

Річний план роботи школи по абетці директора

Ужгородської початкової школи «Веселка»
на 2025-2026 навчальний рік

ПОГОДЖЕНО
на засіданні
педагогічної ради школи
від « » серпня 2025 року
протокол №
Голова педагогічної ради,
директор _____ Зоряна ГЕБУР

№ з/п	Зміст роботи	Сторінки
1.	Аналіз роботи за 2022/2023 навчальний рік	
2.	Освітнє середовище закладу освіти	
2.1.	Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці	
2.1.1.	Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття початкової освіти	4-5
2.1.2.	Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи	5-6
2.1.3.	Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	6
2.1.3.1.	Охорона праці у закладі освіти	6-9
2.1.3.2.	Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	10-12
2.1.3.2.1.	Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму	12-13
2.1.3.2.2.	Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти	13
2.1.3.2.3.	Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти	14
2.1.3.2.4.	Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти	14-15
2.1.3.2.5.	Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет	15
2.1.3.3.	Пожежна безпека в закладі освіти	15
2.1.3.4.	Цивільний захист	16
2.1.3.5.	Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників	16
2.1.3.5.1.	Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	16
2.1.3.5.2.	Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	16-17
2.2.	Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	
2.2.1.	Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.	17-18
2.2.2.	Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини	19
2.2.3.	Психологічна служба закладу освіти	19
2.2.3.1.	Психодіагностична робота	19
2.2.3.2.	Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота	19-20
2.2.3.3.	Консультаційна робота	20
2.2.3.4.	Психологічна просвіта	20
2.2.3.5.	Організаційно-методична робота	21
2.2.3.6.	Зв'язки з громадськістю	21
2.2.4.	Соціальний захист здобувачів освіти	21-22
2.2.4.1.	Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу	22
2.2.4.2.	Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи	22
2.2.4.3.	Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій	23
2.2.4.4.	Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти	23
2.2.4.5.	Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів	23-24
2.3.	Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	
2.3.1.	Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами	24
2.3.2.	Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами	25
2.3.3.	Заходи щодо формування навичок здорового способу життя	25
2.3.4.	Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	26
3.	Система оцінювання здобувачів освіти	
3.1.	План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу	27
3.2.	План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи	27
4.	Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти	
4.1.	Організація методичної роботи педагогічних працівників	28-32
4.1.1.	Організація роботи методичної ради закладу освіти	32
4.1.2.	Організація роботи методичного кабінету закладу освіти	32-33
4.1.3.	Організація роботи спільноти педагогів закладу освіти	33-35
4.1.4.	Організація роботи з атестації педагогічних працівників	35-36
4.2.	Організація роботи з обдарованими і здібними учнями	36-37
4.3.	Виховний процес у закладі освіти	37-42

5.	Управлінські процеси закладу освіти	
5.1.	Контрольно-аналітична діяльність	42-43
5.1.1.	Циклограма внутрішньошкільного контролю	43
5.1.2.	Здійснення класно- узагальнюючого контролю	43-44
5.1.3.	Оглядовий контроль	44
5.1.4.	Здійснення персонального контролю	44
5.2.	Тематика засідань дорадчих колегіальних органів	45-46
5.3.	Накази директора школи	46-47
5.4.	Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	48-50
5.5.	Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму	
5.5.1.	Розвиток громадського самоврядування	50-51
5.5.2.	Робота ради закладу освіти	51
5.5.3.	Робота з батьківською громадськістю	52
5.5.4.	Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу	52
5.6.	Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	52

Р о з д і л ІІ

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Школа розташована за адресою:
Ужгород, вул. Володимирська, 38
e-mail: snvk.veselka@gmail.com

Адміністрація школи: директор школи, 1 заступник з навчально-виховної роботи.
 Відповідно до статті 16 Закону України “Про загальну середню освіту” 2023/2024 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2025 року і закінчується не пізніше 01 липня 2026 року.

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

Режим роботи школи – п’ятиденний. Школа працює в одну зміну. В умовах карантинних обмежень освіта може надаватись дистанційно.

Мова навчання – українська з вивченням англійської мови.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) форма та індивідуальна форма (педагогічний патронат), екстернат.. У школі організовано інклюзивне навчання.

Циклограма дня

Початок занять - 08.30

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

2.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Ужгородської міської ради про підготовку та організований початок 2025/2026 навчального року.	Серпень 2025	Гебур З.Б.	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2025/2026 навчальний рік.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Гебур З.Б. Урста О.С.	

3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2025/2026 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб та норм наповнюваності в класах.	Серпень 2025	Гебур З.Б. Урста О.С.	
4.	Забезпечити організований набір учнів до 1-х, класів	До 01.06.2025	Гебур З.Б.	
5.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Гебур З.Б.	
6.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	За графіком 2025		
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2025	Гебур З.Б.	
8.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Гебур З.Б.	
9.	Узгодити розклад занять на 2025/2026 навчальний з Держпродспоживслужбою	До 01.09.2025	Гебур З.Б.	
10.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
11.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	29.08.2025	Голова спільноти	
12.	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	До 01.09.25 р.	Гебур З.Б. Урста О.С. Стегура О.В.	
13.	Забезпечити участь вчителів в міській серпневій конференції педагогічних працівників			
14.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання навчальних дисциплін у 2025/2026 навчальному році.	До 01.09.2025	Голова спільноти вчителів	
15.	Провести перший тематичний урок.	01.09.2025	Класні керівники	
16.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Гебур З.Б.	

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

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

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

З цією метою:

- Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
- Брати участь у міні-пректах місцевого та обласного рівнів;
- Забезпечити виконання заходів:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит школи на 2025 рік	До 01.08.2025	Гебур З.Б. Чучка В.М.	
2	Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2025-26 рік	Упродовж року	Гебур З.Б. Чучка В.М.	
3	Наповнити інклюзивно-ресурсну кімнату	Упродовж року	.	
4	Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим	Постійно		
5	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно		

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

2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів			
1.1.	<p>Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон України “Про охорону праці”; - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благо-получчя населення”; - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38; - Закон України “Про пожежну безпеку”; - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”; - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загаль-ноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001; - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”; - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; - наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”; 	серпень	Адміністрація	

	- наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти - наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”;			
2.	Забезпечення видання наказів.	серпень січень		
2.1.	“Про організацію чергування адміністрації”.	серпень		
2.2.	“Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2025/2026 навчальному році”.	серпень		
2.3.	“Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2025/2026 навчальному році”.	серпень		
2.4.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	серпень		
2.5.	“Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2025/2026 навчальному році”.	серпень		
2.6.	“Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі у 2025/2026 навчальному році”.	вересень		
2.7.	“Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів у школі у 2025/2025 навчальному році”.	січень		
2.8.	“Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”.	лютий		
3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах			
3.1.	Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в школі у 2025/2026 навчальному році”.	серпень		
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2025/2026 навчальному році”.	серпень		
3.3.	Про організацію роботи медичної роботи школи.	вересень		
4.	Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці			
4.1.	Здійснювати проведення вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	протягом року	Стегура О.В.	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	протягом року	Стегура О.В.	
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	двічі на рік	Стегура О.В.	
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	у випадку травмування	Стегура О.В.	
4.5.	Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для працівників школи.	до 01.09.	Стегура О.В.	
5	Організація роботи медичного кабінету			

5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року		
5.2.	Сприяти кадровому забезпеченню медичним персоналом.	протягом року		
5.3.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти.	згідно графіку		
6.	Забезпечення матеріально-технічної бази школи			
6.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	протягом року	Стегура О.В.	
6.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи.	до 01.09.	Стегура О.В.	
6.3.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	до 01.12.	Стегура О.В.	
6.4.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.	до 01.10.	Стегура О.В.	
6.5.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	до 01.09.	Стегура О.В.	
6.6.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку.	до 01.09.	Стегура О.В.	
6.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.	Стегура О.В.	
7.	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм			
7.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація; - вентиляція та опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування.	листопад, червень		
7.2.	Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи.	протягом року		
7.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі	протягом року		
7.4.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях.	двічі на місяць червень		
8.	Організація роботи з протипожежної безпеки			
8.1.	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.08.	Стегура О.В.	

8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	до 15.08.	Стегура О.В.	
8.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Стегура О.В.	
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	до 01.09.	Стегура О.В.	
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	протягом року	Стегура О.В.	
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року	Стегура О.В.	
8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року	Стегура О.В.	
8.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту.	постійно	Стегура О.В.	
8.10.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	до 01.09.	Стегура О.В.	
9.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			
9.1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	до 15.08		
9.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.		
9.3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Стегура О.В.	
9.4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	Стегура О.В.	
9.5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників.	квітень	Стегура О.В.	
9.6.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	Стегура О.В.	
9.7.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду.	жовтень – листопад	Стегура О.В.	
9.8.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи	згідно графіку		
9.9.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	вересень	Стегура О.В.	
9.10.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	Стегура О.В.	
9.11.	Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах.	вересень	Стегура О.В.	
9.12.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.	протягом року		
9.13.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, інформатики, спортивного залу, вбиралень. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень		
9.14.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	протягом року		
9.15.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	згідно графіку		

2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: -Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”; -Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; -Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст.5, 22, 38; -Закон України “Про охорону дитинства”; -Закон України “Про дорожній рух”; -Закон України “Про пожежну безпеку”; -Закон України “Про питну воду”; -Закон України від 05.07.2001 №2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”.	вересень		
2.	Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу;	вересень	Стегуса О.В.	
3.	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”.	вересень		
4.	-Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”; - Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу”;	вересень		
Забезпечення видання наказів				
1.	Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул»	грудень		
2.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	грудень		
3.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2025/2026 навчального року»	грудень		

4.	Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»	березень		
5.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за II семестр 2025-2026 навчального року»	травень		
Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах				
1.	Нарада при директорі: Про організацію та проведення медичних оглядів працівників школи	серпень		
2.	Нарада при директорі: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2025/2026 навчальному році.	серпень		
3.	Нарада при директорові: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	вересень		
4.	Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури та масових заходів.	вересень		
5.	Нарада при директорі: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул.	грудень		
6.	Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об'єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул.	Березень		
7.	Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності	Березень		
Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань				
8.	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-4 класів, груп та приміщеннях загального користування у школі	Упродовж 2025/2026 навчального року		
9.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг)	Упродовж 2025/2026 навчального року		
10.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів)	Упродовж 2025/2026 навчального року		
Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності				
11.	Провести інструктивно-методичну нараду з вихователями і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень		
12.	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули	Упродовж 2025/2026 навчального року		
13.	Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями », а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків,	Упродовж 2025/2026 навчального року		

	- оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків			
14.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.2025		
15.	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2025		
16.	Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів.	Упродовж 2025/2026 навчального року		
17.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах інформатики, спортивному залі, басейні.	Упродовж 2025/2026 навчального року		
18.	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху; - правил протипожежної безпеки; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами; - правил безпеки при користування газом ; - правил безпеки користування електроприладами ; - правил безпеки на воді; - запобігання отруєнь.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники, вихователі	
19.	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж 2025/2026 навчального року		
20.	Забезпечити проведення: - днів та тижнів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.	Упродовж 2025/2026 навчального року		
21.	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок).	До 05.09.2025		
22.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму.	Грудень травень		
23.	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками школи:	Упродовж 2025/2026 навчального року		
24.	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	01.09.2025		

2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
1.	Оформити в навчальних кабінетах та в коридорі I поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2025		
2.	Забезпечити навчальні кабінети необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2025		
3.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи	До 01.09.2025		

Заходи з правил пожежної безпеки				
4.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
5.	Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог»	вересень	Класні керівники	
6.	Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку»	жовтень	Класні керівники	
7.	Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами»	грудень	Класні керівники	
8.	Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поведінки під час пожежі»	січень	Класні керівники	
9.	Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликані електрострумом. Дії учнів при пожежі»	лютий	Класні керівники	
10.	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі»	квітень	Класні керівники	
11.	Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
12.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
13.	Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці, переходи.	вересень	Класні керівники	
14.	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
15.	Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції міста	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор	
16.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	

2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
2.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
3.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	

2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах.	До 28.08.2025		
2	Підготувати медичний кабінет до роботи	До 28.08.2025		
3	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 28.08.2025		
4	Скласти план роботи медичного персоналу школи на навчальний рік.	До 28.08.2025		
5	Встановити групу здоров'я, за станом здоров'я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я.	Упродовж 2025/2026 навчального року		
6	Заповнити в класних журналах листки здоров'я.	До 08.09.2025	Класні керівники	
7.	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Адміністрація	
8.	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт).	Постійно		
9.	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно		
10	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік		
11	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди на теми: «Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»)	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
18	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме: - гігієна та режим для школяра; - профілактика шлункових захворювань; - профілактика захворювань органів зору; - профілактика грипу та ГРЗ;	Упродовж 2025/2026 навчального року		

2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	До 01.09.2025		
2.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	До 01.09.2025	Класні керівники	
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	До 01.09.2025	Класні керівники	

4.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
5.	Здійснювати облік харчування в табелях обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
6.	Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування.	Упродовж 2025/2026 навчального року		

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники. Вчитель інформатики	
2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники. Вчитель інформатики	
3.	Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники. Вчитель інформатики	

2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи	Серпень 2025	Стегура О.В.	
2.	Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку	Серпень 2025	Стегура О.В.	
3.	Поновити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень 2025	Стегура О.В.	
4.	Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	Упродовж 2025/2026 навчального року	Стегура О.В.	
5.	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники.	
6.	Поновити куточки з дотримання правил пожежної безпеки.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники.	

2.1.3.4. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Підготовчий період				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий 2026	Стегура О.В.	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень 2026	Стегура О.В.	
3.	Провести (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту.	Березень 2026	Стегура О.В.	
Проведення Дня Цивільного захисту				
4.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Квітень 2026		
5.	Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктове тренування).	Квітень 2026		
6.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень 2026	Класні керівники.	
7.	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі	Квітень 2026		

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі I ступеню (НУШ)	вересень	Практичний психолог	
2	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі	січень	Практичний психолог	
3	Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі II ступеню	квітень	Практичний психолог	
4	Вивчення стану адаптації учнів з ООП	квітень	Практичний психолог	

2.1.3.5.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Робота Школи молодого учителя Нормативно-правова база: Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", нові Державні стандарти початкової. Статут школи, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі (<i>бесіда, інструктаж</i>)	Вересень	Урста О.С.	
2	Ведення шкільної документації	Жовтень	Урста О.С.	

3	Структура процесу виховання. Компоненти виховання. Принципи та правила виховання. Етапи навчального-виховного процесу. Рушійні сили навчання і виховання.	Листопад	Урста О.С.	
4	Урок і виховний захід - головні форми організації Про комфортне, безпечне, інклюзивне, розвивальне та мотивуюче середовище, як результат спільної діяльності учасників освітнього процесу та пріоритетна вимога внутрішньої системи якості освіти.	Грудень	Урста О.С.	
5	Дискусія «Майстерність учителя – прояв творчої активності. особистості педагога» .	Лютий	Урста О.С.	
6	Суть і зміст процесу навчання. Форми та види уроків і виховних заходів. Методи навчання і виховання учнів. Національний характер виховання. Критерії вихованості особистості. Особистісно зорієнтоване виховання школярів.	Березень	Урста О.С.	
7	Особистість учителя як чинник навчання. Вимоги до вчителя. Програма самореалізації вчителя. Імідж педагога	Квітень	Урста О.С.	

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

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

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

	3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти			
4.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Упродовж 2025/2026 навчального року		
5.	Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Упродовж 2025/2026 навчального року	Урста О.С.	
Діагностичний етап				
6.	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Упродовж 2025/2026 навчального року	Психолог	
7.	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах; - визначення рівня тривоги та депресії учнів.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Психолог	
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
8.	Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»)	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
9.	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень 2025	Вч. інформатики в	
10.	Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації»	Упродовж 2025/2026 навчального року		
11.	Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ»	Листопад 2025	Класні керівники	
Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу				
12.	Година спілкування «Агресія як прояв насильства»	листопад	Психолог	
13.	Розвивальне заняття «Я та інші»	грудень	Психолог	
14.	Тренінг «Безпечний інтернет»	квітень	Психолог	
15.	Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів»	травень	Психолог	

2.2.2. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
2.	Нарада при директорі -Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Квітень 2026	Класні керівники	

		Жовтень 2025		
3.	Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Вересень 2025	Класні керівники	

2.2.3. Психологічна служба закладу освіти

2.2.3.1. Психодіагностична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Обстеження першокласників на етапі прийому до школи з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку.	Травень Вересень	Психолог	
2	Провести поглиблену діагностику пзнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з'ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно- розвиваючих груп.	Вересень	Психолог	
3	Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі	Жовтень	Психолог	
4	Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з молодшої школи в середню.	Січень Лютий	Психолог	
5	Обстеження дітей на етапі адаптації до школи, з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання.	Листопад	Психолог	
6	Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому.	Упродовж навчального року	Психолог	

2.2.3.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести поглиблену діагностику учнів, які мають труднощі в пристосування до навчання з метою виявлення причин низького рівня адаптованості та надання рекомендацій дорослим щодо сприяння повноцінній адаптації першокласників.	Листопад	Психолог	
2	Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття.	Жовтень Листопад	Психолог	
3	Сформувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з недостатньо сформованими пізнавальними процесами	Березень Квітень	Психолог	
4	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Упродовж навчального року	Психолог	
5	Поновити картки психолого – педагогічного супроводу учнів даної вікової категорії та скласти план індивідуальної роботи з учнями даної категорії	Упродовж навчального року	Психолог	
6	Проводити індивідуальні консультації з атьками учнів, які мають особливі освітні потреби	Упродовж навчального року	Психолог	

7	Проводити пофілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами	Упродовж навчального року	Психолог	
---	--	---------------------------	----------	--

2.2.3.3. Консультаційна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести психологічні спостереження за вихованцями старших груп ДВ під час занять з метою вивчення особливостей кожного класу та надання рекомендацій педагогам, які працюють у 1-х класах	Лютий	Психолог	
2	Проводити індивідуальні консультації(за запитом)	Упродовж навчального року	Психолог	
3	Проводити індивідуальні консультації з вчителями	Упродовж навчального року	Психолог	
4	Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві.	Упродовж навчального року	Психолог	

2.2.3.4. Психологічна провіта

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Взяти участь у педагогічних радах:	Упродовж навчального року	Психолог	
2	Виступ: «Школа і родина» Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва».	Упродовж навчального року	Психолог	
3	Виступ: « Адаптація до шкільного навчання- 1 класи;	Упродовж навчального року	Психолог	
4	Виступ: «Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності навчально- виховного процесу»	Упродовж навчального року	Психолог	

2.2.3.5. Організаційно-методична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести психолого- педагогічний консилиум на тему: «Вивчення рівня готовності до навчання учнів 1-х класів»	Жовтень	Психолог	

2	Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття.	Упродовж навчального року	Психолог	
3	Участь у складанні річного плану.	Упродовж навчального року	Психолог	
4	Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень.	Упродовж навчального року	Психолог	
5	Надання аналітичних звітів.	Упродовж навчального року	Психолог	
6	Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах.	Упродовж навчального року	Психолог	

2.2.3.6. Зв'язки з громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчити особливості психологічного клімату в сім'ях учнів 4-х класів та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини».	Квітень	Психолог	
2	Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків.	Упродовж навчального року	Психолог	
3	Робота з батьками Групова консультація: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні»? Групова консультація: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до школи». Виступ: «Малюк пішов до школи» Виступ: «Адаптація першокласника до школи» Виступ: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку» Виступ: «Стилі взаємовідносин в сім'ї, роль сім'ї у вихованні особистості» Виступ: «Правила батьківської поведінки в організації навчання»	Вересень Грудень	Психолог	

2.2.4. Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09.2025		
2	Заслуховувати на нараді при директорі питання: • про виконання положень Конституції України, о . 35 Закону України «Про освіту», о . 6 Закону України «Про загальну середню	Вересень Лютий		

	освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку; • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи			
--	---	--	--	--

2.2.4.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити безкоштовним харчуванням пільгових категорій, які мають на це право	Упродовж 2025/2026 навчального року		
2	Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
3	Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
4	Участь у батьківській конференції.	Вересень		
5	Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1-4-х кл.	I семестр	Психолог	
6	Організація занять з підготовки дошкільнят.	Січень	Психолог	
7	Діагностика психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в школі	березень	Психолог	
8	Консультації для батьків майбутніх першокласників.	Квітень	Психолог	
9	Участь у педраді «Моніторинг навчально-виховної роботи в 4-х кл .Готовність дітей до навчання у старшій школі.»	Травень	Психолог	
10	Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету.	Травень	Психолог	

2.2.4.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям початкової освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Адміністрація школи	
2	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09.25		

2.2.4.3. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання

1	Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи	До 09.08.2025	Класні керівники	
2	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 05.09.2025	Класні керівники	

2.2.4.4. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями початкової освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Колектив школи	
2	Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім'ях.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Психолог	

2.2.4.5. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів, що звільняються від оплати за харчування рішенням педагогічної ради	До 10.09.2025	Класні керівники, психолог	
2	Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір»	Упродовж року	Класні керівники	
3	Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
4	Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Вокзал», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
5	Заслуховувати на нарадах та методичному об'єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання	Відповідно до плану		
6	Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров'я шляхом проведення превентивної роботи в класах, школі	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники,	
7	Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище	До 24.12.2025	класні керівники	
8	Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів школи та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності	Упродовж 2023/2024 навчального року	класні керівники	

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

2.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти	Вересень 2025	Урста О.С.	
2.	Поповнювати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами	Впродовж року	Урста О.С.	
3.	Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам	Вересень 2025	Урста О.С.	
4.	Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти	Вересень 2025	Урста О.С.	
5.	Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини	Упродовж 2025/2026 навчального року	Асистенти, психолог	
6.	Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання	Упродовж 2025/2026 навчального року	Адміністрація	
7.	Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання:	Упродовж 2025/2026 навчального року	Урста О.С.	
	Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами	Травень 2025	Урста О.С.	
8.	Розглянути на нарадах при директорові питання організації інклюзивного навчання	Упродовж 2025/2026 навчального року	Урста О.С.	
9.	Налагодити співпрацю з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання	Вересень 2025	Урста О.С.	
10.	Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП	Упродовж 2025/2026 навчального року	Урста О.С.	
11.	Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір	Листопад-грудень 2025	Психолог	
12.	Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти:	Вересень 2025	Урста О.С.	
	- Положення про організацію інклюзивної освіти		Урста О.С.	
	- Положення про команду супроводу		Урста О.С.	
	-Навчання за індивідуаль-ними навчальними планами		Урста О.С.	

2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Урста О.С.	

2.	Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою.	Серпень	Урста О.С.	
3.	Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти	Серпень	Урста О.С.	
4.	Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою	Серпень	Урста О.С.	
5.	Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм	Серпень	Урста О.С.	
6.	Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Урста О.С.	
7.	Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами	Серпень	Урста О.С.	
8	Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	постійно	Урста О.С.	
9	Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів , які навчаються за індивідуальною формою навчання	Грудень	Урста О.С. Асистенти	
10	Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами	Березень-квітень	Урста О.С.	

2.3.3. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести цикл бесід за віковими групами: <u>Тематика бесід 1-4 кл</u> Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров'я. Що таке добре, а що погано. Права і обов'язки учнів !	Упродовж навчального року	Класні керівники, вихователі	
2	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи	Упродовж навчального року	Класні керівники	
3	Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 1-4 класів	Жовтень 2025 року	Класні керівники	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу				

1.	Організація екскурсій для учнів 1-х класів, знайомство з фондом.	вересень	Леньо М.І.	
2.	Під час переєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	вересень	Леньо М.І.	
3.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року	Леньо М.І.	
4.	Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2021	червень	Леньо М.І.	
5.	Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; - інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	Протягом року	Леньо М.І.	
6.	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: перспективне замовлення підручників; організація видачі та прийому підручників; робота з ліквідації заборгованості підручників; проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.	Протягом року	Леньо М.І.	

Розділ III

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу

№ з/п	Заходи		Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Всі учні школи	грудень, травень	Урста О.С.	
2.	Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій	весь педагогічний колектив	грудень, травень	Урста О.С.	
3.	Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін	Кваліметрична модель, результати знань, умінь та навичок учнів 1-4 класів за діагностувальними роботами	вересень, грудень, травень	Урста О.С.	

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

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

1	1. Контроль знань, умінь та навичок учнів 1-4-х класів з української мови, математики	Вересень Грудень Травень	Урста О.С.	
2	2.Контроль знань, умінь та навичок учнів 1-4-х класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю	за окремим планом	Урста О.С.	

Р о з д і л І V

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

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

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

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

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

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

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

моделюючу, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2025/2026 навчальному році методична робота школи спрямована на продовження реалізації **проблемної теми: «Формування високоморальної, суспільно активної, національно-свідомої, гармонійної особистості учня, шляхом створення особистісно-орієнтованих, стійких мотивацій школяра до навчання»**

Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :

- формування освітньої системи на засадах педагогіки партнерства, створення атмосфери турботи й підтримки учнів, яка сприяла б розвитку їхніх можливостей, задовольняла

інтелектуальні, емоційні й соціальні потреби, формуванню всебічно розвиненої особистості, здатної до критичного мислення;

- удосконалення організаційно-методичних механізмів пошуку, виявлення та підтримки творчо працюючих педагогів і підготовка їх до участі у фахових конкурсах та сертифікації;
- розробка та використання навчально-методичного забезпечення для запровадження дистанційного навчання та навчання за індивідуальною та екстернатною формами для учнів школи;
- стимулювання зростання рівня професійної компетентності педагогів засобами сертифікації та заохочення до участі в різноманітних формах підвищення кваліфікації, самоосвіти тощо;
- координація роботи з педагогічними працівниками школи щодо своєчасного виявлення, соціальної підтримки та створення умов для навчання й розвитку обдарованих дітей.
- інформаційно-методичне забезпечення впровадження інклюзивної моделі освіти для дітей з особливими освітніми потребами, їх інтеграцію в освітній процес сучасного освітнього закладу з метою соціалізації й адаптації до суспільного життя;
- створення умов та стимулювання педагогічних працівників до поширення власного педагогічного досвіду через публікації у фахових виданнях, розробку інноваційних програм й авторського навчально-методичного забезпечення, до видавничої діяльності;
- розвиток творчої активності педагогів, підвищення професіоналізму, компетентності, відповідальності працівників освіти за результати своєї праці, удосконалення системи стимулів для підвищення фахової майстерності педагогів й ефективності їхньої роботи.
- адаптація навчання в умовах війни.

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

Колективні форми роботи:

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

Індивідуальні форми роботи:

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
СЕРПЕНЬ				
1	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	25.08.25	Урста О.С.	
2	Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації	28.08.25	Урста О.С.	
3	1. Засідання педради 1. Основні завдання освітнього процесу роботи школи на 2025-2026 навчальний рік. 2. Корекція та затвердження річного плану роботи школи на 2025-2026 навчальний рік. 3. Про затвердження режиму роботи школи у 2025-2026 навчальному році. 4. Затвердження індивідуальної та інклюзивної форми навчання. 7. Про організацію харчування. 8. Різне.	28.08.25	Урста О.С.	
4	Засідання спільноти	28.08.25	Педагоги	
ВЕРЕСЕНЬ				
1	Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями	04.09.25	Урста О.С.	
2	Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ	02.09.25	Урста О.С.	
3	Контроль нормативності поурочного планування учителів	02.09.25	Урста О.С.	
4	Підготовка матеріалів для проведення (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських конкурсів	Упродовж місяця	Педагоги	
5	Засідання методичної ради. 1. Про підсумки методичної роботи за 2024/2025 навчальний рік. 2. Завдання методичної роботи на 2025/2026 навчальний рік. 3. Затвердження планів роботи вчителів-предметників, на 2025/2026 навчальний рік.		Урста О.С.	
ЖОВТЕНЬ				
1	I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських конкурсів	Упродовж місяця	Педагоги	
2	Засідання спільноти вчителів	02.10.25		
3	Засідання педради: 1. Про виконання рішень попередніх педрад. 2. Про стан безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки. 3. Затвердження списку педпрацівників, які атестуються в 2025 -26 н. р. 4. Стимулювання позитивного ставлення до навчання, створення умов для ефективної мотивації на уроках.	За графіком жовтня	Урста О.С.	

	5. Різне.			
4	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця	Урста О.С.	
	ЛИСТОПАД			
1	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця	Урста О.С.	
2	Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця		
3	Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків.	Упродовж місяця	Педагоги	
	ГРУДЕНЬ			
1	Контроль стану виконання навчальних програм			
2	Контроль стану ведення ділової документації вчителя	29.12.25		
3	Аналіз роботи закладу за I семестр.	29.12.25		
	СІЧЕНЬ			
1	Затвердження календарно-тематичного планування на II семестр	До 10.01.26	Педагоги	
2	Робота спільноти УППШ «Веселка»	Упродовж місяця	Педагоги	
6	Відвідування уроків.	Упродовж місяця	Адміністрація	
	ЛЮТИЙ			
1	1. Про підсумки роботи МО спільноти вчителів початкових класів та ДВ. 2. Дискусія «Виклики сучасного світу для вчителя»	За графіком	Урста О.С.	
2	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця		
	БЕРЕЗЕНЬ			
1	Засідання педради 1. Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. 2.Різновиди структури сучасної освіти: формальна, неформальна, інформальна. 3. Різне.	За графіком	Педагоги	
	КВІТЕНЬ			
1	Підготовка матеріалів ДПА (за наявності), діагностувальних робіт	Упродовж місяця	Педагоги	
4	Засідання спільноти	За графіком		
	ТРАВЕНЬ			
1	Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації у наступному році			
2	Засідання спільнот вчителів та вихователів			
3	Засідання методичної ради. 1. Про підсумки роботи закладу за 2025/2026 навчальний рік. 2. Про планування методичної роботи на 2026/2027 навчальний рік. 3.Різне.	За графіком		
4	Засідання педагогічної ради 1.«Про результативність освітньої роботи в школі»	За графіком	Гебур З.Б. Урста О.С Голова МО	

	2. Про організоване закінчення 2025-2026 навчального року. 3. Про погодження робочого навчального плану на 2026-2027 навчальний рік. 4. Про переведення учнів 1-3, класів до наступного класу та випуск старших груп ДВ, 4-х класів.		Учителі початкових класів, вихователі.	
--	--	--	--	--

4.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти

Основні завдання методичної ради школи:

- реалізувати задачі методичної роботи;
- направляти роботу спільноти вчителів, творчої групи (лабораторії), груп педагогів школи молодого вчителя;
- коригувати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів школи;
- визначати проблематику та розроблює програму науково – теоретичних та методичних івентів;
- займатись розробкою основної методичної теми.

Основні напрями діяльності методичної ради:

- аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
- експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
- організація роботи з опанування освітніми технологіями;
- обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
- використання інформаційних технологій;
- удосконалення навчально-матеріальної бази школи;

4.1.2. Організація роботи методичного кабінету закладу освіти

Основні задачі методичного кабінету:

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

4.1.3. Організація роботи спільноти вчителів закладу освіти

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

В роботі методичного об'єднання приділяється велика увага:

- вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
- планування роботи на навчальний рік;

- обговорення навчальних програм;
- заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
- методична допомога молодим вчителям;
- підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
- використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
- індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми;
- обговорення та підведення підсумків методичної роботи методичного об'єднання за I семестр, II семестр, за навчальний рік;
- огляд новинок методичної літератури;
- підсумки атестації вчителів;
- творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
- збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів школи, розширення видавничої діяльності.

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу спільноти вчителів - вчителів початкової школи ; - вихователів ДВ, ГПД.	вересень	Голова спільноти	
2.	Визначити методичну тему роботи спільноти	вересень		
3.	Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти	протягом року		
4.	Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання предметів 1-4, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2023/2024 навчальному році.	до 10.09.25		
5.	Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми спільноти.	вересень		
6.	Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2025/2026 навчальний рік.	вересень, січень		
7.	Брати активну участь у науково-методичних заходах школи, міста, області.	протягом року		
8.	Організувати підготовку вчителів – членів методичного об'єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються.	до 20.10. 25 протягом року		
9.	Організувати взаємовідвідування уроків вчителями.	протягом року		
10.	Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів.	протягом року	вчителі	
11.	Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей.	вересень, протягом року	вчителі	

12.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах	протягом року (за окремим планом)	вчителі	
-----	--	--------------------------------------	---------	--

Тематика засідань спільноти учителів початкових класів Серпень.

Засідання підсумок-перспектива .

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

Вересень.

Засідання-консиліум.

1. Про підготовку творчих питань до педагогічної ради.
2. Про організацію проведення I етапу конкурсу знавців української мови імені П. Яцика.
3. Про організацію і проведення Дня української писемності в школі.
4. Про організацію роботи з обдарованими дітьми.

Грудень.

Нарада-підсумок

1. Звіт про виконання плану роботи спільноти учителів початкових класів за I семестр.
2. Про результати конкурсів на різних етапах.
3. Різне.

Лютий.

1. Захист проектів «Особливості використання освітніх технологій на сучасному етапі навчання»
2. Посилення заходів безпеки життєдіяльності, зокрема просвіта щодо цивільного захисту.
3. Використання системи творчих завдань на уроках у 4-х класах.

Березень.

Засідання – консиліум

1. Прийоми розвитку критичного мислення .
2. Оцінка професійної майстерності учителів, які атестуються.
3. Про підсумки участі учнів початкових класів у предметних тижнях.

Травень

Методично-організаційна нарада

1. Про підсумки роботи спільноти за 2025/2026 навчальний рік
3. Про проекти плану на 2026/2027 навчальний рік
4. Різне.

4.1.4. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
---	--------------	--------	----------------	------------------------

1	Створення атестаційної комісії	05.09.25	Урста О.С.	
2	Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році”	17.10. 25		
3	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; планування роботи атестаційної комісії; складання графіку засідання атестаційної комісії. 	15.09. 25	Урста О.С.	
4	Опрацювання нового положення про атестацію педагогічних працівників	до 10.10.25	Урста О.С.	
5	Прийом документів від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу).	до 10.10.25	Гебур З.Б.	
6	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. 	до 10.10. 25		
7	Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	Листопад-березень	члени атестаційної комісії	
8	Засідання атестаційної комісії (за потребою)	до 10 березня		
9	Оформлення атестаційних листів	до 18.03.26		
10	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань.	19.03. 26		
11	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	27.03. 26	Урста О.С.	
12	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада)	квітень		
13	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	квітень-травень		

4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
I. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей				
1.	Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в школі	До 08.09.25	Педагог-організатор	
2.	Створення умов для підвищення майстерності вчителів Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми»	Жовтень	Урста О.С.	
II. Організація і зміст навчально-виховного процесу				
1.	Розробка завдань до I етапу Всеукраїнських учнівських конкурсів	До 30.09.25	Вчителі-предметники	
2.	Введення гурткової роботи	червень		

3.	Робота творчої групи вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми	Серпень	Вчителі-предметники	
III. Організація та проведення олімпіад:				
1.	Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів.	Жовтень	Вчителі-предметники	
	Участь учнів школи у II (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Листопад-грудень	Вчителі-предметники	
	Участь в інтернет-олімпіадах	Червень-листопад	Вчителі-предметники	
IV. Організація та проведення конкурсів, турнірів				
1	Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості	Протягом року	Вчителі-предметники	
	Проведення свят, ігор, змагань	Протягом року	Вчителі-предметники	
	Участь у міських предметних турнірах	Протягом року	Вчителі-предметники	
2	Поповнення банку даних обдарованих дітей школи	Протягом року	Вчителі-предметники	

4.3. Виховний процес у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I. Тематичний період (вересень)				
Тема: «Люблю я край свій дорогий, що зветься Україна» Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до суспільства і держави) Мета: Виховання в учнів патріотизму та національної самосвідомості, почуття поваги та гордості до рідного краю, любові до культури свого народу, його традицій та звичаїв.				
1.	Погодити плани роботи гуртків на I семестр	Вересень 2025		
2.	Погодити план роботи педагога-організатора на 2025/2026 навчальний рік	Вересень 2025		
3.	Розробити єдиний режим навчального закладу з урахуванням всіх аспектів навчально-виховної роботи	Вересень 2025		
4.	Скласти соціальний паспорт школи	Вересень 2025	Класні керівники	
5.	День книги (до Всеукраїнського Дня бібліотек). Акція «Бережи шкільний підручник»	Вересень 2025		
7.	Година спілкування «Я-громадянин України і пишаюся цим» (1-4 класи)	Вересень 2025	Класні керівники	
8.	Проведення конкурсів малюнків «Національні символи українського народу»	Жовтень 2023	Волк О.М.	
9.	Заходи щодо підготовки та відзначення річниці Конституції України (за окремим планом): - Тематичні уроки «Історія набуття Україною незалежності», «Історія створення української Конституції», «Державна символіка України, історія і сучасність» - Круглі столи «Конституція – основний закон Держави», «Незалежна Україна – історія і сьогодні». Шляхи розвитку незалежної України», «Погляд в далеке минуле», «Конституція України і права людини», «Досягнення українського суспільства», держави»,	За планом	Класні керівники	

	- Усні журнали «Знай свої права, дитино!».			
.10	1. Школа самовиховання: «Знайомтеся це я?» – 1 кл. «Я хочу бути схожим на...» – 2 кл. «Дорога кожна хвилинка – 3 кл. «Віра у себе» – 4 кл.			
11.	Проведення загальношкільного свята, присвяченого Дню знань	01.09.2025	Класні керівники, учасники освітнього процесу.	
12.	Екскурсія - знайомство першокласників зі школою «Школа мій рідний дім, мені затишно в ній» (за окремим планом)	01.09.2023	Класні керівники	
13.	Спортивно – масові заходи, Олімпійський урок до Дня фізичної культури і спорту України	(за окремим планом)	Попович О.Р., Корольчук Г.В.	
II. Тематичний період (жовтень)				
Тема: «Любов до ближнього – джерело величі душі» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) Мета: Формування громадської свідомості, уміння та навичок підтримки та збереження міжособистісної злагоди, здатності враховувати думку інших людей, адекватно оцінювати власні вчинки та вчинки інших. Виховання в учнів чуйності, чесності, правдивості, справедливості, гідності, толерантності, милосердя, взаємодопомоги, товариськості, співпереживання, ширості.				
1.	Організація і проведення заходів під час осінніх канікул (за окремим планом)	Жовтень 2025		
3.	Заходи щодо відзначення Дня захисника України та Дня українського козацтва (за окремим планом): - Години духовності «Благословенна та держава, що має відданих синів».	Жовтень 2025	Класні керівники	
4.	1. Школа самовиховання: «Я хочу стати кращим» – 1 кл. «Дбай про інших» – 2 кл. «Дисципліна і культура» – 3 кл. «Віра у себе» – 4 кл.	Жовтень 2025		
5.	Рольова гра «Правила ввічливості» (1-4 класи)	Жовтень 2025	Класні керівники	
6.	Акція «Ми здорове покоління!»	Жовтень 2025		
III. Тематичний період (листопад)				
Тема: «Твій вибір – твоє життя!» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до праці.) Мета: Формування творчої, працелюбної особистості виховання цивілізованого господаря, поваги до людини праці, почуття відповідальності, вимогливості до себе, охайності, дбайливості, дисциплінованості, старанності, наполегливості. Формування у учнів розуміння особистої значущості праці як джерела саморозвитку і самовдосконалення.				
1.	Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять.	Листопад 2025	Адміністрація	
2.	День української писемності та мови «Наша мова калинова» (за окремим планом)	Листопад 2025	Класні керівники	
3.	Заходи щодо вшанування пам'яті жертв голодомору та політичних репресій (за окремим планом): - Всеукраїнська акція «Засвіти свічку» - Організація і проведення тематичних уроків, лекцій, засідань круглих столів, конференцій з метою поглибленого вивчення причин і наслідків голодоморів та політичних репресій	Листопад 2025	Класні керівники	

4.	Заходи «В єдності і сила народу» Дня Гідності і Свободи (за окремим планом)	Листопад 2025	Класні керівники	
5.	1. Школа самовиховання: «На кого ти хочеш бути схожим?» – 1 кл. «Цінуй свій час і час інших» – 2 кл. «Мої права та обов'язки» – 3 кл. «Дотримання шкільної етики» – 4 кл.	Листопад 2025	Класні керівники	
6.	Конкурс «Бджілка мала, але й та працює» (1-2 класи)	Листопад 2025	Класні керівники	
7.	Заходи до Дня захисту прав дитини «На паралельних дорогах прав та обов'язків» (за окремим планом)	Листопад 2025	Класні керівники	
IV. Тематичний період (грудень)				
Тема: «Жити в злагоді з природою» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до природи) Мета: Виховання в учнів здатності гармонійно співіснувати з природою, почуття особистої причетності до збереження природних багатств, бажання до здійснення природоохоронної діяльності				
1.	Скласти план роботи на період зимових канікул	Грудень 2025	Класні керівники	
2.	1. Школа самовиховання: «Що означає бути вихованою людиною?» – 1 кл. «Буду гідним скрізь і всюди, щоб нести вам радість, люди!» – 2 кл. «Вчимося бути добрими людьми» – 3 кл. «Твої норми поведінки» – 4 кл.	Грудень 2025	Класні керівники	
3.	Благодійна акція «Твори добро, бо ти людина», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри)	Грудень 2025	Педагог-організатор, класні керівники	
4.	Майстерня Зими «Поринь у казочку зимову». Оформлення класної кімнати та приміщень школи.	Грудень 2025		
5.	Виставка композицій «Зимовий вернісаж»	Грудень 2025	Педагог-організатор, класні керівники	
6.	День Святого Миколая .Новорічна пошта.	Грудень 2023	Педагог-організатор, класні керівники	
V. Тематичний період (січень)				
Тема: «Від культури особистості до культури нації» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до мистецтва) Мета: Виховання в учнів здатності збагнути та виразити власне ставлення до мистецтва, власного погляду на світ, культури почуттів, бажання творчої діяльності у мистецькій сфері.				
1.	Погодити плани гурткової роботи на II семестр	Січень 2026		
2.	Заходи щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України (за окремим планом): - Тематичні уроки з історії України «Соборна Україна – одвічна мрія народу», «Українці у боротьбі за створення власної держави», «Сонце Соборності» - Бесіди «День Соборності – національне свято України» -Семінари «Розвиток ідеї Соборності», «Шлях до незалежності»	Січень 2026	Класні керівники	
3.	Тиждень духовного розвитку особистості «Вічні цінності людські» (за окремим планом)	Січень 2026	Класні керівники,	

			педагог-організатор	
<u>VI. Тематичний період (лютий)</u>				
<p><u>Тема:</u> «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)</p> <p><u>Мета:</u> Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження здоров'я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей та талантів учнів. Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції.</p>				
1.	Заходи щодо відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території України (за окремим планом)	Лютий 2026	Класні керівники	
2.	Заняття школи активу. Консультаційний пункт «Знаю права! Виконую обов'язки!»	Січень 2026	Педагог-організатор	
3.	1. Школа самовиховання: «Ми – українці» – 1 кл. «Я – син своєї землі» – 2 кл. «Моральні цінності мого народу» – 3 кл. «Я – громадянин України і пишаюсь цим» – 4 кл.	Лютий 2026	Класні керівники	
4.	Заходи до Дня Святого Валентина	Лютий 2026	Педагог-організатор	
5.	Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом)	Лютий 2026	Класні керівники	
6.	Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету (за окремим планом)	Лютий 2026	Педагог-організатор Класні керівники	
<u>VII. Тематичний період (березень)</u>				
<p><u>Тема:</u> «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)</p> <p><u>Мета:</u> Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження здоров'я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей та талантів учнів. Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції.</p>				
1.	Скласти план виховної роботи на період весняних канікул	Березень 2026	Класні керівники	
2.	Заходи щодо відзначення річниці з дня народження Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом)	Березень 2026	Класні керівники Педагог-організатор Класні керівники	
3.	1. Школа самовиховання: «Як фарбами передати свій настрій» – 1 кл. «Вчимося етикету» – 2 кл. «Культура поведінки: ідемо до театру (музею, кінотеатру, цирку, на виставку тощо) – 3 кл. «Як слухати музику» – 4 кл.	Березень 2026	Класні керівники	
<u>VIII. Тематичний період (квітень)</u>				
<p><u>Тема:</u> «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)</p>				

<u>Мета:</u> Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження				
1.	1. Школа самовиховання: «Абетка мистецтва» – 1 кл. «Світ казки» – 2 кл. «Малюю до картинної галереї» – 3 кл. «Мистецькі шедеври» – 4 кл.	Квітень 2026	Класні керівники	
2.	Заходи до Міжнародного Дня птахів	Квітень 2026	Педагог-організатор	
3.	«Веселі старт», присвячені Міжнародному дню спорту на благо миру та розвитку та Всесвітньому Дню здоров'я	Квітень 2026	Учитель фізичної культури	
5.	Провести цикл бесід з правового виховання: - Про правила поведінки в громадських місцях.	Квітень 2026	Класні керівники	
<u>ІХ. Тематичний період (травень)</u>				
<u>Тема:</u> «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)				
<u>Мета:</u> Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження здоров'я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей та талантів учнів. Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції.				
1.	Підготовка документації класних керівників на закінчення навчального року	Травень 2026		
2.	Відзначення Дня вишиванки, Дня слов'янської писемності та культури (за окремим планом)	Травень 2026	Класні керівники	
3.	1. Школа самовиховання: «Країна добрих і ввічливих людей» – 1 кл. «Що значить робити добро людям?» – 2 кл. Основа культури людини - її охайність – 3 кл. «Будь вимогливим і ніжним: перед тобою природа!» – 4 кл.	Травень 2026	Класні керівники	
4.	Свято Останнього дзвоника	Травень 2026		

Розділ V

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Контрольно-аналітична діяльність

5.1.1. Циклограма внутрішньоскільного контролю

Форма контролю	Класно-узагальнюючий	Фронтальний	Персональний
Вересень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку.	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ)	Робота молодих та новоприбулих вчителів.
Жовтень	Наступність		Робота молодих та новоприбулих вчителів.

	у навчанні між ДВ та початковою школою		
Листопад			Проходження курсів підвищення кваліфікації
Грудень	Інтеграція у навчанні (контроль навчально-виховного процесу)	Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Робота вчителів, які атестуються
Січень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів	Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)	Узагальнення досвіду роботи учителів початкових класів та вихователів ДВ
Лютий			Робота вчителів, які атестуються.
Березень	Готовність до випуску зі школи учнів 4-х класів	Аналіз ведення класних журналів	Робота вчителів, які атестуються.
Квітень			Проходження курсів підвищення кваліфікації
Травень	Готовність до навчання у школі II ступеню учнів 4-х класів	Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)	Робота молодих вчителів.

Форма контролю	Тематичний	Аналітичний	Оглядовий
Вересень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 1-4 класів з української мови та математики		Аналіз стану календарного планування; Ведення особових справ. Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики
Жовтень			Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування). Стан ведення зошитів учнів початкових класів
Листопад		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 2-4-х класів з Я досліджую світ	
Грудень		Контроль стану проведення гурткової роботи	Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.
Січень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 1-4-х класів з фізичного виховання	Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.

Лютий		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 1-4-х класів з математики	Аналіз стану ведення зошитів учнів
Березень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів з мистецтва (музичного)	Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів
Квітень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів мистецтва (образотворчого)	
Травень	Контроль знань, умінь та навичок учнів з української мови та математики;		Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах;

5.1.2. Здійснення класно- узагальнюючого контролю

№ з/п	Зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі	Жовтень	Психолог	
2	Управління адаптацією вихованців старших груп ДВ до навчання у школі	Грудень	психолог	
3	Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню	Квітень	Психолог	

5.1.3. Оглядовий контроль

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Стан календарного планування; Ведення особових справ. Стан ведення зошитів учнів	вересень	Урста О.С.	
2	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування);	жовтень	Урста О.С.	
3	Стан календарного планування на II семестр навчального року.	січень	Урста О.С.	
4	Експрес-аналіз заповнення електронного журналу	лютий	Урста О.С.	
5	Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ	травень	Урста О.С.	

5.1.4. Здійснення персонального контролю

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують.	Вересень Жовтень Упродовж навчального року	Урста О.С.	
2	Вивчення системи роботи учителя початкових класів (новоприбулих)	Листопад- Квітень	Урста О.С.	
3	Контроль за роботою учителів, які атестуються.	Вересень- Березень	члени атестаційної комісії	
4	Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів	Упродовж року	Урста О.С.	
5	Взаємодвідування уроків учителями-класними керівниками	Упродовж року		

5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів

5.2.1. ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

тема	дата проведення	Відповідальний	
Засідання педради 1. Засідання педради 1. Основні завдання освітнього процесу роботи школи на 2025-2026 навчальний рік. 2. Корекція та затвердження річного плану роботи школи на 2025-2026 навчальний рік. 3. Про затвердження режиму роботи школи у 2025-2026 навчальному році. 4. Затвердження індивідуальної та інклюзивної форми навчання. 7. Про організацію харчування. 8. Різне..	29.08.25 р.	Гебур З.Б. Урста О.С	
Засідання педради: 1. Про виконання рішень попередніх педрад. 2. Про стан безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки. 3. Затвердження списку педпрацівників, які атестуються в 2025 -26 н. р. 4. Стимулювання позитивного ставлення до навчання, створення	Жовтень 2025 р.	Гебур З.Б. Урста О.С. Голова спільноти, учителі, вихователі	

умов для ефективної мотивації на уроках. 5. Різне.			
3.Засідання педради: 1. Про підсумки роботи у I семестрі 2025 -2026 н.р. 2 Інформація про виконання попередніх рішень. 3.Стан Цивільного захисту, охорони праці та пожежної безпеки в закладі. 4. Різне	Січень 2026 р.	Гебур З.Б. Урста О.С Учителі поч.кл., вихов.	
4. Засідання педради 1. Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. 2.Різновиди структури сучасної освіти: формальна, неформальна, інформальна. 3. Різне.	Березень 2026 р.	Гебур З.Б. Урста О.С Вчителі, що атестуються.	
5.Засідання педради. «Про результативність освітньої роботи в школі» 1. Про організоване закінчення 2025-2026 навчального року. 2. Про погодження робочого навчального плану на 2026-2027 навчальний рік. 4.Про переведення учнів 1-3, класів до наступного класу та випуск 4-х класів та вихованців старших груп ДВ.	Травень 2026 р.	Гебур З.Б. Урста О.С Голова МО Учителі початкових класів, вихователі.	

5.3. Накази директора школи

№	Зміст наказу	Відповідальний за підготовку проекту наказу	Відмітка про виконання
Серпень			
1	Про розподіл обов'язків між адміністрацією школи.		

2	Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році.		
3	Про тарифікацію педагогічних працівників школи		
4	Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство.		
5	Про призначення класних керівників.		
6	Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей.		
7	Про організацію харчування учнів школи		
8	Про організацію методичної роботи в школі.		
9	Про режим роботи школи		
10	Про створення бракеражної комісії		
11	Про організацію роботи з охорони життя і здоров'я учнів та попередження дитячого травматизму		
Вересень			
1	Про дітей пільгового контингенту у 2025/2026 навчальному році		
2	Про створення атестаційної комісії		
3	Про організацію занять з дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні.		
4	Про звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту.		
5	Виконання управлінських наказів		
Жовтень			
1	Про організацію проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів.		
3	Про атестацію педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році		
4	Виконання управлінських наказів		
Листопад			
1	Про підсумки перевірки стану викладання предметів за графіком		
2	Про участь учнів школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та конкурсів (за наявності)		
3	Про підготовку до роботи школи в зимовий період.		
4	Виконання управлінських наказів		
Грудень			
1	Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул.		
2	Про підсумки роботи за I семестр 2025/2026 навчального року		
12	Виконання управлінських наказів		
Січень			
1	Виконання управлінських наказів		
Лютий			
1	Виконання управлінських наказів		
Березень			
1	Про організацію проведення Дня ЦЗ		
2	Про підсумки засідання атестаційної комісії		
3	Виконання управлінських наказів		
Квітень			
1	Про результати проведення Дня ЦЗ		
2	Про організоване закінчення 2025/2026 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, класів.		
3	Виконання управлінських наказів		
Травень			
1	Про перевід до наступних класів учнів 1-3 та випуск 4-х класів		
2	Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул.		
3	Про щорічну відпустку педагогічних працівників школи.		
4	Виконання управлінських наказів		
Червень			

1	Про виконання навчальних програм за рік.		
2	Про підсумки методичної роботи в школі.		

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

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, - Закону України “Про освіту”, - Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Адміністрація	
2.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план: - кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; - забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	вересень		
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.	серпень-вересень		
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	протягом року		
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	до 10.09.25		
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.	щомісяця		
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року		
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності		
9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.25		
10.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:	01.09.25		

	-видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; -погодження з профкомом закладу освіти; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)			
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року		
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень		
13.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень-жовтень		
14.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень		
15.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	протягом року		
16.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити в СЕС.	до 01.09.25		
17.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.25		
18.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	в період атестації		
19.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.	постійно		
20.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно		
21.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: - -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - -наявність підписів про ознайомлення з наказами; - -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	постійно		

22.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме: <ul style="list-style-type: none"> - видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; - надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; - надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; - повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні - надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати 	січень протягом року згідно графіка протягом року		
23	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	Протягом року		
24	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень		

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		
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року		
3	Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності.	Постійно		
4.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою		
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад		
6.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно		
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно		
8.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.	Постійно		
9.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно		
10.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку		
11.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	За потребою		
12	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно		
13	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно		

5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

5.5.1. Розвиток громадського самоврядування

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

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

5.5.2. Робота ради закладу освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	I – е засідання (серпень) 1. Підсумки роботи ради школи у 2025/2026 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2026/2027 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи школи на 2025/2026 навчальний рік. 2. Вибори голови та секретаря ради школи. 3. Про організацію харчування учнів школи. 4. Про організацію індивідуального навчання (погодити графік індивідуальних занять).	Вересень		
2	II – е засідання 1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування. 2. Аналіз відвідування учнями школи. 3. Соціальний захист дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних сімей.	Січень 2026		
3	III – е засідання 1. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері	Квітень 2026		

	<p>діяльності» за участю представників батьківських комітетів.</p> <p>2. Про атестацію педагогічних працівників школи.</p> <p>3. Про погодження робочого навчального плану на 2026/2027 навчальний рік</p>			
--	--	--	--	--

5.5.3. Робота з батьківською громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	<p>1. Про підсумки роботи школи за 2024/2025 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2025/2026 навчальному році</p> <p>2. Робота школи з профілактики правопорушень.</p> <p>3. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму.</p> <p>4. Вибори до ради школи.</p>	Вересень (за графіком)		
	<p>1. Про організацію оздоровлення дітей в літній період</p> <p>2. Відповідальність батьків або осіб, що їх замінюють, за вчинки неповнолітніх</p>	Квітень 2026		

5.5.4. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	«Сприяння освіті. Програми «Навчання через дію», «Безмежний світ гри з LEGO»	Упродовж навчального року	.	
2	«Вчимося жити разом» (компонент «Навчання на основі життєвих навичок»)	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
3	«Посилення соціальної згуртованості та інтеграції внутрішньо переміщених осіб».	Упродовж навчального року		
4	«Я – дослідник»	Упродовж навчального року		
10	«Розвиток інклюзивної освіти»	Упродовж навчального року		

5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання

1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень 2025		
2	Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО»	Жовтень 2025		
3	Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти»	Січень 2026		
4	Вебінар «Культура академічної доброчесності»	Березень 2026		