до ЄАС, яка автоматично обраховує кількість отриманих балів у міжатестаційний період.

На базі Бобрицької гімназія у травні в гімназії відбулася Регіональна (не)конференція для шкільних педагогів магістральний /спеціальний афілійований міні-EdCamp Bobryk Presckool ' під назвою 'Сила об’єднаного розуму: горизонти, завдання, ресурси' Участь в експертних паралелях прийняли: Олена Бадуля, «Про ВАЖЛИВЕ дошкілля. Сучасні реалії, виклики, перспективи», Інна Ганжа, «СЕЕН як педагогічна спільнодія», Тетяна Куць, «Освіта 360°: дошкілля як старт великої траєкторії», Оксана Надточій, «Музика як засіб розвитку моторики та креативності у дітей дошкільного віку» та провели майстер-класи Завєдєєв Андрій, Дараган Олена, Виноградов Максим.

Важливу роль у формуванні професіоналів відіграють курсова перепідготовка й атестація педагогів, які створюють умови для постійного розвитку їхньої професійної компетентності. Атестація педагогічних працівників у закладі проводилася у відповідності до вимог нового Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 №805. Атестаційна комісія вивчала документи подані педагогами в Єдину атестаційну систему. Так в ході атестації присвоєно друга кваліфікаційна категорія учителям, Виноградову Максиму, Горобцю Вадиму, та перша кваліфікаційна категорія вчительці Макушненко Галині. Пройшла сертифікації вчителька початкових класів Гришаєнко Анна

З метою розвитку професіоналізму педагогічних працівників, популяризації кращого педагогічного досвіду та впровадження новітніх технологій у педагогічну практику вчителі- таких як курс СЕЕН

Робота з обдарованими дітьми – важливий напрямок у діяльності закладу. З метою створення умов для підтримки обдарованої молоді, розвитку їх інтелектуального і творчого потенціалу, реалізації державної програми учні школи залучалися до участі у інтелектуальних змаганнях, творчих конкурсах, предметних олімпіадах. З 31.10 по 03.11. у закладі було проведено І етап (шкільний) Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів: українська мова, історія, англійська мова, математика, фізика, хімія, біологія, географія, інформатика, трудове навчання, в яких взяли участь учні 6 – 9 класів. Переможці шкільних олімпіад взяли участь у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. За результатами протоколів журі олімпіад призерів у цьому році не було.

Активізувати інтерес до фізичної культури і спорту, здорового способу життя, розвивати прагнення бути фізично здоровою людиною допомогли різні за тематикою заходи. Учні закладу були активними учасниками змагань громади. Всеукраїнській шкільній ліги«Пліч-о- пліч» (етапи: Впоряд 3 місце, творчий конкурс 3 місце, рятівник 3 місце, перетягування линви 2 місце, смуга перешкод 6 місце, стрільба 6 місце). І (територіального) етап Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-спортивної патріотичної гри «Сокіл» («Джура») серед старшої вікової групи (15-17 років) загально командна гра 4 місце.

Учені 5 та 8 класу класу, Гришаєнко Ангеліна та Циба Миксим, прийняли участь Міжнародного конкурсу мистецтв “Експедиція незвіданими світами ” в номінації «Образотворче мистецтво» та отримали диплом учасника

**Виховний процес у закладі**

Система виховної роботи у навчальному році була сконцентрована навколо виховної проблеми **«**Формування громадянина з демократичним світоглядом, впровадження новітніх технологій для розвитку творчої особистості».

Для реалізації проблеми закладу виховний процес був спрямований на виконання наступних завдань: формування учнівського колективу, розвиток дитячого самоврядування; забезпечення умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів; формування усвідомлення взаємозв’язку між індивідуальними правами і свободами і громадянською відповідальністю; формування національної самосвідомості і людської гідності; формування політичної і правової культури; виховання духовної культури особистості; утвердження принципів загальнолюдської моралі; формування соціальної активності і професійної компетентності; охорона і зміцнення фізичного, психічного здоров’я; розвиток естетичних потреб і почуттів.

В основу системи загальношкільних заходів покладені тематичні місячники, тижні, які спрямовані на підвищення активності спільної діяльності колективу та відображають усі напрямки здійснення виховної роботи.

Протягом навчального року працювало шкільне методичне об’єднання класних керівників, робота якого була спрямована на особистісно-орієнтований підхід у виховному процесі, розвиток творчих здібностей учнів, підготовку їх до життя і праці. Відповідно до плану роботи методичного об’єднання протягом навчального року було проведено 4 засідання, на яких розглядалися питання як теоретичного так і практичного характеру. Так було опрацьовано питання: ««СТОП – БУЛІНГ: попередження жорстокості та насильства серед підлітків»», «Форми та методи формування національної свідомості та самосвідомості школярів. Сучасний погляд на патріотичне виховання», «Виховання в учнів навичок здорового способу життя», «Профілактика правопорушень серед неповнолітніх», «Мінна безпека. Що потрібно знати та виконувати.», «Профілактика насильницьких та агресивних форм поведінки серед учнівської молоді», «Можливості використання ІКТ та інтернет-ресурсів в організації інноваційної діяльності класного керівника у проведенні виховних годин», «Інноваційні технології як засіб підвищення якості виховного процесу». Класні керівники ділились досвідом використання різноманітних методів виховання.

Виховним досягненням напрямку **ціннісного ставлення до суспільства і держави** є формування почуття патріотизму, правосвідомості, політичної культури та культури міжетнічних відносин. Протягом навчального року проведено місячники: громадянського виховання (жовтень), правової освіти (листопад), національного виховання (грудень), патріотичного виховання (січень, травень). З нагоди Дня Революції Гідності та Свободи для учнів 9 класів було проведено урок мужності [«Хай палають свічки пам’яті»](https://www.schoollife.org.ua/412-2018/). До Дня пам’яті Героїв Небесної Сотні проведено всесвітню «тиху» акцію «Ангели пам’яті», година пам’яті «Янголи Майдану». До Дня Соборності проведено інформаційні хвилинки «Я – українець і це звучить гордо!». До Дня пам’яті героїв Крут: інформаційний дайджест «Герої Крут: пам'ять через віки», гра-реконструкція «Героїчні Крути». До Дня пам’яті жертв Голодомору проведено годину пам’яті «Голодний дух», «Зроніть сльозу бо ми не мали сліз» та акцію «Запали свічку пам’яті»

Під час місячника правової освіти проведено: тиждень правознавства, годину спілкування до Всесвітнього дня дитини «Світ щасливої дитини», години спілкування: «Взаємовідносини в сім’ї», «Куди звернутися з приводу жорстокого поводження та насильства?». Проведено щорічну акцію «16 днів проти насильства».

Одним із важливих напрямів є **національно**-**-патріотичний**. Протягом року проведено різнопланові заходи: До 01.10 створено відео-вітання «Дякуємо Вам, воїни-захисники та захисниці України», уроки мужності «Хай в серці кожної людини живе любов до Батьківщини», «Нація нескорених: від козацтва до сьогодення», розвага «Козацькі забави», патріотична майстерня – виготовлення оберегів, браслетів. До дня Збройних сил України лідерами учнівського самоврядування підготовлено відео-вітання «Збройні сили України - Слава, гордість. міць країни!» та «Ланцюг вдячності». До Дня української мови та писемності: захід у стилі «фольклорного мюзикла» під назвою «Пісенний літопис», Година спілкування «Українська державна мова – символ єднання та престижу українського народу». До Міжнародного дня рідної мови створено відео «Жменька компліментів рідному слову», виховний захід «Рідна мова – серця подих» та вікторину «Знавці рідної мови». До Дня єднання: година спілкування «В єдності наша сила», «Ми українці - сильні та незламні». Інформаційний дайджест «Бої за Дебальцеве – хроніки пекельного 2014-го року», «Українські Кіборги». До Дня Героїв проведено інформаційний дайджест «Люди свободи». До дня пам’яті та примирення лідери учнівського самоврядування взяли участь у мітингу «Пам'ять заради майбутнього» та покладання квітів біля Братської могили, година спілкування «Маки пам’яті».

Проведено 3 благодійних солодких ярмарки, частина отриманих коштів було передано на закупівлю дрона, а частина коштів було витрачено на закупівлю необхідних речей для військових.

У закладі проведено акції «Смілива гривня», «Кришечки збери – військовим допоможи», «Миколай збирає на дрона», «Коробочка тепла для ЗСУ», «Великодній кошик для захисників».

Виховним досягненням напрямку **ціннісного ставлення до людей** є знання та розуміння особистих, родинних, громадянських, національних та загальнолюдських цінностей. Уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі, уміння прощати і просити пробачення; єдність моральної свідомості та поведінки, єдність слова і діла. У листопаді до дня дружби проведено годину спілкування «Давайте вчитися дружити». У лютому місяці проведено тиждень добрих справ до Всесвітнього дня доброти розвага «Подорож у країну Доброти».

З 13.11 по 17.11в закладі був проведений «Кольоровий тиждень толерантності» в рамках якого створено плакат співпраці «Життя дано на добрі справи», «Дерево толерантності», години спілкування «7 добрих справ», «Твори добро», акція «Квітка толерантності», «Подаруй мені свій гарний настрій», анкетування «Що таке толерантність?», «Який я друг».

З нагоди відзначення Дня Європи проведено: години спілкування «Ми – українці, ми – європейці. Європа наш спільний дім», «В Європу – з Україною в серці», «День Європи в Україні. Європейський калейдоскоп», бесіда «Шляхами Європи: відкриваємо таємниці країн», урок-подорож «День Європи», вікторина «Що ти знаєш про Європу?».

Важливе місце в роботі закладу займає напрямок **ціннісне ставлення до здоров’я, до себе**. З метою дотримання безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму, підвищення відповідальності за збереження життя і здоров’я дітей, проведення роз’яснювальної роботи про ступінь загрози на проїжджій частині протягом вересня у школі було проведено профілактичні заходи з безпечної поведінки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!». У травні проведено тиждень безпеки дорожнього руху із загальною темою «Безпека на дорогах в умовах воєнного стану».

У рамках олімпійського тижня , який проходив з 11 по 15 вересня , було організовано чимало цікавих заходів під гаслом «Активно рухаймось до Перемоги: здорові діти - здорова нація!»: олімпійський урок «Видатні спортсмени України», конкурс малюнків «Олімпійська  емблема нашого закладу», турнір з шашок і шахів, спортивні змагання між початковими класами, змагання зі стрибків на скакалці, дартсу та підтягування, які мали на меті пропагувати серед дітей та учнівської молоді здоровий спосіб життя, сприяти залученню їх до активних занять спортом. Учні закладу 1-5 класів взяли участь у наймасштабніший Всеукраїнській патріотичній руханці онлайн до міжнародного Дня руху заради здоров’я UntedBySport. Проведено захід щодо відмови від куріння на тему «Знай про ризик – правда про куріння, яку варто знати».

Важливе місце у вихованні відводилося **ціннісному ставленні до природи та праці**. Виховним досягненням цього напрямку є усвідомлення учнями себе як невід’ємної частини природи, взаємовідносини людини та природи, бережливого ставлення до природи. З метою реалізації даного питання у закладі проведено: акція «Жовте листя», «Сад Майбутнього», «Алея троянд», Міжнародний урок доброти «Гуманне та відповідальне ставлення до тварин», акція «За чисте довкілля» (до дня довкілля).

Важливою складовою позакласної виховної роботи профорієнтаційна робота з учнями. У лютому проведено місячник профорієнтації, під час якого проведено профорієнтаційне заняття з елементами тренінгу «Вибір професії в сучасному світі», виховні години: «Вчись учитись, щоб уміти трудитись», «Професії нашого часу», анкетування з профорієнтації учнів 9 класів.

### Управлінські процеси у закладі

У закладі Стратегія розвитку розроблена на період 2022-2027 рр. Документ чітко структурований з визначенням стратегічних напрямів, принципів, місії, візії, цінностей, завдань та ресурсів розвитку закладу. Стратегія розвитку відповідає особливостям та умовам діяльності закладу освіти, з конкретними завданнями, визначеними термінами виконання. Стратегія розвитку закладу відповідає особливостями і умовами її діяльності, містить SWOT-аналіз сильних та слабких сторін, можливостей та ризиків розвитку закладу освіти. Педагогічні працівники брали участь у розробленні Стратегії розвитку закладу освіти. Річний план роботи закладу освіти реалізує Стратегію розвитку, враховує освітню програму, структурований за напрямами: освітнє середовище, система оцінювання учнів, педагогічна діяльність педагогічних працівників, управлінські процеси. Формування щорічного планування здійснюється робочою групою, яка вивчає запити батьків, учнів, матеріально-технічну базу, профільність навчання тощо. Проект схвалюється на засіданні педагогічної ради та затверджується наказом керівника закладу освіти.

Дiяльнiсть педагогiчної ради закладу спрямована на реалiзацiю рiчного плану роботи. На засіданнях педагогічної ради розглядаються актуальні питання та напрями освітньої діяльності: схвалення річного плану роботи, освітньої програми, Правил внутрішнього розпорядку, зміни до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, орієнтовного плану підвищення кваліфікації; питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, професійної майстерності; приймаються рішення щодо вдосконалення й методичного забезпечення освітнього процесу; розглядаються інші питання, віднесені законом та Статутом школи до її повноважень.

У закладі освіти сформована та функціонує внутрішня система забезпечення якості освіти. У Положенні визначено стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти; систему та механізми забезпечення академічної доброчесності; критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти, педагогічних працівників, критерії оцінювання навчальних досягнень учнів під час дистанційного навчання, безпечне освітнє середовище, ресурсного забезпечення школи. Положення включає основні процедури, критерії, показники, методи оцінювання освітніх і управлінських процесів, що використовуються при здійсненні самооцінювання. У Положенні визначені очікувані результати та передбачено вербальний підхід до оцінювання рівня якості освітньої діяльності. У закладі використовуються методи збору інформації для оцінювання якості освітньої діяльності відповідно до процедур Положення, а саме: спостереження, анкетування, відвідування навчальних занять, співбесіди, вивчення документації, моніторинг.

У закладі освіти забезпечується доступ учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівництвом: звернення громадян фіксуються в спеціальному журналі, використовуються сучасні засоби комунікації (наприклад: групи у Viber). Практикується проведення спілкування з батьками, індивідуальне спілкування.

У закладі забезпечується наповнення та перiодичне оновлення iнформаційних pecypciв (вебсайт, сторiнки в соцiальних мережах, iнформацiйнi стенди).

Штат закладу освіти повністю укомплектований кваліфікованими педагогічними та іншими працівниками відповідно до штатного розпису та освітньої програми. Освітній процес забезпечують 25 педагогів, з них 1 сумісник. 12 педагогів - спеціалісти вищої кваліфікаційної категорії; 3 - спеціалісти першої кваліфікаційної категорії; 5 - спеціалісти другої кваліфікаційної категорії; 5 – спеціаліст. Звання старший учитель мають 2 педагоги та звання “Старший вчитель” -5

Усі предмети викладаються педагогічними працівниками, які мають відповідний фах. Вакансії педагогічних працівників у закладі освіти відсутні. На даний час є вакансія асистента вчителя (1 ставка). Інформація про наявність вакансій розміщена на сайті закладу. Години навчального навантаження в закладі освіти розподілені відповідно до фаху педагогічних працівників, штатного розпису школи та освітньої програми. Аналіз журналу обліку пропущених і заміщених навчальних занять свідчить, що заміна організовується виключно фахівцями.

Якість проведення навчальних занять у 2024-2025 навчальному році досягалася через використання особистісно зорієнтованого, компетентісного та діяльнісного підходів до викладання навчальних предметів, моніторингу досягнення учнями результатів навчання (компетентностей). У 2024-2025 навчальному році проводилися моніторинги стану викладання предметів: інформатики, початкових класів, технології. Проведено класно узагальнюючий контроль **у** 5 класі. За результатами вивчення узагальнені матеріали, розроблені рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

Вивчено виконання навчальних планів та програм, відвідано та проаналізовано уроки, перевірено ведення документації, класних журналів, календарно-тематичне планування навчального матеріалу, проведено співбесіди з вчителями щодо використання навчальних програм, підручників та посібників. Підготовлено аналітичні матеріали за підсумками перевірки та видано відповідні накази, які розглянуто на нарадах при директору.

Цілеспрямоване професійне самовдосконалення педагогічних кадрів – одне з головних завдань розвитку освітньої системи закладу. 100% педагогічних працівників вважають, що керівництво закладу сприяє їхньому професійному розвиткові. З метою активізації професійної діяльності керiвництво закладу застосовує заходи морального (переважно) та матерiального заохочення до педагогiчних працiвникiв, зокрема премiювання, надання клопотань щодо нагородження грамотами i подяками рiзних piвнів, виносить подяки, сприяє проходженню позачергової атестацiї вчителями.

У закладі створено умови для постiйного пiдвищення кваліфікації педагогiчних працівників. Розроблений та схвалений педагогічною радою Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Розроблений, затверджений та оприлюднений на сайті закладу орієнтовний план підвищення кваліфікації з урахуванням пропозицій педагогічних працівників на 2025 рік. На засіданнях педагогічної ради розглядається питання щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками, схвалюється кількість годин з підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Для прийняття управлінських рішень важлива думка здобувачів освіти щодо оформлення та дизайну навчальних кабінетів та інших приміщень, щодо визначення профілю навчання та дозвілля, визначення режиму роботи закладу.

У закладі дiють органи громадського самоврядування: профспілка працівників освіти, батькiвськi комiтети, учнiвське самоврядування. Представники учнiвського самоврядування залучались до розроблення правил поведiнки для учнiв, планування та проведення виховних заходiв закладу.

Керівництво закладу забезпечує реалізацію заходів щодо формування академічної доброчесності та протидіє фактам її порушення. Переважна більшість педагогічних працівників пройшли курс «Академічна доброчесність» студії онлайн-освіти EdEra. Для попередження недотримання норм та правил академічної доброчесності в закладі освіти розроблено комплекс профілактичних заходів: інформування здобувачів освіти, педагогічних працівників та батьків про необхідність дотримання правил академічної доброчесності, професійної етики; розповсюдження методичних матеріалів; посилення контролю учителів, керівників циклових методичних комісій з предметів щодо правильного оформлення посилань та джерел інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей тощо.

У закладі розроблене та оприлюднене Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу, яке схвалене педагогічною радою та затверджене наказом керівника закладу освіти. Положення передбачає порядок виявлення та встановлення фактів порушення, види відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за порушення академічної доброчесності. Здобувачі освіти та педагогічні працівники поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності через різні форми комунікації: в усній формі, шляхом розміщення відповідної інформації на стенді у кожному кабінеті, на сайті закладу освіти.

Усі педагогічні працівники забезпечують академічну доброчесність через дотримання Положення, норм законодавства України, загальноприйнятих етичних норм, принципів демократизму, законності, відкритості й прозорості, поваги та взаємодовіри, відповідальності за порушення академічної доброчесності, створення завдань, які унеможливлюють списування, дотримання правил посилання на джерела інформації, інформування учнів про дотримання авторського права; проводять бесіди, роз’яснювальну роботу, об’єктивно оцінюють знання та вміння учнів, інформують здобувачів освіти про основні принципи академічної доброчесності й дотримання їх норм.

**І. Освітнє середовище закладу освіти**

**1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**

**1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття базової середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації, відділу освіти, молоді та спорту про підготовку та організований початоку навчального року. | Серпень | Адміністрація |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Серпень | Адміністрація |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу. | До 01.09 | Адміністрація |  |
| 5. | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів. | До 01.09 | Адміністрація |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | До 05.09 | Адміністрація |  |
| 7. | Забезпечити комплектування закладу педагогічними кадрами | До 01.09 | Адміністрація |  |
| 8. | Розподілити та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників | До 01.0 | Адміністрація |  |
| 9. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану | До 01.09 | Адміністрація |  |
| 10. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж навчального року | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 11. | Забезпечити нормативність ведення електронних класних журналів, обліку роботи гуртків, індивідуального навчання. | Упродовж  навчального року | Заступник з НВР |  |
| 12. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | 31.08 | Адміністрація |  |
| 13. | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 10.08 | Адміністрація |  |
| 14. | Забезпечити участь вчителів в серпневих засіданнях педагогічних працівників | Серпень | Адміністрація |  |
| 15. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін | До 01.09 | Адміністрація Керівники МО |  |
| 16. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року. | До 01.09 | Сестра медична |  |
| 17. | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | До 01.09 | Адміністрація |  |
| 18. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу | До 01.09 | Адміністрація |  |

**1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання палива, електроенергії | Постійно | Адміністрація |  |
| 2. | Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим | Постійно | Завгосп |  |
| 3. | Тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | Сестра медична |  |
| 4 | Провести інвентаризацію матеріально-технічної бази закладу та списати матеріальні цінності, які вийшли з ладу | жовтень-листопад | Директор |  |
| 5 | Проводити огляд стану та збереження шкільного майна, інвентарю, обладнання | 1 раз на семестр | Завгосп |  |

**1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників закладу освіти. | серпень | Адміністрація |  |
| 2 | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в закладі | серпень | Адміністрація |  |
| 3 | Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі в I семестрі | листопад | Адміністрація |  |
| 4 | Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти | грудень | Голова ПК |  |
| 5 | Про підсумки роботи в закладі з охорони праці за навчальний рік. | червень 2025 | Адміністрація |  |
| 6. | Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | протягом року | Адміністрація |  |
| 7. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу. | протягом року | Адміністрація |  |
| 8 | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу. | двічі на рік | Адміністрація |  |
| 9. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу. | у випадку травмування | Адміністрація |  |
| 10 | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, біології та хімії, математики та інформатики, шкільній майстерні, спортивній кімнаті, на спортивному майданчику. | до 25.08 | Комісія |  |
| 11 | Забезпечити роботу медичного кабінету | протягом року | Сестра медична |  |
| 12 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти. | згідно графіку | Сестра медична |  |
| 13 | Забезпечити готовність всіх приміщень закладу до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу. | до 01.09 | Завгосп |  |
| 14 | Визначити об’єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти (за наявності). | до 01.10 | Завгосп |  |
| 15 | Забезпечити перевірку лічильників тепла, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв. | до 01.09 | Завгосп |  |
| 16 | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період. | до 01.09 | Завгосп |  |
| 17. | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти | листопад, червень | Адміністрація, завгосп, сестра медична |  |
| 18 | Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями закладу. | протягом року | Учителі,  працівники закладу |  |
| 19 | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях закладу | до 15.08 | Завгосп |  |
| 20 | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | протягом року | Адміністрація |  |
| 21 | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками закладу | протягом року | Адміністрація |  |
| 22 | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів. | протягом року | Завгосп |  |
| 23 | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування. | серпень | Завгосп |  |
| 24 | Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. | вересень  протягом року | Адміністрація |  |
| 25 | Забезпечити наявність у коридорах плану-схеми евакуації. | до 01.09 | Адміністрація |  |
| 26 | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | згідно графіку | Адміністрація |  |
| 27 | Організувати роботу щодо підготовки закладу до осінньо-зимового періоду. | жовтень –листопад | Завгосп |  |
| 28 | Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу | згідно графіку | Адміністрація |  |
| 29 | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Адміністрація |  |
| 30 | Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці. | червень | Адміністрація |  |
| 31 | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників закладу згідно штатного розпису (за необхідністю) | серпень  за потребою | Адміністрація |  |

**1.4. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | **Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань** |  |  |  |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | Адміністрація |  |
| 2. | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах та приміщеннях загального користування у закладі | Упродовж навчального року | Сестра медична |  |
| 3. | Забезпечити дотримання повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях закладу (щоденний моніторинг) | Упродовж навчального року | Сестра медична |  |
| 4. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, ГРЗ, захворювань на COVID-19 | Упродовж навчального року | Сестра медична |  |
| 5. | Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності |  |  |  |
| 6. | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями із зазначенням причин відсутності | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 7. | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж навчального року | Адміністрація, класні акерівники |  |
| 8. | Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 9. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** |  |  |  |
| 9. | Проводити бесіди 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. | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 10. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 11 | Спланувати роботу закладу щодо оздоровлення дітей влітку 2025 року | Травень | Адміністрація |  |
|  | **Заходи з правил пожежної безпеки** |  |  |  |
| 12 | Проводити агітаційну роботу серед учнів з додержання правил пожежної безпеки | Протягом навчального року | Класні керівники |  |
| 13 | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 14 | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | Упродовж навчального року | Пед.-організатор  Кл. керівники |  |
| 15 | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
|  | **Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти** |  |  |  |
| 16 | Провести перевірку санітарного стану закладу перед початком навчального року – освітлення, наявність обладнання в спортивній кімнаті, харчоблоці, класах, майстерні. | До 28.08 | Сестра медична |  |
| 17 | Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | Вересень-жовтень | Сестра медична |  |
| 18 | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | Сестра медична |  |
| 19 | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури | 1 раз на місяць | Сестра медична |  |
| 20 | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення закладу, класів, майстерні, туалетів, температура, освітлення). | Постійно | Сестра медична |  |
| 21 | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Сестра медична |  |
| 22 | Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі | Щоденно | Сестра медична |  |
| 23 | Проводити контроль за проходженням персоналом закладу медичних оглядів. | 1 раз на рік | Сестра медична |  |
| 24 | Провести роз’яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування | Вересень, постійно | Класні керівники |  |
| 25 | Скласти та оновити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування | Вересень, постійно | Адміністрація |  |
| 26 | Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням. | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 27 | Залучити сестру медичну до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування | Упродовж навчального року | Сестра медична |  |
| 28 | Організувати та провести наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя | Упродовж навчального року | Адміністрація, кл.керівники |  |
| 29 | Включити до порядку денного батьківських зборів питання організації харчування у навчальному закладі | Згідно плану | Адміністрація |  |
| 30 | Забезпечити безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 31 | Здійснювати контроль за вакцинальним статусом дітей щодо кору, епідемічного паротиту, краснухи та проводити роз’яснювальну роботу серед батьків | Постійно | Сестра медична |  |
|  | **Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет** |  |  |  |
| 32 | Сформувати в учасників освітнього процесу знання про ризики в Інтернеті та розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 33 | Включити питання до батьківських зборів «Онлайн-безпека дітей. Секрети безпечного Інтернету» | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 34 | Проводити систематичне спостереження за поведінкою учнів з метою виявлення і попередження небезпечних ситуацій | Упродовж навчального року | Соц.педагог,  класні керівники |  |
| 35 | Гра-доміно «Ми - за безпечний Інтернет» (8-9 класи) | Січень | Класні керівники |  |
| 36 | Провести заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету тренінг «Будь зі мною: об’єднаймося для кращого Інтернету» | Лютий | Адміністрація, педагог-організатор |  |

**1.5. 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 | Адміністрація |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень | Адміністрація |  |
| 3. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | Упродовж навчального року | Завгосп |  |
| 4. | Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Упродовж навчального року | Завгосп |  |
| 5. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж  навчального року | Завгосп |  |
| 6. | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Кл.керівники |  |
|  | **Електронебезпека** |  |  |  |
| 7 | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електрощитів відповідно до вимог | Постійно | Завгосп |  |
| 8 | Провести поточний ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам | В міру необхідності | Завгосп |  |
| 9 | Провести плановий інструктаж з електробезпеки з працівниками | До 01.09 | Адміністрація |  |
|  | **Котельня** |  |  |  |
| 10 | Перевірити котельню, систему опалення | До 17.09 | Завгосп, кочегар |  |
| 11 | Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки та охорони праці, розробити графік роботи | До 17.09 | Завгосп |  |
| 12 | Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів (манометрів, термометрів) опалювальної системи | До 01.09 | Завгосп |  |

**1.6 Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | Серпень | Директор |  |
| 2. | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень | Адміністрація |  |
| 3. | Провести нараду з пед. працівниками та тех. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | Березень | Адміністрація |  |
| 4. | Провести День ЦЗ | Травень | Адміністрація, завгосп |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | **Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі** |  |  |  |
| 1. | Довести до відома працівників закладу  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів закладу  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу .  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу у закладі | Вересень | Адміністрація |  |
| 2. | Довести до відома учнів закладу  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів закладу  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу.  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі | Вересень | Класні керівники |  |
| 3. | Довести до відома батьків учнів закладу  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів закладу  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі | Вересень | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 4. | Забезпечити на веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів закладу  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування)  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 5. | Питання профілактики булінгу (цькування) у закладі розглядати на нарадах при директору, батьківських зборах | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 6. | 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 навчального року | Адміністрація |  |
| 7. | Залучати педагогічних працівників закладу до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у закладі | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 8. | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | Адміністрація |  |
| 9. | Вирішення проблем щодо випадків булінгу | За потребою | Адміністрація |  |
| 10. | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:  - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;  - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;  - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривоги та депресії учнів. | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 11 | Провести інформаційний дайджест «Кібербулінг – сучасна загроза», уроки відвертого спілкування «Десять табу в конфліктній ситуації», виховні години «Булінг і гідна відповідь». | Упродовж навчального року | Класні керівнки |  |
| 12 | Провести анкетування «Мої емоції та настрій», інтерактивне заняття «Булінг та гендерні стереотипи», тренінг «На місці іншого», практичний інтенсив «Я розрізняю цькування і конфлікт», порадник для батьків «Булінг: побачити, допомогти, зрозуміти, протистояти». | Упродовж навчального року | Соц.педагог, кл.керівники |  |
|  | **Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти** |  |  |  |
| 1. | Організувати моніторинг за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 2. | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання моніторингу за відвідуванням занять учнями | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 3. | Аналіз роботи класних керівників з питання моніторингу за відвідуванням занять учнями | Жовтень  Грудень  Березень  Травень | Адміністрація |  |
| 4. | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 5. | Забезпечити ведення журналу обліку відвідування здобувачами освіти закладу | Упродовж навчального року | Заступник, черговий учитель |  |
| 6. | Видати наказ по школі «Про стан відвідування занять здобувачами освіти» | Січень | Адміністрація |  |

**2.1 Психологічна служба закладу освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести психологічний мінімум перебігу адаптації новоприбулих дітей до дитячого садка(бесіди з батьками дітей, які вступили до ДНЗ, бесіди із вихователями). Аналітичний звіт за результатами дослідження адаптації новоприбулих дітей. | Вересень-жовтень | Заступник з ВР, практичний психолог |  |
| 2. | Розвивальні ігри з першокласниками з метою подолання дезадаптованості | Вересень -грудень | практичний психолог |  |
| 3. | Обстеження підлітків в період вікової кризи з метою вивчення особливостей міжособистісних стосунків. Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання спиртних речовин, тютюнопаління, наркотичних речовин | Грудень | Соц. педагог,практичний психолог |  |
| 4. | Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії | Упродовж навчального року | Кл.керівники,практичний психолог |  |
| 5. | Провести анкетування «Визначення рівня схильності учнів до вживання алкоголю, тютюну» | Упродовж навчального року | Соц. педагог |  |
| 6. | 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 | Соц. педагог |  |
| 7. | Провести діагностування учнів 5-х класів з метою визначення особливостей адаптації до середньої ланки школи : (Методики: Проективна методика само презентації за О.Бабич, Тест шкільної мотивації за Н.Г.Лусканова,Методика «Незакінчених речень» Л.Пономаренко, Тест шкільної тривожності Філіпса») | Жовтень-листопад | практичний психолог |  |
| 8. | Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому | Упродовж навчального року | Адміністрація,практичний психолог |  |
| 9. | Провести консиліум: адаптація до шкільного середовища 5 класу | Листопад | Адміністрація |  |
| 10. | 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, тощо | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 11. | Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві | Упродовж навчального року | Соц. педагог,практичний психолог |  |
| 12 | Провести бесіди: «Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя», «Якщо в тебе проблема - куди звернутись?» | Упродовж навчального року | Соц. педагог, практичний психолог,кл.керівники |  |
| 13 | Проводити профілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами | Упродовж навчального року | практичний психолог |  |
| 14 | Проведення диспутів про права людини на тему поваги та недискримінації по відношенню до людей з особливими потребами | Упродовж навчального року | практичний психолог |  |
| 15. | Групова робота за програмою “Безпечний простір” | Упродовж навчального року | практичний психолог |  |
| 16. | Групова робота за допомогою “Хібукі” | Упродовж навчального року | практичний психолог |  |
| 17. | Індивідуальні консультації та бесіди за батьками,вчителями та дітьми | Упродовж навчального року | практичний психолог |  |

**2.2 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 |  |
| 2. | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація, педколектив |  |
| 3. | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування закладу в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в закладі | До 10.09 | Адміністрація |  |
| 4 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок» | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 5. | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2024 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти, молоді та спорту з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання | До 05.09 | Адміністрація |  |
| 6. | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку | До 01.09 | Адміністрація |  |
| 7. | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів закладу пільгових категорій, які мають на це право | Упродовж навчального року | Директор |  |
| 8 | Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів закладу | Вересень,  Березень | Класні керівники |  |
| 9 | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 10 | Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 11 | Надавати соціально-педагогічні консультації учням | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 12 | Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за потребою) | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 13 | Проводити попереднє опитування випускників 9,11 класів щодо їх професійного самовизначення | Березень | Класні керівники |  |
| 14 | Вести облік працевлаштування випускників закладу | Вересень | Класні керівники |  |

**3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

**3.1. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами (педагогічний патронаж)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Адміністрація |  |
| 2. | Надання довідок ЛКК, ІРЦ, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою | Серпень | Адміністрація |  |
| 3. | Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти, молоді та спорту | Серпень | Адміністрація |  |
| 4. | Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою | Серпень | Адміністрація |  |
| 5. | Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | Серпень | Адміністрація |  |
| 6. | Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Адміністрація |  |
| 7. | Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами | Серпень | Адміністрація |  |
| 8. | Погодження календарних планів вчителів-предметників | До 03.09, до 10.01 | Заступник з НВР |  |
| 9. | Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації | Грудень,  травень | Вчителі -предметники |  |
| 10. | Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани) | Упродовж  навчального року | Вчителі- предметники |  |
| 11. | Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | Упродовж  навчального року | Адміністрація |  |
| 12 | Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | Березень-квітень | Адміністрація |  |

**3.2. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-9 класів | Березень | Адміністрація |  |
| 2 | Провести цикл занять з сестрою медичною закладу для учнів 7-9-х класів щодо формування здорового способу життя | Упродовж  навчального року | Сестра медична |  |
| 3. | Провести класні батьківські збори учнів 5-9-х класів на теми : «Вікові проблеми підлітків та шляхи їх вирішення», «Здоровий спосіб життя – вибір успішних і щасливих». | Лютий - березень | Класні керівники |  |
| 4. | Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час. | Упродовж  навчального року | Адміністрація |  |
| 5. | В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління | Упродовж  навчального року | Бібліотекар |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Ведення довідково-бібліографічного апарату та довідково- бібліографічне обслуговування** | | | | |
| 1. | Оперативно та систематично здійснювати бібліографічне інформування учнів та вчителів шляхом усного інформування, огляд літератур, а також інформаційних списків нових надходжень, експрес- інформацій, тематичного огляду літератури. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2 | Вилучити з картотек картки із застарілим матеріалом. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 3 | Скласти інформацйні списки літератури з рекомендаційного та позакласного читання | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 4 | Запис користувачів до бібліотеки | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5 | Проведення екскурсій бібліотекою. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 6 | Робота з боржниками (перегляд формулярів читача). | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 7 | Прийняття літератури від користувачів. | Червень | Бібліотекар |  |
| 8 | Упорядкування папок шкільної бібліотеки. | Протягом року |  |  |
| 9 | Інвентаризація фонду підручників на 10.06 | Червень | Бібліотекар |  |
|  |  |  |  |  |
| **Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічними працівниками** | | | | |
| 1 | Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, які надійшли до бібліотеки. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 2 | Допомога класним керівникам початкових класів книжковими добірками щодо організації уроків позакласного читання. | За потребою | бібліотекар |  |
| 3 | Оформлення книжкових виставок. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 4 | Проведення разом з класними керівниками бесід з учнями про збереження підручників і художньої літератури: «Підручник у вашому житті», «Дитина і книга» | Протягом року | бібліотекар |  |
| 5 | Брати участь у засіданні методичних об'єднань учителів-предметників, педагогічних рад школи з різни питань навчання та виховання учнів, виступ з інформацією про літературу відповідної тематики. | Протягом року | бібліотекар |  |
|  | **Робота з читачами** |  |  |  |
| 1 | Екскурсія бібліотекою для учнів 1 класу. Запис до бібліотеки. | Вересень  Жовтень | бібліотекар |  |
| 2 | Перереєстрація та запис нових читачів. | Вересень – листопад | бібліотекар |  |
| 3 | Обслуговування здобувачів освіти, вчителів, батьків. | Постійно | бібліотекар |  |
| 4 | Проведення заходів з ліквідації заборгованості читачів. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 5 | Робота з формулярами читачів. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 6 | Інформаційні години спілкування. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 7 | Інформаційне забезпечення учнів та вчителів новинками літератури, які надійшли до бібліотеки. | За потребою | бібліотекар |  |
| **Робота з фондом підручників** | | | | |
| 1. | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання | Серпень  Вересень | Бібліотекар |  |
| 2 | Провести видачу підручників | Травень  Червень  Вересень | Бібліотекар |  |
| 3. | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією. | Упродовж року | Бібліотекар |  |
| 4. | Організувати збір підручників у кінці року | Травень  Червень | Бібліотекар |  |
| 5 | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників | Упродовж року | Бібліотекар |  |
| 6. | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам) | Щомісяця | Бібліотекар |  |
| 7. | 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 |  |
| 8. | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки | Постійно | Бібліотекар |  |

**ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти**

**1. Громадське обговорення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Схвалення освітньої програми. Система оцінювання відповідно до компетентнісного підходу до навчання. | До 01.09 | Педагогічний колектив |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Ознайомлення здобувачів освіти 5-9 класів з критеріями оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів | Постійно | Адміністрація |  |
| 2 | Ознайомлення батьків з [методичними рекомендаціями щодо](https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/924.pdf) [оцінювання навчальних досягнень учнів у Новій українській](https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/924.pdf) [школі](https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/924.pdf) в 5-8 класах | Постійно | Адміністрація |  |
| 3 | Інформування батьків про правила та процедури оцінювання навчальних досягнень, порядок проведення поточного та підсумкового оцінювання, чинники, які впливають на тематичне оцінювання. | Вересень | Учителі- предметники |  |
| 4 | Сприяти формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань учнів | Постійно | Учителі- предметники |  |
| 5 | Проведення формувального оцінювання у 5-9 класах. | Постійно | Учителі-предметники |  |
| 6 | Розроблення критеріїв оцінювання навчальної діяльності учнів для 8 класу НУШ | Вересень | Учителі-предметники |  |

**3. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечення участі учнів у Державній підсумковій атестації | Травень -  червень | Адміністрація |  |
| 2 | Здійснення моніторингу якості оцінювання знань учнів (поточне, тематичне, контрольне, семестрове, річне оцінювання) | навчального  року | Адміністрація |  |
| 3 | Моніторинг роботи з обдарованими учнями | Грудень, травень | Адміністрація |  |
| 4 | Моніторинг класних журналів | Жовтень, січень, березень, травень | адміністрація |  |
| 5 | Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій | Травень | Адміністрація |  |
| 6 | Моніторинг оформлення класних журналів, журналів інструктажів, журналів гурткової роботи, журналів індивідуальної роботи, особових справ учнів | До 08.09 | Адміністрація |  |

**4. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Формування у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийомів самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань | Протягом року | Вчителі- предметники |  |
| 2 | Затвердження графіку проведення контрольних робіт за семестр та рік з навчальних предметів | Вересень, січень | Адміністрація |  |
| 3 | Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти через результати семестрового, річного оцінювання. Аналіз, висновки, рекомендації. | Грудень  Травень | Адміністрація |  |
| 4 | Контроль знань, умінь та навичок учнів з предметів, які підлягають внутрішньошкільному контролю | за окремим планом |  |  |

**ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти**

**1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 30.08 | Адміністрація |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації | 31.08 | Адміністрація |  |
| 3 | Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; організація календарно-тематичного планування на І семестр | 30.08 | Адміністрація |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | 31.08 | Голова пед.ради |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Погодження календарно-тематичного планування учителів, виховних планів | До 05.09 | Адміністрація |  |
| 2 | Моніторинг заповнення сторінок електронних класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 02.09 | Адміністрація |  |
| 3 | Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Вч.-предметники |  |
| 4 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | Керівник МР |  |
| 5 | Засідання методичних об’єднань | Згідно плану | Керівники МО |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Вч.-предметники |  |
| 2 | Моніторинг стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця |  |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради |  | Голова педради |  |
| 4 | Проведення І етапу Міжнародного конкурсу знавців мови ім.П.Яцика | Згідно графіка | Вч.укр.мови |  |
| 5 | Проведення І етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка | Згідно графіка | Вч.укр.мови |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |
| 1 | Участь у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Вч.-предметники |  |
| 2 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | Керівник МР |  |
| 2 | Підготовка до участі учителів закладу у професійному конкурсі «Учитель року» | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
| 3 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
| 4 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
| 5 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 6 | Монгіторинг стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
| 7 | Участь у ІІ етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови ім.П.Яцика | Згідно графіка | Вч.укр.мови |  |
| 8 | Участь у ІІ етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка | Згідно графіка | Вч.укр.мови |  |
| **ГРУДЕНЬ** | |  |  |  |
| 1 | Моніторинг стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
| 2 | Моніторинг стану виконання навчальних програм | 29.12 | Педагоги |  |
| 4 | Моніторинг стану ведення ділової документації вчителя | 29.12. | Адміністрація |  |
| 5 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | 29.12. | Адміністрація |  |
| **СІЧЕНЬ** | |  |  |  |
| 1 | Погодження календарно-тематичного планування на ІІ семестр, виховних планів | До 10.01 | Педагоги |  |
| 2 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | Керівник МР |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 2 тиждень | Голова пед.ради |  |
| **ЛЮТИЙ** | |  |  |  |
| 1 | Засідання ШМО | Згідно плану | Керівники ШМО |  |
| 2 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | |  |  |  |
| 1 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. | 15.03 | Адміністрація |  |
| 2 | Визначення термінів проведення ДПА | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
| 3 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
| 4 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Атестація педагогічних працівників комісією | До 01.04 | Адміністрація |  |
| 2 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 3 тиждень | Голова педради |  |
| 4 | Засідання ШМО | Упродовж місяця | Керівники ШМО |  |
| 5 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | Керівник МР |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| 1 | Засідання ШМО | 25.05. | Керівники ШМО |  |
| 2 | Засідання методичної ради | 25.05. | Керівник МР |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 25.05. | Голова педради |  |

**2. Підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Індивідуальна програма творчої самореалізації та професійного самовдосконалення | Вільний вибір часу | Педагогічні працівники |  |
| 2 | Індивідуальна участь кожного педагогічного працівника в діяльності методичного об'єднання ТГ відповідно фаху | Упродовж року | Педагогічні працівники |  |
| 3 | Методичний кейс «Сучасні підходи до оцінювання навчальних досягнень учнів» | жовтень | Заступник з НВР |  |
| 4 | Організація циклу занять для вчителів для участі в Конкурсі електронних освітніх ресурсів «Використання онлайн-сервісів, платформ для створення завдань» | Листопад - лютий | Заступник з НВР |  |
| 5 | Презентація досвіду роботи вчителів, які атестуються | Березень | Педагогічні працівники |  |
| 6 | Участь у педагогічних конкурсах | Упродовж року | Педагогічні працівники |  |

**3. Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Інформувати батьків про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів | Постійно | Класні керівники |  |
| 2 | Забезпечити інформування учнів 9 класу та їх батьків з питань організації, підготовки та державної підсумкової атестації | Упродовж року | Класний керівник |  |
| 3 | Проведення інформаційно-роз‘яснювальної роботи серед учнів 9 класу та їх батьків щодо проведення державної підсумкової атестації | Грудень-січень | Класний керівник |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Методична скарбничка «Культура академічної доброчесності» | Листопад | Заступник з НВР |  |
| 2 | Провести класні години «Доброчесність у навчанні» | Жовтень | класні керівники |  |

**5. Тематика засідань методичної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **Засідання № 1** | 1. Про підсумки методичної роботи у минулому навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на поточний навчальний рік.  2.Про затвердження планів роботи методичної ради, методичних об’єднань вчителів-предметників навчальний рік.  3. Про інструктивно-методичні рекомендації МОН України щодо викладання навчальних предметів у навчальному році.  4. Про впровадження Державного стандарту базової середньої освіти НУШ у 8 класі.  5. Про погодження календарно-тематичних планів роботи педагогів на І семестр.  6. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.  7. Про сучасні підходи до оцінювання навчальних досягнень учнів  8. Про роботу «Школи молодого вчителя» | Вересень | Заступник з НВР, керівники МО |  |
| **Засідання № 2** | 1. Про проходження атестації педпрацівниками закладу в навчальному році.  2. Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та затвердження списків учасників ІІ етапу.  3. Про культуру академічної доброчесності.  4.Про проведення самооцінювання за напрямами: «Освітнє середовище закладу освіти», «Система оцінювання здобувачів освіти». | Листопад | Заступник з НВР, керівники МО |  |
| **Засідання № 3** | 1. Про моніторинг навчальної діяльності за І семестр.  2. Про підсумки ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад.  3. Про виконання плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу за рік.  4. Про погодження календарно-тематичних планів роботи педагогів на ІІ семестр. | Січень | Заступник з НВР, вчителі, які атестуються |  |
| **Засідання № 4** | 1.Про підсумки атестації учителів  2. Про організоване закінчення навчального року. | Березень | Заступник з НВР |  |
| **Засідання 5** | 1.Про підсумки методичної роботи за навчальний рік  2.Про стан виконання навчальних програм  3. Про підсумки роботи «Школи молодого вчителя» | Травень | Заступник з НВР, |  |

**6. Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Організувати роботу методичних об’єднань:  - вчителів початкових класів;  - вчителів мовної, історичної, мистецької освітніх галузей;  - вчителів природничої, математичної, технологічної освітніх галузей;  - класних керівників. | Вересень |  |  |
| 2. | Визначити методичну тему роботи кожного методичного об’єднання в межах методичної теми закладу. | Вересень | керівники  м/ о |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів | Протягом року | керівники  м/о |  |
| 4. | Продовжити роботу методичних об’єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» | Протягом року | керівники  м/о |  |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм. | Протягом року | керівники  м/о |  |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання | до 10.09. | керівники  м/о |  |
| 7. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об’єднань. | Вересень | керівники  м/о |  |
| 8. | Поновити карти даних професійної підготовки вчителів методичних об’єднань. | Вересень | керівники  м/о |  |
| 9. | Скласти, подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на навчальний рік. | Вересень,  січень | керівники  м/о |  |
| 10. | Проводити засідання методичних об’єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об’єднань). | 4 рази  на рік | керівники  м/о |  |
| 11. | Брати активну участь у науково-методичних заходах закладу, відділу освіти, молоді та спорту. | Протягом року | керівники  м/о |  |
| 12. | Організувати підготовку вчителів – членів методичного об’єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 20.10  протягом року | керівники  м/о |  |
| 13. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об’єднань. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на І та ІІ семестри навчального року. | Протягом року | керівники  м/о |  |
| 14. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | Протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 15. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. | Вересень,  Протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 16. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах, турнірах, олімпіадах. | Протягом року  (за окремим планом) | вчителі,  керівники м/о |  |
| 17. | Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Жовтень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 18. | Організувати для участі в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-9 класів. | листопад - грудень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 19. | Підвести підсумки виконання навчальних програм за рік. | Травень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 20. | Організувати роботу методичних об’єднань щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін. | Протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 21. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-го, 9-го класів. | до 01.05. | вчителі,  керівники м/о |  |
| 22. | Узагальнити методичну роботу методичних об’єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об’єднань | Травень | керівники  методичних об’єднань |  |

**Тематика засідань шкільного методичного об’єднання учителів початкових класів**

**І засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін проведення** | **Відмітка про виконання** |
|  | **Безпечний освітній простір – необхідна передумова якісної освіти** |  | серпень |  |
| 1 | Аналіз роботи шкільного методичного об’єднання вчителів початкових класів за попередній рік. | Керівник МО |  |
| 2 | Розгляд, обговорення та затвердження плану роботи методичного об’єднання вчителів початкових класів на наступний рік. | Члени МО |  |
| 3 | Організація безпечного освітнього простору учасників освітнього процесу. Алгоритм дій. | Керівник МО |  |
| 4 | Шляхи подолання освітніх втрат здобувачів початкової освіти. Виклики воєнного часу.  Нормативно-правова база щодо організованого початку навчального року. | Керівник МО |  |
| 5 | Методичний діалог «Дистанційне та змішане навчання - електронні ресурси, планування, зворотній зв'язок». | Керівник МО |  |

**ІІ засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін проведення** | **Відмітка про виконання** |
|  | Дистанційне та змішане навчання як виклик часу. Адаптація першокласників та п’ятикласників |  | листопад |  |
| 1 | Обмін досвідом«Умови ефективної організації дистанційного та змішаного навчання. Онлайн-сервіси Google у професійній діяльності вчителя» | Керівник МО |  |
| 2 | Психологічний практикум*«*Адаптація першокласників і п’ятикласників до навчання*у*школі*:* маленькі секрети важливого досвіду» | Члени МО |  |
| 3 | Методичний кейс«Діагностувальні роботи у синхронному та асинхронному режимі» | Керівник МО |  |
| 4 | Панорама ідей «Тиждень початкових класів» | Керівник МО |  |

**ІІІ засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін проведення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Моделювання, проєктування, конструювання сучасного уроку НУШ: компетентнісний підхід. Кейс-технологія в освіті як спосіб формування життєвих компетентностей |  | січень |  |
| 2 | **Відеоколаж**«Кейс-уроки у початковій школі» | Керівник МО |  |  |
| 3 | **Інформдайджест** «Читання як життєва стратегія»  Про схвалення Стратегії розвитку читання на період до 2032 року «Читання як життєва стратегія» та затвердження операційного плану її реалізації на 2025-2026 роки | Члени МО |  |  |
| 4 | **Майстер-клас** «Заохочуймо дітей до читання з легкістю та креативністю» | Члени МО |  |  |
| 5 | **Самопрезентація** «Портрет учителя, який атестується» | Керівник МО |  |  |

**ІV засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін проведення** | **Відмітка про виконання** |
|  | Нестандартний підхід до формувального оцінювання: досвід, інструментарій |  | березень |  |
| 1 | **Актуальний діалог «**Урок у початковій школі в контексті сучасних викликів» | Керівник МО |  |  |
| 2 | ***Обмін досвідом*** «Методичні знахідки для уроків» | Члени МО |  |  |
| 3 | **Творча лабораторія *«***Нестандартний підхід до формувального оцінювання: досвід, інструментарій» | Члени МО |  |  |
| 4 | **Педагогічний дайджест** «STEM-наступ у початковій школі» | Керівник МО |  |  |
| 5 | **Міні-тренінг** «Я в ресурсі і балансі або профілактика емоційного вигорання засобами арт-технік» | Члени МО |  |  |

**V засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін проведення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Підсумки роботи методичного об’єднання вчителів початкових класів за навчальний рік. Перспективне планування на новий навчальний рік |  | травень |  |
| 2 | Звіт керівника м/о про підсумки роботи за рік. | Керівник МО |  |  |
|  | Звіт учасників м/о про підвищення кваліфікації вчителів, онлайн-курсах освітньої платформи EdEra, вебінарах, інтернет-марафонах тощо (відповідно Постанови 800 із змінами і доповненнями) | Члени МО |  |  |
| 3 | Творчі надбання і здобутки. Аналіз результатів участі у шкільних, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах і інтернет-олімпіадах. | Керівник МО |  |  |
|  | **Палітра ідей** «Складання перспективного плану роботи методичного об’єднання вчителів початкових класів на наступний навчальний рік» |  |  |  |

**Тематика шкільного методичного об’єднання учителів суспільно гуманітарного циклу**

**І засідання**

**Тема: « Розвиток освітньої галузі та навчальних предметів»**

**Дата проведення: серпень**

**Форма проведення: педагогічне коло з елементами тренінгу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Про виконання плану роботи МО вчителів предметів суспільно-гуманітарного циклу за рік | серпень | Тимощук І.Ф. |  |
| 2. | Вибори секретаря МО. Розподіл доручень між членами методичного об’єднання . | серпень | Керівник МО |  |
| 3. | Обговорення питань щодо організації роботи у новому навчальному році. Затвердження плану роботи. | серпень | Учасники МО |  |
| 4. | Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану | Вересень-жовтень | Дараган О.М. |  |
| 5. | Ознайомлення з Інструкцією ведення класних журналів 5-9-х класів загальноосвітніх навчальних закладів.  Ознайомлення з електронним журналом | серпень | Учасники МО |  |
| 6. | Опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів НУШ з української мови і літератури, із зарубіжної літератури та англійської мови, з історії | вересень | Учасники МО |  |
| 7. | Розгляд календарно-тематичного планування вчителів суспільно-гуманітарних   дисциплін на І семестр. Інструктаж із тематичного, календарного планування, ведення документації. | серпень | Тимощук І.Ф. |  |

**ІІ засідання**

**Тема: «Змішане навчання у період воєнного стану»**

**Дата проведення: листопад**

**Форма проведення: семінар-практикум**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Моделювання сучасного онлайн уроку у площині використання інноваційних технологій. | Листопад-січень | Тимощук І.Ф. |  |
| 2. | Основні етапи уроку.  «Я роблю це так»: з досвіду роботи вчителя. |  | Учасники МО |  |
| 3. | Методичні перегуки: новини тематики курсів, вебінарів, конференцій. |  | Учасники МО |  |

**ІІІ засідання**

**Тема: «Реалізація змісту наскрізних змістових ліній на уроках суспільно-гуманітарного циклу»**

**Дата проведення: лютий**

**Форма проведення: педагогічна майстерня**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Формування ключових компетентностей засобами предметів суспільно-гуманітарного циклу. Вимоги до вибору методів навчання і їх комплексного поєднання на сучасному уроці. | Лютий -травень | Педагоги МО |  |
| 2. | Освітній процес НУШ: наскрізні вміння. Інструменти розвитку та оцінювання наскрізних умінь. | березень | Керівник МО |  |
| 3. | Батл цікавих методів та прийомів | березень |  |  |

**ЗАСІДАННЯ №4**

**Тема: «Освітнє середовище: наші досягнення та творчі напрацювання»**

**Дата проведення: квітень - травень**

**Форма проведення: панорама досягнень з елементами методичного квесту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Аналіз роботи МО вчителів суспільно-гуманітарного циклу за 2025/2026 навчальний рік. | травень | Вчителі МО |  |
| 4. | **Коло ідей**. Обговорення пропозицій щодо перспективного плану роботи методичного об’єднання. Вибори керівника МО. | червень | Вчителі МО |  |

**Тематика засідань шкільного методичного об’єднання**

**учителів природничої, математичної, технологічної освітніх галузей**

**І засідання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **В**  **Е**  **Р**  **Е**  **С**  **Е**  **Н**  **Ь** | **Інструктивно-методична нарада**   * Затвердження: * плану роботи методоб’днання . * завдань методоб’єднання на навчальний рік | Керівник МО |  |
| * Опрацювання інструктивно-методичних матеріалів щодо викладання предметів суспільно - гуманітарного циклу | Керівник МО |
| * Особливості викладання предметів у 5-6, 7-8 класах НУШ. * Розгляд і затвердження навчальних програм для 5-6 , 7-8 класів на основі модельних. * Погодження календарно- тематичного планування. * Особливості оцінювання освітніх досягнень учнів НУШ | Вчителі, які викладатимуть у 5-8 класах.  Члени МО |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Л**  **И**  **С**  **Т**  **О**  **П**  **А**  **Д** | **Світ інноваційних можливостей: актуальні питання розвитку**   * **Н**ауково-теоретичні аспекти та перспективи розвитку в Україні * **Е**фективний інструмент удосконалення освітнього процесу * **Інтегроване навчання** : від предметності до   Трансдиплінарності   * **Освіта** на уроках суспільно - гуманітарного циклу через інтеграцію навчальних предметів | Члени МО |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **С**  **І**  **Ч**  **Е**  **Н**  **Ь** | 1.Результати навченості учнів за І семестр | Заступник директора з НВР |  |
| 2.Обговорення відкритих уроків з використанням елементів новітніх освітніх технологій | Члени МО |
|  | **ТЕМА: УДОСКОНАЛЕННЯ САМООСВІТИ ВЧИТЕЛЯ**  **1. Освітня й самоосвітня діяльність вчителя** як шлях до підвищення освітніх послуг.  **2. Про академічну доброчесність** як чинник якості освіти .  **3. Про подолання освітніх втрат:** виклики, шляхи подолання та інструменти**.**  4. **Методичні перегуки:** новини тематики курсів, вебінарів, конференцій.  5. **Обмін досвідом** «Методичні «фішки» для уроків гуманітарного циклу». | Члени МО  Члени МО |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Б**  **Е**  **Р**  **Е**  **З**  **Е**  **Н**  **Ь** | **Методичний квест «Продуктивна взаємодія**  **вчителя та учнів»**  1**. Методи і прийоми** формування мовленнєвої компетентності.  **2. Комунікативні вправи** як засіб формування мовленнєвої компетентності  3. **Батл цікавих методів та прийомів** на уроках  суспільно-гуманітарного циклу. | Члени МО |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Ч Е Р В Е Н Ь** | * **Результати навченості за рік** | Заступник директора з НВР |  |
| * **Ділова гра «Діамант».** Підсумки роботи МО за 2025 – 2026 н. р. Вироблення ідей щодо планування роботи МО на наступний навчальний рік. | Голова МО  Члени МО |

**Тематика засідань**

**шкільного методичного об’єднання класних керівників**

**І засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Про результати виховної роботи та визначення основних напрямків методичної роботи | Керівник МО | Вересень |  |
| 2 | Ознайомлення з методичними рекомендаціями та планом виховної роботи | ЗДВР |
| 3 | Про організацію та проведення інструктажів з БЖ учнів. Про організацію роботи з батьками в сучасних умовах. | ЗДНВР |

**ІІ засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Про стан організації роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я дітей в умовах військового стану. | Медична сестра | Листопад |  |
| 2 | Формування і розкриття креативної індивідуальної особистості школяра в умовах сучасної освіти. | Гарбуз О.О. |
| 3 | Про роботу з профілактики булінгу (цькуванню), дитячого травматизму, охорону життя і здоров'я здобувачів освіти в навчальному році. | Педагог-організатор |

**ІІІ засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Патріотизм як суспільна та особистісна цінність. Концептуальні засади національно-патріотичного виховання. |  | Січень |  |
| 2 | Круглий стіл: «Мистецтво як засіб ствердження національної самосвідомості та ідентичності» |  |
| 3 | Вплив воєнних дій в Україні на психологічне здоров’я дітей, підлітків і дорослих. | Соц. педагог |

**ІV засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Використання сучасних інформаційних технологій для візуалізації освітнього контенту, кроки до цікавих та захопливих виховних заходів. | Кл. керівники  6,7кл. | Квітень |  |
| 2 | Творчість: шляхи звільнення від стереотипів і шаблонів у  НУШ. | Кл. керівники  5,6 кл. |
| 3 | Підведення підсумків роботи методичного об’єднання класних керівників. Проблеми, їх вирішення, пропозиції. | Керівник МО, ЗДВР |

**Тематика засідань**

**шкільного методичного об’єднання класних керівників**

**І засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Про результати виховної роботи та визначення основних напрямків методичної роботи | Керівник МО | Вересень |  |
| 2 | Ознайомлення з методичними рекомендаціями та планом виховної роботи | ЗДВР |
| 3 | Про організацію та проведення інструктажів з БЖ учнів. Про організацію роботи з батьками в сучасних умовах. | ЗДНВР |

**ІІ засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Про стан організації роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я дітей в умовах військового стану. | Медична сестра | Листопад |  |
| 2 | Формування і розкриття креативної індивідуальної особистості школяра в умовах сучасної освіти. | Заступник директора з ВР |
| 3 | Про роботу з профілактики булінгу (цькуванню), дитячого травматизму, охорону життя і здоров'я здобувачів освіти в навчальному році. | Педагог-організатор |

**ІІІ засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Патріотизм як суспільна та особистісна цінність. Концептуальні засади національно-патріотичного виховання. | Заступник директора з ВР | Січень |  |
| 2 | Круглий стіл: «Мистецтво як засіб ствердження національної самосвідомості та ідентичності» | Педагог-організатор |
| 3 | Вплив воєнних дій в Україні на психологічне здоров’я дітей, підлітків і дорослих. | Соц. педагог |

**ІV засідання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Хто відповідає за проведення** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Використання сучасних інформаційних технологій для візуалізації освітнього контенту, кроки до цікавих та захопливих виховних заходів. | Кл. керівники  6,7кл. | Квітень |  |
| 2 | Творчість: шляхи звільнення від стереотипів і шаблонів у  НУШ. | Кл. керівники  5,6 кл. |
| 3 | Підведення підсумків роботи методичного об’єднання класних керівників. Проблеми, їх вирішення, пропозиції. | Керівник МО, ЗДВР |

**7. Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за проведення** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Підготувати графік та план роботи атестаційної комісії. | До 10 вересня | Адміністрація |  |
| 4 | Підготувати список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, та подати його на розгляд до атестаційної комісії | До 10 жовтня | Адміністрація Члени АК |  |
| 6 | **Засідання атестаційної комісії** | До 10.жовтня | Адміністрація |  |
| 7 | Перевірити наявність документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються | До 15 жовтня | Адміністрація Члени АК |  |
| 9 | Прийняття документів від педагогічних працівників, які атестуються, документів що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення (реєструються) | До 20 грудня | Адміністрація Члени АК |  |
| 11 | **Засідання атестаційної комісії** | До 20 грудня | Адміністрація |  |
| 13 | **Засідання атестаційної комісії** | Березень | Члени АК |  |
| 16 | **Засідання атестаційної комісії** | До 01 квітня | Члени АК |  |

**7.1. План атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Посада** | **Результати попередньої атестації** |
| 1 | Бадуля Олена Вікторівна | Заступник директора з НВР (дошкільний підрозділ) | Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» |
| 2 | Ганжа Інна Володимирівна | Вчитель початкових класів | Підтвердження кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії». Присвоєння звання «Вчитель методист» |
| 3 | Овдієнко Р | Педагог-організатор, соц.педагог | Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другоїї категорії» |

**7.2 Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Прізвище, ім’я по батькові** | **Фах** | **Останній рік атестації її результат, кваліфікація** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
|  | Куць Т. Г. | Директор | 2024,  вища, |  |  |  | А |  |
|  | Жовнодій В.М. | Історія | 2023,  вища, ст. вчит. |  |  | А |  |  |
|  | Петрик І.С. | Заступник директора з ВР, | 2023,  ІІ категорія |  |  | А |  |  |
|  | Тимощук І.Ф. | Англ. мова | 2023,  вища |  |  | А |  |  |
|  | Хрипко В.М. | Біологія, хімія | 2024  вища, ст. вчит |  |  |  | А |  |
|  | Харченко С.С. | Керівник гуртка | навчається Спеціаліст |  |  |  |  |  |
|  | Завєдєєва Ю.Г. | Початкові класи | 2024,  вища, ст. вчит |  |  |  |  |  |
|  | Дараган О.М. | Образотворче | 2023,  вища, вч. метод. |  |  | А |  |  |
|  | Федоровська К.І. | Укр. мова | 2024,  вища |  |  |  | А |  |
|  | Гузій Н.М. | Зарубіжна література, географія | 2023  І категорія |  |  | А |  |  |
|  | Обіух М.К. | Початкові класи | 2024,  вища, ст. вчит |  |  |  | А |  |
|  | Ганжа І.В. | Початкові класи мистецтво | 2021  вища, вч. метод. | А |  |  |  |  |
|  | Гришаєнко А.А. | Початкові класи | 2021  вища, ст. вчит | А |  |  |  |  |
|  | Єрьомкіна С.С | Практичний психолог | 2024  ІІ категорія |  |  |  | А |  |
|  | Завєдєєв А.А. | Фізкультура | 2024  І кат., ст. вчит |  |  |  | А |  |
|  | Горобец В.П. | Інформатика | 2025  ІІ категорія |  |  |  |  | А |
|  | Виноградов М.О. | Технології | 2025  ІІ категорія |  |  |  |  | А |
|  | Одієнко Р | Педагог- організатор | Спеціаліст | А |  |  |  |  |
|  | Телендій В.М. | Фізика | 2024  вища |  |  |  | А |  |
|  | Таран К.А. | Початкові класи | 2025 зак. нав.  Спеціаліст |  |  |  |  | А |
|  | Макушненко Г.М. | Початкові класи | 2025  І категорія |  |  |  |  | А |
|  | Надточий О.В. | Математика | Спеціаліст |  |  |  |  |  |
|  | Білогуб С.І. | Керівник гуртка | Спеціаліст |  |  |  |  |  |
|  | Макушненко Г.М. | Вихователь | 2025  І категорія |  |  |  |  | А |
|  | Потернак Т.П. | Вихователь | 2023  вищ. |  |  | А |  |  |
|  | Надточій О.В. | Практичний психолог, музичний керівник | 2023  вищ., спеціаліст |  |  | А |  |  |
|  | Сірик В.М. | Вихователь | 2024  спеціаліст |  |  |  | А |  |
|  | Бадуля О.В. | Заступник директора (дошкільний підрозділ) | 2021  спеціаліст | А |  |  |  |  |
|  | Іванова Аліна | Вихователь | 2024  вища |  |  |  | А |  |
|  | Ходос К.М. | Асистент вихователя | спеціаліст |  |  |  |  |  |
|  | Балджи Ю.А. | Керівник гуртка, вч. музики | 2023  ІІ категорія |  |  | А |  |  |
|  | Ясинський | Керівник гуртка | спеціаліст |  |  |  |  |  |

**8. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація і зміст освітнього процесу** | | | | |
| 1. | Розробка завдань до І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | До 30.09. | Вчителі-предметники |  |
| *2.* | Введення факультативів, курсів за вибором в робочий навчальний план закладу | Червень | Адміністрація |  |
| **Організація та проведення олімпіад** | | | | |
| 1. | Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень | Адміністрація |  |
| 2 | Участь учнів закладу у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад-грудень | Вчителі-предметники |  |
| 3 | Участь в інтернет-олімпіадах | вересень-січень | Вчителі-предметники |  |
| **Організація та проведення конкурсів, турнірів** | | | | |
| 1 | Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру» | Квітень | Вчитель математики |  |
| 2 | Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч» | Грудень | Вчителі англійської мови |  |
| 3 | Всеукраїнський природничий конкурс «Геліантус» | Листопад | Вчителі біології, географії | . |
| 4 | Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | Керівники ШМО |  |
| 5 | Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників | Квітень | Адміністрація |  |
| 6 | Поповнення банку даних обдарованих дітей закладу | Протягом року | Адміністрація |  |

**9. Виховний процес у закладі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям виховної діяльності** | **Термін проведення** | **Класи** | **Форми роботи** | **Відповідальні** | **Примітка про виконання** |
| **Вересень**  **Місячник формування здорового способу життя та основ безпеки життєдіяльності «Бережи своє життя»** | | | | | |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | 1-й тиждень | 1-9 | Цикл інструктажів з БЖ перед початком 29роком. | Класні керівники |  |
| 2-й тиждень | 1-9 | **Двотижневик «Увага! Діти на дорозі!».** Єдиний урок безпеки «Безпечна дорога додому», ФотоChallenge «Ми – сумлінні пішоходи!»Години спілкування «Увага на дорозі – життя в безпеці!». Квест «Ми – за безпеку руху»Арт простір «Дитинству безпечні дороги» | Класні керівники |  |
| 16.09-20.09 | 1-9 | **Всеукраїнський тиждень з протидії булінгу:** Інформаційний дайджест «Кібербулінг – сучасна загроза», тренінг «На місці іншого», анкетування «Мої емоції та настрій», інтерактивне заняття «Булінг та гендерні стереотипи». | Соц. педагог, класні керівники |  |
| 4-й тиждень | 1-9 | **Тиждень протипожежної безпеки** **«Вогонь – не іграшка!»:** години спілкування «Протипожежна безпека, правила поводження з вибухонебезпечними предметами», «Пожежна безпека – проблема людства», перегляд мультфільму «Фокс і Трот поспішають на допомогу. Пожежа- серія 4», бесіди, вікторини, відеолекторії: «Попереджений – захищений»,, «Мінна безпека», «Запобігти. Врятувати. Допомогти». | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | 1-й тиждень | 1-9 | Складання соціальних паспортів класів, закладу | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| ***Ціннісне ставлення до праці*** | 1-й тиждень | 7-9 | Організація чергування учнів по закладу | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до природи*** | 18.09 | 1-9 | Екологічний дайджест «Дихання землі» до Дня захисту озонового шару Землі | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до культури*** | 01.09 | 1-9 | День знань. Перше вересня «За новими знаннями заради перемоги». | Педагог-організатор |  |
| 30.09 | 1-9 | Всесвітній день бібліотек «Книжковий дім – відкритий всім» Акція «Читай українською!» | Бібліотекар |  |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | 29.09 | 5-9 | Інформаційні хвилини «Бабин Яр – найбільша трагедія проти людства» | Класні керівники |  |
| ***Національно-патріотичне виховання*** | 21.09 | 5-9 | **Міжнародний день миру**. Виховні години: «Разом заради миру: повага, безпека та гідність для всіх», акція «Голуб миру перехожому» | Заступник з ВР, класні керівники, педагог-організатор |  |
|  |  |  |  |
| ***Формування здорового способу життя*** | 2-й тиждень | 1-9 | **Тиждень фізичної культури. Олімпійський тиждень.**  Олімпійський урок «Олімпійські ігри – шлях до перемоги»  **Челендж «Здорові діти – здорова нація»**  1. Одягни вишиванку.  2. Виконай свою улюблену фізичну вправу 10 разів.  3. Познач клас, якому передаєш челендж. | Учитель фізичної культури, кл. керівники |  |
| 2-й тиждень | 1-9 | **День здоров’я, фізкультури та спорту.** Спортивні змагання «Спорт – здоров’я, спорт – це сила, що дає всім дітям крила» | Вчитель фізичної культури, кл. керівники |  |
| ***Організаційно-методична робота***  ***та***  ***внутрішньо***  ***шкільний моніторинг*** | 1-й тиждень | 1-9 | Інструктаж класних керівників щодо чергування класів по закладу | Заступник з НВР, класні керівники |  |
| 1-й тиждень |  | Проведення консультацій для класних керівників, лідерів учнівського самоврядування з питань планування виховної роботи, дотримання Правил внутрішнього розпорядку в закладі | Заступник з ВР, класні керівники |  |
| 2-й тиждень |  | Про ведення документації класного керівника | Заступник з ВР, класні керівники |  |
| 3-й тиждень |  | Моніторинг відвідування учнями закладу | Заступник з ВР, класні керівники |  |
| ***Робота з батьками*** | 2-й тиждень | 1-9 | Засідання загальношкільного батьківського комітету | Класні керівники |  |
| 4-й тиждень | 1-9 | Проведення загальношкільних батьківських зборів | Адміністрація,  кл.керівники |  |
| **Жовтень**  **Місячник громадянського виховання (козацької звитяги) «Пам’ятай героїчне минуле – будуй світле майбутнє»** | | | | | |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | 1-й тиждень 02.10 | 8-9 | Години спілкування «Проблема насилля та жорстокості стосується кожного» (до Міжнародного дня ненасильства – 02.10.) | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 3-й тиждень | 1-9 | Бесіди з метою профілактики нещасних випадків, інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму у канікулярний час | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | 1-й тиждень  01.10 | 1-8 | Фоточелендж«Мої дідусь та бабуся» (до Міжнародного дня людей похилого віку) | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| 2-й тиждень | 1-5 | Благодійна ярмарка | Класні керівники |  |
| 18.10  4-й тиждень | 1-4  5-9 | **Європейський день боротьби з торгівлею людьми.** **Тиждень протидії торгівлі людьми:** бесіда «Будь обережний! Жертвою торгівлі може стати кожен!»;  години спілкування: «Твоя інформаційна безпека», «Торгівля людьми – сучасний прояв рабства», «Незнайомі люди. Правила поведінки», «Як не стати жертвою торгівлі людьми?» | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до праці*** | 1-4-й тижні | 5-9 | Екологічні десанти «Жовте листя» | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до природи*** | 1-й тиждень  04.10-11.10 | 1-7 | Всесвітній день захисту тварин «Гуманне та відповідальне ставлення до тварин»: уроки доброти «Щаслива лапа»,  екологічний всеобуч«Адаптація тварин в умовах війни» | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | 1-й тиждень | 1-7 | Виставка малюнків « Кожна дитина має право на щасливе дитинство» | Вчитель обр. мист., класні керівники |  |
| 1-й тиждень | 1-9 | Вітання до Дня вчителя «Вчителі – герої освітнього фронту»  Інтелектуальна гра «Діти VS дорослі» | Педагог-організатор |  |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | 01.10 | 1-9 | День Українського козацтва і День Захисників і Захисниць України «Захисники України: незламність предків – нескореність сучасних героїв» | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| 4-й тиждень  27.10 | 2-9 | **День української писемності та мови** «Пишаюся тим, що в мене мова барвінкова», гра «Солов’їне шоу» | Учителі української мови |  |
| ***Національно-патріотичне виховання*** | 01.10 – 04.10 | 1-9 | **Заходи до Тижня «Нація нескорених: від козацтва до сьогодення»:** години спілкування «Благословенна та держава, що має відданих синів», «Ким козаки були насправді», челендж подяки захисникам та захисницям України( #ЗавдякиТобі), історичний екскурс «Хто вони – нові Герої України», патріотично-спортивне свято «Гартуймося, єднаймося – за волю, за правду змагаймося!», козацькі забави «Як козаки….». | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| ***Формування здорового способу життя*** | 1-й тиждень | 1-9 | Оформлення листків здоров’я | Класні керівники, сестра медична |  |
| 2-й тиждень | 1-9 | Забезпечення провітрювання, використання здоров’язбережувальних технологій | Класні керівники, сестра медична |  |
| Протягом місяця | 1-9 | Цикл бесід «Здоровий спосіб життя – вибір успішних і щасливих» | Класні керівники, сестра медична |  |
| 16.10 | 1-9 | Всесвітній день здорового харчування: вікторина «Корисна та шкідлива їжа», «Мій здоровий сніданок». | Сестра медична, класні керівники |  |
| ***Організаційно-методична робота***  ***та***  ***внутрішньо***  ***шкільний моніторинг*** | 2-й тиждень |  | Складання та затвердження плану роботи на осінні канікули | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| 3-й тиждень | 1  1 | **Педагогічний консиліум** «Адаптації першокласників до  навчання у школі» | Заступник, класні керівники , соціальний педагог |  |
| 2-й тиждень |  | Складання актів-обстежень житлово-побутових умов дітей-сиріт, під опікою та позбавлених батьківського піклування | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 3-й тиждень | 5-9 | Моніторинг за веденням **щоденників** | Заступник з ВР |  |
| 2-й тиждень | 1-9 | Моніторинг стану відвідування учнями занять та гуртків | Заступник з ВР |  |
| 4-й тиждень | 1-9 | Моніторинг класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | Адміністрація |  |
| 1-й тиждень | 5-9 | Відвідування виховних годин | Заступник з ВР |  |
| ***Робота з батьками*** | 2-й тиждень |  | Співбесіда з батьками тих учнів, що мають труднощі в навчанні | Адміністрація |  |
| Протягом місяця |  | Індивідуальні консультації для батьків першокласників | Учитель 1 класу |  |
| 3-4-й тижні | 1-9 | Класні батьківські збори | Класні керівники |  |
| **Листопад**  **Місячник правової освіти «Знай свої права та обов’язки»** | | | | | |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | 2-й тиждень | 5-9 | Виховні профілактичні години «Закон обов’язків для всіх» | Класні керівники |  |
| 2-3-й тижні | 1-9 | **Тиждень безпеки дорожнього руху** «Правила дорожнього руху знай – життя та здоров’я зберігай», бесіда  «Безпека перебування на вулицях: правила дорожнього руху, дорожньо-транспортні пригоди. Типові травмування пішоходів», квест «Дорожні знаки знаю – про безпеку дбаю» | Класні керівники, педагог організатор |  |
| 4-й тиждень | 1-9 | Старт акції «16 днів проти насильства!» (за окремим планом) | Класні керівники, педагог-організатор |  |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї , родини, людей*** | 4-й тиждень | 5-9 | **День пам’яті жертв Голодомору**  Година пам’яті «Про Голодомор прийдешнім поколінням»  Акція «Запали свічку пам’яті у своєму вікні»,  Панно пам’яті «Кривава ціна українського хліба» | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| 13.11 – 19.11 | 1-6  7-9  1-9 | **Тиждень толерантності «Толерантність – шлях до миру»**  **Година спілкування «Толерантність світу – основа миру»** | Соц.педагог, педагог-організатор |  |
| ***Ціннісне ставлення до праці*** | 1-й тиждень | 1-9 | Рейд-огляд стану збереження підручників | Бібліотекар , УС |  |
| 3-й тиждень | 5-9 | Трудовий десант з благоустрою прилеглої території | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до природи*** | 30.11 | 1-9 | Години спілкування «Ми відповідальні за тих, кого приручили!» до Всесвітнього дня домашніх тварин | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | 4-й тиждень | 1-7 | Фотокалейдоскоп «Пернаті, пелехаті друзі» | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| 29.11 | 7-9 | **Андріївські вечорниці** «На вечорниці завітай – свою пару відшукай» | Класні керіники |  |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | 1-й тиждень | 7-9 | Інформаційні хвилинки до Дня Європейського Союзу | Класні керівники |  |
| 1-й тиждень | 8-9 | **Тиждень правознавства** (за окремим планом) | Вчитель правознавства |  |
| 20.11 | 1-9 | **Всесвітній день дитини.** Години спілкування «Весь світ у долонях дитини», фото-квест у стилі селфі «Маємо право на…» | Класні керівники |  |
| ***Національно-патріотичне виховання*** | 21.11 | 8-19 | **День Гідності та Свободи**  Інформаційні хвилинки «Сторінками історії», «Назустріч свободі», арт-паркан «Територія гідності», флешмоб «Бути гідним» | Класні керівники |  |
| ***Формування здорового способу життя*** | Протягом місяця | 1-9 | Прогулянки, рухливі ігри на свіжому повітрі | Педагог-організатор |  |
| 4-й тиждень | 5-9 | Профілактика захворювання ОРЗ, грипу | Сестра медична |  |
| ***Організаційно-методична робота***  ***та внутрішньо***  ***шкільний***  ***моніторинг*** | 2-й тиждень | 1-9 | Нарада класних керівників з виховного процесу | Заступник з ВР |  |
| Протягом місяця |  | Взаємовідвідування позакласних заходів з метою обміну досвідом роботи, надання допомоги в роботі | Класні керівники |  |
| 4-й тиждень |  | **Педагогічний консиліум** «Адаптація до шкільного середовища учнів 5 класу». | Заступник з НВР, соціальний педагог |  |
| ***Робота з батьками*** | 1- 2-й тижні | 1-9 | Попередження злочинності серед підлітків. Бесіди з батьками, де діти схильні до пропусків уроків. | Класні керівники |  |
| 4-й тиждень |  | Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень. | Класні керівники |  |
| **Грудень**  **Місячник національного виховання «Я, родина, Україна»** | | | | | |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | 01.12 | 5-19 | Д**о Всесвітнього Дня толерантного ставлення до людей, які живуть з ВІЛ\ СНІДом:** акція «Червону стрічку носять небайдужі» (до Всесвітній день боротьби зі СНІДом ) | Педагог-організатор, сестра медична |  |
| 4-й тиждень | 1-9 | Проведення інструктажу про правила поводження під час новорічних свят та на зимових канікулах | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | 1-й тиждень 03.12 | 1-9 | Інформаційна хвилина «Зрозуміти іншого», перегляд соціального короткометражного мультфільму «Мотузки» до Міжнародного дня людей з інвалідністю | Класні керівники |  |
| 2-й тиждень | 1-19 | Моніторинг умов життя учнів пільгового контингенту та проблемних родин | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 05.12 | 1-9 | День волонтера «Волонтери – янголи добра» | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до праці*** | 1-й тиждень | 1-19 | Рейд-перевірка підручників | Бібліотекар , УС |  |
| ***Ціннісне ставлення до природи*** | 2-й тиждень | 1-4 | Акція «Годівничка своїми руками» | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | 4-й тиждень 25.12 | 6-9 | Конкурс новорічних композицій від класів «Дива у Різдвяну ніч», «Різдвяний вертеп» | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| 1-й тиждень 06.12 | 1-5 | **Заходи до дня Святого Миколая**   1. Народознавчий калейдоскоп «У Миколая в ранній час подарунки є для нас» | Класні керівники, педагог-організатор |  |
| ***Ціннісне***  ***ставлення до суспільства і держави*** | 2-й тиждень | 5-9 | **Тиждень правових знань:** години спілкування «Пустощі та кримінальна відповідальність», «Що таке правомірна поведінка?» | Вчитель історії, класні керівники |  |
| 1-й тиждень | 1-19 | Проведення акції «16 днів проти насильства» | Педагог-організатор, соц.педагог |  |
| 2-й тиждень | 09.12. | Інформаційні хвилини до Всесвітнього дня прав людини | Учитель правознавства |  |
| ***Національно-патріотичне виховання*** | 06.12 | 1-9 | **Заходи до Дня Збройних Сил України**  Відеочелендж «Дякую ЗСУ за мирне небо»  Уроки мужності «Уклін – живим, полеглим – слава»  Гра-змагання «Випробування для найсміливіших» | Педагог-організатор, класні керівники, вчитель ЗУ |  |
| ***Формування здорового способу життя*** | 2-3-й тижні | 1-9 | Моніторинг «Захворювання на ГРЗ» | Сестра медична |  |
| 1-й тиждень | 5-9 | Акція «Здоров’я – це сучасно» | Педагог-організатор |  |
| 2-й тиждень | 1-9 | Інформаційна хвилина щодо небезпеки при користуванні піротехнічними засобами, вибухонебезпечними предметами | Класні керівники |  |
| ***Організаційно-методична робота***  ***та***  ***внутрішньо***  ***шкільний моніторинг*** | 1-й тиждень |  | Інструктивно-методична нарада з питань планування зимових канікул | Заступник з НВР, класні керівники |  |
| 4-й тиждень |  | Звіт про відвідування учнів за І семестр. | Заступник з НВР, класні керівники |  |
| 3-й тиждень |  | Перевірка за станом ведення записів у класних журналах бесід з техніки безпеки | Заступник з НВР |  |
| 1-й тиждень | 5-9 | Моніторинг стану ведення **щоденників**. | Заступник з ВР |  |
| ***Робота з батьками*** | Протягом місяця |  | Проведення консультацій для батьків, діти яких мають початковий рівень навчальних досягнень | Класні керівники |  |
| 3-4-й тижні |  | Класні батьківські збори | Класні керівники |  |
| 3-й тиждень |  | Засідання батьківського комітету | Голова б/к |  |
| **Січень**  **Місячникпатріотичного виховання «В єдності наша сила»** | | | | | |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | 3-й тиждень | 1-9 | Профілактичні бесіди щодо запобігання ДТП | Класні керівники |  |
| 29.01 | 5-9 | Міжнародний день без Інтернету. Челендж «День без гаджетів» | Педагог-організатор, учнівське самоврядування |  |
| 4-й тиждень | 1-9 | Ігри на свіжому повітрі | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | 2-й тиждень | 1-9 | Міжнародний день «Дякую». Челендж «Я хочу сказати дякую…» (слова подяки захисникам) | Класні керівники, педагог-організатор |  |
| ***Ціннісне ставлення до природи, праці*** | 4-й тиждень | 1-5 | Фотороботи «Природа і фантазія» | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | 1-2-й тижні | 1-5 | Всесвітній день снігу. Конкурс «Сніговик нашого часу» | Класні керівники |  |
| 4-й тиждень | 5-9 | Фото марафон «Зима за моїм вікном» | Педагог-організатор |  |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | 22.01 | 5-9 | Захід до Дня Соборності України «Захід-Схід – одна країна! Це Соборна Україна!». | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| 27.01 | 8-9 | Години спілкування «Голокост – вічний урок людству» до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту. | Вчитель історії, класні керівники |  |
| ***Національно-патріотичне виховання*** | 16.01 | 5-9 | День пам'яті кіборгів. Урок пам’яті «Фортеця кіборгів» | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| 29.01 | 8-9 | Інформаційний дайджест«Історія- шлях у майбутнє» до Дня пам’яті Героїв Крут | Класні керівники |  |
| ***Формування здорового способу життя*** | 3-й тиждень | 1-9 | Ігри на свіжому повітрі | Педагог-організатор |  |
| 3-4-й тижні | 1-9 | Тренувальні заняття з техніки безпеки, норм охорони життя та здоров’я учасників освітнього процесу | Класні керівники |  |
| ***Організаційно-методична робота***  ***та***  ***внутрішньо***  ***шкільний моніторинг*** | 2-й тиждень | 7-9 | Організація чергування класів у ІІ семестрі | Заступник з ВР, класні керівники |  |
| 2-й тиждень |  | Планування виховної роботи у ІІ семестрі | Заступник з ВР, класні керівники |  |
| 1-й тиждень |  | Перевірка за проведенням виховної роботи на канікулах | Заступник з ВР |  |
| ***Робота з батьками*** | 3-й тиждень |  | Співбесіди з батьками з питань попередження неуспішності | Класні керівники |  |
| **Лютий**  **Місячник профорієнтації «Всі професії важливі, всі професії потрібні»** | | | | | |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | 1-й тиждень | 1-9 | Цикл бесід із техніки безпеки «Обережно, ожеледиця» | Класні керівники |  |
| 11.02 | 1-9 | Заходи до Дня безпечного Інтернету: «Лайкоманія stop. НезаГаджуй своє життя», «Інтернет наш друг у пошуку інформації чи загроза для персональних даних» | Педагог-організатор , класні керівники, вч.інформатики |  |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | 13.02-17.02 | 1-4  5-9 | **Тиждень добрих справ до Всесвітнього дня доброти** Розвага «Подорож у країну Доброти».  Роздуми «Якби я був добрим янголом…» | Педагог-організатор, учнівське самоврядування |  |
|  |
| 25.02 | 1-9 | **Заходи до Дня української жінки**  Інформаційні хвилини«Наполегливі та талановиті: 33 українські жінки, які змінили світ», створення вітального відео для захисниць України. | Класні керівники, педагог-організатор |  |
| ***Ціннісне ставлення до праці*** | 1-й тиждень | 9 | Співпраця з навчальними закладами І-ІV рівня акредитації в рамках профорієнтаційної роботи | Заступник з ВР, педагог-організатор |  |
| Протягом місяця | 1-7  8-9 | **Заходи до тижня профорієнтації**  Виховні години: «Вчись учитись, щоб уміти трудитись»,  «Професії нашого часу», вікторина«Професії від А до Я» | Заступник з ВР, педагог-організатор класні керівники |  |
| 2-3-й тиждень | 9 | Анкетування з профорієнтації учнів 9,11 класів. | Соц.педагог |  |
| ***Ціннісне ставлення до природи*** | 4-й тиждень | 1-7 | Конкурс малюнків про зиму «Візерунки на вікні». | Педагог-організатор,  кл. керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | 16.02 | 1-9 | **День єднання.** **Виховні години** «Моя країна — Україна! У світі кращої нема», челендж«Долоньки єднання» | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| 14.02 | 8-9 | Гра «Тендітність чи мужність?», благодійна акція «Нашим захисникам з любов’ю» (до Дня св. Валентина) | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | 21.02 | 1-9 | День рідної мови «Рідна мова – серця подих» | Вч. української мови та літератури, кл.керівники |  |
| 20.02 | 5-9 | **Заходи до дня Героїв Небесної Сотні**  Історичний хроноскоп «Пам’ятай – ти нащадок Героїв!»  Акція«Зав’яжи стрічку Пам’яті на честь Героїв» | Педагог-організатор, класні керівники, учнівське самоврядування |  |
| ***Національно-патріотичне виховання*** | 24.02 | 8-9 | Заходи до дня початку повномасштабного вторгнення росії на територію України  Година пам'яті «Це сталося на світанку…..»  Акція пам’яті«Запали свічку пам’яті за загиблими унаслідок збройної агресії рф» | Педагог-організатор |  |
| 18.02 | 8-9 | Година спогадів «Битва під Дебальцевим – одна зі сторінок історії, яку написали наші герої» | Кл.керівники |  |
| 19.02 | 1-9 | Заходи до дня державного герба України  **Фоточелендж** «Наш Герб-Тризуб! Це воля, слава й сила!» | Класні керівники |  |
| ***Формування здорового способу життя*** | 3-й тиждень | 1-9 | Бесіди «Тримай дистанцію збережи своє здоров`я», «Інформаційна безпека під час війни» | Сестра медична , кл.керівники |  |
| 2-й тиждень |  | Перевірка дотримання техніки безпеки у майстерні, спортивній кімнаті, кабінетах. | Адміністрація |  |
| Протягом місяця | 1-9 | Забезпечення раціональної організації відпочинку під час перерв | Педагог-організатор |  |
| ***Організаційно-методична робота***  ***та***  ***внутрішньо***  ***шкільний моніторинг*** | 3-й тиждень |  | Аналіз результативності роботи з обдарованими дітьми | Заступник з НВР |  |
| Протягом місяця |  | Спостереження за проведенням виховних заходів вчителями, які атестуються. | Адміністрація |  |
| 3-й тиждень |  | Стан роботи учнівського самоврядування | Заступник з ВР |  |
| ***Робота з батьками*** | 1-й тиждень |  | Індивідуальні консультації для батьків | Класні керівники |  |
| 4-й тиждень |  | Ознайомлення батьків з новими документами про ДПА | Класний керівник 4,9 класу. |  |
| 3-й тиждень |  | Засідання батьківського комітету | Голова б/к |  |
| **Березень**  **Місячник родинно-сімейного виховання «З родини йде життя людини»** | | | | | |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | 3-й тиждень | 1-9 | Проведення інструктажу з дотримання правил техніки безпеки під час весняних канікул. | Класні керівники |  |
| 24.03 | 5-9 | Пізнавальна година «Твоє здоров’я у твоїх руках» (до Всесвітнього дня боротьби проти туберкульозу) | Медсестра, класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | 1-й тиждень | 5-9 | Проведення годин родинно-сімейного спрямування «Дитина — рентгенівський знімок сім'ї», освітній хакатон «Партнерство заради безпеки дитини» | Класні керівники |  |
| 2-й тиждень | 1-9 | Проведення шевченківських днів «Мандруємо стежками життя та творчості Тараса Шевченка» | Учителі української мови та літератури , класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до праці*** | 2-й тиждень | 1-9 | Акція «Охайний підручник». | Бібліотекар, учнівське самоврядування |  |
| 3-й тиждень | 6-9 | Благодійна ярмарка. | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до природи*** | 22.03 | 5-9 | Просвітницька бесіда «Воду ми починаємо цінувати не раніше того, як висихає колодязь», «Екологічний квест» (до Всесвітнього дня водних ресурсів) | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | 3-й тиждень | 1-9 | Тиждень книги (за окремим планом). | Бібліотекар |  |
| 2-й тиждень | 1-5 | Арт простір «Український доброволець -взірець патріотизму» до Дня добровольця. | Педагог-організатор |  |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | 2-й тиждень | 5-9 | Літературна світлиця «Ім’я Шевченка стукає в серцях», | Учителі української мови та літератури, бібліотекар |  |
| 11.03 | 1-9 | **Заходи до дня державного гімну України**  Інтелектуальна гра«Факт чи фейк про Державний Гімн України» | Класні керівники |
| ***Національно-патріотичне виховання*** | 14.03 | 6-9 | **День добровольця.** Година спілкування «Вони для нас виборюють життя…», перегляд документального фільму «Українські добровольці» | Педагог-організатор |  |
| ***Формування здорового способу життя*** | Протягом місяця | 1-9 | Проведення рухливих ігор на свіжому повітрі. | Класні керівники |  |
| 3-й тиждень | 1-9 | Бесіди з профілактики нещасних випадків у канікулярний час | Класні керівники |  |
| ***Організаційно-методична робота***  ***та***  ***внутрішньо***  ***шкільний моніторинг*** | 2-й тиждень |  | Робота з учнем, позбавленого батьківської опіки. | Адміністрація |  |
| 2-й тиждень |  | Організація відпочинку учнів під час весняних канікул (складання плану) | Класні керівники, педагог-організатор |  |
| 3-й тиждень | 5-9 | Моніторинг стану ведення **щоденників** | Заступник з ВР |  |
| 4-й тиждень |  | Моніторинг виховної роботи на канікулах | Заступник з ВР |  |
| 1-2-й тижні | 1-9 | Моніторинг відвідування учнями закладу | Заступник з ВР |  |
| ***Робота з батьками*** | 2-й тиждень |  | Залучення батьків до організації заходів на весняні канікули | Класні керівники |  |
| 1-3-й тижні |  | Моніторинг матеріально-побутових умов учнів пільгової категорії | Класні керівники, соц.педагог |  |
| 3-й тиждень |  | Проведення класних батьківських зборів | Класні керівники |  |
| **Квітень**  **Місячник екологічного виховання «Природа – джерело життя і краси»** | | | | | |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | 3-й тиждень | 8-9 | Тренінг «Якщо хочеш жити, то кидай палити» | Соціальний педагог |  |
| 4-й тиждень | 1-9 | **Тиждень безпеки життєдіяльності та охорони праці, цивільного захисту.** Практичне відпрацювання здатності учнів діяти за сигналами оповіщення ЦЗ | Адміністрація, класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людини*** | 2-й тиждень | 7-9 | Зустріч з представниками правоохоронних органів | Класні керівники |  |
| 4-й тиждень | 5-9 | Години спілкування «Великодні традиції моєї родини» | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до праці,***  ***природи*** | 1-4-й тижні | 1-9 | * Акція «За чисте довкілля», години спілкування «Якщо хочеш змінити світ на краще, починай робити це сьогодні» (до Дня довкілля- 19.04) | Класні керівники |  |
| 24.04 | 1-9 | Тематичні години до Всесвітнього дня Землі «Наша адреса: Всесвіт. Галактика. Планета Земля» | Класні керівники |  |
| 4-й тиждень | 1-9 | Віртуальна експедиція «Подорожуємо мальовничою Україною» | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | 01.04 | 1-9 | Воркшоп «Веселий мем» (до Міжнародного дня сміху) | Педагог-організатор |  |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | Протягом місяця | 1-9 | Провести цикл бесід з правового виховання «Про правила поводження в громадських місцях» | Класні керівники |  |
| 3-й тиждень | 6-9 | День пам’яті жертв Чорнобильської трагедії.   * Година спілкування «Наслідки аварії на ЧАЕС для навколишнього середовища» | Класні керівники, педагог-організатор |  |
| ***Національно-патріотичне виховання*** | 2-4-й тижні |  | Участь у онлайн-конкурсах військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») | Педагог-організатор |  |
| ***Формування здорового способу життя*** | 1-й тиждень | 1-9 | Всесвітній День здоров'я - 07.04.  Спортивні змагання «В здоровому тілі – здоровий дух» | Педагог-організатор, Класні керівники, вч.фіз.культури |  |
| ***Організаційно-методична робота*** | 1-й тиждень |  | Співпраця з ДНЗ | Заступник з ВР |  |
| 3-й тиждень |  | Перевірка за підготовкою заходів до літнього оздоровлення | Адміністрація |  |
| ***Робота з батьками*** | 4-й тиждень |  | Індивідуальні бесіди для батьків майбутніх першокласників щодо підготовки дитини до закладу | Класні керівники |  |
| 3-й тиждень |  | Індивідуальні бесіди з батьками | Класний керівник |  |
| **Травень**  **Місячник патріотичного виховання «Україна понад усе!»** | | | | | |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | 1-й тиждень | 1-9 | **Заходи до Міжнародного дня протидії булінгу.**  Уроки відвертого спілкування «Десять табу в конфліктній ситуації», виховні години «Булінг і гідна відповідь»,  практичний інтенсив «Я розрізняю цькування і конфлікт»,  порадник для батьків «Булінг: побачити, допомогти, зрозуміти, протистояти» | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 2-й тиждень | 1-9 | Тиждень безпеки дорожнього руху «Безпека на дорогах в умовах воєнного стану» (за окремим планом) | Класні керівники |  |
| 4-й тиждень | 1-9 | Інструктаж учнів з техніки безпеки під час навчальної практики та екскурсій | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне***  ***ставлення до сім’ї, родини, людини*** | 2-й тиждень | 1-4 | День Матері.Літературно-музична композиція«Рідній матусі присвячуємо!..» Створення вітальних відеороликів. **Фотосушка** «Я і мама» | Класні керівники,  пед.-організатор |  |
| ***Ціннісне ставлення до праці, природи*** | 2-3-й тижні | 1-9 | Акція «Затишок» | Класні керівники |  |
| 1-2-й тижні | 5-9 | Акція «Квіти біля школи» | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | 4-й тижні | 1,9 | **Проведення свята Останнього дзвоника** «Сьогодні разом на лінійці, а завтра в кожного свій шлях…» | Педагог-організатор |  |
| 15.05 |  | Фотофлешмоб ***«***Моя дружна родина» до Міжнародного дня сім'ї. |  |  |
| 3-й тиждень | 1-9 | Флешмоб «Вишиванка спадок нації» | Педагог-організатор |  |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | 09.05 | 1-9 | Фестиваль європейських держав - віртуальне знайомство з традиціями та культурою країн, Євро квест «Розкодуй Європу», арт простір «Україна – це серце Європи»,  Пантбук «Україна та Європа від А до Я»  (до Дня Європи ) | Класні керівники, педагог-організатор |  |
| 8.05-09.05 | 5-9 | **День пам’яті й примирення.** Години спілкування «Пам'ятаємо про минуле… Боремося за майбутнє!»,  акція «Маки пам'яті» | Класні керівники, педагог-організатор |  |
| ***Національно-патріотичне виховання*** | 23.05 | 1-9 | День Героїв в Україні. Година мужності «Герої не вмирають, допоки пам'ять про них жива» | Педагог-організатор |  |
| 21.05 | 1-9 | Парад вишиванок «Моя сорочка-вишиванка». | Педагог-організатор |  |
| ***Організаційно-методична робота*** | 3-й тиждень |  | Нарада класних керівників «Безпека учнів улітку» | Заступник з ВР |  |
| 4-й тиждень |  | Організація роботи пришкільного оздоровчого табору. | Начальник табору |  |
| 3-й тиждень |  | Аналіз відвідування за рік | Заступник з ВР |  |
| ***Учнівське самоврядування*** | 3-й тиждень |  | Засідання міністерств. Звіти за ІІ семестр, рік | Педагог-організатор |  |
| 4-й тиждень |  | Підготовка до Дня захисту дітей. | Педагог-організатор |  |
| ***Робота з батьками*** | 3-й тиждень |  | Бесіда з батьками «Незабаром літо» | Класні керівники |  |
| 4-й тиждень |  | Засідання батьківського комітету щодо перспектив роботи школи. | Голова батьківського комітету |  |
| **Червень** | | | | | |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | 1-й тиждень | 1-9 | Бесіди «Ти на канікулах марно часу не гай, про правила безпеки пам’ятай» | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне***  ***ставлення до сім’ї, родини, людини*** | 01.06 | 1-9 | День захисту дітей «Чарівна країна дитинства» | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до праці, природи*** | 1-2-й тижні | 1-8 | Екскурсії до лісу, водойми. | Класні керівники |  |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | 1-й тиждень | 1-5 | Арт простір «Спогади про літо» | Педагог-організатор |  |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | 04.06 | 1-9 | День вшанування пам'яті дітей, які загинули внаслідок збройної агресії російської федерації проти України  «Маленькі Янголи» | Педагог-організатор |  |
| ***Національно-патріотичне виховання*** | 22.06 | 8-9 | День скорботи і вшанування пам'яті жертв війни. | Класні керівники |  |
| ***Формування здорового способу життя*** | 1-й тиждень | 1-9 | Інструктаж учнів з техніки безпеки на літніх канікулах. | Класні керівники |  |
| 01.06 | 1-9 | Спортивно-розважальний квест «Спритні, швидкі, витривалі» | Класні керівники, вчитель фіз.культури |  |
| ***Організаційно-методична робота***  ***та***  ***внутрішньо***  ***шкільний моніторинг*** | 2-3-й тиждень | 1-4 | Робота пришкільного оздоровчого табору. | Начальник табору |  |
| 1-2-й тиждень |  | Підготовка документації класних керівників на закінчення навчального року | Класні керівники |  |
| 4-й тиждень |  | Звіт про виховну роботу за навчальний рік | Заступник з ВР |  |
| ***Робота з батьками*** | 1-2-й тижні |  | Батьківські збори майбутніх першокласників | Класний керівник 1 класу |  |
| 3-й тиждень |  | Консультації для батьків про відповідальність за дітей під час літніх канікул | Класні керівники |  |

**ІV. Управлінські процеси закладу освіти**

**1. Стратегія розвитку та система планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Забезпечити реалізацію Стратегії розвитку закладу, спрямованої на підвищення якості освітньої діяльності:   * - розробити проєкт річного плану роботи із врахуванням завдань Стратегії розвитку закладу, нормативних документів МОН України, рекомендацій ДСЯО; * визначити склад підгруп з числа учасників освітнього процесу по підготовці розділів проекту річного плану, організувати засідання та обговорення; * - здійснювати аналіз виконання річного плану роботи та коригувати його (в разі потреби);   - спрямувати діяльність педагогічної ради на реалізацію річного плану роботи стратегії роботи закладу | Упродовж навчального  року | Адміністрація |  |
| 2 | Здійснити самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти:   * - освітнє середовище; * - система оцінювання здобувачів освіти. | Упродовж навчального року  (згідно графіка) | Адміністрація |  |
| 3 | Підготувати результати самооцінювання у формі звіту за визначеними напрямами, критеріями, вимогами та індикаторами. | Квітень – травень | Адміністрація |  |
| 4 | Оприлюднити результати самооцінювання якості освітньої діяльності на сайті закладу та врахувати при плануванні роботи закладу на наступний рік | Червень | Адміністрація |  |
| 5 | Здійснення відповідних заходів щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання: | Упродовж  року | Адміністрація |  |
| 6 | Здійснювати організацію дистанційної освіти (за потребою).  Організувати індивідуальне навчання на базі закладу (за потребою) | Упродовж навчального  року | Адміністрація |  |

**2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Сприяти створенню позитивного психологічно-емоційного мікроклімату в освітньому середовищі на пріоритетах етичних партнерських комунікацій | Упродовж навчального  року | Адміністрація |  |
| 2 | Здійснювати реєстрацію звернень громадян у книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | Упродовж навчального  року | Адміністрація |  |
| 3 | Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань. | Упродовж навчального  року | Адміністрація |  |
| 4 | Оприлюднювати на сайті актуальної інформації щодо діяльності закладу; змістовне наповнення та регулярне оновлення інформаційних ресурсів закладу | Постійно | Відповідальний за сайт |  |

**3. Контрольно-аналітична діяльність**

**3.1. Моніторинг стану викладання предметів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмети** | **Місяці** | | | | | | | |
| **Х** | **ХІ** | **ХІІ** | **І** | **ІІ** | **ІІІ** | **ІV** | **V** |
| 1 | Укр. мова та література |  | **+ П** |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Математика |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Хімія |  |  |  |  | **+Н** |  |  |  |
| 4 | Біологія |  |  | **+Н** |  |  |  |  |  |
| 5 | Фізика |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Географія |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Історія |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Іноземна мова (англійська) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Пізнаємо природу |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Фізична культура |  |  |  |  |  | **+Н** |  |  |
| 11 | Інформатика |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Образотворче мистецтво |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Музичне мистецтво |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Безпека та добробут | **+Н** |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Правознавство |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Зарубіжна література |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Технології |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Громадянська освіта |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Мистецтво |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Початкова школа  Інформатика |  |  |  |  |  |  | **+П** |  |

**3.2. Здійснення класно-узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Адаптація учнів 1-го класу до навчання | Вересень | Соц.педагог |  |
| 2 | Адаптація учнів 5-го класу до навчання в школі ІІ ступеня | Листопад | Адміністрація, соц.педагог |  |
| 3 | Класно-узагальнюючий контроль у 5 класі | Березень | Адміністрація, соц.педагог |  |

**4. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

**4.1. Тематика засідань педагогічних рад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін проведення** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| Серпень | 1. Про діяльності педагогічного колективу в минулому році. і завдання на наступний навчальний рік  2. Про затвердження освітньої програми закладу  3. Про затвердження структури навчального року.  4. Про затвердження режиму роботи закладу.  5. Про форму організації освітнього процесу.  6. Про затвердження з річного плану роботи закладу.  7. Про тижневе навантаження між учителями закладу.  8. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.  9. Про попередження дитячого травматизму.  10. Про організацію харчування учнів.  11. Про організацію індивідуального навчання  12. Про оцінювання учнів 3-4 класів.  13. Про затвердження навчальних програм з предметів 8 класу НУШ.  14. Про оцінювання учнів 5 класу.  15. Про підготовку вчителями закладу календарно-тематичного планування.  16. Про вибори секретаря педагогічної ради. | Адміністрація, голова ПК, |  |
| Вересень | 1.Про схвалення плану заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в учнівському середовищі  2.Про організацію та проведення внутрішнього самооцінювання закладу  3. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, згідно поданих клопотань | Адміністрація, педагог-організатор, вчителі-предметники |  |
| Листопад | 1. Про виконання рішень з попередньої педради.  2. Про процес втілення у практику роботи навчального закладу інновацій, які спрямовані на виявлення обдарованості та її розвиток.  3. Про підсумки проведення шкільних предметних олімпіад. | Адміністрація, вчителі-предметники |  |
| Грудень | 1. Про результати моніторингу стану викладання української мови та літератури.  2. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, згідно поданих клопотань.  3.Про план підвищення кваліфікації педагогів закладу на наступний навчальний рік  4. Про соціальний захист дітей пільгових категорій | Адміністрація, вчителі-предметники соціальний педагог |  |
| Січень | 1. Про виконання рішень з попередньої педради.  2. Про формування здорового способу життя дітей - одне з головних завдань школи і сім'ї.  3. Про підсумки моніторингу навчання учнів за І семестр  4. Про визначення претендентів на нагородження свідоцтвом з відзнакою, медаллю. | Адміністрація, класні керівники, педагог-організатор, |  |
| Квітень | 1. Порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 класах. | Адміністрація |  |
| Травень 2025 | 1. Про перевід учнів початкових класів до наступних класів.  2.Про перевід учнів 5-8 класів до наступних класів.  3. Про випуск учнів 9 класу, нагородження медалями.  4. Про результати проведення внутрішнього самооцінювання. | Адміністрація |  |

**4.2. Наради при директору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | 1. Про готовність закладу до нового навчального року, укриття щодо можливості його використання, як найпростішого укриття. | Директор, заступник з НВР, класні керівники, бібліотекар, сестра медична |  |
| 2. Про організацію та проведення першого уроку |  |
| 3. Про проходження профілактичних медичних оглядів дітей та працівників закладу |  |
| 4. Про стан забезпечення учнів підручниками, збереження та зміцнення бібліотечного фонду. Стан роботи бібліотеки. |  |
| 5. Про стан готовності закладу до початку навчального року (акти прийомки школи) |  |
| 6. Про затвердження структури навчального року, режим роботи закладу та графіку роботи шкільної їдальні |  |
| 7. Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку. |  |
| 8. Про вимоги до заповнення класних журналів. |  |
| 9. Про зарахування учнів до першого класу та методичні рекомендації щодо адаптаційного періоду для учнів першого класу. |  |
| 10. Про тижневе навантаження педагогічних працівників |  |
| 11. Про організацію роботи з протипожежної безпеки. |  |
| 12. Про виконання алгоритму дій колективом закладу за сигналами оповіщення ЦЗ «Увага всім!», «Повітряна тривога» |  |
| 13. Про ознайомлення батьків про вміст тривожного рюкзака для учасників освітнього процесу у випадку повітряної тривоги. |  |  |
| 14. Про вибір форми навчання у закладі у зв’язку з воєнним станом. |  |  |
| **Вересень** | 1. Про огляд нових нормативних документів. | Директор, заступник з НВР, класні керівники, сестра медична, кухар, соціальний педагог |  |
| 2. Про призначення класних керівників. |  |
| 3. Про облік учнів. Контроль стану охоплення навчання дітей шкільного віку на території обслуговування. |  |
| 4. Про підвезення учнів до закладу |  |
| 5. Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху, ведення журналів інструктажів з безпеки життєдіяльності. |  |
| 6. Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів. |  |
| 7. Про заборону тютюнопаління в закладі. |  |
| 8. Про порядок організації безкоштовного харчування учнів пільгового контингенту, організацію харчування у закладі. |  |
| 9. Про ведення журналів інструктажів з БЖ. |  |
| 10. Про вивчення стану викладання навчальний предметів |  |
| 11. Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників. |  |
| 12. Про проведення атестації педагогічних працівників. |  |
| 13. Про проведення самооцінювання |  |
| 14. Про відзначення Дня фізичної культури і спорту. |  |
| **Жовтень** | 1. Про стан охорони праці та пожежної безпеки у закладі. | Директор, заступник з НВР, класні керівники, голова ПК, завгосп |  |
| 2. Про роботу шкільної бібліотеки. |  |
| 3. Про наступність у навчанні в 4 і 5 класах. Адаптація п’ятикласників. |  |
| 4. Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей. |
| 5. Про аналіз функціонування сайту закладу. |  |
| 6. Про готовність закладу до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної , каналізаційної, опалювальної системи, котельного господарства, покрівлі. |  |
| 7. Про підготовку учнів до предметних олімпіад. Проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад |  |
| 8. Про соціальний захист дітей пільгових категорій |  |
| 9. Про стан харчування |  |
| **Листопад** | 1. Про підсумки І етапу та підготовка до ІІ етапу олімпіад з базових дисциплін | Директор, заступник з НВР, класні керівники, педагог-організатор, сестра медична |  |
| 2. Про стан відвідування учнями навчальних занять. |  |
| 3. Про стан адаптації учнів 1-го |  |
| 4. Про результати перевірки санітарно-гігієнічного режиму закладу |  |
| 5. Про проведення заходів до акції «16 днів проти насилля» |  |
| 6.Про підсумки інвентаризації шкільного майна |  |
| 7. Про дотримання ведення класних журналів |  |
| **Грудень** | 1. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр | Директор, заступник з НВР, класні керівники, педагог-організатор |  |
| 2. Про стан роботи  зі зверненнями громадян |  |
| 3. Про виконання річного плану роботи за І півріччя. |  |
| 4. Про вивчення портфоліо медпрацівників, які атестуються. |  |
| 5. Про роботу органів самоврядування. |  |
| 6. Про курсову перепідготовку |  |
| **Січень** | 1. Про аналіз результатів контролю усіх видів шкільної документації. | Директор, заступник з НВР, класні керівники, вчителі-предметники  . |  |
| 2. Про підсумки проведення ІІ етапу та участь в ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів |  |
| 3.Про створення робочої групи з підготовки проекти плану роботи закладу |  |
| 4. Про підготовку закладу до організованого початку ІІ семестру |  |
| 5. Про щорічну відпустку працівників закладу |  |
| 6. Про стан харчування учнів. |  |
| **Лютий** | * 1. Про хід атестації педагогічних працівників | Директор, заступник з НВР, класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 2. Про стан профорієнтаційної роботи з учнями. |  |
| 3. Про набір дітей до 1-го класу |  |
| 4. Про додаткові профілактичні заходи в середовищі дітей та підвищення обізнаності батьків щодо компетентностей безпечної поведінки в цифровому середовищі. |  |
| **Березень** | 1. Про організацію роботи закладу в системі ЦЗ населення. Проведення Дня ЦЗ. | Директор, заступник з НВР, класні керівники |  |
| 2. Про підготовку до ДПА |
| 3. Про дотримання санітарно-гігієнічних норм організації освітнього процесу |
| 4. Про претендентів на нагородження свідоцтвами з відзнакою |
| 5. Про проходження вчителями онлайн-курсів, самоосвітню діяльність. |
| **Квітень** | 1. Про дотримання вимог з ведення електронних журналів класних журналів | Директор, заступник з НВР, класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 2. Про ознайомлення з інструктивно-нормативною документацією про закінчення навчального року: ДПА, навчальна практика, оздоровлення, організація НП зборів |  |
| 3. Про підсумки проведення атестації педпрацівників |  |
| 4. Про проведення акції з благоустрою «За чисте довкілля» |  |
| 5. Про організацію проведення Тижня охорони праці. |  |
| * 6. Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. |  |
| **Травень** | 1. Про попередню тарифікацію педпрацівників | Директор, заступник з НВР, класні керівники, вчителі-предметники, завгосп |  |
| 2. Про підсумки навчальних досягнень учнів |  |
| 3. Про виконання навчальних програм |
| 4. Про проведення державної підсумкової атестації |  |
| 5. Про формування освітньої програми та робочого навчального плану закладу |  |
| 6. Про проведення поточних ремонтів у навчальних кабінетах |  |
| 7. Про мережу класів та контингент учнів |  |
| 8. Про створення проекту Стратегії закладу |  |
| 9. Про результати самооцінювання закладу |  |

**4.3. Наради при заступникові директора з навчально-виховної роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Тематика нарад** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | 1. Про співбесіду за навчальними програмами  2. Про інструктаж щодо заповнення журналів  3.Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, особових справ учнів.  4. Про академічну доброчесність усіх учасників освітнього процесу. | Заступник з НВР, класні керівники, вчителі-предметники, |  |
| **Вересень** | 1. Про проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів.  2. Про погодження календарного планування вчителів  3. Про організацію діяльності методичної ради  4. Про роботу методичних об’єднань.  5. Про ознайомлення з планом вивчення предметів на 2024/2025н.р | Заступник з НВР, класні керівники, вч.-предметники,  керівники ШМО, |  |
| **Жовтень** | 1. Про проведення І етапу предметних олімпіад.  2. Про адаптацію учнів 1 класу.  3. Про проведення внутрішнього самооцінювання закладу | Заступник з НВР, класні керівники, вч.-предметники, |  |
| **Листопад** | 1. Про підсумки проведення І етапу предметних олімпіад.  2. Про стан роботи шкільних методичних об’єднань.  3. Про адаптацію учнів 5 класу.  4. Про хід атестації педагогічних кадрів. | Заступник з НВР, класні керівники, вч.-предметники,  керівники ШМО |  |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів-претендентів на нагородження золотою та срібною медалями за підсумками І семестру 11 класу та отримання свідоцтв з відзнакою.  2. Про накопичення оцінок, тематичний облік знань, обсяг домашнього завдання, об’єктивність виставлення оцінок. | Заступник з НВР, класні керівники, вч.-предметники, |  |
| **Січень** | 1. Про підсумки проведення адміністративних контрольних робіт.  2. Про виконання навчальних програм у І семестрі.  3. Про перевірку ведення шкільної документації.  4. Про планування виховної роботи у ІІ семестрі. | Заступник з НВР, класні керівники, вч.-предметники, |  |
| **Лютий** | * 1. Про підготовку учнів 9 класу до державно підсумкової атестації | Заступник з НВР, класні керівники, вч.-предметники |  |
| **Березень** | 1. Про ознайомлення з інструктивними документами щодо порядку закінчення навчального року  2. Про хід атестації педагогічних кадрів. | Заступник з НВР, класні керівники, вч.-предметники |  |
| **Квітень** | 1. Про перевірку ведення шкільної документації  2. Про обговорення проекту навчального плану на новий навчальний рік. | Заступник з НВР, класні керівники, вч.-предметники |  |
| **Травень** | 1.Про проведення контрольних робіт за рік.  2 Про перевірку ведення шкільної документації.  3. Про виконання навчальних програм. | Заступник з НВР, класні керівники, вч.-предметники |  |

**4.4. Наради при заступникові директора з виховної роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Тематика нарад** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | 1.Аналіз виховної роботи за минулий навчальний рік  2.Про підготовку до проведення урочистої лінійки 1 вересня та першого уроку  3.Про методичні рекомендації щодо організації виховного процесу в закладах освіти  4.Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: планів виховної роботи класних керівників. | Заступник з ВР, класні керівники, педагог-організатор |  |
| **Вересень** | 1. Про погодження виховних планів класних керівників  2. Про організацію діяльності методичного об’єднання класних керівників  3. Про складання соціального паспорта закладу, класів.  4. Про розгляд плану заходів щодо запобігання та протидії булінгу серед учасників освітнього процесу  5. Про організацію заходів з безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!»  6. Про проведення Олімпійського тижня.  7. Про організацію чергування класів та класних керівників по закладу | Заступник з ВР, класні керівники,  соц.пед., педагог-організатор, вчителі предметники |  |
| **Жовтень** | 1. Про роботу органів учнівського самоврядування.  2. Про національно-патріотичне виховання у закладі.  3. Про соціальний захист дітей пільгових категорій  4. Про попередження дитячого травматизму | Заступник з ВР, класні керівники,  пед.-організатор, соц. педагог |  |
| **Листопад** | 1. Про проведення виховних заходів класними керівниками  2. Про організацію Тижня безпеки дорожнього руху  3. Про складання плану та проведення заходів до акції «16 днів проти насилля»  4. Про перевірку щоденників учнів з метою вивчення роботи класних керівників | Заступник з ВР, класні керівники,  пед.-організатор, соц. педагог |  |
| **Грудень** | 1. Про план роботи під час зимових канікул.  2. Про систему роботи класних керівників, вчителів із запобігання дитячому травматизму, профілактики правопорушень, злочинності, наркоманії, СНІДу.  3. Про підготовку до Різдвяних свят | Заступник з ВР, класні керівники,  пед.-організатор, вчителі предметники |  |
| **Січень** | 1. Про виконання виховного плану роботи за І семестр  2. Про погодження виховних планів класних керівників на ІІ семестр  3. Про аналіз відвідування занять учнями закладу за І семестр  4. Про роботу органів учнівського самоврядування.  5. Про організацію чергування по школі на ІІ семестр | Заступник з ВР, класні керівники,  педагог-організатор |  |
| **Лютий** | 1. Про роботу з профорієнтації учнів.  2. Про дотримання санітарно-гігієнічних режиму в закладі  3. Про перевірку щоденників учнів з метою вивчення роботи класних керівників | Заступник з ВР, класні керівники, соціальний педагог |  |
| **Березень** | 1. Про роботу класних керівників з дітьми.  2. Про проведення весняних канікул  3. Про стан роботи по формуванню здорового способу життя учнів | Заступник з ВР, класні керівники, педагог-організатор |  |
| **Квітень** | 1. Про обговорення проєкту виховного плану на новий навчальний рік.  2. Про попередження негативних явищ серед учнів. | Заступник з ВР, класні керівники, соціальний педагог |  |
| **Травень** | 1.Про проведення щорічного Тижня безпеки дорожнього руху  2. Аналіз відвідування учнями занять за ІІ семестр  3. Про підготовку та проведення свята Останнього дзвоника.  4. Про проведення Дня захисту дітей  5. Про підготовку та проведення випускного вечора для 9 кл. | Заступник з ВР, класні керівники, педагог-організатор |  |
| **Червень** | 1. Аналіз виховної роботи  2. Про планування виховної роботи на наступний навчальний рік | Заступник з ВР |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань | Вересень | Адміністрація, педпрацівники |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти: Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; річний план; робочий навчальний план; кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; забезпечення зайнятості педагогічного персоналу. | Вересень | Адміністрація |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кад­ра­ми.  Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: | Серпень -вересень | Адміністрація |  |
| 4. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: нормативність затвердження, дотримання номенклатури посад; всього працівників за штатним розписом. | до 10.09 | Адміністрація |  |
| 5. | Організувати роботу щодо забезпечення звітності щодо плинності кадрів. | За потребою | Адміністрація |  |
| 6. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | Протягом року | Директор |  |
| 7. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09 | Адміністрація |  |
| 8. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; | 01.09. |  |  |
| 9. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | Протягом року | Працівники закладу |  |
| 10 | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | Листопад,  червень | Адміністрація |  |
| 11 | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників | Вересень -жовтень | Адміністрація |  |
| 12 | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | Вересень | Адміністрація |  |
| 13 | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, факультативів, гуртків. | До 01.09. | Адміністрація |  |
| 14 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | З 01.09. | Адміністрація |  |
| 15 | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію | В період атестації | Адміністрація |  |
| 16. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації. | Постійно | Директор |  |
| 17. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань | Постійно | Директор |  |
| 18. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток | Протягом року | Директор |  |
| 19. | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками закладу | Протягом року | Адміністрація |  |
| 20. | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Адміністрація |  |
| 21. | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Адміністрація |  |
|  | **Соціальний захист працівників** |  |  |  |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Адміністрація |  |
| 2 | Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Адміністрація |  |
| 3 | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. | За потребою | Адміністрація |  |
| 4 | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Завгосп |  |
| 5 | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Адміністрація |  |
| 6 | Забезпечити у закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Адміністрація |  |
| 7 | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам. | Згідно графіку | Адміністрація |  |
| 8 | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Адміністрація |  |
| 9 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Адміністрація |  |
| 10 | Проводити бесіди з працівниками закладу щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Адміністрація |  |

**6. Організація освітнього процесу на засадах людино центризму прийняття управлінських рішень на основі конкурентної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодія закладу освіти з місцевою громадою**

**6.1. 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. | Вересень | Адміністрація |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | Постійно | Адміністрація |  |
| 3. | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань. | Постійно | Адміністрація |  |

**6.2. Робота Ради закладу освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | **І засідання**  1. Про ознайомлення та затвердження складу Ради закладу .  2. Про обговорення та погодження плану роботи Ради закладу  3. Про ознайомлення з Освітньою програмою закладу та погодження річного плану роботи закладу .  4. Про організацію освітнього процесу в умовах воєнного стану.  5. Про організацію гарячого харчування учнів закладу.  6. Про відповідальність батьків за своєчасне надання медичних довідок та інформації про профщеплення дітей. | Вересень | Голова ради  Директор |  |
| 2 | **ІІ засідання**  1. Про стан відвідування учнями закладу.  2. Про дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму в освітньому закладі  3 Про соціальний захист дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних сімей. | Грудень | Директор Соціальний пед. Заступник з ВР |  |
| 3 | **ІІІ засідання**   1. Про моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти за І семестр.   2. Про формування здорового психологічного мікроклімату у школі та сім’ї. Превентивні заходи з метою подолання проявів булінгу, агресії в умовах сучасного закладу.  3. Про охорону здоров’я та збереження життя учнів і працівників закладу. | Лютий | Директор  Сестра медична  Соціальний пед. Заступник з ВР |  |
| 4 | **ІV засідання**  1. Про виконання освітньої програми .  2. Про нагородження учнів 5-9 класів Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».  3. Про оздоровлення учнів влітку  4. Про підсумки роботи Ради закладу. | Травень | Директор  Заступник з ВР  Голова ради |  |

**6.3. Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Зміст роботи** | **Відповідальні за виконання** | | **Відмітка про виконання** |
| **Вересень**  **(засідання №1)** | 1. Затвердження плану проведення засідань учнівського самоврядування 2. Вибори учнівського уряду на навчальний рік. Призначення президента, прем’єр-міністра та секретаря шкільного уряду. Вибори міністрів шкільного самоврядування. Ознайомлення міністрів уряду з Положенням про учнівське самоврядування в школі, Статутом шкільного уряду, обов’язками. Затвердження плану роботи шкільного уряду. 3. Підготовка та проведення олімпійського тижня. 4. Проведення заходів до Міжнародного Дня миру. 5. Організація вітань «Зі святом Вас, дорогі працівники освіти». 6. Підготовка та проведення Патріотичного тижня присвяченого Дню українського козацтва та Дню захисника України: від козацтва до сьогодення. 7. Робота з Facebook сторінкою закладу. | Педагог-організатор,  всі члени міністерств | |  |
| **Жовтень**  **(засідання №2)** | 1. Засідання центрів з елементами тренінгу «Хто він лідер?». 2. Організація  та участь в акції «Подаруй тепло свого серця». 3. Підготовка та проведення тижня «Щаслива лапа» до Всесвітнього Дня захисту тварин. 4. Організація та проведення фотоконкурсу «Осінь – це…» 5. Проведення рейд-перевірок по школі. 6. Робота з Facebook сторінкою закладу. 7. Планування роботи на осінні канікули. | Педагог-організатор,  всі члени міністерств | |  |
| **Листопад**  **(засідання №3)** | 1. Підготовка та проведення заходів до Тижня толерантності (за окремим планом). Акція «Толерантність це…» 2. Планування та проведення акції «16 днів проти насильства» (за окремим планом). 3. Залучення до Всеукраїнської акції «Запали свічку». 4. Проведення флешмобу «#Гідність та Свобода». 5. Випуск листівки  до  Міжнародного дня боротьби зі СНІДом. 6. Проведення акції «Годівничка». 7. Планування та проведення заходів до Дня Святого Миколая. 8. Робота з Facebook сторінкою закладу. | Педагог-організатор,  всі члени міністерств | |  |
| **Грудень**  **(засідання №4)** | 1. Підготовка та створення відео-привітання до Дня Збройних Сил України! 2. Допомога в організації  та проведені Всесвітнього дня  прав людини «Я маю право знати свої права». 3. Підготовка заходів «Всесвітній день волонтера». 4. Конкурс на кращий новорічний букет та новорічну стіннівку. 5. Участь у акції волонтерської допомоги та доброчинності «Світло добра у моїй душі», «Сильні духом», «Скарбничкам доброї надії», «Від серця до серця». 6. Участь у операціях « Пташина їдальня», «Годівничка», «Зимуючі птахи». 7. Організація та проведення Різдв’яних свят. 8. Проведення рейд-перевірки стану підручників. 9. Робота з Facebook сторінкою закладу. 10. Результати роботи УС за І семестр. 11. Планування роботи на зимові канікули. | Педагог-організатор,  всі члени міністерств | |  |
| **II семестр** | | | | |
| **Січень**  **(засідання №5)** | 1. Затвердження плану проведення засідань учнівського самоврядування на ІІ семестр. 2. Участь у екологічній акції «Допоможемо зимуючим птахам» (виготовлення годівничок і підкормка птахів), акція «Пташиний дивосвіт». 3. Ігрова програма з елементами тренінгу «Лідерство – це дія!». 4. Підготовка та проведення Дня пам'яті кіборгів. Урок пам’яті. 5. Акція «Зігрій Захисника». Інформаційний челендж «Свято одного слова Дякую – різними мовами світу». 6. Участь у заходах  до Дня Соборності. 7. Підготовка та проведення годин пам’яті до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту. 8. Підготовка та проведення годин пам’яті до Дня Героїв Крут. 9. Робота з Facebook сторінкою закладу. | Педагог-організатор,  всі члени міністерств |  | |
| **Лютий**  **(засідання №6)** | 1. Проведення анкетування «Ефективність роботи учнівського самоврядування у класних колективах». 2. Участь у  акції «Найкраща годівничка». 3. Організація Тижня добрих справ до Всесвітнього дня доброти (за окремим планом). 4. Допомога упроведенні дня безпечного Інтернету «Разом для найкращого Інтернету”. 5. Військова пошта «Даруй любов і радість ЗСУ» (до Дня Святого Валентина). Акція «Нашим Захисникам з любов’ю». 6. Організація Тижня Героїв Небесної сотні (за окремим планом). 7. Підготовка та проведення Дня єднання. 8. Лінійка-реквієм «Лютий довжиною у три роки…» 9. Робота з Facebook сторінкою закладу. | Педагог-організатор,  всі члени міністерств |  | |
| **Березень**  **(засідання №7)** | 1. Організація та проведення виховних заходів до свята весни.  2. Допомога в організації виховних заходів, присвячених пам’яті Т.Г.Шевченка (за окремим планом).   1. Участь у конкурсі – виставці дитячого малюнку «Природа – очима дітей». 2. Випуск стіннівки «День українського добровольця». 3. Проведення рейд-перевірок по школі. 4. Організація конкурсу на кращу шпаківню «Подаруй птахам будинок». 5. Планування роботи на весняні канікули. 6. Робота з Facebook сторінкою закладу. | Педагог-організатор,  всі члени міністерств |  | |
| **Квітень**  **(засідання №8)** | 1. Організація та проведення заходів до Дня сміху. 2. Участь у всеукраїнській екологічній акції  «Приберемо світ»,  «Чисте довкілля – здорова нація». 3. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров’я. 4. Участь в благодійній акції «Від маленького серця для великого миру» (на підтримку ЗСУ). 5. Конкурс-виставка «Великодні таємниці », «Писанкове мереживо». 6. Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобиля  «Чорнобильський дзвін», «Почуйте всі», «Гірчить Чорнобиль крізь роки». 7. Робота з Facebook сторінкою закладу. | Педагог-організатор,  всі члени міністерств |  | |
| **Травень**  **(засідання №9)** | 1. Участь активу закладу у заходах присвячених Дню пам’яті та примирення. 2. Виставка-конкурс дитячої творчості до Дня Матері. 3. Участь у заходах присвячених Дню вишиванки та Дню Європи. 4. Організація фотовиставки « Яким був в навчальному році.» 5. Засідання учнівського самоврядування «Підведення підсумків роботи за навчальний рік». 6. Участь у святі «Срібний дзвоник кличе в літо». 7. Робота з Facebook сторінкою закладу. 8. Визначення завдань щодо роботи міністерств на наступний   навчальний рік. | Педагог-організатор,  всі члени міністерств |  | |

**6.4. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 1. Про підсумки роботи закладу за минулий навчальний рік та перспективи діяльності в наступному навчальному році.  2. Робота колективу закладу з попередження дитячого травматизму.  3. Про стан роботи зі зверненнями громадян за ІІІ квартал | Вересень | Адміністрація |  |
| 2 | 1. Про стан роботи у закладі зі зверненнями громадян за І квартал 2025 року  2. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх | Квітень  2025 | Адміністрація |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Дотримуватися принципів академічної доброчесності серед здобувачів освіти, педагогічних працівників, адміністрації закладу. | Упродовж  навчального року | Адміністрація |  |
| 2 | Інформувати здобувачів освіти про типові порушення академічної доброчесності та види відповідальності за її порушення. | Упродовж навчального року | Учителі- предметники |  |
| 3 | Проводити заходи для розвитку та зміцнення культури доброчесності серед учасників освітнього процесу: | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |