

# РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на 2024/2025 н.р.

**Науково-методична проблема закладу: «Формування та розвиток професійної компетентності педагогічних працівників у контексті інтеграції до європейського освітнього простору».**

**Мета:** створити сприятливі умови для саморозвитку та самореалізації педагогів і учнів, ефективного розвитку усіх напрямів педагогічної діяльності закладу.

## **Завдання:**

- організація пошуку, розробки і апробації нового змісту освіти і виховання учнів, форм і методів його реалізації;
- орієнтація освітнього процесу на розвиток здібностей, схильностей та потреб кожного учня;
- забезпечення ефективної взаємодії та співпраці учасників освітнього процесу;
- створення позитивного емоційно-Практичний психологічного клімату, особистих взаєностосунків та соціально-педагогічних умов;
- збагачення діяльності педагогів закладу новими прогресивними методами і засобами навчання обдарованих дітей;
- розвиток особистості і професійних якостей педагогів, які необхідні для їх соціально-педагогічної діяльності;
- формування інтересу і позитивного ставлення до дослідницької діяльності педагогів;
- вдосконалення навичок самоосвітньої діяльності педагогів.

## **Очікувані результати:**

- підвищення професійної майстерності педагогів;

**СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ**

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан Виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
<b>1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль за наявністю планів евакуації на кожному поверсі.</li> <li>2. Контроль за наявністю інструкцій з охорони праці, техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі.</li> <li>3. Проведення навчання з вчителями фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання з питань техніки безпеки.</li> <li>4. Забезпечення своєчасного проходження працівниками закладу медичного огляду.</li> <li>5. Поновлення куточків з питань техніки безпеки життєдіяльності.</li> <li>6. Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками закладу під час воєнного стану.</li> <li>7. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння.</li> <li>8. Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.</li> <li>9. Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі.</li> <li>10. Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В».</li> <li>11. Огляд навчальних кабінетів, спортивного комплексу, майстерень на предмет виконання правил та норм ОП, санітарно гігієнічних норм, естетичних вимог до організації освітнього процесу.</li> <li>12. Організація комісії для оформлення дозволу на експлуатацію учбових кабінетів, майстерень, лабораторій. Підписання акту прийняття закладу до нового 2024/2025 навчального року.</li> </ol>	<p>IV т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т.</p>	<p>Адміністрація закладу: директор заступники директора</p>		

	Складання та затвердження розкладу уроків, факультативів, консультацій	IV т.	Заступник директора з НВР	Розклад	
	Перевірити та здати працевлаштування випускників 9,11 класів	IV т.	Заступник директора з ВР	Звіт	
	Комплектування класів; забезпечення варіативності реалізації профільної освіти та різних форм навчання (профільні, класи з очною та заочною формами навчання). Зараховування дітей до закладу освіти в умовах воєнного стану.	IV т.	Заступник директора з НВР	Списки класів, мережа закладу	
	Здійснення комплектування: А) інклюзивних класів; Б) груп продовженого дня; В) груп для вивчення курсів за вибором, факультативів; Г) груп для занять гуртків.	IV т.	Заступник директора з НВР	Списки	
	Складання та затвердження режиму роботи закладу	IV т.	Директор закладу, заступник директора з НВР	Наказ	
	Узагальнення даних по оздоровленню	IV т.	Заступник директора з ВР соціальний педагог	Протокол адміністрації	
	Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2024/2025 навчальному році. Контроль за відвідуванням учнями занять.	Протягом року	Заступник директора з ВР соціальний педагог, педагог-організатор	Звіти	
	Оновлення документів ЦЗ	IV т.	Заступник директора з НВР,	Наказ	
	Організувати чергування вчителів, адміністрації	IV т.	Директор заступник директора з НВР	Графіки чергування	
	Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої	IV т.	Директор	План	

	роботи		заступник директора з ВР		
	Проведення інструктажів з БЖД для учнів закладу під час воєнного стану	Протягом року	Заступники директора з ВР фахівець з охорони праці		
	Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників під час воєнного стану	IV т.			
	Декада в рамках Всеукраїнського конкурсу – рейду «Безпечна поведінка на дорозі учасників дорожнього руху (не водіїв)» для шкільної молоді.		Заступники директора з ВР	Наказ	
	Тиждень знань з безпеки життєдіяльності під час воєнного стану		Заступник директора ВР соціальний педагог, педагог-організатор, класні керівники	План	
	Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо	IV т.	Заступник директора ГР педагога,		
	Забезпечити заклад засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки	IV т.	Директо заступник директора ГР		
	Поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі	IV т.	Педагоги		
	Забезпечення закладу, їдальні м'якими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії	IV т.	Директор заступник директора ГР		
	Закріплення робочих місць за прибиральницями, вчителями	IV т.	Директор заступник директора ГР		
	Підготовка території закладу до Свята першого дзвінка	IV т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор		
	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками закладу щодо поведінки під час воєнного стану, профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі		Заступник директора з ВР педагог-організатор, класні керівники		

	респіраторні захворювання, COVID-19.				
	Промоніторити групу здоров'я, стан здоров'я та розподілити школярів на фізкультурні групи		Медсестра		
	Заповнити в класних електронних журналах листка здоров'я.	Протягом місяця	Медсестра класні керівники		
	Забезпечення учнів підручниками	IV т.	Завідувач бібліотеки		
	Підготовка кабінетів до роботи у новому 2024/2025 навчальному році	IV т.	Директор педагоги		
	Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки	III т.	Директор заступник директора з ГР		
<b>1.2. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу</b>	Надання організаційно-методичної допомоги та Практичний психологічна підтримка педагогів під час воєнного стану.	IV т.	Адміністрація, заступники директора		
<b>2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації</b>	Розробка та запровадження закладом освіти критеріїв безпеки дітей та правил поведінки у закладі під час воєнного стану.	III т.	Адміністрація		
<b>3. Формування інклюзивного освітнього простору</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Створення класу або класів з інклюзивним навчанням, щодо затвердження положення про команду Практичний психолого-педагогічного супроводу в закладі освіти, про склад цієї команди.</li> <li>Організація індивідуальної форми навчання</li> </ol>	I т	Заступник директора з НВР		

	учнів у 2024 - 2025 н.р.				
<b>4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу</b>	День Державного Прапора. День Незалежності України.	III-IV т.	Заступник директора з ВР завідувач бібліотеки		
<b>II. Система оцінювання здобувачів освіти</b>					
<b>1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</b>					
	Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів»	01-05.09	Вчителі		
	Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання»	01-05.09	Вчителі		
<b>2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.</b>					
	Оглядовий моніторинг. Оформлення класних електронних журналів, факультативів, журналів інструктажів, журналів гурткової роботи, журналів індивідуальної роботи, журналів ГПД, <b>щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання, особових справ учнів.</b>	До 10.09	Адміністрація		
	Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників 2024 року	До 30.09	Заступник директора НВР		
	Персональний моніторинг. Проходження медогляду	до 31.08	Директор		

	працівниками закладу (інформація)				
<b>3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.</b>					
	Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах (онлайн)	Протягом місяця	Заступник директора з НВР вчителі-предметники		
	Ознайомлення з положеннями конкурсів «Учень року закладу», «Кращий клас-це про нас!»	Протягом місяця	Класні керівники		
<b>3. Виховний процес</b>					
<b>Соціальний захист здобувачів освіти</b>	Організація роботи	Протягом місяця	Заступник директора з ВР педагог-організатор		
<b>Робота органів учнівського самоврядування</b>	Організація роботи	Протягом місяця	Заступник директора з ВР педагог-організатор		
<b>III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників</b>					
<b>1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.</b>					
	Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів	до 02.09	Заступники директора НВР вчителі		
	Погодження календарних планів	до 09.09	Заступник директора НВР		
	Погодження виховних планів	до 12.09	Заступник директора з ВР		
	Робота з молодими фахівцями та щойно прибулими вчителями з метою профілактики їх дезадаптації.	Протягом місяця	Практичний Практичний психолог		

	Засідання методичної ради	Протягом місяця	Директор		
<b>2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.</b>					
	Спланувати та організувати роботу предметних ШМО, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної теми навчального комплексу.	До 09.09	Заступник директора НВР	Матеріали ШМО	
	Спланувати та організувати роботу Заклад професійного становлення молодого вчителя (ШМУ)	До 05.09	Заступник директора НВР	Протоколи, матеріали ШМО	
<b>Оперативки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планування класними керівниками виховної роботи у 2024/2025 н.р.</li> <li>• Календарно-тематичне планування;</li> <li>• Ведення шкільної документації у поточному навчальному році</li> <li>• Впровадження нових Держстандартів, зміни у програмах 5-х класів.</li> </ul>	Протягом місяця	Заступник директора з НВР	Протокол	
	Методична майстерка «Тайм-менеджмент в роботі сучасного педагога»	26.09	Заступники директора		
	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Складання плану проведення на рік.	09.09	Заступник директора НВР Керівники ШМО		
	Самоосвітня діяльність вчителів	Протягом місяця	Заступники директора		
	Участь педагогів та керівників у методичних навчаннях, що проводить ІППО	Протягом місяця	Заступники директора		
<b>Засідання атестаційної комісії.</b>	1.Розподіл обов'язків 2.Затвердження плану та графіку роботи	12.09	Керівник атестаційної комісії		
<b>Засідання методичної ради</b>	1.Про підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік 2. Затвердження змісту та структури методичної роботи у 2024/2025 навчальному році.	05.09	Керівник методичної ради члени методичної ради	Протоколи	



	3.Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у новому 2024/2025 навчальному році 4. Про організацію роботи з молодими вчителями.				
<b>3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.</b>					
	Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником	постійно	Класні керівники		
	Проведення батьківських онлайн-зборів з батьками майбутніх першокласників із таких питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>• підготовка дітей до навчання в закладі;</li> <li>• розподіл учнів за класами;</li> <li>• ознайомлення з нормативними документами</li> </ul>	До 31.08	Заступник директора НВР класні керівники 1-х класів.	Протоколи	
	Організація роботи консультативної Практичний психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань		Практичний психолог	Журнал реєстрації	
<b>4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.</b>					
	Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти	Протягом місяця	Педколектив		
<b>IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ</b>					
<b>1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією</b>	1. Оформлення документів: - акт перевірки готовності закладу; - акти-дозволи на проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі, майстернях. 3. Підготовка організаційних наказів. 4. Складання та затвердження розкладу уроків на новий 2024/2025 навчальний рік. 5. Складання та затвердження плану роботи бібліотеки. 6. Забезпечення учнів підручниками. 7. Огляд готовності навчальних кабінетів та	До 31.08	Адміністрація	Акти Накази Розклад План Довідка Акти Акти План	

	<p>приміщення закладу до нового 2024/2025 навчального року.</p> <p>8. Проведення атестації навчальних кабінетів.</p> <p>9. Складання та погодження робочого плану Практичної психологічної служби на новий 2024/2025 навчальний рік</p>				
<p><b>2. Нарада при директору</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготовка закладу до нового навчального року</li> <li>2. Про проведення щорічного загальношкільного конкурсу «Учитель року 2025».</li> <li>3. Про розподіл учнів на групи здоров'я у 2024/2025 н.р.</li> <li>4. Про результати оздоровлення учнів з соціально неспроможних родин влітку 2024 р.</li> <li>5. Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 1,5,10-х класах.</li> <li>6. Про підсумки роботи по підготовці закладу освіти до нового 2024/2025 навчального року.</li> <li>7. Про організацію початку нового навчального року.</li> <li>8. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я учнів під час воєнного стану.</li> <li>9. Про організацію роботи з пожежної безпеки.</li> <li>10. Про готовність навчальних кабінетів, спортивної зали, шкільних майстерень з питань ОП і ТБ.</li> <li>11. Про проходження медогляду працівниками закладу.</li> <li>12. Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2024/2025 н.р.</li> <li>13. Про забезпечення учнів підручниками.</li> <li>14. Про облік і збереження матеріальних цінностей.</li> <li>15. Про складання соціальних паспортів учнів класів та закладу в цілому на 2024/2025 н. р.</li> </ol>	<p>щочетверга</p>	<p>Адміністрація</p>	<p>Протоколи</p>	

<b>Засідання педради</b>	1. Аналіз результатів роботи педагогічного колективу у 2023/2024 навчальному році та пріоритетні напрямки роботи у 2024/2025 навчальному році. 2. Обговорення та погодження плану роботи закладу на 2024/2025 навчальний рік. 3. Про структуру та режим роботи на новий 2024/2025 навчальний рік. 4. Про впровадження Держстандарту в рамках реалізації Концепції НУШ у 5-7-х класах.	31.08	Директор Заступник директора з НВР	Протоколи, матеріали педради	
<b>1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань</b>					
<b>Інструктивно-методична оперативка</b>	1. Про дотримання Статуту навчального закладу. 2. Правил внутрішнього розпорядку 3.Про оформлення журналів інструктажів, класних електронних журналів, журналів факультативів, журналів ГПД, журналів гурткової роботи, журналів індивідуального навчання, <b>щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання, особових справ учнів.</b> 4. Дотримання єдиних вимог до учнів 5.Про проведення Першого уроку 6.Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу під час воєнного стану.	щопонеділка	Директор заступники директора педагогічний колектив		
<b>Узгодження:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Календарно-тематичного планування за семестрами;</li> <li>• Планів виховної роботи, гуртків, ГПД;</li> <li>• Планів роботи предметних ШМО. творчих груп педагогів;</li> <li>• Плану роботи з профорієнтації;</li> <li>• Плану роботи шкільної Практичний психологічної служби;</li> <li>• Плану роботи бібліотеки.</li> </ul>	До 10.09	Адміністрація		

	Підготувати та здати звіти №ЗНЗ-1	до 05.09	Заступник директора НВР	Звіти	
	Підготувати та здати списки працівників, звіт №83-РВК	до 26.09	Заступник директора НВР	Звіт	
	Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації	постійно	Адміністрація Секретар		
<b>2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм</b>					
	Надання допомоги молодим вчителям в проведенні уроків та веденні шкільної документації (за потреби)	Протягом місяця	Адміністрація,	Протоколи	
	Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження	до 02.09	Адміністрація		
<b>3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників</b>					
	Співбесіда з учителями з питань чергової атестації	До 05.09	Директор заступник директора НВР		
	Співбесіди з новопризначеними вчителями	02.09	Адміністрація		
<b>4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</b>					
<b>Видати накази:</b>		01-30	Директор адміністрація	Накази	
1. Про призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртків.					
2. Про підготовку закладу до нового 2024/2025 навчального року					
3. По організацію освітнього процесу під час воєнного стану					
4. Про комплектування груп для вивчення варіативної складової робочого навчального плану.					
5. Про медичне обстеження учнів та працівників закладу					
6. Про призначення відповідальних за ОП, ПБ					
7. Про забезпечення пожежної безпеки					
8. Про збереження життя учнів. Виконання техніки безпеки та попередження дорожньо-транспортного травматизму.					

<p>9. Про розподіл обов'язків між адміністрацією</p> <p>10. Про введення ЦЗ під час воєнного стану</p> <p>11. Про дотримання санітарно – гігієнічних вимог</p> <p>12. Про забезпечення підручниками</p> <p>13. Про підсумки оздоровлення учнівської молоді</p> <p>14. Про організацію методичної роботи</p> <p>15. Про створення атестаційної комісії закладу</p> <p>16. Про організацію роботи з обдарованими учнями</p> <p>17. Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров'я</p> <p>18. Про стан працевлаштування випускників закладу</p> <p>19. Про розподіл педагогічного навантаження</p> <p>20. Про проведення інвентаризації</p> <p>21. Про організацію адаптаційного періоду у 1,5,10 класах</p> <p>22. Про організацію виховної роботи</p> <p>23. Про організацію роботи ради профілактики та порушень</p> <p>24. Про організацію Дня знань.</p> <p>25. Про зарахування учнів: до 1-х класів; до 5-х класів; 10-х класів; тих, що прибули.</p>				
<b>5. Реалізації політики академічної доброчесності</b>				
Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами	Протягом місяця	Колектив		
<b>6. Фінансово-господарська діяльність</b>				
Тарифікація педагогічних кадрів, затвердження штатного розкладу.	Протягом місяця	Директор		
Планування затратних статей бюджету на 2024/2025 н.р.	Протягом місяця	Директор		
Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року	Серпень	Директор заступник директора з ГР		
Перевірка справності електровимикачів, розеток. Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. Розподіл прибиральної	IV т. IV т.	Директор заступник директора з ГР	Інформація Інформація	

площі між прибиральницями.	IV т. IV т.		Інформація Графік	
Підготовка таблиць робочого часу	до 05.08	Заступники директора НВР заступник директора з ГР	Табель	

- формування духовно багатой, творчо мислячої, фізично розвиненої, конкурентно спроможної особистості;
- реалізація творчого потенціалу учасників освітнього процесу;
- підвищення якості освіти.

### ВЕРЕСЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
<b>I. Освітнє середовище закладу освіти</b>					
<b>1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</b>					
<b>1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу</b>	1. Проведення інструктажів та бесід з учнями під час освітнього процесу щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час воєнного стану 2. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажу з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі. 3. Організація чергування в закладі та їдальні. 4. Проведення інструктажів для педагогічних працівників закладу щодо чергування протягом навчального дня\тижня. 5. Заповнення листків здоров'я (в класних електронних журналах).	I т. I т. I т. I т. I-II т.	Класні керівники  Заступник директора НВР	Журнали Довідка Графік Електронні класні журнали	
<b>1.2. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу</b>	1. Практичний психологічне обстеження адаптації першокласників до закладу. 2. Відвідування уроків та виховних годин з метою вивчення особливостей Практичний психологічної взаємодії вчителя та учнів.	Протягом місяця	Адміністрація соціальний педагог	Довідка Протокол Спостереження	

	3. Практичний психологічне обстеження адаптації п'ятикласників до закладу.				
<b>2. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.</b>	Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт	До 30.09.	Заступник директора НВР	Графік	
<b>3. Формування інклюзивного освітнього простору</b>	1. Затвердження розкладу роботи асистентів учителя в інклюзивних 2-А, 3-А, 4-Б, 5-А, 9-А класах (за узгодженням із батьками) 2. Складання індивідуальної програми розвитку дитини. 3. Засідання команди супроводу дитини з ООП.	I т. I т. I т.	Заступник директора НВР, практичний Практичний психолог, асистенти вчителя, батьки	Розклад Програма Протокол	
<b>4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу</b>	1. День знань. 2. Міжнародний день миру. 3. Всесвітній день бібліотек.	I т. III т. IV т.	Завідувач бібліотеки	Інформаційна хвилинка Книжкова виставка За окремим планом	
<b>II. Система оцінювання здобувачів освіти</b>					
<b>1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти</b>	1. Перевірка явки дітей та підлітків шкільного віку до закладу. 2. Звіт про охопленням дітей шкільного віку у відділ освіти (зазначення причин для дітей, які не охоплені навчанням). 3. Збір документів, що підтверджують факт навчання учнів	I т. II т. IV т.	Заступник директора ВР соціальний педагог Вчитель фізичної культури Керівник ШМО	Довідка Звіт Довідки	

	шкільного віку в інших освітніх закладах. 4. Участь здобувачів освіти у Тижні фізичної культури				
<b>2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів</b>	1. Залучення учнів до занять у гуртках. 2. Організація та проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін (онлайн). 3. Організація навчання учнів за індивідуальною та екстернатною формами (за потреби). 4. Координація дій ріНМТманітних структур навчального закладу з питань обдарованих дітей (Практичний Практичний психолог, шкільні МО, класні керівники).	I-II т. I т. I т. Протягом місяця	Заступник директора з НВР Заступник директора з ВР Заступник директора з НВР Заступник директора з НВР Заступник директора з ВР	Списки Накази Графік Наказ Наказ	
<b>3. Виховний процес</b>					
<b>3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>	Провести свято Першого дзвоника	01.09	Заступник директора з ВР педагог-організатор, класні керівники	Сценарій	
	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». STEM-квест «З Україною в серці!»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• З історії України (як виникла...) презентації та відеоматеріал;</li> <li>• «Цікаві факти із життя України» (кросворди, презентації).</li> </ul>	IV т.	Заступник директора НВР Керівники ШМО	План, заходи	
<b>3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей</b>	Вибори Мера закладу.	II т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, класні керівники	План	
<b>3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва</b>	Організація свята «Посміхайтесь! Сьогодні День народження смайлика!»	III т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, класні керівники		



<b>3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці</b>	Волонтерське коло «Теплі долоньки»		Заступник директора з ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
<b>3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе</b>	«Жовтий колір - день яскравий» - Тематичний день.	III т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, класні керівники	План	
	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична		
<b>3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи</b>					
<b>3.7. Туристично-краєзнавча робота</b>	Олімпійський тиждень. Спорт Challenge - «Спорт – це сила»	II т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, вчителі фізичної культури	План	
<b>3.8. Військово-патріотичне виховання</b>	Провести заходи до роковин трагедії в Бабиному Яру	III т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, вчителі фізичної культури	Заходи	
	Підготувати та провести святкові заходи до Дня працівників освіти України. Концерт «О педагог! Душа твоя прекрасна!»	IV т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Заходи	
<b>4. Практичний Практичний психолог:</b>					
<b>4.1. Діагностика</b>	1. Діагностичне обстеження першокласників. 2. Дослідження внутрішньосімейних взаємин за методикою «Малюнок сім'ї» в початковій закладі.	II т. III т.	Практичний психолог	Протокол Протокол	
<b>4.2. Профілактика</b>	1. Профілактика стресових і постстресових станів здобувачів освіти, пов'язаних із воєнним станом. 2. Корекційно-розвиткові заняття «Як взаємодіяти з дитиною-переселенцем».	I т.	Практичний психолог	Рекомендації	

<b>4.3. Корекція</b>	1. Курс «Розвиваючі ігри для першокласників» 2. Корекційно-розвиткові заняття для дітей з особливими освітніми потребами	Протягом місяця	Практичний психолог	Програма План	
<b>4.4. Консультування</b>	1. Індивідуальне консультування класних керівників 1, 5, 10 кл. щодо організації Практичний психолого-педагогічної підтримки учнів на етапі адаптації до закладу.	II т.	Практичний психолог	Протокол	
<b>5. Соціальний захист здобувачів освіти</b>	1. Вивчення контингенту закладу, виявлення дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, дітей пільгових категорій. 2. Поповнення банку даних про дітей пільгової категорії: - дітей-напівсиріт; - дітей з багатодітних сімей; - дітей з малозабезпечених сімей; - дітей з неповних сімей; - дітей-інвалідів дитинства. 3. Забезпечення учнів пільгових категорій підручниками. 4. Організація контрольного обстеження умов життя та виховання дітей. 5. Робота з дітьми-переселенцями. Практичний психологічні проблеми внутрішньо переміщених осіб	I т. II т. I т. I т.	Соціальний педагог Соціальний педагог Практичний психолог	Довідка Інформація Акт Інформація	
<b>6. Робота органів учнівського самоврядування</b>	1. Складання та затвердження плану роботи на рік. 2. Засідання учнівської ради. 3. Перевірка учнівських кутків. 4. Виявлення учнів, які не приступили до навчання без поважної причини.	II т. II т. III т.	Педагог-організатор	План роботи Протокол Звіт	
<b>III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників</b>					
<b>1. Система методичної роботи</b>	1. Організація методичної роботи в закладі. 2. Уточнення тем методичних проблем, над якими працюють вчителі. 3. Організаційні засідання шкільних МО. 4. Забезпечення участі педагогів закладу у різних (шкільних, районних, обласних) формах методичної роботи. 5. Консультації для вчителів “Освітній порадник”.	II т. II т. II т. Постійно Протягом року	Директор Керівники ШМО Заступник директора з ВР Заступник директора з НВР	Наказ Список Протоколи Накази Консультації План	

	6. Опрацювання методичних рекомендацій щодо організації роботи з обдарованими та здібними дітьми. 6. Проєкт-подорож «Дивовижний світ математики» (початкова заклад).				
	1.Засідання ШМО Засідання-консиліум. <ul style="list-style-type: none"> <li>Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з математики, української мови (нульовий зріз, вересень 2024).</li> <li>Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад</li> <li>Про організацію роботи з обдарованими дітьми.</li> </ul> 2.Засідання методичної ради: <ul style="list-style-type: none"> <li>Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду</li> <li>Про проходження атестації педпрацівниками закладу у 2024/2025 навчальному році</li> <li>Про організацію роботи МАН</li> <li>Про конкурс «Учитель року»</li> </ul>	1 т.	Заступник директора з НВР Керівники ШМО Директор		
<b>2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників</b>	Пройходження курсової підготовки	Протягом року	Заступники директора	Сертифікат	
<b>3. Заходи з атестації педагогічних працівників</b>	1. Створення атестаційної комісії. 2. Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації поточного навчального року	III т. III т.	Директор заступники директора	Наказ Список	
<b>4. Співпраця з сім'єю та громадськістю</b>	Проведення класних батьківських зборів з актуальних питань навчання і виховання дітей.	II т.	Директор Заступник директора з ВР класні керівники	Протокол	
<b>IV. Управлінські процеси закладу освіти</b>					
<b>1. Організаційні</b>	1. Унесення змін про рух учнів до алфавітної книги.	I т.	Секретар	Книга	

<p><b>заходи та робота з діловою документацією</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Оформлення статистичних звітів.</li> <li>3. Оформлення тарифікаційних списків педагогічних працівників.</li> <li>4. Складання та затвердження графіка чергування по закладі вчителів та учнів.</li> <li>5. Складання та затвердження розкладу уроків, роботи гуртків, спортивних секцій та факультативів.</li> <li>6. Погодження розкладу навчальних занять на відповідність санітарним вимогам.</li> <li>7. Оновлення та коригування списків соціальної категорії учнів. Оформлення актів обстеження.</li> <li>8. Складання та затвердження розкладу засідань та планів роботи методичних об'єднань.</li> <li>9. Оформлення та погодження календарно-тематичних планів вчителів.</li> <li>10. Погодження планів виховної роботи класних керівників.</li> <li>11. Складання плану роботи органів учнівського самоврядування.</li> <li>12. Складання та затвердження плану спортивно-масової роботи.</li> </ol>	<p>I т. I т. I т. I т. I т. I т. II т. II т. II т. II т. II т.</p>	<p>Заступник директора з НВР Заступник директора з ВР Соціальний педагог Керівники ШМО Педагог-організатор</p>	<p>Звіти Список Графік Розклад Розклад Список Розклад Плани Плани Плани План графік</p>	
<p><b>2. Нарада при директору</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних планів педагогічними працівниками на I семестр.</li> <li>2. Про подальше навчання і працевлаштування випускників закладу.</li> <li>3. Про проходження медогляду учнями 1-11 класів та визначення медичної групи для занять фізичною культурою.</li> <li>5. Про проходження курсів вчителями, які атестуються в поточному навчальному році.</li> <li>6. Про стан оформлення класних електронних журналів педагогічними працівниками (заповнення списків учнів та інших відомостей).</li> <li>7. Про організацію роботи учнівської ради.</li> <li>8. Про організацію чергування учнів та вчителів у закладі освіти.</li> <li>9. Про забезпечення впровадження Державного стандарту</li> </ol>	<p>IV т.</p>	<p>Директор Заступник директора з НВР Заступник директора з ВР</p>	<p>Протокол</p>	

	базової середньої освіти				
<b>3.Нарада при заступникові директора:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планування роботи з атестації вчителів, курсової перепідготовки</li> <li>2. Завершення комплектування факультативів</li> <li>3. Тематичне планування на перший семестр , планування роботи ШМО</li> <li>4. Календарне планування, оформлення класних електронних журналів, журналів ГПД.</li> <li>5. Ефективність організації шкільного фізичного виховання</li> <li>6. Вивчення навчальних програм та вимог щодо викладання навчальних предметів.</li> </ol>	І т	Заступник директора з НВР Заступник директора з ВР		
<b>4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перевірка календарно-тематичних та виховних планів.</li> <li>2. Збір інформації та довідок про подальше навчання та трудовлаштування випускників закладу.</li> <li>3. Вивчення стану проходження курсової підготовки вчителями, які атестуються в 2025 р.</li> <li>4. Перевірка заповнення класних електронних журналів та виховних планів.</li> <li>5. Контроль за проходженням медогляду учнями 1-11 класів.</li> <li>6. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів.</li> <li>7. Перевірка проведення «Ранкових зустрічей у 1-4 класах».</li> </ol>	Протягом місяця	Заступник директора з НВР Заступник директора з ВР Класні керівники, Практичний психолог	Довідка до наради /вересень/ Довідка до наради /жовтень/	
<b>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці</b>	<b>Накази:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про організацію інклюзивного навчання</li> <li>2. Про організацію чергування в закладі.</li> <li>3. Про організацію роботи гуртків.</li> <li>4. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури.</li> <li>5. Про організацію та проведення занять з предмета «Захист України» в 2024/2025 н.р.</li> <li>6. Про затвердження кількісного складу учнів.</li> </ol>	1-30.09	Заступник директора з НВР Заступник директора з ВР	Накази	

<p><b>учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Про затвердження списків учнів, віднесених до спеціальної та підготовчої груп та звільнених від фізкультури.</li> <li>8. Про створення атестаційної комісії</li> <li>9. Про організацію методичної роботи з педпрацівниками на 2024/2025 н.р.</li> <li>10. Про проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів.</li> <li>11. Про проведення щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек.</li> <li>12. Про організацію та проведення тижня фізичної культури</li> <li>13. Про підсумки проведення тижня фізичної культури.</li> <li>14. Про організацію груп ГПД.</li> <li>15. Про призначення відповідального за профілактику дорожньо-транспортного травматизму;</li> <li>16. Про проведення громадського огляду умов утримання, навчання, виховання та оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;</li> <li>17. Про створення комісії по роботі з дітьми пільгових категорії;</li> <li>18. Про призначення інспектора з охорони дитинства;</li> <li>19. Про забезпечення контролю за здобуттям освіти дітьми шкільного віку</li> <li>20. Про посилення контролю за охопленням навчанням дітей і підлітків шкільного віку</li> <li>21. Про організацію національно-патріотичного виховання учнів закладу</li> <li>22. Про створення ради профілактики шкідливих звичок та правопорушень.</li> <li>23. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</li> </ol>				
	<p>Засідання ШМО вчителів початкових класів: «Про виконання плану роботи за минулий навчальний рік та обговорення плану роботи методичного об'єднання на 2024-</p>	<p>І т.</p>	<p>Заступник з НВР Керівник ШМО</p>	<p>Протокол</p>	

	2025 навчальний рік. Нова українська заклад – формування в учнів ключової компетентності «Уміння вчитися».				
<b>6. Фінансово-господарська робота.</b>	Засідання ШМО класних керівників: «Форми організації позакласної виховної роботи. Патріотичне виховання як пріоритетний напрям виховної роботи закладу у новому 2024/2025 навчальному році».  1. Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду.	IV т.	Заступник з ВР Керівник ШМО  Заступник директора ГР	Інформація	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 05.09	Заступник директора НВР заступник директора з ГР	Табель	

## ЖОВТЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
<b>I. Освітнє середовище закладу освіти</b>					
<b>1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</b>					
<b>1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу</b>	1. Контроль за підготовкою до роботи закладу в зимових умовах. 2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час осінніх канікул. 3. Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків 4. Співбесіда з учнями 11 класу щодо питань НМТ та участі в НМТ. 5. Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки. 6. Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	III т. III т. Щоденно До 14.10 Протягом року	Заступник директора ГР Заступник директора з ВР класні керівники Заступник директора НВР	План Бесіди Класні електронні журнали Бесіди Інструктажі	
<b>1.2. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу</b>	1. Вивчення Практичний психологічних аспектів адаптаційного періоду учнів. Здійснення Практичний психологічного супроводу (1, 5, 10 кл.).	II т.	Практичний психолог	Аналітична довідка	



<p><b>2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації</b></p>	<p>1. «Принципи безпечного освітнього середовища» (круглий стіл – засідання учнівської ради закладу). 2. Створення скриньки та оприлюднення телефонів довіри. 3. Засідання ради профілактики.</p>	<p>I т. III т. IV т.</p>	<p>Заступник директора з ВР</p>	<p>Протокол Інформаційний стенд Протокол</p>	
<p><b>3. Формування інклюзивного освітнього простору</b></p>	<p>Консультація у плануванні уроків для вчителів, які працюють у інклюзивних класах.</p>	<p>I т.</p>	<p>Заступник директора НВР</p>	<p>Консультація</p>	
<p><b>4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу</b></p>	<p>1. Місячник шкільної бібліотеки. 2. Міжнародний день людей похилого віку. 3. Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва.</p>	<p>Протягом місяця I т. II т. IV т.</p>	<p>Завідувач бібліотеки</p>	<p>За окремим планом Інформаційна хвилинка Виставка-огляд Книжкова виставка</p>	
<p><b>II. Система оцінювання здобувачів освіти</b></p>					
<p><b>Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</b></p>	<p>1. Результативність діяльності здобувачів освіти за підсумками проведення I етапу учнівських олімпіад. 2.Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань. 3. Участь здобувачів освіти у Тижні історії.</p>	<p>Протягом місяця 04-05.10</p>	<p>Заступник директора з НВР Вчителі історії</p>	<p>Довідка</p>	
<p><b>Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.</b></p>	<p>1.Класно – узагальнюючий моніторинг. Адаптація учнів 5 класу 2. Фронтальний моніторинг. Стан викладання природознавства та біології</p>	<p>До 20.10 До 31.10</p>	<p>Заступник директора НВР</p>	<p>Наказ</p>	
<p><b>2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів. Спрямованість системи</b></p>	<p>1. Проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад. 2. Організація участі учнів у Всеукраїнському природничому конкурсі “Колосок – осінній”, в Міжнародному</p>	<p>Протягом місяця Протягом місяця</p>	<p>Заступник директора НВР Вчителі предметники Вчитель української мови</p>	<p>Протоколи</p>	

оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.	математичному конкурсі “Кенгуру”, «Соняшник», «Патріот», «Бобер», «Гринвіч» “Геліонтус”, “Мексіке”. 3. Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, Всеукраїнських, Міжнародних конкурсів, Інтернет-олімпіад, МАН 4. Проведення I етапу конкурсів з української мови і літератури (П.Яцика, ім.Т.Шевченка).		вчитель початкових класів		
<b>3. Виховний процес</b>					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Співробітництво		Заступник директора з ВР педагог-організатор		
	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Нестандартний урок ЯДС з елементами STEM-освіти на тему: «STEM-круїз»: Конкурси «Ерудит», «Ребуси та кросворди» та фрагменти уроків предмету «Я досліджую світ»; Вікторини «Бачу, знаю, розумію».	III т.	Заступник директора НВР Керівник ШМО	План, заходи	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	День українського козацтва, свята Покрови, Дня захисника і захисниць України (Конкурс малюнків «Захисники України», Козацькі розваги)		Заступник директора з ВР педагог-організатор	Заходи	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Теплі долоньки»		Заступник директора з ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	

<b>3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе</b>	Міжнародний день шкільних бібліотек		Заступник директора з ВР педагог-організатор	Бібліотечні уроки	
<b>3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи</b>					
<b>3.7. Туристично-красназнавча робота</b>					
<b>3.8. Військово-патріотичне виховання</b>	Заходи до Дня українського козацтва, День захисника України.		Заступник директора з ВР педагог-організатор		
<b>4. Практичний Практичний психолог:</b>					
<b>4.1. Діагностика</b>	1. Методика визначення особистісної адаптації школярів. 2. Тест «Чи переживає учень тривогу і страх?» 3. Анкета мотивів навчання «Чому учень вчиться?» 4. Анкета «Адаптація п'ятикласників». Соціометричне дослідження.	II т. II т. II т. II т.	Практичний психолог	Протокол Протокол Протокол Протокол	
<b>4.2. Профілактика</b>	1. Впровадження програми тренінгових занять "Не смійся з мене". 2. Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові навички медіації».	I т. IV т.	Практичний психолог	Програма Програма	
<b>4.3. Корекція</b>	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Практичний психолог	План	
<b>4.4. Консультування</b>	1. Колективне консультування: «Особливості навчання і виховання шестирічок».	III т.	Практичний психолог	Презентація	
<b>5. Соціальний захист здобувачів освіти</b>	1. Складання та поновлення соціального паспорту закладу (класів). 2. Організація зайнятості дітей пільгових	I-II т. III т.	Соціальний педагог	Паспорт Звіт	

	категорій у позаурочний час.				
<b>6. Робота органів учнівського самоврядування</b>	1. Засідання учнівської ради. 2. Круглий стіл «Причини безпечного освітнього середовища».	I т. I т.	Педагог-організатор	Протокол Диспут	
<b>III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників</b>					
<b>Система методичної роботи. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.</b>	1.Тиждень педагогічної майстерності (вчителі які атестуються у 2024/2025 н.р.). 2.Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо проведення I етапу Всеукраїнських предметних олімпіад. 2. Участь педагогів у комісіях по перевірці учнівських робіт I етапу Всеукраїнських олімпіад, конкурсів. 3. Засідання ШМО педпрацівників: - вчителів початкових класів; - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу. 3. Затвердження графіку та матеріалів проведення I етапу предметних олімпіад, конкурсу ім. П.Яцика, Т. Шевченка 4.Відвідування уроків	II т. До 03.10 Протягом місяця I т. I т. II т. До 14.10 Протягом місяця	Заступники директора НВР Керівники ШМО Заступник директора НВР Керівники ШМО Вчитель української мови вчитель початкових класів Адміністрація	Наказ Поурочні плани Протоколи Протоколи Графік	
<b>2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників</b>	1.Проходження курсової підготовки 2.Самоосвітня діяльності вчителів 3. Засідання ШМО	Протягом року Протягом місяця До 31.10	Заступник директора НВР Вчителі Голови ШМО	Сертифікати	
	Засідання ШМО вчителів початкових класів «Освітнє середовище як чинник розвитку особистості учня».	Протягом місяця	Заступник директора НВР Керівник ШМО	Протокол	

<b>3. Заходи з атестації педагогічних працівників</b>	1. Засідання атестаційної комісії. Розгляд заяв педпрацівників на позачергову чи перенесення атестації 2. Затвердження списку та графіку атестації. 2. Розгляд поданих матеріалів на атестацію педагогічних працівників. 3. Затвердження графіку проведення атестації педпрацівників. 4. Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників згідно з Типовим положенням. 5. Ознайомлення вчителів, які атестуються, з графіком проведення атестації.	Ш т. Ш т. Ш т. Ш т. Ш т.	Директор заступник директора НВР	Протокол Протокол Графік Протокол Стенд Нарада	
<b>4. Співпраця з сім'єю та громадськістю</b>	Проведення загальношкільних батьківських зборів: про підсумки освітнього процесу закладу за 2024-2025 н.р.	І т.	Директор Заступник директора з ВР класні керівники	Протокол	
<b>IV. Управлінські процеси закладу освіти</b>					
<b>1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією</b>  <b>2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань</b>	1.Інструктивно-методична оперативка: Про роботу закладу в канікулярний час; Про підсумки участі учнів у I етапі предметних олімпіад; Про підсумки перевірки класних електронних журналів; Про участь у конкурсі «Учитель року». 2.Перевірка ведення класних електронних журналів. 3.Моніторинг участі та результативності I етапу предметних олімпіад.	Щопонеділка До 31.10 До 31.10	Директор Заступники директора НВР Заступник директора з ВР	Довідки	

<b>3 .Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм</b>	1.Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги 2.Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються	Протягом місяця	Адміністрація		
<b>Нарада при заступникові директора:</b>	1. Про готовність та заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період. 2. Про адаптацію учнів 5 класів. 3. Про організацію діяльності роботи МО педагогічних працівників. 4. Про підсумки проведення I етапу учнівських олімпіад.	IV т.	Заступники директора	Протокол	
<b>Нарада при заступникові директора:</b>	Удосконалення навчально-виховного процесу на основі інноваційних технологій Робота з обдарованими дітьми, участь у творчих конкурсах. Про індивідуальну роботу з обдарованими та невстигаючими учнями. Про планування STEV DAY у початковій закладі. Обговорення і затвердження списків учнів для участі в міських олімпіадах із базових дисциплін. Про участь учителів закладу в шкільному та міському конкурсах “ Учитель року ”. Про проведення атестації педагогічних працівників закладу, курсової перепідготовки вчителів закладу. Взаємовідвідування уроків. Результати перевірки класних електронних журналів. Підсумки перевірки календарних планів Про підготовку учнів до участі в шкільних предметних олімпіадах і конкурсах творчих робіт МАН. Про підсумки діагностичних контрольних	IV т.	Заступник директора НВР	Протокол	

	робіт Підсумки тижнів фізичного виховання, історії				
<b>4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм</b>	1. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів. 2. Вивчення стану проведення та результативності I етапу учнівських олімпіад. 3. Вивчення стану проведення I етапу учнівських олімпіад. 4. Організація діяльності та планування роботи МО педагогічних працівників.	Протягом місяця	Заступник директора НВР	Довідки до наради /	
<b>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</b>	<b>Видати накази:</b> Про атестацію педпрацівників. Про створення робочої групи для підготовки та проведення педагогічної ради. Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. Про проведення Тижня педмайстерності педпрацівників. Про підсумки щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. Про затвердження рішення педагогічної ради. Про підсумки проведення Тижня педмайстерності педагогічних працівників. Про підсумки класно-узагальнюючого контролю за адаптацією учнів 5 класу.	1-31.10	Адміністрація	Накази	

<b>6. Фінансово-господарська робота.</b>	Про проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка.				
	Про організацію та проведення тижня історії.				
	Про підсумки проведення тижня історії.				
	Про стан викладання природознавства та біології.				
	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період.	П т.	Заступник директора ГР	Звіт	
	Підготовка таблицю робочого часу	до 05.10	Заступник директора з НВР заступник директора з ГР	Табель	



## ЛИСТОПАД

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
<b>I. Освітнє середовище закладу освіти</b>					
<b>1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</b>					
<p><b>1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу</b></p> <p><b>1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу</b></p> <p><b>2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації</b></p>	<p>1.Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.</p> <p>2. Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19</p> <p>Здійснення діагностування: учнів 1-х класів з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у закладі.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Постійно</p> <p>Протягом місяця</p>	<p>Адміністрація,</p> <p>класні керівники 1-11 класів</p> <p>Заступник директора НВР</p> <p>Практичний психолог</p>	<p>Довідка</p>	
<p><b>3. Формування інклюзивного освітнього простору</b></p>	<p><b>Адаптація навчальної програми, навчального матеріалу, пристосування освітнього середовища, Практичний психолого-педагогічна адаптація за потреби для кожного учня з ООП, розроблення індивідуальної програми розвитку (ІПР).</b></p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Заступник директора НВР</p> <p>Практичний психолог, класні керівники, асистенти вчителя.</p>	<p>Індивідуальні програми розвитку</p>	
<p><b>4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників</b></p>	<p>1. День української писемності та мови.</p> <p>2. Всесвітній день дитини.</p> <p>3. День пам'яті жертв Голодомору.</p>	<p>I т.</p> <p>II т.</p> <p>III т.</p>	<p>Завідувач бібліотеки</p>	<p>Книжкова виставка</p> <p>Книжкова викладка</p>	

освітнього процесу				Книжкова виставка Виставка-реквієм	
<b>II. Система оцінювання здобувачів освіти</b>					
<b>1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.</b>	Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-11 класів з української мови.	Протягом місяця	Заступник директора НВР	Довідка	
<b>2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.</b>	Фронтальний моніторинг. Стан викладання інформатики	До 30.11	Комісія	Наказ	
<b>3. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</b>	Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань	03-04.11	Вчителі-предметники	Бесіди	
<b>4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.</b>	1. Участь здобувачів освіти у II етапі Всеукраїнських олімпіад. 2. Участь здобувачів освіти у II етапі конкурсів з української мови і літератури (П. Яцика, Т. Шевченка). 3. Участь здобувачів освіти у Тижні української мови та літератури 4. Участь здобувачів у Інтернет-проєктах 5. Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсів, МАН 6. Профорієнтаційна робота з старшокласниками, зустрічі з представниками ВНЗ	Протягом місяця Протягом місяця III т. Протягом місяця Протягом місяця	Заступник директора НВР Вчителі укр. мови та літератури Керівник ШМО Заступник директора з ВР	Наказ Протоколи Наказ Протоколи Заходи	
<b>3. Виховний процес</b>					

<b>3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>	Заходи до Дня Гідності та Свободи.				
<b>3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей</b>	Організація та проведення - Всесвітнього дня доброти. Круглий стіл із працівниками правоохоронних органів “Відповідальність неповнолітніх за скоєння злочинів та правопорушень”				
<b>3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва</b>	Всесвітній день дитини				
<b>3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці</b>	Волонтерське коло «Теплі долоньки»		Заступник директора з ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
<b>3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе</b>	Міжнародний день толерантності. Виховні години по класам.				
<b>3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи</b>	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
<b>3.7. Туристично-краєзнавча робота</b>	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Застосування STEM технологій при вивченні англійської мови: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мовна естафета (наш помічник «Лего») та фрагменти уроків англійської мови;</li> <li>• <b>Інтелектуальний конкурс</b> «Будьмо знайомі, Лондон»</li> </ul>	IV т.	Заступник директора НВР Керівник ШМО	План, заходи	
<b>3.8. Військово-патріотичне виховання</b>	До Дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій демонстрація документальних фільмів. Урок пам'яті жертв голодомору				

#### 4. Практичний Практичний психолог:

<b>4.1. Діагностика</b>	Участь в опитуванні «Заклад, в якій я навчаюсь» (учні 5-11 кл.).	IV т.	Практичний психолог	Протокол	
<b>4.2. Профілактика</b>	Організація переглядів та обговорення тематичних відеосюжетів всіма учасниками освітнього процесу щодо ненасильницьких методів поведінки та виховання, вирішення конфліктів, управління власними емоціями та подолання стресу.	IV т.	Практичний психолог	Відеосюжети	
<b>4.3. Корекція</b>	1. Корекційно-розвивальні заняття по згуртованості класу та розвитку рівня міжособистого спілкування. 2. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	I т. Протягом місяця	Практичний психолог	Програма План	
<b>4.4. Консультування</b>	Індивідуальні та групові консультування батьків та педагогів про причини труднощів адаптації і шляхи їх подолання.	Протягом місяця	Практичний психолог	Протокол	
<b>5. Соціальний захист здобувачів освіти</b>	Звіти класних керівників щодо роботи з дітьми пільгових категорій (на засіданні МО).	III т.	Соціальний педагог	Звіт Протокол	
<b>6. Робота органів учнівського самоврядування</b>	1. Засідання учнівської ради. 2. Акція «Запали свічку пам'яті» (до Дня пам'яті жертв Голодомору)	I т. III т.	Педагог-організатор	Протокол Акція	
<b>III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників</b>					
<b>1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.</b>	1. Організація та проведення Тижня української мови та літератури 2. Участь педагогів закладу у комісіях по перевірці учнівських робіт I, II етапу Всеукраїнських олімпіад. 3. Залучення педагогічних працівників до участі у II етапі Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року». 4. Відвідування уроків інформатики, уроків вчителів, що атестуються	II т. Протягом місяця	Керівник ШМО. Комісія	Наказ План Наказ Протоколи Заявки Протокол	

<b>2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників</b>	1. Проходження курсової підготовки 2. Самоосвітня діяльність вчителів 3. Методичні консультації для вчителів щодо участі у II етапові предметних олімпіад 4. Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань учнів» 5. Робота над науково-методичним питанням закладу. 6. Ділова гра «Творчий учитель – творчі учні»	Протягом року Протягом місяця До 11.11 Протягом місяця	Вчителі Адміністрація	Сертифікат	
<b>3. Заходи з атестації педагогічних працівників</b>  <b>4. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.</b>	Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.  1. Батьківські збори Тет-а-Тет. 2. Індивідуальні бесіди з батьками учнів 1-11 класів з питань виховання і культури поведінки. 3. Відкритий діалог з батьками 9 класу «Підготовка до ДПА».	Протягом місяця  Протягом місяця	Комісія  Класні керівники	Висновки  Звіт План	
<b>5. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.</b>	Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху»	29-30.11	Класні керівники		
<b>IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ</b>					
<b>1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань</b>	<b>Інструктивно-методична оперативка</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Про участь учнів у II етапі предметних олімпіад</li> <li>• Про дотримання БДЖ на уроках та безпеки дорожнього руху</li> <li>• Про відвідування учнів та наявність оправдовуючи документів</li> </ul>	щопонеділка	Директор		
<b>Організаційні заходи та робота з діловою документацією</b>	Складання табеля обліку робочого часу працівників.	І т.	Заступники директора НВР, ГР	Табель	

<p><b>Нарада при директору</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Про ведення учнями 5-11 класів зошитів з української мови.</li> <li>• Про роботу педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти.</li> </ul>	<p>III т.</p>	<p>Адміністрація</p>	<p>Довідка Протокол</p>	
<p><b>Нарада при заступникові директора з НВР:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Підсумки перевірки класних електронних журналів про стан контролю навчальних досягнень учнів: накопичення оцінок, виконання плану проведення контрольних робіт, тематичного опитування.</li> <li>• Класно-узагальнюючий контроль 5-х класів.</li> <li>• Про Стан викладання природознавства та біології.</li> <li>• Контроль за роботою вчителів, що атестуються.</li> <li>• Про підсумки шкільних олімпіад з базових дисциплін.</li> <li>• Про індивідуальну роботу з обдарованими дітьми.</li> <li>• Про дотриманням норм фізичного навантаження на уроках фізичної культури.</li> <li>• Підсумки тижня української мови та літератури.</li> </ul>	<p>IV т.</p>	<p>Заступники директора</p>		
<p><b>4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників</b></p> <p><b>5. Внутрішкільний контроль і керівництво. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм</b></p>	<p>1.Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня 2. Засідання методичної ради</p> <p>1. Контроль за веденням зошитів з української мови учнями 5-11 класів. 3. Вивчення роботи педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. 4. Вивчення стану викладання, рівня знань умінь учнів з інформатики 5. Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p>	<p>Заступники директора Керівник МР</p> <p>Адміністрація Заступники директора</p>	<p>Довідки до наради /листопад/ Довідки до наради /грудень/</p>	

	6. Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги				
<b>6. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</b>	<b>Видати накази</b> 1. Про організацію та проведення тижня української мови та літератури 2. Про вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень школярів з інформатики 3. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. 4. Про підсумки проведення тижня української мови та літератури 5. Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів в 5-11-х класах за I семестр 2024/2025 н.р.	01-30.11	Заступник директора НВР	Накази	
<b>7. Фінансово-господарська робота.</b>	Підготовка таблиць робочого часу	до 04.11	Заступник директора НВР заступник директора з ГР	Табель	

## ГРУДЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
<b>I. Освітнє середовище закладу освіти</b>					
<b>1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</b>					
<b>1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу</b>	1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі. 2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час зимових канікул.	Протягом місяця IV т.		Довідка Реєстрація в класних електронних журналах	
<b>1.2. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу</b>	Розвиток пізнавальних психічних процесів (5 кл.).	III т.	Практичний психолог	Протокол	
<b>2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації</b>	1. Заходи Міжнародної акції «16 днів проти насильства» («Від миру вдома до миру в усьому світі») 2. «Конфлікт і взаємодія» (практикум) – засідання учнівської ради закладу. 3. Засідання ради профілактики. 4. Систематичний моніторинг відвідування учнями закладу та регулярний аналіз пропусків занять.	I-II т. I т. III т. IV т.	Заступник директора з ВР	План Протокол Протокол Звіт	
<b>3. Формування інклюзивного освітнього простору</b>	Засідання команди Практичний психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП.	III т.	Заступник директора НВР	Протокол	
<b>4. Бібліотека як</b>	1. Всесвітній день боротьби зі СНІДом.	I т.	Завідувач бібліотеки	Буклет	



простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	2. День Збройних сил України. 3. День Святого Миколая.	I т. III т.		Книжкова виставка Книжкова викладка	
<b>II. Система оцінювання здобувачів освіти</b>					
1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів	20-23.12	Адміністрація		
1. 2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	1. Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів 2. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-11 кл за I семестр. 3.Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з математики.	II т. IV т. 13-16.12	Заступник директора НВР Адміністрація	Довідка Діаграми	
2 Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати	Організувати зустрічі з представниками центру зайнятості та випускниками закладу, які є студентами ВУЗів	протягом місяця	Заступник директора з ВР		

свого навчання, здатності до самооцінювання.					
<b>2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів</b>	Опитувальник визначення рівня пізнавальної активності	До 30.11	Заступник з ВР		
<b>3. Виховний процес</b>					
<b>3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>	Заходи Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Я і закони моєї держави» (за окремим планом)	II т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Заходи	
<b>3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей</b>	Благодійна акція «Твори добро, бо ти людина», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри)	I т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
<b>3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва</b>	Підготувати та провести новорічні свята для учнів 1-11-х класів	III т	Заступник директора ВР педагог-організатор, соціальний педагог	План, заходи	
	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». STEM-майданчик «Чарівний світ звуків та кольорів»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конкурс поробок ( природній матеріал, пластилін, пластик, тощо) та фрагменти уроків ОТМ, Дизайн і технології;</li> <li>• Конкурс «Живі звуки» та фрагменти уроків музичного мистецтва;</li> <li>• Фотоконкурс на тему: «Кольори природи»;</li> <li>• <b>Інтелектуальний конкурс «Історія сімейної</b></li> </ul>	II т.	Заступник директора НВР Керівник ШМО	План,	

	<b>Різдвяної пісні»</b> конкурсне змагання серед родин-команд (запис пісень).				
<b>3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці</b>	Волонтерське коло «Теплі долоньки»		Заступник директора з ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
<b>3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе</b>	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
<b>3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи</b>	Екологічний десант «Нагодуй птахів» «Наша ялиночка в лісі».		Заступник директора з ВР педагог-організатор, класні керівники 1-4 класів		
<b>3.7. Туристично-краєзнавча робота</b>					
<b>3.8. Військово-патріотичне виховання</b>	Заходи щодо підготовки та відзначення річниці українського визвольного руху ХХ століття (за окремим планом)	II т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Заходи	
<b>4. Практичний Практичний психолог:</b>					
<b>4.1. Діагностика</b>	1. Визначення домінуючого типу темпераменту (7, 9 кл.).	IV т.	Практичний психолог	Протокол	
<b>4.2. Профілактика</b>	1. Організація тренінгів та презентаційних матеріалів: - «Для чого потрібна конкуренція в групі?» - 8-9 кл. - «Як будувати стосунки з однолітками» - 6 кл. - «Правила безпеки в Інтернеті» - 7 кл. - «Маніпуляції та захист від них» - 10-11 кл. - «Як адаптуватися до нових умов (незнайомої ситуації)?» - 5 кл.	II т.	Практичний психолог	Тренінги Презентації	
<b>5. Соціальний захист здобувачів</b>	Забезпечення дітей пільгових категорій: - підручниками,	Протягом місяця	Соціальний педагог	Інформація	

освіти	- оформлення документів для отримання єдиного квитка.				
<b>6. Робота органів учнівського самоврядування</b>	До Міжнародного дня боротьби зі СНІДом провести тематичні класні години.	І т.	Педагог-організатор., класні керівники	Матеріал для класних годин	
<b>III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників</b>					
<b>1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.</b>	1. Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах 2. Систематично і послідовно працювати над підготовкою учнів до олімпіад, конкурсів, турнірів ріНМТго рівня	Протягом місяця постійно	Заступники директора Вчителі предметники		
<b>2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.</b>	1. Проходження курсової підготовки	Протягом року	Вчителі	Сертифікат	
	1. Створювати належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2024/2025 н.р. 2. Майстер -клас «Майстерність педагога, його творча ініціатива, удосконалення методів та форм роботи з вихованцями» 3. Засідання методичної ради	Постійно 30.12	Адміністрація учителі, що атестуються Керівник МР		
<b>3. Заходи з атестації</b>	Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	Протягом місяця		Висновки	

педагогічних працівників					
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей.	Ш т.	Заступник директора з ВР класні керівники.	Протокол	
<b>IV. Управлінські процеси закладу освіти</b>					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Складання табеля обліку робочого часу працівників. 2. Складання і оформлення звітів військовозобов'язаних.	І т. І т.	Заступники директора НВР, ВР, ГР Вчитель фізичної культури	Звіт Табель Звіти	
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. Народи при директорові	<ul style="list-style-type: none"> <li>Про навчальні досягнення учнів за I семестр 2024/2025 н.р.</li> <li>Про стан виховної роботи за I семестр 2024/2025 н.р.</li> <li>Про підсумки методичної роботи за I семестр 2024/2025 н.р.</li> <li>Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2024 році</li> <li>Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі</li> </ul>	щопонеділка	Директор Адміністрація	Інформація	
Засідання педагогічної ради:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Про виконання рішень попередньої педради</li> <li>Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2025 році</li> <li>Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою</li> </ul>	29.12	Директор заступники директора НВР, ВР, ГР  вчителі	Протокол	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Про хід атестації педагогічних працівників закладу</li> <li>• Про стан виконання освітніх програм в I семестрі 2024/2025 н.р.</li> <li>• Про стан обліку учнів закладу в I семестрі 2024/2025 н.р.</li> <li>• Про стан виконання плану виховної роботи закладу в I семестрі 2024/2025 н.р.</li> <li>• Про стан відвідування навчальних занять учнями закладу в I семестрі 2024/2025 н.р.</li> </ul>				
<b>2. Нарada при заступнику директора з НВР</b>	<p>- Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з інформатики</p> <p>- Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні.</p> <p>- Підсумки місячника математики, фізики, інформатики</p> <p>- Класно-узагальнюючий контроль в 10-х класах.</p> <p>- Стан ведення учнівських зошитів з української мови 5-9 класах.</p> <p>- Про виконання навчальних програм за семестр</p> <p>- Робота вчителів, які навчають хворих дітей індивідуально, ведення документації по забезпеченню індивідуального навчання учнів</p>	IV т	Заступник директора НВР		
<b>3. Нарada при заступникові директора з НВР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Консультації з питань сертифікації учителів.</li> <li>• Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики в 1-4 класах.</li> <li>• Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні.</li> <li>• Стан ведення учнівських зошитів з математики в 1-4 класах.</li> <li>• Про виконання навчальних програм за I семестр.</li> <li>• Робота вчителів, які навчають на індивідуальній формі навчання, ведення документації по забезпеченню індивідуального навчання учнів.</li> </ul>	Протягом місяця	Заступники директора НВР	Консультація	

<p><b>4. Внутрішкільний контроль і керівництво</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за I семестр.</li> <li>2. Вивчення стану викладання, рівня знань і умінь учнів з інформатики</li> <li>3. Вивчення стану охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.</li> <li>4. Вивчення стану збереження учнями підручників.</li> <li>5. Контроль за веденням класних електронних журналів.</li> <li>6. Вивчення стану чергування учнів та вчителів у I семестрі.</li> <li>7. Вивчення роботи методичних об'єднань.</li> <li>8. Вивчення впровадження концепції нової української школи як простору освітніх можливостей.</li> <li>9. Вивчення стану інклюзивного навчання.</li> </ol>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Директор заступники директора НВР, ГР</p>	<p>Довідка до наради /грудень/ Довідка до наказу /січень/ до наради /лютий/</p>	
<p><b>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Про результати перевірки виконання єдиних вимог до письмових робіт і перевірки зошитів з математики в 5-9 класах</li> <li>2. Про підсумки I етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П.Яцика</li> <li>3. Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-11 класів з навчальних предметів у I семестрі 2024/2025 н.р.</li> <li>4. Про виконання навчальних планів і програм за I семестр 2024/2025 н.р.</li> <li>5. Про підсумки вивчення стану викладання інформатики</li> <li>6. Про організацію та проведення тижня математики, фізики</li> <li>7. Про підсумки проведення тижня математики ,фізики</li> <li>8. Про створення комісії по перевірці виконання навчальних планів і програм.</li> <li>9. Про підсумки участі учнів закладу у II етапі Всеукраїнських олімпіад.</li> <li>10. Про підсумки методичної роботи.</li> </ol>	<p>I т. I т. I т. II т. III т. III т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т.</p>	<p>Директор заступники директора НВР, ВР ,ГР</p>	<p>Накази</p>	

	11. Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1 – 11 – х класів, індивідуального навчання, журналів ГПД. 12. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.				
	<i>Засідання ШМО класних керівників «Допомога батькам Національно-патріотичному вихованню дітей у родині - складний і суперечливий процес. ».</i>	П т.	Заступник директора з ВР	Засідання	
<b>6. Фінансово-господарська робота.</b>	Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.	Протягом місяця	Заступник директора ГР	Інформація	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 05.12	Заступники директора НВР заступник директора з ГР	Табель	



## СІЧЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан Виконання
<b>I. Освітнє середовище закладу освіти</b>					
<b>1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</b>					
<b>1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу</b>	1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі. 2. Проведення повторних інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час освітнього процесу. 3. Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.	I т. III т. Протягом місяця	Директор заступники директора НВР, ВР	Довідка Інструктажі	
<b>1.2. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу</b>	Аналіз успішності «важких» дітей. Визначення рівня успішності, бесіди з батьками.	Протягом року	Заступники директора НВР, ВР		
<b>2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації</b>					
<b>3. Формування інклюзивного освітнього простору</b>					
<b>4. Бібліотека як простір</b>	1. Різдвяні свята. 2. День Соборності України. День пам'яті героїв Крут.	II т. IV т.	Завідувач бібліотеки	Розгорнута книжкова	

інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу				виставка Книжкова виставка	
<b>II. Система оцінювання здобувачів освіти.</b>					
<b>1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</b>	1.Створити папки «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів» 2. Науково-педагогічний семінар з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання	до 10.01 до12.01	Вчителі-предметники Заступник директора НВР		
<b>1. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти</b>	1. Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень успішності (за потреби)	за потреби	Вчителі-предметники	Довідка	
	2.Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-11 кл. за I семестр.	I-II т.	Заступник директора НВР	Діаграми	
	3. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за I семестр.	I-II т.		Довідка діаграми	
	4. Контроль за веденням класних електронних журналів. 5. Моніторинг виконання навчальних планів і програм за I семестр. 6. Вивчення роботи методичних об'єднань. 7. Вивчення стану інклюзивного навчання. 8. Вивчення стану індивідуального навчання учнів.	I т. I т. I т. I т. Протягом місяця	Заступники директора НВР, ВР		
<b>2. Спрямованість системи оцінювання</b>	1.Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних,	До 30.01.	Заступники директора НВР, ВР	Графік	

на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.	лабораторних, практичних робіт 2. Організація та підготовка до участі учнів у районному конкурсі читців поезії В.Симоненко.		Вчителі укр.мови		
<b>3. Виховний процес</b>					
<b>3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>	Заходи щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України (за окремим планом)	II т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Заходи	
	Заходи щодо відзначення Дня пам'яті Героїв Крут (за окремим планом)	III т	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Заходи	
<b>3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей</b>	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
<b>3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва</b>					
<b>3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці</b>	Волонтерське коло «Теплі долоньки»	IV т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
<b>3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе</b>	Уроки пам'яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам'яті жертв Голокосту		Заступник директора з ВР педагог-організатор класні керівники 5-11 класів		

<b>3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи</b>					
<b>3.7. Туристично-краєзнавча робота</b>					
<b>3.8. Військово-патріотичне виховання</b>	Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України	IV т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, класні керівники 5-11 класів	Флешмоб	
<b>4. Практичний Практичний психолог:</b>					
<b>4.1. Діагностика</b>	1. Визначення професійної спрямованості старшокласників: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Анкета структури інтересів»</li> <li>• «ДДО» (за Клімовим)</li> <li>• «Квадрат інтересів».</li> </ul>	IV т.	Практичний психолог	Протокол	
<b>4.2. Профілактика</b>	Профілактика девіантної поведінки учнів.	III т.	Практичний психолог	Протокол	
<b>4.3. Корекція</b>	Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Практичний психолог	План	
<b>4.4. Консультування</b>	Індивідуальні Практичний психологічні консультування, бесіди з учнями «групи ризику».	III т.	Практичний психолог	Протокол	
<b>5. Соціальний захист здобувачів освіти</b>	Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень.	Протягом місяця	Соціальний педагог	Запис в журналі.	
<b>6. Робота органів учнівського самоврядування</b>	1. Засідання учнівської ради. 2. Рейд перевірка по прибиранню класних кімнат.	III т. III т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
<b>III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників</b>					

<b>1. Система методичної роботи</b>	Засідання ШМО педагогів: - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу	П т.	Вчителі предметники	Протокол	
	Засідання ШМО вчителів початкових класів: «Педагогіка партнерства як ключовий компонент нової української школи. Математична освітня галузь».		Заступник директора НВР Керівник ШМО	Протокол	
<b>2. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.</b>	Розробити календарно-тематичне планування	до 16.01.	учителі-предметники		
	Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів	до 10.01.	Голови методичних об'єднань		
	Продовжити роботу з виявлення обдарованих дітей, які навчаються в закладі	постійно	Заступник директора НВР		
<b>2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.</b>	Проходження курсової підготовки	Протягом року	вчителі	Сертифікат	
	Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності	Протягом місяця	вчителі-предметники		
	1. Стимулювати роботу вчителів з проведення відкритих уроків, участь в семінарах, конференціях. 2. Засідання методичної ради.	Постійно	Керівник ШМО		
<b>2.1. Заходи з атестації педагогічних працівників</b>	1. Засідання атестаційної комісії. Аналіз проміжного вивчення роботи педагогічних працівників. 2. Вивчення роботи педагогічних працівників, які	П т. Протягом місяця	Комісія	Протокол Висновки	

	атестуються.				
<b>3. Співпраця з сім'єю та громадськістю</b>					
<b>4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності</b>	Розглянути на засіданнях шкільних методичних об'єднань питання дотримання академічної доброчесності	03-06.01	Голови ШМО.		
	Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: проблеми та виклики для здобувачів освіти»	19.01.	Адміністрація.		
<b>IV. Управлінські процеси закладу освіти</b>					
<b>1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією</b>	1. Уточнення розкладу уроків, факультативів, гуртків. 2. Уточнення, погодження календарно-тематичних планів вчителів. 3. Складання таблиця обліку робочого часу працівників. 4. Складання та затвердження графіка проведення контрольних робіт на II семестр. 5. Організація участі учнів 10 -11 класів у пробному НМТ.	I т. I т. I т. III т. III т.	Адміністрація	Розклад	
<b>2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. Народи при директорові.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Про виконання річного плану закладу у I семестрі 2024/2025 н.р.</li> <li>Про складання графіку відпусток працівників закладу на 2025 рік</li> <li>Проведення інструктажів</li> <li>Про дотримання в закладі законодавства з питань карантину та запровадження посиленних протиепідемічних заходів та вжиття заходів із протидії розповсюдженню COVID-19</li> </ul>	щопонеділка	Адміністрація		
<b>Нарада при заступникові директора</b>	1. Про ведення класних електронних журналів за I семестр. 2. Про стан відвідування учнями закладу за I семестр. 3. Про стан успішності здобувачів освіти за I семестр.	I т.	Заступники директора НВР, ВР	Протокол	

	<p>4. Про стан збереження учнями підручників за I семестр.</p> <p>5. Про результати перевірки виконання єдиних вимог. до письмових робіт і перевірки зошитів з математики в 5-9 класах.</p> <p>6. Аналіз роботи додаткових занять.</p> <p>7. Стан планування освітньої роботи на II півріччя.</p> <p>8. Діяльність роботи ШМО щодо вдосконалення якості проведення уроків в умовах упровадження нових Державних стандартів початкової та Концепції Нової Української Закладу (НУШ).</p>				
<p><b>Педагогічна рада: «Використання сучасних педагогічних технологій для розвитку глибинного учіння на уроках математики та в позаурочний час»</b></p>	<p>1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Про підсумки роботи з обдарованою молоддю (участь у турнірах, олімпіадах, конкурсах тощо) у I семестрі 2024/2025 н.р. та про створення необхідних умов для розвитку учнів закладу у II семестрі 2024/2025 н.р.</p> <p>3. Про визначення претендентів на нагородження золотою та срібною медалями.</p>	До 11.01	Директор Заступники директора	Протокол	
<p><b>Засідання творчої групи</b></p>	<p>Планування роботи з цивільного захисту в закладі, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань ЦЗ закладу.</p>		Директор закладу заступники директора НВР ГР	Наказ + план	
<p><b>3. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.</b></p>					
<p><b>4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття</b></p>	<p>1. Про роботу методичних об'єднань за I семестр.</p> <p>2. Про призначення відповідального за реєстрацію документів по НМТ випускників закладу.</p> <p>3. Про вивчення стану навчання та рівня навчальних досягнень з правознавства, громадянської освіти.</p>	Протягом місяця	Заступники директора НВР, ВР	Накази	

<b>управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.</b>	4. Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1 – 11-х класів, груп подовженого дня, індивідуального навчання. 5. Про підсумки підготовки з цивільного захисту у навчальному закладі освіти у 2024 році та основні завдання на 2025 рік. 6. Про організацію цивільного захисту у 2025 році. 7. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.				
<b>5. Фінансово-господарська робота.</b>	1. Перевірка справності електровимикачів, розеток в приміщенні закладу. 2. Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження. 3. Аналіз використання енергоносіїв.	І т. Протягом місяця ІІ т.	Заступник директора ГР	Інформація Інформація Інформація	
	Підготовка таблицю робочого часу	до 05.01	Заступник директора НВР заступник директора з ГР	Підготовка таблицю робочого часу	



## ЛЮТИЙ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
<b>I. Освітнє середовище закладу освіти</b>					
<b>1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</b>					
<b>1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу</b>	Посипання піском доріжок і території закладу, покритих кригою.	Протягом місяця	Заступник директора ГР	Інформація	
<b>1.2. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу</b>	«Формування навчальної мотивації» ( 5, 10 кл.).	III т.	Класні керівники	Протокол	
<b>2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації</b>	1. «" Ми проти насильства ! " (тренінг) – засідання учнівської ради закладу. 2. «Психотравмуючі ситуації у навчальному процесі» (виступ на засідання ради профілактики). 3. Засідання ради профілактики.	I т. IV т. IV т.	Заступник директора з ВР соціальний педагог, Практичний психолог	Протокол Інформація Протокол	
<b>3. Формування інклюзивного освітнього простору</b>	Здійснювати аналіз результативності освітнього процесу учнів з особливими потребами в класах інклюзивного навчання.	Протягом року	Заступник директора НВР		
<b>4. Бібліотека як</b>	1. Міжнародний день рідної мови.	II т.	Заступник директора з ВР	Інформаційна	

<b>простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу</b>	2. День пам'яті Героїв Небесної сотні.	III т.	завідувач бібліотеки вчитель укр. мови Керівник ШМО	хвилинка Книжкова виставка	
<b>II. Система оцінювання здобувачів освіти</b>					
<b>1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</b>	Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об'єктивність оцінювання у закладі	07-10.02	Адміністрація		
<b>2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти</b>	1. Перевірка наявності медичних довідок та письмових пояснень батьків про причину відсутності учнів на навчальних заняттях. 2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 9-11 класів з англійської мови. 3. Фронтальний моніторинг. Стан викладання правознавства, громадянської освіти	I т. Протягом місяця До 28.02	Заступник директора з ВР Заступник директора НВР	Довідка Довідки	
<b>3. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та</b>	1. Участь здобувачів освіти у Тижні біології, основ здоров'я. 2. Участь здобувачів освіти у Тижні географії.	Протягом місяця	Керівник ШМО	Накази Заходи	

інтелектуальним розвитком учнів					
<b>3. Виховний процес</b>					
<b>3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>	Заходи щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні (за окремим планом)	I т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Заходи	
<b>3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей</b>	Конкурс на кращий соціальний ролик присвячений здоровому способу життя.	II т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Конкурс	
<b>3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва</b>	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Лепбук «Таємниці слова» з технологією доповненої реальності, STEM-проект: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Слово навколо нас» ( лепбук, малюнки );</li> <li>• Конкурс «Збери слово», «Будуємо слово» («Лего») та фрагменти уроків української мови.</li> </ul>	III т.	Заступник директора НВР Керівник ШМО	План, заходи	
<b>3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці</b>	Волонтерське коло «Теплі долоньки»	I т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
	Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету ( за окремим планом)	II т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, вчителі інформатики	Заходи	
<b>3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе</b>	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
<b>3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи</b>	Акція «Турбота про птахів»	IV т.	Заступник директора ВР педагог -організатор, класні керівники 1-4 класів	Акція	

<b>3.7. Туристично-краєзнавча робота</b>	Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом)	I т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, вчителі української мови	Заходи	
<b>3.8. Військово-патріотичне виховання</b>	Заходи щодо відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав (за окремим планом)	III т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, класні керівники 7-11 класів	Заходи	
<b>4. Практичний Практичний психолог:</b>					
<b>4.1. Діагностика</b>	1. Професійна орієнтація старшокласників: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Типологія особистості та привабливе професійне середовище» (за Голландом);</li> <li>«Профіль інтересів» (Датський тест).</li> </ul>	II т.	Практичний психолог	Протокол	
<b>4.2. Профілактика</b>	1. Робота з попередження відхилень у психічному розвитку дитини, які пов'язані із сімейними проблемами.	Протягом місяця	Практичний психолог	Протокол	
<b>4.3. Корекція</b>	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Практичний психолог	План	
<b>4.4. Консультування</b>	1. Індивідуальні консультації для учнів 9-11 кл. з питань профорієнтації та за результатами діагностичних методик.	Протягом місяця	Практичний психолог	Протокол	
<b>5. Соціальний захист здобувачів освіти</b>	Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень та з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Соціальний педагог	Записи в журналі обліку	
<b>6. Робота органів учнівського самоврядування</b>	1. Засідання учнівської ради.	I т.	Педагог-організатор	Протокол	
<b>III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників</b>					
<b>1. Система методичної роботи</b>	1. Організація та проведення Тижнів біології, основ здоров'я, географії. 2. Організація та проведення II етапу методичної декади «Творчий звіт вчителів, які атестуються».	II т. II-III т. III т. III т.	Керівники ШМО		

	3. Засідання ШМО педпрацівників: - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу.				
<b>2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.</b>	1. Проходження курсової підготовки 3. Круглий стіл для вчителів з обміну досвідом: «Робота з обдарованими учнями»	Протягом року	Вчителі Заступник директора з НВР	Сертифікат	
<b>3. Заходи з атестації педагогічних працівників</b>	1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. 2. Написання характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються.	Про-м місяця IV т.	Комісія Заступники директора	Висновки Характеристики	
<b>4. Співпраця з сім'єю та громадськістю</b>					
<b>IV. Управлінські процеси закладу освіти</b>					
<b>1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією</b>	Формування реєстраційних документів випускників закладу	II т.	Секретар Класні керівники	Документи	
<b>2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей</b>	<b>Наради при директорові</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Підготовка учнів 11 класу до НМТ, стан реєстрації на НМТ-2025</li> <li>• Про хід атестації педагогічних працівників.</li> <li>• Засідання методичної ради</li> </ul>	щопонеділка	Адміністрація Керівник МР		

<b>і завдань.</b>					
<b>Нарада при заступникові директора</b>	<p>1. Про роботу МО вчителів суспільно-філологічного циклу предметів з питань підвищення професійної майстерності членів МО.</p> <p>2. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних планів педагогічних працівників закладу на II семестр .</p> <p>4. Про стан інклюзивної освіти в закладі освіти.</p> <p>5. Про стан ведення зошитів учнями з математики.</p> <p>6. Організація повторення навчального матеріалу в 5-11 класах</p> <p>7. Аналіз роботи шкільної бібліотеки, стан забезпечення учнів 1 – 4 класів підручниками. Контроль за збереженням підручників.</p> <p>8. Стан викладання правознавства, громадянської освіти.</p> <p>9. Тематичний облік навчальних досягнень школярів.</p> <p>10. Стан ведення класних електронних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об'єктивність виставлення оцінок.</p> <p>11. Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома.</p>	IV ч.	Заступники директора НВР,ВР	Протокол	
<b>Педагогічна рада</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Про виконання рішень попередньої педради</li> <li>• Про невідкладні заходи, спрямовані на збереження здоров'я дітей та належну організацію освітнього процесу в закладі</li> <li>• Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою</li> </ul>	До 28.02			
<b>2.Формування відносин довіри, прозорості,</b>	Педагогічний лекторій «Практичний психологічний клімат-створення комфортних умов для здобувачів освіти та педагогічних працівників»	03.02	Практичний психолог		

дотримання етичних норм.					
<b>3..Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.</b>	Обмін думками «Кадрова політика як складова управління персоналом» (за підсумками участі педпрацівників у вебінарах)	10.02	Вчителі		
<b>4. Внутрішкільний контроль і керівництво</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль за веденням зошитів з англійської мови учнями 9-11 класів.</li> <li>2. Вивчення стану інклюзивного навчання.</li> <li>3. Стан індивідуального навчання учнів.</li> <li>4. Вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з правознавства, громадянської освіти</li> <li>5. Контроль за веденням класних електронних журналів.</li> <li>6. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу.</li> <li>7. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.</li> </ol>	Протягом місяця	Директор заступники директора НВР	Довідки до наради /лютий/ Довідки до наказу /березень/	
<b>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії</b>	<b>Накази:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про проведення Тижня біології, основ здоров'я, географії.</li> <li>2. Про підсумки вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з правознавства, громадянської освіти</li> <li>3. Про підсумки проведення Тижня біології, основ здоров'я, географії.</li> <li>4. Про підсумки участі здобувачів освіти у конкурсній захисті науково-дослідницьких робіт МАН</li> <li>5. Про результати вивчення системи роботи вчителів.</li> <li>6. Про результати перевірки ведення зошитів учнями 1 -</li> </ol>	Протягом місяця	Заступники директора НВР	Накази	

<b>закладу освіти з місцевою громадою.</b>	<p>4 класів з математики.</p> <p><b>7. Про підсумки вивчення стану викладання математики в початковій закладі.</b></p> <p><b>8. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</b></p>				
<b>6. Фінансово-господарська робота.</b>	Підготовка таблиць робочого часу	до 06.02	Заступники директора НВР заступник директора з ГР	Табелі	



## БЕРЕЗЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
<b>I. Освітнє середовище закладу освіти</b>					
<b>1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</b>					
<b>1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу</b>	1.Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час весняних канікул.	II т.	Класні керівники	Інструктаж	
<b>1.2. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу</b>	1. Розвиток комунікативної сфери школярів.	II т.	Педагог-організатор	Тренінг	
<b>2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації</b>	1. Моніторинг безпечності та комфортності закладу освіти та освітнього середовища. 2. «Майстерність педагогічного спілкування. Як згуртувати учнівський колектив» (виступ на МО класних керівників).	III т. III т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Опитування Інформація	
<b>3. Формування інклюзивного освітнього простору</b>	1. Засідання команди Практичний психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП.	II т.	Заступник директора НВР	Протокол	
<b>4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу</b>	1. Тиждень дитячої та юнацької книги. 2. Всесвітній день поезії. 3. День Національної гвардії України.	II т. III т. IV т.	Завідувач бібліотеки	За окремим планом Книжкова виставка Книжкова виставка	

## II. Система оцінювання здобувачів освіти

<b>1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</b>	Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання	24.03.	Адміністрація		
<b>2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.</b>	1.Розглянути на нараді при директорові питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти» 2. Фронтальний моніторинг. Стан викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва 3. Відвідування уроків фізичної культури класними керівниками.	13-17.03 Протягом місяця	Адміністрація Класні керівники		
<b>2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів</b>	Участь здобувачів освіти у Тижні англійської мови, української мови та літератури	Протягом місяця	Керівники ШМО	Графік Наказ Заходи	
<b>3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання</b>	Узагальнити результативність роботи обдарованої учнівської молоді за навчальний рік	Протягом місяця	Заступник директора з НВР	Довідка	
<b>3. Виховний процес</b>					
<b>3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>					
<b>3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей</b>	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». STEAM-проект «Створення шкільного рушника дружби»:	III т.	Заступник директора НВР Керівник ШМО	План, заходи	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участь у проєкті «Створення шкільного рушника дружби» ( між всіма класами ).</li> </ul>				
<b>3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва</b>	Заходи щодо відзначення річниці з дня народження Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом)	I т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, вчителі української мови	Заходи	
<b>3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці</b>	Організація та проведення Всесвітнього тижня грошей Global Money Week.	II т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор		
<b>3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе</b>	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
<b>3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи</b>	«День добрих сюрпризів», присвячений Міжнародного дня щастя	III т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор		
	Тематичний захід до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім».	III т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Захід	
<b>3.7. Туристично-красознавча робота</b>					
<b>3.8. Військово-патріотичне виховання</b>	Засідання круглого столу до Міжнародного Дня расової дискримінації	II т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Круглий стіл	
<b>4. Практичний Практичний психолог:</b>					
<b>4.1. Діагностика</b>	1. Виявлення рівня і характеру тривожності (Тест шкільної тривожності Філіпса) 4 кл.	I т.	Практичний психолог	Протокол	
<b>4.2. Профілактика</b>	1. Профілактика порушень у психічному та особистісному розвитку здобувачів освіти.	Протягом місяця		Протокол	
<b>4.3. Корекція</b>	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця		План	

<b>4.4. Консультування</b>	1. Індивідуальні консультування учнів, які мають труднощі у виборі професії.	IV т.		Протокол	
<b>5. Соціальний захист здобувачів освіти</b>	Індивідуальні бесіди з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Соціальний педагог	Бесіди	
<b>6. Робота органів учнівського самоврядування</b>	1. Засідання учнівської ради. 2. Результати чергування в коридорі та їдальні	I т. I т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
<b>III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників</b>					
<b>1. Система методичної роботи</b>	1. Організація та проведення Тижня англійської мови, української мови та літератури	Протягом місяця	Голови ШМО	План	
<b>2. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.</b>	Засідання предметних кафедр «Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку»	30.03	Голови ШМО		
	Засідання ШМО вчителів початкових класів: «Модернізація початкової освіти – актуальна вимога сьогодення. Про організований набір учнів до 1-х та проведення ДПА у 4-х класах».	IV т.	Заступник директора НВР Керівник ШМО	Протокол	
<b>3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.</b>	1. Засідання методичної ради 2. Проходження курсової підготовки		Директор Вчителі	Сертифікат	
<b>3. Заходи з атестації педагогічних працівників</b>	1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. 2. Засідання атестаційної комісії.	Протягом місяця III т.	Комісія Заступник з НВР	Висновки Протокол Листи	

	<p>3. Фестиваль педагогічної майстерності «Атестація-ОК».</p> <p>4. Оформлення атестаційних листів.</p> <p>5. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами.</p> <p>6. Атестація педпрацівників.</p>	<p>III т.</p> <p>IV т.</p>		<p>Нарада</p> <p>Атестаційні листи</p> <p>Наказ</p>	
<p><b>4. Співпраця з сім'єю та громадськістю</b></p>	<p>Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей.</p>	<p>II т.</p>	<p>Заступник директора з ВР класні керівники</p>	<p>Протокол</p>	
<p><b>IV. Управлінські процеси закладу освіти</b></p>					
<p><b>1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.</b></p>	<p><b>Наради при директорові</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі</li> <li>• Вивчення особистого поступу здобувачів освіти.</li> <li>• Про стан ведення класних електронних журналів.</li> <li>• Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.</li> </ul>	<p>щопонеділка</p>	<p>Адміністрація</p>		
<p><b>2. Організаційні заходи та робота з діловою документацією</b></p>					
<p><b>Педагогічна рада: «Цифрова грамотність учнів - ключове уміння XXI століття»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Про виконання рішень попередньої педради</li> <li>• Про звільнення від ДПА учнів 4 та 9 класів у 2024/2025 н.р.</li> <li>• Прохід атестації педагогічних працівників</li> <li>• Про здійснення профорієнтаційної роботи з учнями 9 класу</li> <li>• Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять</li> </ul>	<p>III т.</p>	<p>Адміністрація</p>	<p>Протокол</p>	

	<p>освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Про вибір предмету для складання ДПА у 9-х класах</li> </ul>				
<b>Нарада при заступники директора з НВР:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготовка та організація проведення ДПА у 9,11-х класах;</li> <li>2. Про проведення індивідуальних занять, курсів за вибором</li> <li>3. Про моніторинг викладання правознавства , громадянської освіти</li> <li>4. Класно узагальнюючий контроль 8-х класів</li> <li>5. Про ведення зошитів з англійської мови учнями 9-11 класів.</li> <li>6. Підсумки тижня англійської мови, української мови та літератури.</li> <li>7. Організація прийому дітей до перших класів закладу на 2024/2025 н.р.</li> <li>8. Виконання практичної частини програми.</li> <li>9. Організація підготовки до проведення ДПА у 4-х класах.</li> </ol>	IV т.	Заступники директора НВР, ВР		
<b>4. Внутрішкільний контроль і керівництво</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведення класних електронних журналів педагогами закладу.</li> <li>2. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.</li> <li>3. Вивчення стану індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома.</li> <li>4. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу.</li> <li>5. Вивчення стану викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, фізичної культури.</li> <li>6. Вивчення стану ефективного проведення індивідуальних занять, курси за вибором</li> </ol>	Протягом місяця	Адміністрація	Довідки до наради /березень/	

<p><b>4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.</b></p>	<p>Моніторинг застосування педагогічними працівниками «Google-інструментів»</p>	<p>28-31.03</p>	<p>Адміністрація</p>		
<p><b>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.</b></p>	<p><b>Накази:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про створення робочої групи для підготовки і проведення педагогічної ради.</li> <li>2. Про проведення навчально-польових зборів з учнями 11 класу.</li> <li>3. Про відпрацювання уроків у зв'язку з проведенням військово-польових зборів.</li> <li>4 Про підсумки проведення Тижня англійської мови, української мови та літератури.</li> <li>5. Про створення робочої групи з підготовки проекту плану роботи закладу на 2024/2025 н.р.</li> <li>9. Про закінчення 2024/2025 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.</li> <li>10. Про стан викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва</li> <li>11. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з трудового навчання.</li> <li>12. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання шкільної комісії.</li> <li>13. Про результати перевірки класних журналів 5-11 класів</li> <li>14.Про проведення Тижня Шевченківських днів</li> <li>15. Про підсумки проведення Тижня Шевченківських днів.</li> <li>17. Про підготовку учнів та штатного персоналу до проведення Дня ЦЗ.</li> <li>18. Про порядок прийому дітей до перших класів закладу на 2024/2025 н.р.</li> <li>19. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</li> </ol>	<p>I т. I т. I т. II т. II т. III т. III т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т.</p>	<p>Директор Заступники директора НВР ВР</p>	<p>Накази</p>	

<b>6. Фінансово-господарська робота.</b>	1. Перевірка стану збереження шкільного майна.	Протягом місяця	Заступник директора ГР	Звіт	
	Підготовка таблицю робочого часу	до 06.03	Заступник директора з НВР заступник директора з ГР	Табель	



## КВІТЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан Виконання
<b>I. Освітнє середовище закладу освіти</b>					
<b>1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</b>					
<b>1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводити цільові та позапланові інструктажі.</li> <li>2. Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності.</li> </ol>	II т.	Заступник директора ГР	Інформація	
<b>1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу</b>		II т.		Тренінг	
<b>2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації</b>		I т. IV т. IV т.		Протокол Інформація Протокол	
<b>3. Формування інклюзивного освітнього простору</b>					
<b>4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Міжнародний день дитячої книги.</li> <li>2. Міжнародний день птахів.</li> <li>3. День пам'яті Чорнобильської трагедії.</li> </ol>	I т. I т. IV т.	Завідувач бібліотеки	Книжкова поличка Виставка-огляд Виставка-огляд	

## II. Система оцінювання здобувачів освіти

<b>1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти</b> <b>Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</b>	1. Моніторинг ефективності проведення індивідуальних занять. 2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з української мови. 3. Анкетування учнів та батьків щодо об'єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі	Протягом місяця	Заступники директора НВР Заступники директора НВР  Адміністрація	Довідка Довідка Анкетування	
<b>2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів</b>	Участь здобувачів освіти у Тижні мистецтва	II т.	Керівник ШМО	Заходи	
<b>3. Виховний процес</b>					
<b>3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>	Заходи щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС (за окремим планом)	III т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Заходи	
<b>3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей</b>	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
<b>3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва</b>	Заходи до Всесвітнього Дня книги та авторського права	I т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, завідувач бібліотеки	Заходи	
<b>3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці</b>	Волонтерське коло «Теплі долоньки»	II т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
<b>3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе</b>	«Веселі старты», присвячені Міжнародному дню спорту на благо миру та розвитку та Всесвітньому Дню здоров'я.	I т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор,	Флешмоб	

	Танцювально – спортивний флешмоб до Всесвітнього Дня здоров'я ( за окремим планом)		вчителі фізкультури		
<b>3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи</b>	Тиждень екологічних знань «Себе я бачу в дзеркалі природи» (за окремим планом). Екологічний суботник, присвячений Міжнародному Дню довкілля, рідної Землі	IV т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, соціальний педагог	План, заходи	
	Заходи до Міжнародного Дня птахів	III т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, класні керівники 1-4 кл.	Заходи	
<b>3.7. Туристично-краєзнавча робота</b>	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Презентація роботи учнів над створення STEAM-проекту на тему «Такий близький і далекий космос»: <ul style="list-style-type: none"> <li>STEM-QUEST з інформатики для 4-го класу «Космічна подорож Галактикою Інформатика»;</li> <li>Вікторини, загадки, ребуси «Космічне дозвілля»</li> </ul>	III т.	Заступник директора НВР Керівник ШМО	План, заходи	
<b>3.8. Військово-патріотичне виховання</b>					
<b>4. Практичний Практичний психолог:</b>					
<b>4.1. Діагностика</b>	1. Практичний психологічно-організаційна готовність випускників до НМТ.	III т.	Практичний психолог	Тест	
<b>4.2. Профілактика</b>	1. Реалізація профілактичної програми «Безпечна поведінка підлітків в Інтернеті.	Протягом місяця	Практичний психолог	Програма	
<b>4.3. Корекція</b>	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Практичний психолог	План	
<b>4.4. Консультування</b>	1. Індивідуальні та групові консультування старшокласників з питань самоорганізації до	IV т.	Практичний психолог	Протокол	

	іспитів.				
<b>5. Соціальний захист здобувачів освіти</b>	Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень	Протягом місяця	Соціальний педагог		
<b>6. Робота органів учнівського самоврядування</b>	1. Засідання учнівської ради. 2. Ділова гра «Безпечна заклад. Маски булінгу». 3. Акція «Благоустрій».	І т. І т. Протягом місяця	Педагог-організатор	Протокол План Акція	
<b>III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників</b>					
<b>1. Система методичної роботи</b>	1. Організація та проведення Тижня мистецтва 2. Засідання ШМОпедагогічних працівників: - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу.	II т. II т.		План Протокол	
<b>2. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.</b>	1. Семінар-практикум «Інноваційні підходи до організації освітнього процесу» 2. Педагогічний воркшоп «Навчати вчитися – мислення розвитку»	14.04. 05.04	Заступники директора НВР ВР		
<b>3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.</b>	1. Проходження курсової підготовки 2. Використання онлайн-платформ для професійного самовдосконалення постійно	Протягом року постійно	учителі предметники	Сертифікат	
<b>3. Заходи з атестації педагогічних працівників</b>	1. Атестація педагогічних працівників у відділі освіти.	I т.	Адміністрація вчителі	Атестаційні листи Наказ	
<b>4. Співпраця з сім'єю та</b>					

громадськістю					
<b>IV. Управлінські процеси закладу освіти</b>					
<b>1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією</b>					
<b>2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. Народи при директорові</b>	<p>1.Про підготовку закладу до закінчення 2024/2025 н.р.</p> <p>2.Про стан ведення ділової документації закладу, класних електронних журналів</p> <p>3.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу у 2024/2025 навчальному році</p> <p>4.Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9,11-х класів</p> <p>5.Про стан діяльності гуртків та їх ролі в творчому розвитку особистості учня.</p> <p>7. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників.</p>	щопонеділка	Адміністрація	Протокол	
<b>Засідання педагогічної ради</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Про виконання рішень попередньої педради.</li> <li>• Про підготовку до закінчення 2024/2025 н.р., організацію повторення вивченого матеріалу та проведення підсумкового контролю знань учнів закладу.</li> <li>• Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2024/2025 н.р.</li> <li>• Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою.</li> </ul>	27.04	Директор адміністрація, вчителі.		

Засідання методичної ради	Щодо вивчення «Інструкції про державну підсумкову атестацію, переведення й випуск учнів загальноосвітніх шкіл»				
Нарада при заступниках директора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організація повторення учбового матеріалу до підготовки до державної атестації.</li> <li>2. Проведення річних контрольних робіт</li> <li>3. Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів із «Захисту Вітчизни»</li> <li>4. Профорієнтаційна робота з випускниками закладу.</li> <li>5. Ведення класних електронних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об'єктивність виставлення оцінок</li> <li>6. Підсумки тижня мистецтва.</li> <li>7. Про ведення учнями 5-9 класів зошитів з української мови.</li> <li>8. Про стан викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва.</li> <li>9. Організація повторення учбового матеріалу і підготовка до ДПА у 4-х класах.</li> <li>10. Стан тематичного обліку знань та організація повторення.</li> </ol>	IV т.	Заступники директора НВР, ВР		
4. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вивчення стану ефективного проведення індивідуальних занять, курсів за вибором.</li> <li>2. Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома.</li> <li>3. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2024/2025 н. р.</li> </ol>	Протягом місяця	Заступники директора НВР, ВР	Довідки до наказу /квітень/ Довідки до наказу /травень/	
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці	<p><b>Видати накази:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про підсумки вивчення стану викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва</li> <li>3. Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9,</li> </ol>	Протягом місяця	Заступники директора НВР ВР	Накази	

<p><b>учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.</b></p>	<p>11-х класів  4.Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи закладу освіти на наступний навчальний рік  5. Про проведення тижня мистецтва.  6. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання комісії відділу освіти.  7. Про створення державних атестаційних комісій для проведення ДПА в 2024/2025 н.р.  8. Про підсумки проведення Тижня мистецтва.  9. Організація і проведення дня ЦЗ.  10. Про підсумки проведення Дня ЦЗ у закладі.  11. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>				
<p><b>6. Фінансово-господарська робота.</b></p>	<p>1. Прибирання закріплених територій.  2. Підготовка до проведення поточного ремонту.  3. Складання плану та заявки на будівельні матеріали.</p>	<p>IV т.  IV т.</p>	<p>Заступник директора ГР</p>	<p>Акція  Заявка</p>	
	<p>Підготовка табелю робочого часу</p>	<p>до 05.04</p>	<p>Заступники директора НВР  заступник директора з ГР</p>	<p>Табель</p>	

## ТРАВЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
<b>I. Освітнє середовище закладу освіти</b>					
<b>1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</b>					
<b>1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу</b>	1.Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час літніх канікул. 2. Підготовка до ДПА, підготовка екзаменаційних матеріалів з предметів	IV т.	Класні керівники Вчителі-предметники	Інструктажі	
<b>1.2. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу</b>	Практичний психологічна допомога підліткам в період підготовки до іспитів (формула успіху) –9, 11 кл.	I т.	Практичний психолог	Тренінг	
<b>2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації</b>	Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули». Зустрічі з працівниками ювенальної превенції	IV т.	Заступник директора з ВР	Бесіда	
<b>3. Формування інклюзивного освітнього простору</b>	Сприяти створенню позитивного мікроклімату в колективі, проведення заходів, спрямованих на профілактику стигматизації і дискримінації у шкільному оточенні, формування дружнього та неупередженого ставлення до дитини з особливими освітніми потребами.	Протягом року	Заступник директора НВР Практичний психолог, соціальний педагог		
<b>4. Бібліотека як простір</b>	1. День пам'яті жертв Другої світової війни. 3. День вишиванки.	I т. II т.	Завідувач бібліотеки	Інформаційна хвилинка	



інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу				Книжкова виставка	
<b>II. Система оцінювання здобувачів освіти</b>					
<b>1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.</b>	1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти за II семестр. 2. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за II семестр.	IV т. IV т.	Заступники директора НВР ВР	Довідка Діаграми	
<b>2. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</b>	Онлайн-курс з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання	Протягом місяця	Заступники директора НМР		
<b>3. . Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.</b>	Підготувати звіти про роботу з обдарованими учнями	до 25.05.	Заступники директора НМР	звіти	
	Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів	до 25.05.	Заступники директора НМР	Інформація	
	Провести урочисте вшанування учасників та переможців Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, олімпіад	26.05.	Адміністрація, вчителі		

<b>2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів</b>					
<b>3. Виховний процес</b>					
<b>3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>	1. Проведення свята Останнього дзвоника "Нехай майбутнє кольоровим буде"	IV т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Сценарій	
<b>3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей</b>	Свято матері «Матері рідненькій доземно я вклонюсь». Вітальний калейдоскоп до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки».	I т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Сценарій	
<b>3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва</b>	1. Свято вишиванки. Відзначення Дня вишиванки, Дня слов'янської писемності та культури (за окремим планом 2. Букварикове свято.	III т. II т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор	Флешмоб Виступ Сценарій	
<b>3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці</b>	Волонтерське коло «Теплі долоньки»	I т.	Заступник директора з ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
<b>3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе</b>	Заходи до Міжнародного Дня родини (за окремим планом)	III т.			
<b>3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи</b>	Екологічна акція	II т.			

<b>3.7. Туристично-красознавча робота</b>	Заходи щодо відзначення Дня Європи (за окремим планом)	II т.			
<b>3.8. Військово-патріотичне виховання</b>	Тиждень національно – патріотичного – виховання до Дня пам'яті та примирення, присвяченого пам'яті жертв Другої світової війни (за окремим планом) - Конкурс асфальтового живопису «Ми за мир!»	I т.			
<b>4. Практичний Практичний психолог:</b>					
<b>4.1. Діагностика</b>	Виявлення рівня розвитку пізнавальних можливостей учнів 4 кл.	II т.	Практичний психолог	Протокол	
<b>4.2. Профілактика</b>	Інформаційний діалог «Адаптація до нового життя з його вимогами і труднощами».	II т.	Практичний психолог	Інформація	
<b>4.3. Корекція</b>	Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Практичний психолог	План	
<b>4.4. Консультування</b>	Індивідуальні та групові консультування здобувачів освіти з питань контролю над екзаменаційним стресом.	III т.	Практичний психолог	Протокол	
<b>5. Соціальний захист здобувачів освіти</b>	Організація літнього відпочинку учнів пільгових категорій	Протягом місяця	Соціальний педагог	Інформація	
<b>6. Робота органів учнівського самоврядування</b>	1. Засідання учнівської ради. 2. Підведення підсумків роботи учнівської ради за рік.	III т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
<b>III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників</b>					
<b>1. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.</b>	Засідання предметних кафедр «Виховуємо академічну доброчесність в закладі» Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у закладі	22-26.05	Керівники ШМО	Протокол	

<b>2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.</b>	Проходження курсової підготовки:			Сертифікат	
<b>3. Заходи з атестації педагогічних працівників</b>					
<b>4. Співпраця з сім'єю та громадськістю</b>	1. Проведення класних батьківських зборів з питань закінчення навчального року. 2. Проведення звіту директора закладу перед громадськістю.	II т. IV т.	Директор Заступник директора з ВР	Протокол Протокол	
<b>IV. Управлінські процеси закладу освіти</b>					
<b>1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією</b>	1. Підготовка і погодження завдань для проведення ДПА в 4, 9 класах. 2. Складання табеля обліку робочого часу працівників. 3. Інформування випускників щодо основної сесії НМТ (запрошення, графік проведення, місце проведення). 4. Складання графіка проходження учнями ДПА в 4, 9 класах.	I т. I т. II т. II т.	Заступники директора НВР, ГР	Завдання Табель Оголошення Графік	
<b>2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.</b>	1. Про підготовку закладу до нового навчального року. 2. Про набір учнів до 1 класу. 3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти у 2024/2025 н. р. 4. Про підсумки виконання річного плану у 2024/2025 н.р. 5. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2025-2025 навчальний рік.	щопонеділка	Адміністрація	Протокол	
<b>Наради при директорові</b>	1. Про виконання рішень попередньої педради.	30.05		Протокол	

<b>Педагогічна рада</b>	<p>2. Про перевід учнів на наступний рік навчання та випуск учнів з закладу.</p> <p>3. Про нагородження учнів 5-8, 10 класів.</p> <p>4. Про виконання освітніх програм, оцінювання учнів закладу.</p>				
<b>Нарада при заступникові директора з НВР</b>	<p>1. Підсумки проведення річних КР. Перевірка якості знань учнів з основ наук.</p> <p>2. Аналіз навчальної роботи за II семестр і рік.</p> <p>3. Планування роботи методичної ради та шкільних МО на наступний рік.</p> <p>4. Про оформлення й ведення документації державної підсумкової атестації.</p> <p>5. Про виконання навчальних планів і програм.</p> <p>6. Підведення підсумків курсової Перепідготовки.</p> <p>7. Про результати роботи з обдарованими дітьми.</p> <p>8. Стан проведення предметних місячників, тижнів.</p> <p>9. Аналіз освітнього процесу в закладі. Готовність журналів до державної підсумкової атестації.</p> <p>10. Аналіз підсумкових адміністративних контрольних робіт в початкових класах.</p> <p>11. Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року</p> <p>12. Про перевід учнів 1-4 класів до наступних класів.</p> <p>13. Про організацію оздоровлення дітей різних категорій.</p> <p>14. Про стан впровадження НУШ в 5 класі. Особливості викладання та оцінювання результатів діяльності учнів.</p>	IV т	Заступники директора	Протокол	
<b>4. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку</b>	Нарада «Про підсумки участі педагогів в експериментах, проектах»		Заступник директора НВР		

педагогічних працівників.					
<b>4. Внутрішкільний контроль і керівництво</b>	<p>1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2024/2025 н. р.</p> <p>3. Вивчення роботи класних керівників щодо забезпечення творчого співробітництва закладу, учнів та батьків.</p> <p>4. Вивчення роботи шкільної бібліотеки.</p> <p>5. Вивчення стану збереження учнями підручників.</p> <p>6. Стан виконання навчальних планів і програм за рік.</p> <p>7. Ведення класних електронних журналів.</p> <p>8. Моніторинг стану відвідування учнями закладу за рік.</p> <p>9. Вивчення роботи Практичної психологічної служби.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>Протягом місяця</p>		<p>Довідки до наради /травень/</p> <p>Довідка до наказу /червень/</p>	
<b>5. 4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.</b>	<p><b>Видати накази:</b></p> <p>1.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів в 5-10-х класах за II семестр 2024/2025 н.р.</p> <p>2.Про організоване закінчення 2024/2025 н.р. та проведення підсумкового оцінювання учнів.</p> <p>3.Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-10 класів з навчальних предметів у II семестрі 2024/2025 н.р.</p> <p>4. Про виконання освітніх програм за II семестр 2024/2025 н.р.</p> <p>5.Про закінчення навчання учнями 9-их класів</p> <p>6.Про підсумки організації та ефективності методичної роботи з педагогічними кадрами у 2024/2025 навчальному році</p> <p>7. Про створення комісії по перевірці навчальних планів і програм за рік.</p> <p>8.Про об'єктивність оцінювання навчальних досягнень випускників 9, 11 класів і оформлення додатків до свідоцтв про освіту.</p>	<p>Протягом місяця</p>		<p>Накази</p>	

	<p>9. Про переведення учнів 1-8, 10 класів до наступних класів.</p> <p>10. Про нагородження учнів 5-8, 10 класів.</p> <p>11. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>				
<b>6. Фінансово-господарська робота.</b>	Підготовка до поточного ремонту класних приміщень.	Протягом місяця	Заступник директора ГР	План	
	Підготовка табелю робочого часу	до 05.05	Заступник директора НВР заступник директора з ГР	Табель	

## ЧЕРВЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
<b>I. Освітнє середовище закладу освіти</b>					
<b>1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</b>					
<b>1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу</b>	1. Провести інструктажі на літній період щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей. 2. Провести інструктаж з техніки безпеки з техпрацівниками на період ремонтних робіт в закладі та на території закладу	І т.		Інструктажі	
<b>1.2. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу</b>	Організація літнього відпочинку учнів закладу		Заступник ВР соціальний педагог, класні керівники		
<b>2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації</b>					
<b>3. Формування інклюзивного освітнього</b>					



простору					
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу					
1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти					
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів					
<b>3. Виховний процес</b>					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави					

<b>3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей</b>					
<b>3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва</b>	Урочисте вручення свідоцтв про закінчення 9 класу Випускний вечір				
<b>3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці</b>					
<b>3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе</b>					
<b>3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи</b>					
<b>3.7. Туристично-краєзнавча робота</b>					
<b>3.8. Військово-патріотичне виховання</b>					
<b>4. Практичний Практичний психолог:</b>					
<b>4.1. Діагностика</b>	1. Самодіагностика Практичний психологічного вигорання педагога.	I т.	Практичний психолог	Індивід. хар-тика	
<b>4.2.</b>	1. Профілактика Практичний психологічного вигорання	II т.	Практичний психолог	Тренінг	

<b>Профілактика</b>	педагогічних працівників.				
<b>4.3. Корекція</b>	1. Розгляд та підбір корекційно-розвиткових програм.	П т.	Практичний психолог	Програма	
<b>4.4. Консультування</b>	1. Консультування педагогів з приводу емоційного вигорання.	І т.	Практичний психолог	Протокол	
<b>5. Соціальний захист здобувачів освіти</b>					
<b>6. Робота органів учнівського самоврядування</b>					
<b>III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників</b>					
<b>1. Система методичної роботи</b>	Співбесіда з керівниками МО щодо планування МО на наступний навчальний рік.	І т.		Бесіда	
<b>2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників</b>	Проходження курсової підготовки:			Сертифікат	
<b>3. Заходи з атестації педагогічних працівників</b>					
<b>4. Співпраця з сім'єю та громадськістю</b>					
<b>IV. Управлінські процеси закладу освіти</b>					

<b>1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією</b>	1.Складання річного плану на 2025/2025 навчальний рік:	I т.	Адміністрація	План	
<b>2. Нарада при директору</b>	1.Про ведення шкільної документації за 2024/2025 навчальний рік. 2. Про стан успішності учнів за 2024/2025 навчальний рік. 3. Про стан відвідування учнями закладу за 2024/2025 навчальний рік. 4. Про стан збереження учнями підручників за 2024/2025 навчальний рік. 5. Про роботу Практичної психологічної служби за 2024/2025 навчальний рік.	II т.		Протокол	
<b>3. Педагогічна рада</b>	1. Про переведення учнів 9-х класів на наступний рік навчання та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту. 2.Про випуск зі закладу учнів 11-х класів. 3. Про нагородження учнів 11-х класів.	II т. III т.		Протокол	
<b>4. Внутрішкільний контроль і керівництво</b>	1. Вивчення стану успішності учнів за 2024/2025 навчальний рік. 2. Контроль за веденням класних електронних журналів. 3. Проведення моніторингу відвідування учнями закладу за рік.	I т. I т. I т.	Заступники директора НВР	Довідка до наради /червень/	
<b>5. Накази</b>	1. Про стан виконання навчальних планів і програм за 2024/2025 навчальний рік. 2. Про зарахування результатів НМТ як результатів ДПА за освітній рівень повної загальної середньої освіти для випускників 11-х класів 2025 року. 3. Прор проведення випускних вечорів у 9,11-х класах. 4. Про підсумки методичної роботи за 2024/2025 навчальний рік та завдання на 2025/2025 навчальний рік. 5. Про переведення учнів 9-х класів на наступний рік навчання та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту.	I т. I т. I т. II т. II т. III т. III т. III т. III т. III т.	Заступник директора НВР ВР	Накази	

	<p>6. Про випуск учнів 11-х класів.</p> <p>7. Про нагородження учнів 11-х класів.</p> <p>8. Про підготовку закладу до нового 2025/2025 навчального року.</p> <p>9. Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1–11-х класів, індивідуального навчання, журналів ГПД.</p> <p>10. Про попереднє зарахування учнів до складу 1-х класів на 2025/2026 н.р.</p> <p>11. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>				
<b>6. Фінансово-господарська робота.</b>	Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень.	Протягом місяця	Заступник директора ГР	Інформація	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 05.06	Заступники директора НВР заступник директора з ГР	Табель	