

Р о з д і л І І

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Ліцей розташовано за адресою:
пров.Покровський,буд.4, м.Малин, Житомирська область, 11601
тел.: (04133) 4-51-47, 4-51-49 E-mail: shkola5_ml@i.ua.
Веб-сайт: <https://school5malin.e-schools.info/>
Електронні журнали : <https://nz.ua/school/wall?id=16110>
Код ЄДРПОУ 22055349

Малинський ліцей № 5 Малинської міської ради є правонаступником Малинської загальноосвітньої школи № 5 I-III ступенів Малинської міської ради та знаходиться у комунальній власності Малинської міської ради. Малинський ліцей №5 створений рішенням 27-ї сесії Малинської міської ради 8-го скликання від 08.07.2022 р. № 674 відповідно до норм чинного законодавства та прийнятий у власність територіальної громади, в особі Малинської міської ради.

Заклад освіти було відкрито **1946 року**, як залізнична початкова школа № 40, яка була підпорядкована Міністерству шляхів Південно-Західної залізниці. У 1960 році школа перейшла до відомства Міністерства народної освіти, а у 1967 році була реорганізована у восьмирічну. З 1 вересня 1998 року школа отримала статус середньої.

Адміністрація ліцею відповідно штатного розпису: директор ліцею, 1 заступник з навчально-виховної роботи та 0,5 ставки заступника з виховної роботи. У закладі освіти є педагог-організатор (1 ставка), практичний психолог (0,5 ставки), соціальний педагог (0,5 ставки), введені посади асистентів вчителів на підставі висновків ІРЦ для дітей з ООП.

Відповідно до статті 16 Закону України “Про повну загальну середню освіту” 2024/2025 навчальний рік розпочинається 02 вересня 2024 року і закінчується не пізніше 01 липня 2025 року.

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

Режим роботи – п’ятиденний. Ліцей працює в одну зміну. В умовах кантинних обмежень та воєнного стану можливе навчання у 2 зміни.

Здобуття загальної середньої освіти забезпечується в очній (денній) формі (1-6, 11 класи), у тому числі із застосуванням змішаного навчання у певній черговості (тиждень через тиждень для учнів 7-10 класів), визначеній розкладом навчальних занять в закладі освіти, та дистанційного (індивідуального, домашнього) навчання для учнів, які виїхали з України внаслідок повномасштабного вторгнення Російської Федерації і здобувають освіту одночасно в закладах освіти країни перебування та України;

Освітні послуги можуть надаватись за різними формами навчання, відповідно Положення про форми навчання у закладі освіти, схваленим педагогічною радою, затвердженим та введеним у дію наказом директора №74-о від 29.08.2023 р.:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, змішана, мережева);
- індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж)
- дуальна.

Мова навчання – українська. Іноземна мова - англійська.

У ліцеї організовано класи для дітей з ООП з інклюзивного навчання.

Для учнів 1-2 класу за заявами батьків функціонує 1 група продовженого дня .

Циклограма дня

Початок занять - о 8.30 годині

Кінець роботи - 18.00

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-11 класи - 45 хвилин

Розклад дзвінків:

№ уроку п/п	1 клас	перерва	2-4 клас	перерва	5-11 клас	перерва
	Очне навчання на базі ДНЗ № 9					
	Ранкова зустріч у 1-7 класах 8.20 – 8.30					
1	8.30 - 9.05	15 хвилин	8.30 – 9.10	10 хвилин	8.30 – 9.15	10 хвилин
2	9.20 – 9.55	20 хвилин	9.20 – 10.00	15 хвилин	9.25 – 10.10	10 хвилин
3	10.15 – 10.50	20 хвилин	10.15 – 10.55	15 хвилин	10.20 – 11.05	10 хвилин
4	11.10 – 11.45	15 хвилин	11.10 – 11.50	15 хвилин	11.15 – 12.00	15 хвилин
5	12.00 – 12.35		12.05 – 12.45	10 хвилин	12.15 – 13.00	10 хвилин
6			12.55 – 13.35		13.10 – 13.55	10 хвилин
7					14.05 – 14.50	10 хвилин
8					15.00 – 15.45	
Індивідуальні та групові заняття, факультативи, гуртки, спортивні секції				13.00 – 18.00		

2.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Житомирської обласної державної адміністрації, управління освіти, молоді.спорту та національно-патріотичного виховання виконкому Малинської міської ради про підготовку та організований початок 2024/2025 навчального року.	Серпень 2024	Амерханян С.В. Луценко О.В. Нечипоренко Н.О	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженою в установленому порядку Освітньою програмою на 2024/2025 навчальний рік.	Упродовж 2024/2025 навч.року	Амерханян С.В. Луценко О.В.	
3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2024/2025 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб мікрорайону та норм наповнюваності в класах.	Серпень 2025	Амерханян С.В. Луценко О.В..	
4.	За заявами батьків та за рішенням педагогічної ради визначити форми навчання у 2024/2025 навчальному році.	30.08.2024	Амерханян С.В.	
5.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09.2024	Амерханян С.В. Луценко О.В.	
6.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2024	Амерханян С.В.	
7.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних	До 01.09.2024	Амерханян С.В. Прокоф'єва Т.В.	

	працівників на 2024/2025 навчальний рік.			
8.	Узгодити розклад занять на 2024/2025 навчальний з Держпродспоживслужбою	До 15.09.2024	Луценко О.В.	
9.	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	До 01.09.2024	Луценко О.В.	
10.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Протягом року	Секретар Класні керівники	
11.	Забезпечити нормативність ведення електронних класних журналів, журналів обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	Протягом року	Луценко О.В.	
12.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	30.08.2024	Луценко О.В.	
13.	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	16.08.2024	Луценко О.В. Сущенко Н.М. Прокоф'єва Т.В.	
14.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2024/2025 навчальному році.	До 01.09.2024	Керівники ШМО	
15.	Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості.	02.09.2024	Нечипоренко Н.О.	
16.	Провести перший тематичний урок.	02.09.2024	Класні керівники	
17.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 01.09.2024	Георгієва А.П.	
18.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2024/2025 н. р., організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень-вересень 2024 року	Васянович Д.О.	
19.	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	До 02.09.2024	Луценко О.В.	
20.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2024/2025 н. р.	До 30.08.2024	Амерханян С.В. Прокоф'єва Т.В.	
21.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки навчального обладнання, дидактичних матеріалів для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	До 01.09.2024	Амерханян С.В. Сущенко Н.М.	
22.	Розробити та затвердити Освітню програму на 2023/2024 навчальний рік	До 01.09.2024	Амерханян С.В. Луценко О.В.	

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

Фінансово-господарську діяльність у 2024/2025 навчальному році направити на:

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

З цією метою:

- Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
- Залучати позабюджетні кошти шляхом спонсорської допомоги;
- Брати участь у міні-проектах місцевого та обласного рівнів;
- Забезпечити виконання заходів:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти та передати на погодження управлінню світи бюджетний запит школи на 2025 рік	До 01.10.2024	Амерханян С.В. Сущенко Н.М.	
2	Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2024 та 2025 рік	Упродовж року	Амерханян С.В. Сущенко Н.М.	
3	Переобладнати інклюзивно-ресурсну кімнату	Упродовж навч.року	Сущенко Н.М.	
4	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Постійно	Сущенко Н.М.	
5	Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим	Постійно	Сущенко Н.М.	
6	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	Сущенко Н.М. Георгієва А.П.	
7	Забезпечити вчасну перезарядку вогнегасників	Серпень 2024	Сущенко Н.М.	
8	Забезпечити облаштування укриття для учнів школи під час навчання у ДНЗ №9	серпень	Сущенко Н.М.	
9	Забезпечити ефективне та раціональне використання коштів для організації інклюзивного навчання дітей з ООП	Серпень-жовтень 2024	Сущенко Н.М. Луценко О.В.	

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

2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів			
1.1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме: <ul style="list-style-type: none"> - Закон України "Про охорону праці"; - Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення"; - Закон України "Про освіту" - Закон України "Про повну загальну середню освіту"; - Закон України "Про пожежну безпеку"; - Концепція безпеки закладів освіти, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 07.04.2023 р. № 301-р; - Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти, затвердженого МОЗ України 25.09.2020 р. № 2205, зареєстрованого в Мінюсті України 10.11.2020 р. № 111/35394; - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру"; - наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 "Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України"; 	серпень	Амерханян С.В. Луценко О.В.	

	<p>- наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти</p> <p>- наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”;</p> <p>- Лист МОН України від 26.07.2022 року №1/8462-22 "Про оптимізацію виконання заходів з підготовки закладів освіти до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану"</p> <p>-Лист МОН України №1/10857-23 від 24.07.2023 р. "Про рекомендації щодо нарощування фонду захисних споруд цивільного захисту закладів освіти"</p> <p>-Лист МОН України №1/9979-24 від 05.06.2024 року "Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2024-2025 навчального року</p> <p>- Рекомендації щодо облаштування укриття в об'єктах фонду захисних споруд цивільного захисту персоналу та дітей (учнів, студентів) закладів освіти (Лист ДСНС України) № 03-1870/162-2 від 14.06.2022 р.</p>			
2.	Забезпечення видання наказів з охорони праці та техніки безпеки учасників освітнього процесу:	серпень січень	Амерханян С.В.	
2.1.	“Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи”.	серпень	Амерханян С.В.	
2.2.	“Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2024/2025 навчальному році”.	серпень	Амерханян С.В.	
2.3.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	серпень	Амерханян С.В.	
2.4.	“Про призначення відповідальних осіб та організацію роботи з протипожеж-ної безпеки у 2024/2025 навчальному році”.	серпень	Амерханян С.В.	
2.5.	«Про порядок організації роботи з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу на базі ДНЗ № 9»	серпень	Амерханян С.В.	
2.6.	“Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці у 2024/2025 навчальному році”.	Серпень	Амерханян С.В.	
2.7.	«Про призначення відповідального за електрогосподарство»	Серпень	Амерханян С.В.	
2.8.	«Про призначення уповноваженого з питань охорони праці»	серпень	Амерханян С.В.	
2.9.	«Про призначення відповідальної особи за загальний стан, експлуатацію інженерно-комунікаційних споруд»	серпень	Амерханян С.В.	
2.10	Про допуск працівників школи до роботи на циркулярній пилі	серпень	Амерханян С.В.	
2.11	Про призначення постійно діючої комісії із розслідування нещасних випадків	серпень	Амерханян С.В.	
2.12.	Про організацію харчування окремих категорій учнів та призначення відповідального за харчування дітей	серпень	Амерханян С.В.	
2.13.	Про організацію пропускового режиму	серпень	Амерханян С.В.	
2.14.	Про призначення відповідального за утримання та експлуатацію захисних споруд цивільного захисту	серпень	Амерханян С.В.	
2.15.	“Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці у 2024 році”.	Січень	Амерханян С.В.	
2.16.	“Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за 2024/2025 навчальний рік”.	травень	Амерханян С.В.	
2.17.	«Про провення тижня безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу ”.	Упродовж навч.року	Амерханян С.В.	

3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорів, загальних зборах колективу, батьківських зборах			
3.1.	Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку в школі у 2024/2025 навчальному році	серпень	Амерханян С.В.	Збори трудового колективу
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2024/2025 н.р.	серпень	Амерханян С.В.	педрода
3.3.	Про підсумки роботи з охорони праці у 2024 році	Січень 2025	Луценко О.В.	Нарада при директорі
3.4.	Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2024/2025 навчальний рік”.	травень 2025	Луценко О.В.	педрода
4.	Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці			
4.1.	Здійснювати проведення вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	Протягом року	Луценко О.В.	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	Протягом року	Луценко О.В.	
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	Двічі на рік	Луценко О.В.	
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	У випадку травмування	Луценко О.В.	
4.5.	Скласти акти-дозволи проведення занять у шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.	До 05.09.	Луценко О.В.	
4.6.	Скласти Акт прийому школи до роботи у 2024/2025 н.р	До 16.08.2024	Амерханян С.В. Сущенко Н.М.	
5	Організація роботи медичного кабінету			
5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року	Сущенко Н.М.	
5.2.	Забезпечити систематичне оновлення стенду «Здоров'я в твоїх руках».	Згідно плану	Георгієва А.П.	
5.3.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти.	згідно графіку	Георгієва А.П.	
5.4.	Здійснення медичного контролю за якістю харчування та дотримання санітарних норм в їдальні.	щоденно	Георгієва А.П.	
6.	Забезпечення матеріально-технічної бази школи			
6.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	протягом року	Амерханян С.В.	
6.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею.	до 01.09.	Амерханян С.В. Сущенко Н.М.	
6.3.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	до 01.12.	Амерханян С.В. Сущенко Н.М.	
6.4.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.	до 01.10.	Амерханян С.В. Сущенко Н.М.	
6.5.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та	до 01.09.	Сущенко Н.М.	

	холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.			
6.6.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку.	до 01.09.	Амерханян С.В. Сущенко Н.М.	
6.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.	Сущенко Н.М.	
6.8.	Підготувати план проведення поточного ремонту у 2025 році	жовтень	Амерханян С.В. Сущенко Н.М.	
7.	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм			
7.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація; - вентиляція та опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування.	серпень	Амерханян С.В. Сущенко Н.М. Георгієва А.П.	
7.2.	Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями .	протягом року	Сущенко Н.М.	
7.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях.	протягом року	Сущенко Н.М. зав. кабінетами	
7.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання.	протягом року	Сущенко Н.М. класні керівники	
7.5.	Здійснювати контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.	двічі на місяць червень	Сущенко Н.М.	
7.6.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	протягом року	Сущенко Н.М.	
8.	Організація роботи з протипожежної безпеки			
8.1.	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.08.	Сущенко Н.М.	
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	до 15.08.	Сущенко Н.М.	
8.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Амерханян С.В.	
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	до 01.09.	Сущенко Н.М.	
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	протягом року	Сущенко Н.М.	
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року	Сущенко Н.М.	
8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року	Сущенко Н.М.	
8.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	липень	Сущенко Н.М.	

8.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту (маски).	постійно	Сущенко Н.М.	
8.10.	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року.	вересень протягом року червень	Сущенко Н.М.	
8.11.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	до 01.09.	Сущенко Н.М.	
9.	Організація роботи з питань соціального захисту			
9.1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	до 15.08	Амерханян С.В.	
9.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.	Амерханян С.В.	
9.3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Амерханян С.В.	
9.4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	Луценко О.В.	
9.5.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	Сущенко Н.М.	
9.6.	Організувати роботу щодо підготовки закладу освіти до осінньо-зимового періоду.	жовтень – листопад	Сущенко Н.М.	
9.7.	Забезпечити щорічне проходження медичного огляду працівниками	згідно графіку	Амерханян С.В.	
9.8.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	вересень	Луценко О.В.	
9.9.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	Луценко О.В.	
9.10.	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень	Амерханян С.В.	
9.11.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.	протягом року	Амерханян С.В.	
9.12.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень	Сущенко Н.М.	
9.13.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортним лікуванням.	протягом року	Амерханян С.В.	
9.14.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	згідно графіку	Амерханян С.В.	
9.15.	Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 відповідно Колективного договору	протягом року	Амерханян С.В.	
9.16.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.	протягом року	Амерханян С.В.	
9.17.	Забезпечити контроль за якісною роботою пультової охорони та пожежної сигналізації	протягом року	Сущенко Н.М.	

9.18.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень	Амерханян С.В.	
-------	--	---------	----------------	--

2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: -Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення"; -Закон України "Про освіту"; -Закон України "Про повну загальну середню освіту"; -Закон України "Про охорону дитинства"; -Закон України "Про дорожній рух"; -Закон України "Про пожежну безпеку";	вересень	Луценко О.В.	
2.	Забезпечити дотримання Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (дотримання норм облаштування меблями навчальних кабінетів та їх маркування, розклад уроків, питання харчування тощо)	вересень	Луценко О.В.	
3.	Забезпечити дотримання Порядку розслідування та обліку нещасних випадків зі здобувачами освіти.	вересень	Луценко О.В.	
Забезпечення видання наказів				
4.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2024/2025 навчальному році»	серпень	Луценко О.В.	
5.	Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи»	серпень		
6.	Наказ «Про підсумки проведення профілактичних медичних оглядів школярів у 2024 році»	грудень	Луценко О.В. Георгієва А.П.	
7.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	серпень	Луценко О.В.	
8.	Наказ «Про організацію вивчення предмету "Захист України"»	вересень	Луценко О.В.	
9.	Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул»	грудень	Луценко О.В.	
10.	Наказ «Про проведення Тижня безпеки життєдіяльності»	березень	Луценко О.В.	
11.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за 2024/2025 навчального року»	травень	Луценко О.В.	
12.	Наказ «Про організацію в навчальному закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять фізичною культурою дітей з послабленим здоров'ям»	Вересень, протягом року	Луценко О.В.	
Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові				
13.	Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи	вересень	Георгієва А.П.	
14.	Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2024/2025 навчальному році.	серпень	Амерханян С.В.	
15.	Нарада при директорові: Про організацію в навчальному закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять фізичною культурою дітей з послабленим здоров'ям.	Вересень, протягом року	Луценко О.В.	
16.	Педрада: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в	серпень	Луценко О.В.	

	навчальному закладі.			
17.	Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2024/2025 навчальному році.	вересень	Амерханян С.В.	
18.	Нарада при директорів: Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета "Захист України" та позакласних спортивно - масових заходів.	жовтень	Луценко О.В.	
19.	Нарада при директорів: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул.	грудень	Луценко О.В.	
20.	Педрата: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за 2024 рік.	січень	Луценко О.В..	
21.	Нарада при директорів: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу.	грудень	Нечипоренко Н.О.	
22.	Нарада при директорів: Про виконання плану цивільного захисту у 2024 році, завданнях на 2025 рік та проведення Дня цивільного захисту у закладі освіти,	лютий	Амерханян С.В.	
23.	Нарада при директорів: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об'єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул.	Березень	Луценко О.В.	
24.	Нарада при директорів: Про проведення Тижня безпеки життєдіяльності	квітень	Луценко О.В.	
25.	Педрата: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у 2024/2025 навчальному році .	Травень	Луценко О.В.	
Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань				
26.	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у школі	Упродовж навчального року	Георгієва А.П.	
27.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг)	Упродовж навчального року	Георгієва А.П. Сущенко Н.М.	
28.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів)	Упродовж навчального року	Георгієва А.П., класні керівники	
29.	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності	Упродовж навч. року	Георгієва А.П.	
Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності				
30.	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Луценко О.В.	
31.	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули	Упродовж навчального року	Класні керівники	
32.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі	Упродовж 2024/2025 навчального року	Вчителі трудового навчання, фізичної культури	
33.	Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов'язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати	Упродовж навчального року	Керівники гуртків	

	запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи.			
34.	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж навчального року	Луценко О.В.	
35.	Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	Упродовж навчального року	Луценко О.В.	
36.	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.	Упродовж навчального року	Луценко О.В.	
37.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів інформатики, кабінету предмета “Захист України”, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.2024	Луценко О.В.	
38.	Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.2024	Луценко О.В.	
39.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику.	До 01.09.2024	Луценко О.В.	
40.	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2024	Луценко О.В.	
41.	Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2024	Луценко О.В.	
42.	Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів	Упродовж навчального року	Луценко О.В. Нечипоренко Н.О.	
43.	Забезпечити якісну організацію чергування по закладу освіти адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О.	
44.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	Упродовж навчального року	Луценко О.В.	
45.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О.	
46.	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	Упродовж навч. року	Луценко О.В. Нечипоренко Н.О.	
47.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О. Георгієва А.П.	
48.	Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О.	
49.	Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2024	Нечипоренко Н.О.	
50.	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху - 10 бесід; - правил протипожежної безпеки – 10 бесід; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - 5 бесід; - правил безпеки при користування газом – 4 бесіди; - правил безпеки користування електроприладами - 4 бесіди; - правил безпеки на воді - 4 бесід;	Упродовж навчального року	Луценко О.В. Нечипоренко Н.О.	

	- запобігання отруєнь – 2 бесіди; - порядок дій при знаходженні невідомих та вибухонебезпечних предметів - 6 бесід ; - про дії під час повітряної тривоги – 9 бесід			
51.	Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії.	До 01.09.2024	Луценко О.В. Нечипоренко Н.О.	
52	Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму.	До 01.09.2024	Нечипоренко Н.О.	
53	Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі, приповітряній тривозі, при виявленні невідомих та вибухонебезпечних предметів	До 01.09.2024	Луценко О.В. Сущенко Н.М.	
54	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж навчального року	Луценко О.В. класні керівники	
55	Забезпечити проведення: - днів та тижнів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.	Упродовж навчального року	Луценко О.В. Нечипоренко Н.О.	
56	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок).	Упродовж навч.року	Луценко О.В.	
57	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками школи	Упродовж навч.року	Луценко О.В.	
58	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	До 05.09.2024	Сущенко Н.М. Кл.керівники	
59	Забезпечити медикаментами майстерні, спортзал	До 01.09.2024	Сущенко Н.М.	
60	Організувати роботу загонів ЮІР та ДЮП	Упродовж навч.року	Нестерчук К.І.	
61	Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом	Упродовж навч.року	Луценко О.В., кл. керівники	

2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Забезпечення матеріально-технічною базою заклад освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
1.	Оформити в навчальних кабінетах та в коридорі I поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2024	Луценко О.В.	
2.	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2024	Сущенко Н.М.	
3.	Забезпечити заклад освіти необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2024	Сущенко Н.М.	
4.	Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2024	Луценко О.В.	
5.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи	До 01.09.2024	Амерханян С.В. Сущенко Н.М.	
Заходи з правил пожежної безпеки				
6.	Організувати роботу дружини юних пожежних	Вересень	Нестерчук К.І.	
7.	Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮП	Протягом	Класні	

	перед учнями школи	навчального року	керівники	
8.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	Упродовж навч. року	Класні керівники	
9.	Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог»	Вересень	Кл. керівники	
10.	Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку»	Жовтень	Класні керівники	
11.	Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів»	листопад	Класні керівники	
12.	Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами»	грудень	Класні керівники	
13.	Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами»	грудень	Класні керівники	
14.	Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі»	січень	Класні керівники	
15.	Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликані електрострумом. Дії учнів при пожежі»	лютий	Класні керівники	
16.	Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння»	березень	Класні керівники	
17.	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі»	квітень	Класні керівники	
18.	Організувати та проводити екскурсії для учнів до пожежної частини	Упродовж навч. Року	Класні керівники	
19.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	вересень травень	Пед.-орг. Кл.керівники	
20.	Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	
21.	Організувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками пожежної частини міста Малина	Упродовж навч. Року	Класні керівники	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
22.	Організувати роботу загону юних інспекторів руху	Вересень	Нестерчук К.І.	
23.	Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ЮІР перед учнями школи	Протягом навч. року	Нестерчук К.І.	
24.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж навч. року	Класні керівники	
25.	Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи.	вересень	Класні керівники	
26.	Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.»	вересень	Класні керівники	
27.	Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»	жовтень	Класні керівники	
28.	Бесіда «Дорожні знаки»	листопад	Класні керівники	
29.	Бесіда «Дорожня розмітка»	грудень	Класні керівники	
30.	Бесіда «Рух за сигналами регулювальника»	січень	Класні керівники	
31.	Бесіда «Пасажир в автомобілі»	лютий	Класні керівники	
32.	Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП»	березень	Класні керівники	
33.	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	квітень	Класні керівники	
34.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класні керівники	
35.	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
36.	Організувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції міста Малина	Упродовж навч. року	Нечипоренко Н.О.	
37.	Провести тиждень «Увага! Діти на дорозі!»	Вересень,	Нечипоренко	

		травень	Н.О.	
38.	Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітнього закладу	Упродовж навч. Року	Луценко О.В.	
39.	По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування управління освіти про випадки ДТП за участю дітей.	Упродовж навч. Року	Луценко О.В.	
40.	Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, оперативних нарадах тощо	Упродовж навчального року	Луценко О.В.	
41.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж навчального року	Луценко О.В. класні керівники	
42.	Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів	Упродовж навчального року	Луценко О.В.	
43.	Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до школи в мікрорайоні, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіти	Упродовж навчального року	Луценко О.В. класні керівники	

2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти

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

2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I Організаційні заходи				
1	Провести перевірку санітарного стану ліцею перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	До 28.08.2024	Сущенко Н.М.	
2	Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагами, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром.	До 28.08.2024	Сущенко Н.М.	

3	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 28.08.2024	Георгієва А.П.	
4	Систематично вести всю обов'язкову документацію за встановленою формою, забезпечувати виконання нормативних документів із питань медичного обслуговування учнів закладу	Упродовж року	Георгієва А.П.	
5	Підготувати і доповнити папку методичних рекомендацій, наказів, інструктажів щодо організації медичного обслуговування школи	Серпень	Георгієва А.П.	
6	Підготувати папку з інструктивно-методичними матеріалами щодосанітарно-просвітницької роботи: Комплекти друкованих матеріалів, листівки, пам'ятки, звернення, буклети з різних питань.	Серпень-вересень	Георгієва А.П.	
5	Організувати проведення медогляду школярів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров'я, за станом здоров'я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я.	Упродовж Навч. року	Георгієва А.П.	
6	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	серпень	Георгієва А.П.	
7.	Забезпечити регулярне оновлення стенду «Здоров'я в твоїх руках»	Упродовж року	Георгієва А.П.	
8.	Проводити спільно з викладачем предмету «Захист України» навчальні тренування з надання долікарської допомоги та при вивченні тем з ОМЗ	Упродовж року	Георгієва А.П. Бойко В.П.	
9.	Провести практикум з працівниками школи щодо надання долікарської допомоги учасникам освітнього процесу	листопад	Георгієва А.П.	
10	Заслухати питання проведення профілактичного медогляду у 2023 р. здобувачів освіти на засіданні педради	січень	Георгієва А.П.	
	II.Організація лікувально-оздоровчого процесу. Профілактична робота			
1	Видати довідки ф 086-1/о для проходження обов'язкового медичного профілактичного огляду учнів.	Упродовж нач.року	Георгієва А.П.	
2	Провести аналіз результатів медичних оглядів учнів, довести його до відома батьків, учителів	грудень	Георгієва А.П.	
3	Занести дані про стан здоров'я учнів у «Листок здоров'я»	Вересень-жовтень	Георгієва А.П.	
4	Проводити амбулаторний прийом здобувачів освіти	Упродовж року	Георгієва А.П.	
5	Надавати долікарську допомогу учасникам освітнього процесу	Упродовж року	Георгієва А.П.	
6	Вести контроль за збереженням та використанням медикаментів	Упродовж року	Георгієва А.П.	
7	Допомогати працівникам медичних закладів при проведенні медоглядів, щеплення, профілактичних заходів	Упродовж року, за потребою	Георгієва А.П.	
8	Проводити медико-педагогічний контроль на уроках фізичної культури та відвідувати спортивні секції (У кожному класі двічі на місяць.)	упродовж року	Георгієва А.П.	
9	Організувати роботу щодо профілактичних щеплень згідно плану профщеплень.	Щомісячно	Георгієва А.П.	
10	Провести обстеження школярів 1-4 класів на гельмінтози і провести дегельмінтизацію. (згідно плану райСЕС)	згідно плану райСЕС	Георгієва А.П.	
11	Забезпечувати контроль за дотриманням термінів відновлення допуску учнів до фізичних навантажень після перенесених захворювань та травм	Упродовж року	Георгієва А.П.	
	III.Протиепідемічна робота			
1	Контролювати проведення поточних та генеральних прибирань технічним персоналом	щоденно	Георгієва А.П.	
2	Здійснювати контроль за дотриманням Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у період карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).	Упродовж року	Георгієва А.П.	
3	Перевірка та своєчасна заміна спиртовмісних антисептиків на	щоденно	Георгієва	

	місцях обробки рук. Розміщення інформації по обробці рук антисептиками		А.П.	
4	Систематично проводити огляд учнів з метою виявлення педикульозу та корости	Упродовж року	Георгієва А.П.	
5	Контролювати санітарно-гігієнічні та хлорні режими згідно з інструкцією	Щоденно	Георгієва А.П.	
	IV. Протитуберкульозна робота			
1	Допомогти співпрацівникам медичних закладів при щорічному плановому проведенні туберкулінодіагностики методом проведення постановки проби Манту	Упродовж року	Георгієва А.П.	
2	Контролювати проходження підлітків 15-17 років флюорографії	Упродовж року	Георгієва А.П.	
3	Вести санітарно-освітню роботу з учасниками освітнього процесу з метою попередження захворювання на туберкульоз	Упродовж року	Георгієва А.П.	
	V. Санітарно-гігієнічна та просвітницька робота			
1	Контролювати дотримання правил особистої гігієни здобувачами освіти	Упродовж року	Георгієва А.П.	
2	Здійснювати температурний скринінг працівників та учнів	щоденно	Георгієва А.П.	
3	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Упродовж року	Георгієва А.П.	
4	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	Постійно	Георгієва А.П.	
5	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми: -«Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД» - «Туберкульоз» - «Короста та її попередження» - «Профілактика гепатиту А» - «Профілактика дифтерії» -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин» - «Профілактика гельмінтозів» - Коронавірусна хвороба (COVID-19) - Домедична допомога при невідкладних станах врятує життя - Шкідливий вплив тютюнопадиння та електронних сигарет для здоров'я підлітків	Упродовж навчального року	Георгієва А.П.	
6	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме: - гігієна та режим для школяра; - режим дня, навчання та відпочинку - безпека у ліцеї; - гігієна ротової порожнини; - раціональне харчування; - профілактика шлункових захворювань; - профілактика захворювань органів зору; - профілактика грипу та ГРЗ; -профілактика серцево-судинних захворювань; - профілактика захворювань опорно-рухової системи.	Упродовж навчального року	Георгієва А.П.	
	VI. Організація харчування			
1	Здійснювати щоденну заявку на харчування учнів	щоденно	Георгієва А.П.	
2	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	щоденно	Георгієва А.П.	
3	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблоку».	Щоденно	Георгієва А.П.	

2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти (за наявності фінансування)

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	До 01.09.2024	Амерхян С.В.	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в їдальні.	До 01.09.2024	Нечипоренко Н.О.	
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного або пільгового харчування.	До 01.09.2024	Сущенко Н.М. Георгієва А.П.	
4.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	До 01.09.2024	Георгієва А.П.	
5.	Забезпечити за рахунок видатків, передбачених кошторисом управління освіти: <ul style="list-style-type: none"> • безкоштовним одноразовим харчуванням: <ul style="list-style-type: none"> - дітей-сиріт; - дітей, позбавлених батьківського піклування; - дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах; - дітей 1-11 класах із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; - дітей 1-11 класів, батьки яких загинули під час участі в антитерористичній операції/ООС, захищаючи незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України. • за пільгову вартість харчування в розмірі 50 % для дітей, які навчаються у загальноосвітніх закладах громади, з числа: <ul style="list-style-type: none"> - дітей, батьки яких є учасниками антитерористичної операції/ООС, учасниками бойових дій, інвалідами війни; - дітей з інвалідністю. • за пільгову вартість харчування в розмірі 60 % для дітей, які навчаються у 1-4 класах загальноосвітніх закладах міста Малина • за батьківські кошти - учнів 5-11 класів 	Упродовж навчального року	Сущенко Н.М.	
6.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 01.09.2024	Луценко О.В.	
7.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	Упродовж навч. Року	Луценко О.В.	
8.	Надавати звіти про харчування дітей до управління освіти	Упродовж навч. Року	Сущенко Н.М. Георгієва А.П.	
9.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	Упродовж навчального року	Георгієва А.П.	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Проводити роз'яснення учасникам освітнього процесу про ризики в Інтернеті.	Упродовж навч. року	Кл. керівники Паршакова А.М.	
2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися правил поведінки в Інтернеті в повсякденному житті та в період воєнного стану	Упродовж навчального року	Класні керівники Паршакова А.М.	
3.	Сформувати навички користування правилами	Упродовж	Кл. керівники	

	безпечної поведінки в Інтернеті	навч. року	Паршакова А.М.	
4.	Проводити профілактично-роз'яснювальну роботу щодо безпечної поведінки в Інтернеті під час проведення навчальних занять при дистанційній формі навчання	Упродовж навчального року	Паршакова А.М.	

2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти	Серпень	Сущенко Н.М.	
2.	Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку	Серпень	Сущенко Н.М.	
3.	Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки	Упродовж навч. року	Сущенко Н.М.	
4.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі та повітряної тривоги	Упродовж навч. року	Луценко О.В.	
5.	Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	Упродовж навчального року	Сущенко Н.М.	
6.	Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	Упродовж навчального року	Сущенко Н.М.	
7.	Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень	Сущенко Н.М.	
8.	Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	Упродовж навч. року	Сущенко Н.М.	
9.	Обладнати об'єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу)	Упродовж навчального року	Сущенко Н.М.	
12.	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів	Упродовж навчального року	Сущенко Н.М.	
13.	Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об'єктів	Упродовж навчального року	Сущенко Н.М.	
14.	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж навч. року	Класні керівники	
15.	В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж навч. року	Сущенко Н.М.	

2.1.3.4. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Підготовчий період				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий	Луценко О.В.	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	квітень 2025	Луценко О.В.	
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуюються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	квітень 2025	Луценко О.В.	

4.	Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій	квітень 2025	Луценко О.В.	
5.	Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з корегування плану Дня ЦЗ.	квітень 2025	Луценко О.В.	
6.	Розробити судові документи та особисті плани (пам'ятки) для членів журі, класних керівників із проведення змагань, конкурсів.	квітень 2025	Луценко О.В.	
7.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	квітень 2025	Луценко О.В.	
8.	Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту.	квітень 2025	Луценко О.В.	
9.	Перевірити підготовку майданчику для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію.	квітень 2025	Луценко О.В.	
10.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	квітень 2025	Луценко О.В.	
11.	Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: - підготувати приладдя й макети захисних споруд; - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя; - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання; - організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ	квітень 2025	Луценко О.В., класні керівники, Бойко В.П., Георгієва А.П., Сущенко Н.М.	
Проведення Дня Цивільного захисту				
12.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Квітень 2025	Луценко О.В.,	
13.	Доповісти директору школи про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктове тренування).	Квітень 2025	Луценко О.В.,	
14.	Провести загальношкільну лінійку, відкриті уроки.	Квітень 2025	Луценко О.В.,	
15.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	Квітень 2025	Луценко О.В.,	
16.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень 2025	Луценко О.В.,	
17.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень 2025	Луценко О.В.,	
18.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень 2025	Луценко О.В.,	
19.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Квітень 2025	Луценко О.В.,	
20.	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Квітень 2025	Луценко О.В.,	
21.	Заслухати на засіданні наради при директорові питання про стан ЦЗ в школі	Квітень 2025	Луценко О.В.,	
22.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень 2025	Луценко О.В.,	
23.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ	Квітень 2025	Амерханян С.В.	

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі I ступеню (НУШ)	вересень	Практичний психолог	
2	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі II ступеню	жовтень	Практичний психолог	
3	Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у школі III ступеню (профільна школа)	грудень	Практичний психолог	
4	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі	січень	Практичний психолог	
5	Вивчення стану адаптації учнів 11 класу до випуску зі школи	квітень	Практичний психолог	

2.1.3.5.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Опрацювання нормативно-правової бази: Закони України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Концепція НУШ, нові Державні стандарти початкової, базової та загальної середньої освіти, Державний професійний стандарт педагогічного працівника, Положення про атестацію, Статут школи, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі (<i>бесіда, інструктаж</i>)	серпень	Луценко О.В.	
2	Ведення шкільної документації (<i>практичне заняття</i>)	вересень	Луценко О.В.	
3	Структура процесу виховання у 2024/2025 навчальному році. Компоненти виховання. Принципи та правила виховання. (<i>круглий стіл</i>)	вересень	Нечипоренко Н.О.	
4	Організація педагогічного патронажу молодих спеціалістів	серпень	Луценко О.В.	
5	Надання психологічної підтримки новоприбулим та молодим вчителям	Протягом року	Практичний психолог	
6	Проведення професійної діагностики	Вересень. квітень	Луценко О.В.	

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
Первинна профілактика				
1.	Опрацювання нормативно-правових документів: -Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень	Нечипоренко Н.О.	

	-Лист МОН України від 29. 12. 2018 № 1/9 – 790 «Щодо організації роботи у закладах освіти з питань запобігання та протидії домашньому насильству та булінгу» -Рекомендації МОН України від 18 12. 2018 для закладів освіти щодо застосування норм закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу» -Наказ МОН від 28.12.2019 № 1646 “Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти” -Наказ МОН від 26.02.2020 р. № 293 Про затвердження плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти			
2.	Контроль за дотриманням Кодексу безпечного освітнього середовища у ліцеї	Упродовж навч. року	Нечипоренко Н.О.	
3.	Довести до відома учасників освітнього процесу : 1. Правила поведінки, правата обов’язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень	Нечипоренко Н.О.	
4.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до інформації та документів щодо безпечного освітнього простору та антибулінгових заходів	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О.	
5.	Забезпечення інформацією сайту школи щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII : 1. Правила поведінки, правата обов’язки учнів школи 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2024/2025 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О.	
6.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О.	
7.	Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О.	
8.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Упродовж навч. року	Нечипоренко Н.О.	
9.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на виховних годинах	Упродовж навч. року	Кл.керівники	
10.	Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О.	
11.	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О.	
Діагностичний етап				
13.	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Упродовж навч. року	Соц. педагог, практ. психолог	

14.	Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	Упродовж навч. року	Нечипоренко Н.О. Соціальний педагог	
15.	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах; - визначення рівня тривоги та депресії учнів.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
16.	Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу»	листопад	Практичний психолог 10-11 класи	
17.	Круглий стіл для батьків «Що ви знаєте про булінг та кібербулінг?»	листопад	Класні керівники 1-11 класів	
18.	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень	Вч. інформатики в 5-6 кл	
19.	Педрада- круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	січень 2025	Нечипоренко Н.О.	
20.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
21.	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	Упродовж навч. року	Нечипоренко Н.О. Класні керівники 1-11 класів	
22.	Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації»	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О., практичний психолог	
23.	Проведення відеоекзорції у співпраці з представниками міської соціальної служби	Упродовж навч. року	Нечипоренко Н.О.	
24.	Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу				
28.	Година спілкування «Агресія як прояв насильства»	листопад	Практичний психолог	
29.	Бесіда «Конфлікт та його наслідки»	лютий	Практичний психолог	
30.	Розвивальне заняття «Я та інші»	березень	Практичний психолог	
31.	Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»	грудень	Практичний психолог	
32.	Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях»	січень	Практичний психолог	
33.	Тренінг «Безпечний інтернет»	квітень	Практичний психолог	
34.	Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів»	травень	Практичний психолог	
Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу				
35.	Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» (за Є. Льїним та П. Ковальовим)	листопад	Соціальний педагог	
36.	Анкета «Протидія булінгу»	грудень	Соціальний педагог	
37.	Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?»	січень	Соціальний педагог	

38.	Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет»		Соціальний педагог	
39.	Розробка пам'ятки «Маркери булінгу»	вересень	Соціальний педагог	
40.	Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом»	вересень	Соціальний педагог	
Вторинна профілактика				
41.	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація школи	
42.	Сеанси медіації (примирення)	За потребою	Практичний психолог	

2.2.2. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти	Вересень	Луценко О.В.	
2.	Видати наказ по школі «Про проведення рейду «Урок»»	Вересень	Амерханян С.В.	
3.	Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти	Вересень	Луценко О.В.	
4.	Засідання Ради профілактики – Про проведення рейду по мікрорайону. – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять.	Вересень	Нечипоренко Н.О.	
5.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Упродовж навч. року	Луценко О.В.	
6.	Проводити рейди з перевірки запізнь і відвідування школи здобувачами освіти	Упродовж навч. року	Луценко О.В.	
7.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями (за потреби)	Упродовж навч. року	Луценко О.В.	
8.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	щомісяця	Луценко О.В.	
9.	Нарада при директорові -Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Жовтень	Луценко О.В.	
10.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	Упродовж навч. року	Класні керівники	
11.	Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти	Упродовж навч. року	Сябер А.Г. , Георгієва А.П.	
12.	Щотижня на апаратній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних заходів	Упродовж навчального року	Амерханян С.В.	
13.	Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Вересень 2024	Нечипоренко Н.О.	
14.	За підсумками I та II семестру проводити аналіз роботи школи щодо відвідування занять здобувачами освіти	Грудень, травень	Луценко О.В.	

2.2.3. Психологічна служба закладу освіти

2.2.3.1. Психодіагностична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Обстеження першокласників на етапі прийому до школи з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку.	Вересень	Практичний психолог	
2	Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з'ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно- розвиваючих груп.	Вересень	Практичний психолог	
3	Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі	Жовтень	Практичний психолог	
4	Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості.	Жовтень Листопад	Практичний психолог	
5	Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості.	Вересень Грудень	Практичний психолог	
6	Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з молодшої школи в середню.	Січень Лютий	Практичний психолог	
7	Провести заняття щодо розширення уявлення учнів про світ професій	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
8	Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас.	Лютий	Практичний психолог	
9	Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні характеристик на вчителів, які проходять атестацію.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
10	Обстеження дітей на етапі адаптації до школи II ступеню з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання.	Листопад	Практичний психолог	
11	Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації.	Листопад	Практичний психолог	
12	Обстеження підлітків: А) в період вікової кризи з метою вивчення особливостей міжособистісних стосунків. Б) Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання спиртних речовин, тютюнопаління, наркотичних речовин.	Грудень	Практичний психолог	
13	Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
14	Провести анкетування «Визначення рівня схильності учнів до вживання алкоголю, тютюну».	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
15	Провести діагностику життєвих цінностей старшокласників з метою планування подальшої розвиваючої роботи з учнями та ознайомлення батьків з даного питання.	Жовтень	Практичний психолог	
16	Профорієнтація учнів: -Групова психодіагностика професійних інтересів і нахилів учнів з обговорення результатів; -Групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання в школі; Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі професії	Упродовж навчального року	Практичний психолог	

17	Сформувати банк даних дітей з внутрішньо переміщених осіб	Упродовж навч. року	Соціальний педагог	
18	Своєчасне виявлення дітей вище зазначеної категорії дітей та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини; відвідування дитини вдома/за місцем проживання і вивчення умов її життя, виховання і розвитку.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
19	Залучення до роботи гутків, секцій, загальношкільних заходів.	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
20	Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	

2.2.3.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Сформувати корекційну групу з учнів, які виявились не готовими до навчання та проводити групові розвиваючі заняття з розвитку пізнавальних процесів. (за запитом)	Вересень	Практичний психолог	
2	Провести поглиблену діагностику учнів, які мають труднощі в пристосування до навчання з метою виявлення причин низького рівня адаптованості та надання рекомендацій дорослим щодо сприяння повноцінній адаптації першокласників.	Листопад	Практичний психолог	
3	Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття. (за запитом)	Жовтень Листопад	Практичний психолог	
4	Сформувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з недостатньо сформованими пізнавальними процесами (за запитом)	Березень Квітень	Практичний психолог	
5	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери (за запитом)	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
6	Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику»	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
7	Поновити картки психолого – педагогічного супроводу учнів даної вікової категорії та скласти план індивідуальної роботи з учнями даної категорії	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
8	Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
9	Проводити профілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
10	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
11	Проводити заняття розвиваючої спрямованості з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	

2.2.3.3. Консультаційна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести психолого-педагогічний консилиум на тему: «Особливості психологічної адаптації першокласників до шкільного середовища»	Листопад	Практичний психолог	
2	Провести психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою вивчення особливостей кожного класу та надання рекомендацій педагогам, які працюватимуть у 5-х класах	Лютий	Практичний психолог	
3	Підготувати та взяти участь у педагогічній раді: - адаптація до шкільного середовища 5 класу;	Листопад	Практичний психолог	
4	Провести групові консультації з питань психологічної просвіти: Аукціон порад: «Як подолати депресію»; Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження? Толерантне спілкування. Як розв'язати конфліктні ситуації? Тренінг « Якщо хочеш жити, то кидай палити!» Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя. Класні години: «Спомоби вираження негативних емоцій без використання насилля» Поради психолога « Вчимося бути здоровими» Університет знань « Куди звернутись зі своєю проблемою»	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
5	Проводити індивідуальні консультації(за запитом)	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
6	Проводити індивідуальні консультації з вчителями	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
7	Провести години спілкування, засідання круглого столу на тему поліпшення процесу спілкування, життєвих цінностей, підготовка до майбутнього сімейного життя, кохання, прав та обов'язків, з питань превентивного виховання (за запитом класних керівників)	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
8	Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім'ями та дітьми в цей період; організація професійної супервізії, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо. (за запитом)	За запитом, протягом навч.року	Практичний психолог	
9	Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві.(за запитом)	Упродовж навчального року	Практичний психолог	

2.2.3.4. Психологічна просвіта

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Взяти участь у педагогічних радах: - адаптація до шкільного середовища 5 класу; -адаптація 1 класу до навчання в школі	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
2	Підготувати рекомендації батькам та класним керівникам: « Школа і родина» Класний керівник і	Упродовж навчального року	Практичний психолог	

	батьки: шляхи співробітництва».	року		
3	Виступ: « Адаптація до шкільного навчання- 1, 5, 10 класи;	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
4	Виступ: «Фактори створення сприятливого психологічного клімату уроку»	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
5	Провести години спілкування для 5 – класників. « Я – п'ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му класі.» «Доброта починається з дитинства» «Небезпеки в інтернеті».	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
6	Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів.	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
7	Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам « Вияв та робота з обдарованими учнями»	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
8	Провести заняття, тренінги для учнів 7-11 класів; «Відповідальність у моєму житті», «Командна взаємодія», «Права підлітків», «Привіт – я конфлікт»	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
9	Тренінгові заняття для учнів 5-11 класів: « Знати, щоб жити», СНІД – реальність і міфи. Година спілкування « Від кохання до сім'ї». «Цілі та цінності»	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
10	Цикл класних годин по профілактиці шкідливих звичок: «Десять заповідей здоров'я» «Життя- це мить, зумій його прожити» «Здоровим бути модно»	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
11	Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення: Тижня толерантності; Тижня « Молодь обирає здоров'я» 16 днів проти насилля; Тижня профілактики ВІЛ- інфекції та СНІДу(толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих) Тижня психології Всесвітнього дня без тютюну.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	

2.2.3.5. Організаційно-методична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття.	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
2	Вивчити особистісну сферу окремих учнів у період підліткової кризи з метою поліпшення процесу спілкування дорослих з учнями. Заняття «Спілкування – це здорово».	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
3	Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів. Робота в бібліотеці Опрацювання фахової та педагогічної літератури Робота з банком психодіагностичних методик Участь у педагогічній нараді при директорові. Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями.	Упродовж навчального року		

4	Участь у складанні річного плану.	Квітень-серпень	Практичний психолог	
5	Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень.	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
6	Надання аналітичних звітів.	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
7	Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах.	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
8	Психолого-педагогічний семінар на тему: «Навчання і виховання успіхом»	Жовтень-березень	Практичний психолог	

2.2.3.6. Зв'язки з громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків.(за запитом)	Упродовж навчального року	практичний психолог	
2	Робота з батьками Групові консультації: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні?» Виступ: «Адаптація першокласника до школи» Виступ: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку» Виступ: «Стилі взаємовідносин в сім'ї, роль сім'ї у вихованні особистості»	Вересень Грудень	практичний психолог	
3	Провести анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання.	Жовтень	практичний психолог	
4	Батьківські збори: - Виступ «Адаптація учнів до шкільного середовища»	Листопад	практичний психолог	
5	Робота з батьками (консультація) діти, що стоять на обліку (пияцтво, тютюнопаління), мають сімейні труднощі у вихованні.	Упродовж навчального року	практичний психолог	
6	Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням, управлінням праці та соціального захисту, Ювенальною провенцією	Упродовж навчального року	практичний психолог	
7	Співпраця з медпрацівниками	Упродовж навч. року	практичний психолог	
8	Взаємодія з недержавними громадськими організаціями.	Упродовж навч. року	практичний психолог	

2.2.4. Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація школи, педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж навчального року	Адміністрація школи, педколектив	
4	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що	До 01.09.24	Луценко О.В.	

	проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.			
5	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: <ul style="list-style-type: none"> залучати до навчання підлітків, відратованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей; тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин 	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
6	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2024 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	До 05.09.2024	Луценко О.В.	
7	Оновити електронні списки дітей і підлітків шкільного віку, які навчаються у закладі освіти в системі ІСУО, КУРС : ШКОЛА	До 05.09.2024	Секретар Сябер А.Г..	
8	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09.2024	Луценко О.В.	
9	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: <ul style="list-style-type: none"> уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років; зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників 	До 05.09.2024 Упродовж навчального року Серпень Жовтень Листопад	Луценко О.В.	
11	Заслуховувати на нараді при директорі питання: <ul style="list-style-type: none"> про виконання положень Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку; про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи 	Вересень Лютий	Луценко О.В.	
12	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо нагородження учнів школи Похвальними листами та Золотими і Срібними медалями	Травень	Луценко О.В.	
13	Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу Всеукраїнського рейду «Урок»»	вересень	Луценко О.В.	
14	Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Заслухати на нараді при директорі	До 10.09.2024	Луценко О.В.	

15	У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до управління освіти.	Щоквартально до 05 числа	Луценко О.В,	
----	---	--------------------------	--------------	--

2.2.4.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в школі, місті	Упродовж навчального року	Педагог соціальний	
2	Забезпечити дітей, які цього потребують, учнівськими квитками	Упродовж Навч. року	Соціальний педагог	
3	В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів міста, області, відвідування навчальних закладів міста, області	Упродовж навчального року	Педагог соціальний	
4	Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж навч. року	Соціальний педагог	
5	Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж навч. року	Соціальний педагог	
6	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	Упродовж навч. Року	Соціальний педагог	
7	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Упродовж навч. року	Соціальний педагог	
8	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Упродовж навч. року	Соціальний педагог	
9	Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри»	щоп'ятниці	Практичний психолог	
10	Індивідуальні консультації для учнів, батьків 1,5,10-х кл.	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
11	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій».	Згідно з планом роботи ради профіл.	Практичний психолог	
12	Участь у педраді на тему «Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі II ступеня»	січень	Практичний психолог	
13	Вивчення особистісних мотивів учнів 10-го класу	листопад	Практичний психолог	
14	Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей.	Вересень, травень	Практичний психолог	
15	Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
16	Організація занять з учнями 1,5,10-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі.	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
17	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини».	Згідно з планом роботи	Практичний психолог	
18	Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження)	Грудень	Практичний психолог	
19	Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень ,пропуски	Грудень	Практичний психолог	
20	Психологічна просвіта учнів 9-11 кл. «Майбутня професія»	Січень	Практичний психолог	
21	Коректування роботи з обдарованими дітьми.	Січень	Практ.психолог	

22	Створення куточка для батьків майбутніх першокласників	Січень	Практичний психолог	
23	Участь у нараді «Управління адаптацією учнів 1-х кл.до навчання в школі І ступеня».	Січень	Практичний психолог	
24	Педагогічний всеобуч для батьків.	Лютий	Практ. психолог	
25	Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в школі III-го ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл,групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потребою)	березень	Практичний психолог	
26	Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою)	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
27	Співбесіди з учителями тих предметів , де обдаровані знижують успішність.	Квітень	Практичний психолог	
28	Психологічна допомога учням у професійному визначенні.Індивідуальні консультації учнів ,які мають труднощі у виборі майбутньої професії.	Квітень	Практичний психолог	
29	Тиждень психолога	квітень	Практ.психолог	
30	Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі II-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою)	Квітень	Практичний психолог	
31	Загальний аналіз психологічних досліджень за 2023/2024 н.р. Статистичний звіт.	Травень	Практичний психолог	
32	Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету.	Травень	Практичний психолог	

Профілактична робота заходи щодо формування навичок здорового способу життя

1	Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок	Вересень 2024 року	Соціальний педагог	
2	Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків»	Лютий 2024 року	Соціальний педагог	
3	Провести засідання круглого столу для учнів 9-11-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму „Правда про наркотики”	грудень 2024 року	Соціальний педагог	
4	Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж Навч. року	Соціальний педагог	
5	Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов'язані з цими проблемами	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
6	Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час.	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	

2.2.4.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж навч. року	Адміністрація школи	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та	Упродовж навчального	Адміністрація школи,	

	підлітками повної загальної середньої освіти	року	педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж навч.року	Адміністрація, педколектив	
4	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09.24	Амерханян С.В.	
5	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: <ul style="list-style-type: none"> залучати до навчання підлітків, відратованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей; тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин 	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
6	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2024 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	До 05.09.2024	Луценко О.В	
7	Оновити списки дітей і підлітків шкільного віку до Управління освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів	До 05.09.2024	Секретар	
9	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09.2024	Луценко О.В.	
10	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: <ul style="list-style-type: none"> уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років; зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників 	До 05.09.2024 Протягом року Серпень Жовтень Листопад	Луценко О.В.	
11	Заслуховувати на нараді при директорі питання: <ul style="list-style-type: none"> Про підсумки роботи педколективу у Всеукраїнському рейді «Урок» про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи 	Вересень Лютий	Нечипоренко Н.О. Луценко О.В,	
12	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо нагородження Похвальними листами та Золотою, Срібною медаллю	Травень	Луценко О.В.	
14	Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування	До 10.09.2024	Луценко О.В.	

	випускників 9-х класів 2024 року»			
15	У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти.	Щоквартально до 05 числа	Секретар , Луценко О.В.	
16	Вносити дані щодо руху здобувачів освіти (вибуття та прибуття) до єдиної бази ІСОУ та АІКОМ та повідомляти про рух управління освіти	Наступного дня після прибуття або вибуття	Секретар	

2.2.4.3. Робота з організації працевлаштування випускників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проводити попереднє опитування випускників 9-х, 11-х класів щодо їх професійного самовизначення	листопад 2024 Квітень 2025 травень 2025	Нечипоренко Н.О., Класні керівники	
2	Провести облік працевлаштування випускників школи	Вересень 2024	Нечипоренко Н.О. соц.. педагог, Кл.керівники	
3	Надавати інформацію про працевлаштування випускників до управління освіти, центру зайнятості	за запитом	Нечипоренко Н.О.	
4	Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій	Упродовж навч. року	Нечипоренко Н.О. класні керівники	
5	Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в місті	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О. соціальний педагог, класні керівники	
5.	Всеукраїнський онлайн урок з профорієнтації.	Жовтень 2024	Кл. керівники 7-11 кл., соц..педагог	

2.2.4.4. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи	До 09.09.2024	Соціальний педагог	
2	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 05.09.2024	Соц.Педагог	
3	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	3 01.09.2024	Директор школи	
4	Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул в закладі з денним перебуванням «Веселка»	червень 2025	Нечипоренко Н.О., педагог соціальний	
5	Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами	до 15.09.2024	Класні керівники	
6	Охопити всіх дітей, в тому числі й пільгового контингенту, поглибленим медичним оглядом	Жовтень - грудень 2024	Нечипоренко Н., соц.педагог	
7	Забезпечити дітям пільгового контингенту безкоштовне відвідування розважальних заходів, які будуть проводитися на базі школи	Упродовж навч. року	Нечипоренко Н.О. Соц..педагог	
8	Забезпечити відвідування міських свят (дітям пільгового контингенту - безкоштовно)	Упродовж року	Педагог соціальний	
9	Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгового контингенту.	Грудень 2024	Соц.педагог Педагог організатор	

10	Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися	Упродовж навч. Року	Класні керівники	
11	Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.	01 червня 2025	Соц..педагог Педагог - організатор	

2.2.4.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією Малинського відділу поліції та службою у справах дітей міськвиконкому на 2024/2025 навчальний рік	Вересень 2024	Нечипоренко Н.О.	
2	Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти	Упродовж навч. Року	Нечипоренко Н.О	
3	Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-х класів	вересень	Нечипоренко Н.О	
4	Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою	Упродовж навч. Року	Нечипоренко Н.О	
5	Провести тиждень правових знань	Грудень	Майстер С.А.	
6	Організувати зустрічі з лікарями МРТМО для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід.	Упродовж навч. року	Нечипоренко Н.О.	
7	Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім'ях.	Упродовж навч. року	Практичний психолог	
8	Вести щоденний облік відвідування учнями школи та проводити потижневий його аналіз	Упродовж навч. року	Нечипоренко Н.О.	
9	Спланувати роботу Ради профілактики	Вересень	Нечипоренко Н.О.	
10	Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами	Вересень 2024	Нечипоренко Н.О.	
11	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень	Упродовж навч. року	Класні керівники, соціальний педагог	
12	Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей	Вересень 2024	Практичний психолог	
13	Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж навч. року	Нечипоренко Н.О. Практ. психолог Класні керівники	
14	Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О. Практичний психолог Класні керівники	
15	Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля.	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О. Класні керівники,	

2.2.4.6. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчити рівень емоційно-психологічні сфери родин учнів соціально-незахищених категорій	До 20.09.2024	Кл.керівники, соц.. педагог	
2	Ведення обліку учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику (за потреби)	Упродовж року	Соціальний педагог	
3	Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-	Упродовж	Класні	

	педагогічні картки та вести за ними спостереження	року	керівники	
4	Активізувати роботу «Шкільної служби згоди» (в рамках роботи Шкільної ради профілактики)	До 10.09.2024	Соціальний педагог	
5	Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір»	Упродовж року	Класні керівники	
6	Спланувати й провести місячник правових знань та місячник превентивного виховання	Грудень 2024	Нечипоренко Н. Соц. педагог	
7	Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів школи та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності	Упродовж навчального року	Соціальний педагог класні керівники	
8	Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів	Упродовж навч. Року	Класні керівники	
9	Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів	Упродовж навч. Року	Класні керівники, соц. педагог	
10	Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи	Упродовж навч. року	Соц. педагог Кер. гуртків	
11	Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Вокзал», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
12	Включати питання на правовиховну тему до зустрічей з батьками	Упродовж навч. року	Класні керівники	
13	Провести психолого-педагогічний консилиум із метою виявлення причин порушення правил поведінки окремих учнів	Двічі на рік	Нечипоренко Н. Практ. психолог	
14	Заслуховувати на нарадах та методичному об'єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання	Відповідно до плану	Нечипоренко Н.О.	
15	Забезпечити безперервну співпрацю суб'єктів освітнього процесу та представників правоохоронних органів	Упродовж навч. року	Адміністрація	
16	Скласти соціальні паспорти школи та класів	До 10.09.2024	Соціальний педагог	
17	Провести моніторинг соціальної адаптації учнів школи та рівня їхньої вихованості	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
18	Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги	Упродовж навч. року	Соціальний педагог	
19	Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій	Упродовж навчального року	Адміністрація	
20	Забезпечення роботи щодо збору, узагальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковиховуваних учнів	Упродовж навч. Року	Класні керівники	
21	Розробка рекомендаційного модуля для вчителів, класних керівників, щодо профілактичної роботи з учнями	До 20.09.2024	Соц. педагог Практ. психолог	
22	Удосконалення діагностичного інструментарію щодо визначення соціального оточення учнів, класів, класних колективів	Упродовж навч. року	Соц. педагог Практичний психолог	
23	Спрямувати роботу батьківського лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім'ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги	Упродовж навчального року	Соціальний педагог Практичний психолог	
24	Провести аналіз умов проживання в сім'ях опікунів дітей-сиріт	До 20.09.2024	Соціальний педагог	
25	Провести поглиблений медичний огляд дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківської опіки	Упродовж 2024 р.	Медсестра	

26	Провести діагностику негативно-емоційного стану дитини (за потреби)	Упродовж року	Практичний психолог	
27	Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів	Упродовж лютого 2025	Соц.педагог Практ. психолог	
28	Залучати до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях	Упродовж навч.року	Педагогічні працівники	
29	Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров'я шляхом проведення превентивної роботи в класах, школі	Упродовж навчального року	Класні керівники,	
30	Організувати спільну діяльність школи і сім'ї з учнями, що потребують особливої уваги	Упродовж навч. року	Адміністрація школи	
31	Контролювати та аналізувати стан здоров'я школярів	Упродовж навч.року	Медсестра	
32	Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу	Упродовж навч. року	Педколектив школи	
33	Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	Упродовж навч.року	Педколектив школи	
34	Формувати усвідомлення учнями власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя	Упродовж навч. року	Кл.керівники, вчителі-предметники	
35	Організувати зустрічі учнів із лікарями ЦРЛ, спеціалістами ССД	Упродовж навч. Року	Соціальний педагог	
36	Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності	Упродовж навч. року	Медсестра	
37	Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей	Упродовж навч. Року	Соц.педагог Практичний психолог	
38	Провести заходи щодо виявлення ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків та провести відповідні профілактичні заходи	Упродовж навч.року	Соц.педагог класні керівники	
39	Підготувати виставку із питань превентивного виховання школярів	До 30.09.2024	Бібліотекар	
40	Продовжити акції «Антинаркотик», «Життя без тютюну», тренінги «Рівний-рівному», «Діалог», «Школа проти СНІДу»	Упродовж навч.року	Соціальний педагог	
41	Провести оцінку учнями рівня своїх знань про права дитини	Грудень 2024	Класні керівники	
42	Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище	Грудень 2024	Соціальний педагог класні керівники	
43	Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії	Упродовж навч.року	Соц. педагог класні керівники	
44	Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права	Упродовж навч.року	Класні керівники	
45	Ознайомити вчителів з мірою відповідальності за виконання покладених на них обов'язків	Відповідно до графіка	Адміністрація	
46	Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей, які стоять на внутрішкільному обліку	Упродовж навч. року	Соціальний педагог Кл.керівники	
47	Провести інформаційно-роз'яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім'ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді	Упродовж навчального року	Соціальний педагог класні керівники	
48	Обговорювати питання щодо здійснення контролю з боку батьків за порушенням етичних норм поведінки та правопорушень їхніх дітей під час перебування в ігрових залах, комп'ютерних клубах і громадських місцях	Упродовж навчального року	Соціальний педагог класні керівники	

49	Організувати роботу батьківського лекторію для неповнолітніх дітей	Упродовж навч. року	Соціальний педагог Кл.керівники	
50	Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім'ї і школи у вихованні дітей»	Квітень 2024	Адміністрація школи	
51	Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах	Упродовж навч. року	Адміністрація школи	
52	Залучити працівників позашкільних, громадських, правоохоронних організацій до проведення гуртків	Упродовж навч. року	Адміністрація школи	
53	Проводити індивідуальні бесіди з представниками громадських організацій щодо участі в навчально-виховному процесі	Упродовж навч. року	Адміністрація школи	
54	Практикувати проведення спільних рейдів	Упродовж навч. року	Адміністрація школи	

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

2.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти	серпень 2024	Луценко О.В.	
2.	Продовжити облаштування ресурсної кімнати для дітей з особливими освітніми потребами	Упродовж року	Луценко О.В.	
3.	Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам	Вересень 2024	Луценко О.В.	
4.	Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб	Листопад-грудень 2024	Луценко О.В.	
5.	Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП	Листопад-грудень 2024	Луценко О.В.	
6.	Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу	Вересень 2024	Сущенко Н.М	
7.	Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти	Вересень 2024	Луценко О.В.	
8.	Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини	Упродовж навч. року	Луценко О.В.	
9.	Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Упродовж навч. Року	Луценко О.В., соц.педагог	
10.	Розробити інструментарій для аналізу психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Упродовж навч. Року	Луценко О.В., практ.психолог	
11.	Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП	Упродовж навч.року	Луценко О.В.	
12.	Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі	Упродовж навч. Року	Луценко О.В.	
13.	Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання	Упродовж навч. Року	Луценко О.В.	
14.	Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання:	Упродовж навч. Року	Луценко О.В.	
	- Організація інклюзивного навчання в школі	Серпень2024 січень 2025	Луценко О.В.	
	-Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами	Травень 2025	Луценко О.В.	

15.	Розглянути на нарадах при директорів питання організації інклюзивного навчання:			
	- Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі	жовтень 2024	Луценко О.В.	
16.	Провести тренінг щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами «Індивідуальна робота асистента вчителя за умови інклюзивного навчання»	січень 2025	Луценко О.В., практичний психолог	
17.	Скласти план співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання	Вересень 2024	Луценко О.В.	
18.	Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП	Упродовж навч. року	Луценко О.В.	
19.	Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір	Листопад, травень	Практичний психолог	
20.	Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми	Грудень 2024 – травень 2025	Луценко О.В.	
21.	Розробити систему надання спеціальних освітніх і фахових послуг для дітей з особливими освітніми потребами	Вересень 2024	Луценко О.В.	
22.	Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти:	Вересень 2024	Луценко О.В.	
	- Положення про організацію інклюзивної освіти			
	- Положення про команду супроводу			
	- Навчання за індивідуальними навчальними планами за адаптованою або модифікованою програмою			
	- Положення про організацію внутрішкільного моніторингу			
	- Посадова інструкція соціального педагога			
	- Посадова інструкція практичного психолога			
	- Посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи			
	- Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання			

2.3.2. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<p>Провести цикл бесід за віковими групами:</p> <p><u>Тематика бесід 1-4кл</u> Про алкоголь і наркотики. Наркотики – шкідливі отруйні речовини. Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров'я. Безалкогольне дозвілля. Пити – здоров'ю шкодити. Що таке добре, а що погано. Права і обов'язки учнів !</p> <p><u>5-9 класи</u> Тверезість - норма життя. Алкоголь і здоров'я. Підлітку особливо шкідливий алкоголь. Хвороби, викликані алкоголем. Вуличний травматизм і алкоголь. Наркоманія – тяжке захворювання. Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і</p>	Упродовж навчального року	Нечипоренко Н.О., класні керівники.	

	<p>кожного. Охорона громадського порядку – обов'язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.</p> <p><u>10-11 класи</u> Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров'я. Вплив алкоголю на потомство: п'ють батьки – страждають діти. Алкоголь руйнує сім'ю. Пияцтво руйнує сім'ю. Пристрасть до алкоголю – це небезпечно! Вплив алкоголю на продуктивність праці. Від пияцтва до злочину – один крок. Вино - ворог мудрості і спільник божевілля. Шляхи викоренення пияцтва та наркоманії</p>			
3	Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння	Жовтень 2024 року	Нечипоренко Н.О.	
4	Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-10 класів	Упродовж року	Нечипоренко Н.О.	
5	Провести класні години в 5-11-х класах на теми: -« Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров'я» - «Що я знаю про шкідливі звички» - «Ще раз про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року	Класні керівники	
6	Провести години спілкування з лікарем-наркологом для учнів 9-11-х класів	грудень 2024 року	Нечипоренко Н.О.	
7	Провести цикл тренінгових занять з медсестрою школи для учнів 7-11-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року	Медична сестра	
8	Провести класні батьківські збори учнів 5-11-х класів на теми : - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення - Перші проблеми підліткового віку	Упродовж навч. року	Класні керівники	
9	Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок	Вересень 2024 року	Соціальний педагог	
10	Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків»	Лютий 2024 року	Соціальний педагог	
11	Провести засідання круглого столу для учнів 9-11-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму „Правда про наркотики”	грудень 2024 року	Соціальний педагог	
12	Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж Навч. року	Соціальний педагог	
13	Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов'язані з цими проблемами	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
14	Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час.	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
15	Провести конкурс плакатів на тему: «Скажи «НІ!» наркотикам» для учнів 8-11 класів	1 березня 2025 року	Педагог-організатор	
16	Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі	грудень 2024 року	Педагог-організатор	

	звички» для учнів 5-7 класів			
17	В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління	Упродовж навчального року	бібліотекар	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Розділ 1. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу				
1.	Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.	вересень	Васянович Д.О.	
2.	Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	вересень	Васянович Д.О.	
3.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року	Васянович Д.О.	
4.	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.	Протягом року	Васянович Д.О.	
5.	Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів”	Протягом року	Васянович Д.О.	
6	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	Протягом року	Васянович Д.О.	
7.	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	Протягом року	Васянович Д.О.	
8..	Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; а) випуск інформаційних списків; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	Протягом року	Васянович Д.О.	
9.	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: - перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ; - організація видачі та прийому підручників; - робота з ліквідації заборгованості підручників; - проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.	Протягом року	Васянович Д.О.	

10.	Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план).	Протягом року	Васянович Д.О.	
11.	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу.	Протягом року	Васянович Д.О.	
12.	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю	Протягом року	Васянович Д.О.	
Розділ 2. Інформаційно-бібліографічна робота				
1.	Ознайомлення учнів 1-го класу з бібліотекою	Протягом року		
2.	Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар».	вересень	Васянович Д.О.	
3.	Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу.	вересень	Васянович Д.О.	
4.	Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою. Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи.	жовтень	Васянович Д.О.	
5.	Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 клас. Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше. Оздоблення книги. 2 клас Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор.	грудень	Васянович Д.О.	
6.	Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова). Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг.	березень	Васянович Д.О.	
7.	Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв'язок. Шифр книги.	травень	Васянович Д.О.	
8.	Тема 9. Твої перші енциклопедії, словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.	травень	Васянович Д.О.	
9.	Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги. Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги під час вибору книги, роботи з нею. Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний	2 клас жовтень	Васянович Д.О.	

	каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці.			
10.	Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка про книгу..	3-4 класи Протягом року	Васянович Д.О.	
11.	Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна, галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу. Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти.	5-7 класи Протягом року	Васянович Д.О.	
12.	Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками: а) „Радимо читати”; б) Стенд „Вам, юні читачі” Вивішувати інформаційні вісники „Нові підручники” „Новини літератури”	Протягом року	Васянович Д.О.	
13.	Оновити тематичні папки.	вересень	Васянович Д.О.	
1.	Продовжувати вести краєзнавчу картотеку	Протягом року	Васянович Д.О.	
2.	Поповнити папки новою інформацією про рідний край	Протягом року	Васянович Д.О.	
Серпень				
3.	До 33-ї річниці від дня проголошення незалежності України: книжкова виставка „Україна – 33 рік незалежності”	Серпень	Васянович Д.О.	
4.	День Державного прапора. Інформаційний дайджест.	Серпень	Васянович Д.О.	
Вересень				
5.	70 років від дня народження Оскара Бреніф’є (1954), французького прозаїка, філософа, актора популярної серії книг з філософії для дітей .Інформаційна презентація.	04.09.	Васянович Д.О.	
6.	225 років дня народження Івана Петровича Котляревського(1769 -1838) українського поета, прдраматурга, перекладача, просвітителя. Інформаційна дошка.	09.09	Васянович Д.О.	
3	Тиждень знань дорожнього руху.» Знання дорожнього руху – запорука вашого здоров’я». Інформаційна дошка.	09. 09- 13. 09	Васянович Д.О.	
4.	160 років від дня народження Павла Арсеновича Грабовського (1864- 1902), Укр. публіциста, поета, перекладача. Книжкова виставка.	11. 09	Васянович Д.О.	
5.	235 років від дня народження Джеймса Фенімора Купера(1789- 1851). Інф. презентація.	15. 09	Васянович Д.О.	
6.	День миру. Історії виникнення свята(презентація)	21. 09	Васянович Д.О.	
7.	Тиждень здоров’я .Інформування як запобігти ГРВі та COVID-19	23.09-27.09	Васянович Д.О.	
8.	95 років від дня народження Дмитра Васильовича	27. 09.	Васянович Д.О.	

	Павличка(1929- 2023)28.09			
9.	День пам'яті жертв Бабиного Яру. Книжкова виставка.	27. 09	Васянович Д.О.	
10.	Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	30.09	Васянович Д.О.	
	Жовтень			
11.	Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек (дивись розділ 4 «Інформаційно-бібліографічна робота»	жовтень	Васянович Д.О.	
13	Міжнародний день людей похилого віку. Інформаційні мережі.	01.10	Васянович Д.О.	
14.	День українського козацтва. Інформаційні мережі.	01.10	Васянович Д.О.	
15.	День працівників освіти.	04.10	Васянович Д.О.	
16.	115 років від дня народження Богдана – ігоря Антоновича(1909 _ 1937) українського прозаїка, поета, перекладача, літературознавця. Літературна виставка.05. 10	04. 10.	Васянович Д.О.	
17.	170 років від дня народження Оскара Уайльда (1854 -1900), англійського прозаїка, поета, драматурга.Презентація.	16. 10.	Васянович Д.О.	
18.	Європейський День боротьби з торгівлею людьми. Інформаційна підбірка літератури.	18. 10	Васянович Д.О.	
19.	170 років від дня народження Жана Ніколя Артюра Рембо(1854 -1891), французького поета. Презентація.	20.10	Васянович Д.О.	
20.	70 років від дня народження Зірки Захаріївни Мензатюк (1954). Інф. мережі.	21.10	Васянович Д.О.	
21.	85 років від дня народження Василя Тимофійовича Скуратівського (1939- 1995), українського прозаїка, перекладача. Книжкова виставка.	25.10	Васянович Д.О.	
22.	День визволення України від фашистських загарбників. Книжкова виставка	28.10	Васянович Д.О.	
	Листопад			
23.	« Ми – здорове покоління» Інформаційний стенд про здоровий спосіб життя до тижня здоров'я.	04.11- 08.11	Васянович Д.О.	
24.	95 років від дня народження Бенні Аллана Андерсена(1929- 2018), данського поета, прозаїка. Презентація.	07.11	Васянович Д.О.	
25.	День української писемності та мови. Презентація « Цікаві факти про українську мову».	09.11	Васянович Д.О.	
26.	Книжкова викладка до тижня з правознавства.	11.11-15.11	Васянович Д.О.	
28.	Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва. Книжково-ілюстративна викладка.	09.11	Васянович Д.О.	
29.	135 років від дня народження Остапа Вишні(Павла Михайловича Губенка)(1889- 1956),українського прозаїка, гумориста ,сатирика. Читання вголос улюблених гуморесок.	13.11	Васянович Д.О.	
30.	День гідності та свободи. Книжкова виставка	21.11	Васянович Д.О.	
31.	День пам'яті жертв голодоморів. Інформаційна дошка.	23.11	Васянович Д.О.	
32.	16 днів проти насильства. Інформаційні мережі.	25.11-10.12	Васянович Д.О.	
33.	125 років від дня народження Григорія Михайловича Косинки(Стрільця)(1899- 1934), українського прозаїка, перекладача Розстріляного відродження. Інф. мережі.	29.11.	Васянович Д.О.	
34.	75 років від дня народження Ярослава Михайловича Стельмаха(1949- 2001), українського прозаїка, драматурга. Інформаційні. мережі.	30.11	Васянович Д.О.	
	Грудень			
35.	Всесвітній день боротьби зі СНІДом. Книжкова	02.12	Васянович Д.О.	

	викладка01. 12.			
36.	303 роки від дня народження Г.С. Сковороди. Книжкова виставка.	03.12	Васянович Д.О.	
37.	До Дня Збройних сил України привітання.(презентація).	05. 12	Васянович Д.О.	
38.	День української хустки. Інформаційні мережі.	06. 12	Васянович Д.О.	
39.	Всесвітній день прав людини. Інформаційна розтяжка з прав людини.	10.12	Васянович Д.О.	
40.	«Духовні скарби твої, Україно» Виставка.	16.12- 20.12	Васянович Д.О.	
41.	65 років від дня народження Марії Васиївни Матіос(1959), українського прозаїка, поетеси, публіцистки. Інформаційні мережі.	19.12	Васянович Д.О.	
	Січень			
42.	75 років від дня народження укр. поетеси Галини Кирпи(1950). Інф. мережі.	01.01	Васянович Д.О.	
43.	105 років від дня народження американського письменника – фантаста Айзека Азімова(1920-1992). Інф. мережі.	02.01	Васянович Д.О.	
44.	90 років від дня народження Василя Симоненка(1935- 1963) письменника .Інф. мережі.	08.01	Васянович Д.О.	
45.	Інформаційна виставка « Геть шкідливим звичкам !»	13.01-17.01	Васянович Д.О.	
46.	День Соборності України. Інформаційні мережі. Допомога кл. керівникам.	22.01	Васянович Д.О.	
47.	Історичними стежками. Квест-гра.(На допомогу вчителю історії з літературою.)	23.12	Васянович Д.О.	
48.	Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту.	27.01.	Васянович Д.О.	
49.	Вшанування Героїв Крут. Презентація.	29.01	Васянович Д.О.	
50.	95 років від дня народження українського письменника Всеволода Нестайка(1930-2014). Флешмоб: « Ми читаємо В. Нестайка»	30.01	Васянович Д.О.	
	Лютий			
51.	Всесвітній день читання вголос.01.02	03. 02	Васянович Д.О.	
52.	Всесвітній день безпечного інтернету. Презентація.	07. 02	Васянович Д.О.	
53.	335 років від дня народження українського літописця Самійла Васильовича Величка(1670-1728). Інформ. Мережі.	11.02	Васянович Д.О.	
54.	Міжнародний день дарування книг. Акція « Подаруй книгу бібліотеці».	14.02	Васянович Д.О.	
55.	День єднання та примирення. Інформаційна дошка та інформаційні мережі.	17. 02	Васянович Д.О.	
56.	День Державного Герба України. Презентація.	19.02	Васянович Д.О.	
57.	День Героїв Небесної сотні. Інформаційна викладка.	20.02	Васянович Д.О.	
58.	120 років від дня народження прозаїка українського зарубіжжя Уласа Самчука (1905-1920). Книжкова викладка.	20.02	Васянович Д.О.	
59.	Початок війни в Україні .Хронологія подій. Інформаційна дошка.	24.02	Васянович Д.О.	
	Березень			
60.	Всесвітній день письменника. Презентація творів укр. письменників, Яких читають у всьому світі.	03.03	Васянович Д.О.	
61.	Всесвітній день читання вголос. Посвята у читачі 2 клас.	05.03	Васянович Д.О.	
62.	Тиждень української літератури» Вічна слава тобі, Кобзарю». Інформаційна дошка. Книжкова виставка.	07. 03	Васянович Д.О.	
63.	День Гімну України. Інф. мережі	10.03	Васянович Д.О.	
64.	65 років від дня народження українського поета, прозаїка, перекладача Юрія Ігоровича	13.03	Васянович Д.О.	

	Андруховича(1960).			
65.	День українського добровольця.(національно-патріотичне виховання).Інформ. дошка.	14.03	Васянович Д.О.	
66.	130 років від дня народження укр. поета Максима Тадейовича Рильського(1895-1964). Інф. мережі.	19.03	Васянович Д.О.	
67.	Тиждень «Водні ресурси - чисті джерела» Інформаційна дошка.	21.03	Васянович Д.О.	
68.	Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Флешмоб читачів- любителів.	24-31.03	Васянович Д.О.	
69.	Всесвітній день поезії. Викладка книжок із авторами відомих поетів нашого краю. Читання віршів.	21. 03	Васянович Д.О.	
70.	Тиждень пожежної безпеки. Інформаційна дошка.	24.03-28.03	Васянович Д.О.	
	Квітень			
71.	Міжнародний день птахів. Презентація заснування свята.	01.04	Васянович Д.О.	
72.	Міжнародний день дитячої книги. Книжкова викладка казок Ганса Крістіана Андерсена до 220-річчя народження.	02.04	Васянович Д.О.	
73.	Всесвітній день здоров'я. Інформаційна дошка.	07.04	Васянович Д.О.	
74.	Всесвітній день авіації і космонавтики. Інф мережі.	11.04	Васянович Д.О.	
75.	День екологічних знань. Книжкова викладка.	15.04.	Васянович Д.О.	
76.	«Обережно! Вогонь!!» Інформаційні мережі до Дняпожежної охорони.	17.04	Васянович Д.О.	
77.	Міжнародний день Землі. Книжкова викладка.	22. 04	Васянович Д.О.	
78.	Всесвітній день книг і авторського права. Інформ. Мережі.	23.04	Васянович Д.О.	
79.	105 років від дня народження укр. прозаїка Григорія Михайловича Тютюнника.(1920-1961). Книжкова викладка.	23.04	Васянович Д.О.	
80.	Весни обірване суцвіття. У Фокусі Чорнобиля..Фотовиставка трагедії.	25. 04	Васянович Д.О.	
81.	Тиждень до дня боротьби з булінгом.. Допомога кл. керівникам.	29.04-03. 05	Васянович Д.О.	
	Травень			
82.	Тиждень військово-патріотичного виховання. « Допоки пам'ятаємо – живемо»	05.05-09.05	Васянович Д.О.	
95.	День пам'яті примирення. Інформаційні мережі на допомогу кл. керівникам.	08. 05	Васянович Д.О.	
96.	День Європи в Україні. Інформаційна дошка.	09.05	Васянович Д.О.	
97.	День матері. Згідно річного плану Допомога кл. керівникам.10.05	09. 05	Васянович Д.О.	
98.	Тиждень родинного виховання.	12.05-16.05	Васянович Д.О.	
99.	День матері. Історія заснування свята. Презентація.	14.05	Васянович Д.О.	
100.	День Вишиванки. Цікаві факти про свято.	15.05	Васянович Д.О.	
101.	130 років із дня народження Тодося(справжнє ім'я- Теодосій) Осьмачки(1895- 1962), письменника, перекладача, репресованого. Інф. мережі.	16.05	Васянович Д.О.	
102.	Правила дорожнього руху.Інформативне відео.	19.05-23.05	Васянович Д.О.	
104.	День героїв України. Інформаційні мережі.	23.05	Васянович Д.О.	
106.	День слов'янської писемності і культури « Історія книгодрукування».24.05	22.05	Васянович Д.О.	
107.	Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року	Васянович Д.О.	
Розділ 5. Бібліотека – педагога				
1.	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	Протягом року.	Васянович Д.О.	
2.	Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.	вересень	Васянович Д.О.	

3.	Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах.	серпень	Васянович Д.О.	
4.	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	Протягом року	Васянович Д.О.	
5.	Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників.	Протягом року	Васянович Д.О.	
6.	Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин).	Протягом року	Васянович Д.О.	
7.	Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці.	Протягом року	Васянович Д.О.	
Розділ 6. Робота з батьками				
1.	Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.	Протягом року	Васянович Д.О.	
2.	У міру надходження інформувати про нові надходження підручників.	Протягом року	Васянович Д.О.	
Розділ 7. Менеджмент і маркетинг бібліотеки				
1.	Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації).	Протягом року	Васянович Д.О.	
2.	Перспективний план роботи на 2022-2023н.р.	червень	Васянович Д.О.	
3.	Звіт про роботу бібліотеки(текстовий,цифровий).	червень	Васянович Д.О.	
4.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	червень	Васянович Д.О.	
5.	Звіт про одержану навчальну літературу у 2022-2023 році	червень	Васянович Д.О.	
6.	Щоденний статистичний облік.	Протягом року.	Васянович Д.О.	
7.	Звіт про проведення I етапу Всеукраїнської акції «Живи,книго!»	Протягом року.	Васянович Д.О.	
8.	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів)	Протягом року.	Васянович Д.О.	
9.	Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію: в методичному об'єднанні, на семінарах, шляхом самоосвітньої роботи, а також вивчення досвіду інших бібліотек міста, області.	Протягом року.	Васянович Д.О.	
11	Підвищувати комп'ютерну грамотність.	Протягом року.	Васянович Д.О.	
Розділ 8. Організація книжкових фондів, каталогів				
1.	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	протягом року	Васянович Д.О.	
2.	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	протягом року	Васянович Д.О.	
3.	Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників.	травень	Васянович Д.О.	
4.	Робота з фондом шкільних підручників.	червень	Васянович Д.О.	
5.	а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році;	протягом року	Васянович Д.О.	
6.	б) Вивчення стану забезпечення учнів підручниками;	Протягом року	Васянович Д.О.	
7.	в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	протягом року	Васянович Д.О.	
8.	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	протягом року	Васянович Д.О.	
9.	Придбання літератури	протягом року	Васянович Д.О.	
10	Оформлення передплати на періодичні видання на 2022/2023 рік	2 рази на рік	Васянович Д.О.	
11.	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року	Васянович Д.О.	

12.	Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”.	протягом року	Васянович Д.О.	
13.	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК	протягом року	Васянович Д.О.	
14.	Оновлення полицних роздільників.	протягом року	Васянович Д.О.	
15.	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури.	протягом року	Васянович Д.О.	
Розділ 9. Робота з фондом підручників				
1.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	серпень вересень	Васянович Д.О.	
2.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи.	серпень	Васянович Д.О.	
3.	Провести видачу підручників.	травень червень вересень	Васянович Д.О.	
4.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	жовтень листопад	Васянович Д.О.	
5.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	протягом року	Васянович Д.О.	
6.	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року	Васянович Д.О.	
7.	Організувати збір підручників у кінці року.	травень червень	Васянович Д.О.	
8.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-х класів.	червень	Васянович Д.О.	
9.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів.	червень	Васянович Д.О.	
10.	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	протягом року	Васянович Д.О.	
11.	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	протягом року	Васянович Д.О.	
12.	Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки	постійно	Васянович Д.О.	
13.	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	щомісяця	Васянович Д.О.	
14.	Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики.	постійно	Васянович Д.О.	
15.	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	двічі на семестр	Васянович Д.О.	
16.	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.	постійно	Васянович Д.О.	
17.	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології.	травень	Васянович Д.О.	
18.	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.	травень	Васянович Д.О.	
19.	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2022/2023 навчальний рік.	вересень	Васянович Д.О.	
20.	Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури: а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і	листопад	Васянович Д.О.	

	науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників. б) складання спільно з учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог	грудень		
21	Складання звітних документів,	Протягом року	Васянович Д.О.	
22	Приймання та видача підручників.	травень-червень серпень-вересень	Васянович Д.О.	
23	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	вересень	Васянович Д.О.	
24	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиття підсумків).	двічі на рік	Васянович Д.О.	
25	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення та збереження	вересень-жовтень	Васянович Д.О.	
26	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	протягом року	Васянович Д.О.	
27	Поповнення постійно діючої картотеки підручників	протягом року	Васянович Д.О.	
28	Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.	у міру надходження	Васянович Д.О.	
29	Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі: - до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); - до фонду періодики (для учнів та співробітників); - до фонду підручників (на вимогу)	постійно	Васянович Д.О.	
30	Видача видань читачам.	постійно	Васянович Д.О.	
31	Дотримання правильного розставлення на стелажах.	постійно	Васянович Д.О.	
32	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	кінець семестру	Васянович Д.О.	
33	Ведення роботи по збереженню фонду.	постійно	Васянович Д.О.	
34	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	постійно	Васянович Д.О.	
35	Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах.	постійно	Васянович Д.О.	
36	Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно».	протягом року	Васянович Д.О.	
37	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і моральної зношеності.	Вересень, грудень	Васянович Д.О.	
38	Оформлення нових роздільників: - роздільники на полицях за темами й класами; - за новими розділами, за алфавітом із портретами письменників.	протягом року	Васянович Д.О.	
39	Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи.	протягом року	Васянович Д.О.	
40	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.	червень	Васянович Д.О.	
Розділ 10. Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів				
1.	Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у школі.	жовтень	Васянович Д.О.	
2.	Проводити консультації з ремонту книг.	5-6 класи	Васянович Д.О.	
3.	Оновлення стенду « Живи книго!»	Протягом року	Васянович Д.О.	
4.	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року	Васянович Д.О.	
5.	Створити актив бібліотеки.	вересень	Васянович Д.О.	
6.	Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки	протягом року	Васянович Д.О.	

	спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.			
7.	Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	протягом року	Васянович Д.О.	
8.	Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет.	протягом року	Васянович Д.О.	
9.	Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів.	протягом року	Васянович Д.О.	
10.	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	протягом року	Васянович Д.О.	

Р о з д і л І І І

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу

№ з/п	Заходи		Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Всі учні школи	грудень, травень	Луценко О.В.	
2.	Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій	весь педагогічний колектив	грудень, травень	Луценко О.В.	
3.	Діяльність шкільних методичних об'єднань	ШМО вчителів гуманітарно-естетичного циклу, природничо-математичного циклу, початкових класів	грудень, травень	Луценко О.В.	
4.	Результати ЗНО	Аналіз результатів ЗНО учнів 11-го класу	червень	Луценко О.В.	
5	Перевірити і проаналізувати виконання освітньої програми закладу освіти, навчальних програм і планів	Аналіз виконання навчальних планів та програм	Грудень, Березень, травень	Луценко О.В.	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньому контролю	за окремим планом	Луценко О.В.	

3.3. Заходи щодо забезпечення відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<p>Опрацювання :</p> <ul style="list-style-type: none"> - наказу МОН від 19.02.2021 №235 «Про затвердження Типової освітньої програми для 5-9 класів ЗЗСО» (в редакції наказу МОН України 09.08.2024 р. № 1120), - Методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти (Наказ МОН України № 813 від 13.07.2021 р.); - Орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів основної школи із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти (Наказ МОН України № 1222 від 21.08.2013р.); - Рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-9 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти, затверджених Наказом МОН України від 02.08.2024 року № 1093. - Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) старшої школи у системі загальної середньої освіти (Наказ МОН України № 329 від 13.04.2011р.); - Рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-9 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти, затверджених Наказом МОН України від 02.08.2024 року № 1093. - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5-10 класів з порушеннями інтелектуального розвитку /навчально-методичний посібник/ авт.: О.В. Чеботарьова, Г.О. Блеч, І.В. Гладченко, С.В. Трикоз, І.В. Бобренко, Н.А. Ярмола та ін. — К., ІСПП імені Миколи Ярмаченка НАПН України, 2019 	серпень	Луценко О.В., вчителі, керівники МО	
2	Розробити та оприлюднити Положення про процедури оцінювання здобувачів освіти у 2024-2025 навчальному році на офіційному веб-сайті закладу освіти	вересень	Луценко О.В. Паршакова А.М.	
3	Розробити та затвердити на засіданні педагогічної ради : - критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти у 2024-2025 навчальному році - внести зміни по 5-7 класах НУШ до Положення про порядок оцінювання навчальних досягнень учнів у закладі освіти;	серпень	Луценко О.В.	
5.	Інформувати учнів, їх батьків про правила, процедури оцінювання з предметів (під час уроку, через щоденники, інформаційний класний куточок, електронний журнал тощо)	Упродовж 2024-2025 н.р.	Вчителі	
6.	Інформувати батьків учнів про рівень навчальних досягнень з предмету (через електронні щоденники та журнали, свідоцтва досягнень учнів, таблиці тощо)	Упродовж 2024-2025 н.р.	Вчителі	
7.	Посилити контроль за прозорістю та об'єктивністю оцінювання навчальних досягнень учнів відповідно до правил і критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів з базових дисциплін	Упродовж 2024-2025 н.р. - постійно	Адміністрація	
8.	Провести роз'яснювальну роботу з учнями та їх	Упродовж	Луценко О.В.,	

	батьками щодо виваженого вибору предметів для ЗНО-ДПА та необхідності контролю з боку батьків за індивідуальною підготовкою учнів до ЗНО	2024-2025 н.р. - постійно	вчителі-предметники	
9.	Продовжити інформування учнів, їх батьків, педагогів про особливості підготовки та проведення ЗНО 2024 року через сайт закладу освіти	Упродовж 2024-2025 н.р.	Луценко О.В., вчителі предметники	
10.	З учнями випускних 9, 11-х класів організувати повторення навчального матеріалу з метою належної підготовки до державної підсумкової атестації та ЗНО	Упродовж 2024-2025 н.р.	Вчителі	
11.	Організувати психологічний супровід при підготовці та проведенні ДПА, ЗНО в 9, 11-х класах з нормалізації рівня тривожності та самооцінки учнів	Січень-травень	Практичний психолог	
12.	На засіданнях методичних об'єднань провести глибокий аналіз результатів моніторингу та вжити заходів щодо покращення викладання предметів, виходячи із показників якості знань учнів 4-х, 9-х класів за підсумками року та випускників 11-х класів за підсумками ЗНО, враховуючи вимоги програм ЗНО щодо причин окремих розходжень у показниках якості знань по предметах	серпень	Керівники МО	
13.	Провести виробничу нараду з питань рівня навчальних досягнень за підсумками I семестру 2024-2025 н.р.	січень	Луценко О.В.	
14.	Провести інструктивно-методичні консультації для вчителів, які викладають предмети ЗНО, щодо програмових вимог, порядку проведення ЗНО, підготовки учнів до ЗНО, оцінювання навчальних досягнень учнів тощо	Вересень	Луценко О.В.	
15.	Провести круглий стіл для батьків з теми «Критерії, правила, процедури оцінювання навчальних досягнень учнів. Підвищення якісних показників рівня навчальних досягнень – спільна мета та досягнення її через співпрацю учителя, учня, сім'ї»	жовтень	Луценко О.В.	
16.	Провести тренінги серед здобувачів освіти з теми «Як навчитися об'єктивному самооцінюванню?»	листопад	Практичний психолог	
17.	Провести анкетування серед учнів «Що впливає на результати мого навчання?» з метою подальшого визначення напрямків роботи педагогічного колективу щодо формування у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання	жовтень	Луценко О.В., практичний психолог	
18.	Розроблення освітньої траєкторії розвитку здобувачів освіти з ООП	вересень	Луценко О.В.	
19.	Підсумки реалізації освітньої траєкторії розвитку здобувачів освіти з ООП (педрада)	травень	Луценко О.В.	

Р о з д і л І V

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

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

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

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

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

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

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

моделюючу, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2024/2025 навчальному році методична робота школи спрямована на реалізацію **проблемної теми: «Створення успішного освітнього простору на основі реалізації концептуальних засад реформування освіти» (узагальнюючий, підсумковий етап)**

Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :

- наукова підготовка педагогів;
- оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
- пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
- оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
 - вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
 - діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
 - забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
 - удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
 - заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
 - активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
 - активізація роботи школи молодого вчителя;
 - активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
 - забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування школи, зв'язаних з впровадженням 12-бальної системи оцінювання навчальних досягнень учнів, тематичним оцінюванням та впровадженням тестування як засобу підвищення ефективності навчання та контролю;
 - розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами міста;
 - підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
 - активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
 - введення в навчальний процес комп'ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
 - організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

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

Колективні форми:

- методичні об'єднання,
- творчі майстерні педагогів,
- постійно діючі проблемні семінари,
- школа молодого вчителя,
- творчі мобільні та динамічні групи,
- педагогічні читання,
- науково-практичні конференції,
- педагогічні виставки, конкурси тощо.

Індивідуальні форми :

- наставництво,
- стажування,
- консультування,
- відвідування навчальних занять і позакласних заходів,
- відкриті уроки тощо.
- дистанційне навчання,
- самоосвіта ,

Нетрадиційні форми :

- творчі студії,
 - методичні фестивалі,
 - круглі столи,
 - інтерв'ювання,
 - аукціони педагогічних ідей,
 - педагогічні ігри (дидактичні, виховні, ділові, рольові);
 - моделювання педагогічних ситуацій;
 - олімпіади методичних інноваційних розробок занять, виховних заходів;
 - конкурсні виставки методичних розробок (занять, виховних заходів);
 - аналіз уроків; участь у методичних івентах.
- педагогічний квест
 - онлайн-семінари,
 - онлайн-тренінги ;
 - методичні «мости»;

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
СЕРПЕНЬ				
1	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	26.08	Луценко О.В.	
2	Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації	вересень	Луценко О.В.	
3	Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: <ul style="list-style-type: none"> • методика проведення першого уроку; • інструктаж щодо ведення і заповнення електронних класних журналів; • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; • організація календарно-тематичного планування на I семестр 2024/2025 навчального року 	27.08	Луценко О.В. Нечипоренко Н.О.	
4	Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року	15.08	Луценко О.В.	
5	Засідання педагогічної ради	29.08	Амерханян С.В.	
6	Засідання методичних об'єднань	28.08.	Керівники ШМО	
ВЕРЕСЕНЬ				
1	Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями	15.09.	Луценко О.В.	
2	Контроль нормативності заповнення сторінок електронних класних журналів, особових справ, журналів ТБ	15.09.	Луценко О.В.	
3	Засідання методичної ради	10.09.	Луценко О.В.	
4	Підготовка матеріалів для проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Педагоги	
5	Визначення самоосвітніх тем педагогів та форм висвітлення	Упродовж місяця	Педагоги	
6	Контроль планів виховної роботи	23.09	Нечипоренко Н.О.	
7	Засідання педради. «Формування замовлення на курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025 рік»	До 30.09	Луценко О.В.	
ЖОВТЕНЬ				
1	Засідання методичної ради	08.10.	Луценко О.В.	
2	I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Вчителі, Луценко О.В.	
3	Адаптація до навчання учнів 1-х класів (початковий контроль)	Упродовж місяця	адміністрація	

4	Засідання педагогічної ради школи	31.10	Луценко О.В. Нечипоренко Н.О.	
5	Психолого-педагогічний семінар на тему: «Навчання і виховання успіхом»	29.10	Луценко О.В., Практичний психолог	
6	Курси підвищення кваліфікації вчителів	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
7	Дотримання режиму роботи в ГПД	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
8.	Впровадження державного стандарту НУШ у 1 класі (адаптація у навчанні - початковий контроль)	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
ЛИСТОПАД				
1	II (міський) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
2	Підготовка до участі учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
3	Відвідування уроків педагогічних працівників (відповідно до плану атестації)	Упродовж місяця	Амерханян С.В.	
4	Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
5	Впровадження державного стандарту НУШ у 5 класі (адаптація у навчанні початковий контроль)	Упродовж місяця	Адміністрація	
6	Реалізація наскрізних змістових ліній при викладанні навчального предмета «Географія»	Упродовж місяця	Адміністрація	
7	Стан ведення зошитів учнів початкових класів	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
ГРУДЕНЬ				
1	Контроль стану виконання навчальних програм	27.12.	Педагоги, Луценко О.В.	
2	Контроль стану ведення ділової документації вчителя	27.12.	Луценко О.В.	
3	Аналіз якості навчальних досягнень учнів за I семестр.	27.12.	Луценко О.В.	
4	Участь учителів школи у міському професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
5	Аналіз курсової перепідготовки вчителів за 2024 рік	До 23.12.	Луценко О.В.	
6	Складання планів самоосвіти на 2025 рік	До 23.12	Педагоги	
7	Адаптація до навчання учнів 1-х класів (підсумковий контроль)	Упродовж місяця	адміністрація	
8	Оглядовий контроль роботи асистентів вчителів у класах з інклюзивним навчанням	Упродовж місяця	Адміністрація	
9	Перевірка стану гурткової роботи	Упродовж місяця	Нечипоренко Н.О.	
СІЧЕНЬ				
1	Марафон відкритих уроків «Вчитель-інноватор у Новій українській школі»	Упродовж місяця	Луценко О.В., педагоги	
2	Затвердження календарно-тематичного планування на II семестр	До 15.01.	Педагоги	
3	Засідання методичної ради	08.01.	Луценко О.В.	
4	Засідання педагогічної ради	09.01.	Амерханян С.В.	
5	Формування заявки на курсову перепідготовку педагогічних працівників	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
6	Аналіз проходження курсової перепідготовки	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
7	Формування предметних компетентностей при викладанні «Історії»	Упродовж місяця	Амерханян С.В.	
ЛЮТИЙ				
1	Марафон відкритих уроків	Упродовж місяця	Луценко О.В., педагоги	
2	Засідання педагогічної ради. Творчі звіти	10.02.	Нечипоренко Н.О.	

	вчителів, які атестуються			
3	Атестація педагогічних працівників (підготовка характеристик)	Упродовж місяця	Амерханян С.В.	
4	Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мови. Математики	02.02	адміністрація	
5	Формування предметних компетентностей при викладанні «Історії»	Упродовж місяця	Амерханян С.В.	
6	Аналіз проходження курсової перепідготовки	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
7.	Аналіз вибору навчальних предметів для ЗНО	I декада	Луценко О.В.	
БЕРЕЗЕНЬ				
1	Аналіз проходження курсової перепідготовки	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
2	Підготовка матеріалів для ДПА	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Взаємовідвідування уроків	Упродовж місяця	Педагоги	
4	Аналіз ведення класних журналів	Упродовж місяця	Адміністрація	
5	Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9-х класів.	Упродовж місяця	Адміністрація	
6	Підведення підсумків атестації педагогічних працівників.	17.03.	Луценко О.В.	
7	Підсумкове засідання атестаційної комісії I рівня	27.03	Амерханян С.В.	
8	Засідання педагогічної ради	26.03		
9	Психолого-педагогічний семінар на тему: «Запобігання конфліктів в освітньому процесі»	25.03	Луценко О.В., Практичний психолог	
10	Реалізація основних принципів НУШ при організації освітнього процесу у 7 класі (класно-загальноючий контроль)	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
11	Узагальнення матеріалів по виконанню плану роботи над науково-методичною проблемою «Створення успішного освітнього простору на основі реалізації концептуальних засад реформування освіти»	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
КВІТЕНЬ				
1	Підготовка матеріалів ДПА	Упродовж місяця	Педагоги	
2	Засідання педагогічної ради	11.04.	Амерханян С.В.	
3	Аналіз проходження курсової перепідготовки	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
5	Впровадження державного стандарту НУШ у 5 класі (адаптація у навчанні - підсумковий контроль)	Упродовж місяця	Адміністрація	
6	Формування предметних компетентностей при викладанні математики	Упродовж місяця	Луценко О.В.,	
ТРАВЕНЬ				
1	Засідання методичної ради	28.05.	Луценко О.В.	
2	Засідання педагогічної ради	26.05.	Амерханян С.В., Луценко О.В.	
3	Аналіз методичної роботи за навчальний рік	30.05	Луценко О.В.	
4	Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню	Упродовж місяця	Луценко О.В.	
5	Проведення самооцінювання за результатами роботи у навчальному році	До 26.05	Адміністрація	
6	Аналіз проходження курсової перепідготовки	Упродовж місяця	Луценко О.В.	

4.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти

Основні завдання методичної ради школи:

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

У 2024/2025 навчальному році роботу методичної ради школи спрямувати на реалізацію наступних завдань:

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

Основні напрямки діяльності методичної ради:

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

Тематика засідань методичної ради на 2024/2025 навчальний рік

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
Засідання № 1				
1	Про підсумки методичної роботи у 2023/2024 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2024/2025 навчальний рік.	серпень	Луценко О.В.	
2	Про організований початок 2024/2025 навчального року			
3	Організація роботи педколективу над реалізацією			

4	методичної теми школи у 2024/2025 навчальному році. Про затвердження планів роботи методичної ради, методичних об'єднань вчителів-предметників, творчої групи на 2024/2025 навчальний рік.			
5	Про ведення шкільної документації вчителя.			
6	Про реалізацію концепції Нової української школи у 1-7-х класах.			
7	Про особливості впровадження інклюзивного навчання у 2024 році.			
Засідання № 2				
1	Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду	вересень	Луценко О.В.	
2	Про проходження атестації педпрацівниками ліцею у 2024/2025 навчальному році			
3	Про організацію роботи МАН			
4	Про конкурс «Учитель року»			
Засідання № 3				
1	Про організацію і проведення предметних тижнів	жовтень	Луценко О.В.	
2	Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів			
3	Про участь у педагогічній виставці «Педагогічна Житомирщина 2025»			
4	Розроблення анкети з академічної доброчесності для учасників освітнього процесу, педагогічних працівників для самооцінювання роботи освітнього закладу			
Засідання № 4				
1	Аналіз результативності методичної роботи за I семестр 2024-2025 навчального року.	січень	Луценко О.В.	
2	Аналіз особливостей сучасного уроку. Організація взаємовідвідування уроків.			
3	Про участь учителів школи у Марафоні відкритих уроків «Вчитель-інноватор у Новій українській школі»			
4	Про роботу з обдарованими і здібними дітьми			
Засідання № 5				
1	Про підсумки атестації учителів у 2025 році.	Квітень	Луценко О.В.	
2	Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2024/2025 навчальному році			
3	Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4,9,11-х класів			
4	Підсумки участі педагогічних працівників у виставці «Педагогічна Житомирщина 2025» та конкурсах «Учитель року» та інших			
Засідання №6				
1	Про підсумки реалізації перспективного плану методичної роботи за 2021/2025 роки та підготовку проекту плану над науково-методичною проблемою з 2025/2026 навчального року по 2029-2030 навчальний рік	травень	Луценко О.В.	
2	Про підсумки роботи: <ul style="list-style-type: none"> • шкільних методичних об'єднань; • творчої групи вчителів; • роботи з обдарованими і здібними дітьми. 			

4.1.2. Організація роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Основні завдання:

- надання методичних консультацій педагогічним працівникам у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності;
- координація змісту, колективних форм і методів роботи та самоосвіти фахової підготовки вчителя;

- організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів в умовах упровадження нових державних стандартів початкової та базової і повної загальної середньої освіти;
- активізація науково-дослідницької діяльності педагогів;
- пропаганда досягнень педагогічної науки та ефективного педагогічного досвіду.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Обговорити і затвердити план роботи методичного кабінету ліцею на 2024/2025 навчальний рік.	до 01.09.	Луценко О.В.	
2.	Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти.	серпень-вересень	Луценко О.В.	
3.	Підготовка наказу по ліцею про організацію методичної роботи на 2024/2025 навчальний рік.	до 01.09.	Луценко О.В.	
4.	Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2024/2025 навчальному році.	до 15.09.	Луценко О.В.	
5.	Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2024/2025 навчальному році.	до 15.09.	Луценко О.В.	
6.	Надання індивідуальних методичних консультацій молодими спеціалістами з питань організації початку навчального року.	до 15.09.	Луценко О.В.	
7.	Складання і затвердження графіку поточних контрольних, практичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання: - на I семестр навчального року; - на II семестр навчального року.	вересень січень	Луценко О.В.	
8.	Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2024/2025 навчальному році.	вересень, квітень, упродовж року	Луценко О.В.	
9.	Надання сприятливих умов вчителям, які бажають підвищити свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації при ЖОППО	упродовж року	Луценко О.В.	
10.	Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти.	упродовж року	Луценко О.В.	
11.	Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодих та малодосвідчених педагогів в школі.	упродовж року	Луценко О.В.	
12.	Проведення виставки навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників інформацією.	1 раз на місяць, упродовж року	Луценко О.В.	
13.	Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік.	вересень	Луценко О.В.	
14.	Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи.	вересень	Луценко О.В.	
15.	Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей.	вересень	Луценко О.В.	
16.	Організувати роботу обдарованих учнів в Житомирському територіальному відділенні Малої академії наук України.	упродовж року	Луценко О.В.	
17.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських	упродовж	Луценко О.В.	

	інтелектуальних турнірах та конкурсах.	року		
18.	Організувати підготовку та проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.	вересень - жовтень	Луценко О.В.	
19.	Організувати підготовку та участь команди учнів школи до участі у II (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.	листопад - грудень	Луценко О.В.	
20.	Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги.	упродовж року	Луценко О.В.	
21.	З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів.	січень, травень	Луценко О.В.	
22.	Організація проведення предметних тижнів методичних об'єднань вчителів.	за графіком	Луценко О.В.	
23.	Організація і підготовка міських засідань методичних студій. Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи.	за планом упродовж року	Луценко О.В.	
24.	Створення сприятливих умов для участі у заходах ЦПРПП	упродовж року	Луценко О.В.	
25.	Надання індивідуальних консультацій вчителям-предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 5-х класів до навчання в основній школі, учнів 10-х класів до навчання у школі III ступеню	упродовж року	Луценко О.В., Практичний психолог	
26.	Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації учнів 1-5-х класів до навчання в Новій українській школі.	Упродовж року	Луценко О.В., Практичний психолог	
27.	Надання індивідуальних консультацій вчителям, що реалізують інклюзивне навчання.	Упродовж року	Луценко О.В.	
28.	Надання сприятливих умов для проходження щорічних курсів підвищення кваліфікації (за окремим графіком)	Упродовж року	адміністрація	
29.	Тиждень академічної доброчесності	III тиждень жовтня	Луценко О.В.	

4.1.3. Організація роботи методичних об'єднань закладу освіти

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

В роботі методичного об'єднання приділяється велика увага:

- вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
- планування роботи на навчальний рік;
- обговорення навчальних програм;
- заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
- методична допомога молодим вчителям;
- підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
- використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;

- надання методичної та науково-інформаційної допомоги секціям наукового товариства учнів;
- індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, захисту науково-дослідницької роботи в Малій академії наук;
- обговорення та підведення підсумків методичної роботи методичного об'єднання за I семестр, II семестр, за навчальний рік;
- затвердження змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
- аналіз контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
- стан позакласної роботи з предмету;
- огляд новинок методичної літератури;
- підсумки атестації вчителів;
- організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
- творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
- збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів ліцею, розширення видавничої діяльності.

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу методичних об'єднань вчителів-предметників: - вчителів початкової школи ; - вчителів гуманітарно-естетичного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу; - асистентів учителів.	вересень	Луценко О.В.	
2.	Визначити методичну тему роботи кожного методичного об'єднання в межах методичної теми закладу.	вересень	керівники м/о	
3.	Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Житомирської обласної державної адміністрації, відділу освіти Малинської міської ради Житомирської області	протягом року	керівники методичних об'єднань	
4.	Продовжити роботу методичних об'єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та «Концепції профільного навчання в старшій школі».	протягом року	керівники методичних об'єднань	
5.	Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм I,II,III ступенів навчання.	протягом року	керівники методичних об'єднань	
6.	Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2024/2025 навчальному році.	до 09.09.	керівники методичних об'єднань	
7.	Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об'єднань.	вересень	керівники м/о	
8.	Поновити карти даних професійної підготовки вчителів методичних об'єднань.	вересень	керівники м/о	
9.	Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2024/2025 навчальний рік.	вересень, січень	керівники методичних об'єднань	
10.	Проводити засідання методичних об'єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об'єднань).	4 рази на рік	керівники м/о	
11.	Брати активну участь у науково-методичних заходах ліцею, міста, області.	протягом року	Луценко О.В.	
12.	Організувати підготовку вчителів – членів методичного об'єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються.	до 20.10. протягом року	керівники методичних об'єднань	

13.	Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів.	до 26.08. протягом року	керівники методичних об'єднань	
14.	Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об'єднань.	протягом року	керівники методичних об'єднань	
15.	Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів.	протягом року	вчителі, керівники м/о	
16.	Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей.	вересень, протягом року	вчителі, керівники м/о	
17.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах	протягом року (за окремим планом)	вчителі, керівники м/о	
18.	Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів.	вересень, протягом року	вчителі, керівники м/о	
19.	Провести I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	жовтень	вчителі, керівники м/о	
20.	Тиждень академічної доброчесності	III тиждень жовтня	Луценко О.В.	
20.	Організувати для участі в міському етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-11 класів.	листопад - грудень	вчителі, керівники м/о	
21.	Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки збірної команди до участі в II (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	жовтень - грудень	вчителі, керівники м/о	
22.	З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою.	протягом року	керівники м/о	
23.	Підвести підсумки виконання навчальних програм в I та II семестрах, за рік.	грудень, травень	вчителі, керівники м/о	
24.	Організувати роботу методичних об'єднань щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін.	протягом року	вчителі, керівники м/о	
25.	Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів.	до 01.05.	вчителі, керівники м/о	
26.	Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об'єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об'єднань за 2024/2025 навчальний рік.	травень	керівники методичних об'єднань	
27.	Підсумки роботи методичних об'єднань над науково-методичною проблемою «Створення успішного простору на основі реалізації концептуальних засад реформування освіти» за період 2021-2025 років	березень	керівники методичних об'єднань	

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

Серпень.

Інструктивно-методична нарада на тему: «Засідання підсумок-перспектива»

1. Про підсумки методичної роботи вчителів суспільно-гуманітарного циклу за 2023/2024 навчальний рік
2. Ознайомлення з планом роботи та завданнями методичного об'єднання на 2024/2025 навчальний рік.
3. Кейс для вчителя: законодавчі новації. *Опрацювання нормативно-правових документів*
4. Проектування індивідуальної траєкторії професійно – особистісного розвитку педагога. «Генеративний штучний інтелект: практичні інструменти для роботи вчителя у Новій українській школі»

Жовтень

Засідання-консиліум.

1. Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з української мови та літератури, історії, правознавства, зарубіжної літератури, англійської мови.
2. Про організацію проведення конкурсу знавців української мови ім. П.Яцика
3. Про організацію роботи з обдарованими дітьми.
4. «Хочу провести ідеальний урок або як інтегрувати інноваційні методики викладання в освітній процес»

Січень.

1. Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад гуманітарно-естетичного циклу та участь в II етапі.
2. Колектив, що надихає. Психологічний аспект створення атмосфери співпраці
3. Творче портфоліо вчителя української мови та літератури Амерханян С.В. та вчителя англійської мови Єнько Ю.Ю.
4. Методичні перегуки: новини тематики курсів, вебінарів, конференцій

Березень

Засідання – консиліум

1. Про підготовку до проведення НМТ/ЗНО «Підсумки – 2024 та перспективи 2025»
2. Практичне заняття «Майстерність самопрезентації: освітній контент як візитівка освітян».
3. Творчий портрет вчителя історії Філоненко Т.М.
4. Підсумки роботи методичного об'єднання над науково-методичною проблемою «Створення успішного простору на основі реалізації концептуальних засад реформування освіти» за період 2021-2025 років
5. Батл цікавих методів та прийомів Обмін досвідом

Червень

Методично-організаційна нарада.

1. Освітнє середовище: наші досягнення та творчі напрацювання. Самоаналіз роботи членів МО над методичними проблемами
 2. Про підсумки роботи ШМО учителів гуманітарно-естетичного циклу за 2024/2025 навчальний рік. Знахідки, проблеми, перспективи
 3. Аналіз роботи МО за 2024/2025 навчальний рік.
- Про проекти плану ШМО на 2025/2026 навчальний рік

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

Серпень.

Інструктивно-методична нарада

1. Аналіз роботи МО за 2023-2024 н.р.
2. Вивчення нормативних документів, опрацювання пояснювальних записок до оновлених програм для 5-11 класів, методичних рекомендацій викладання предметів природничо-математичного циклу.
3. Обговорення проблемних тем, над якими працюватимуть вчителі у 2024-2025 н.р.
4. Затвердження плану роботи МО на 2024-2025 н.р.

Жовтень.

Засідання круглого столу.

1. Новітні технології навчання та особливості їх використання під час вивчення предметів природничо-математичного циклу.
2. Формування інформаційно-комунікаційної компетентності на уроках біології та хімії
3. Планування тижнів природничо-математичних наук
4. Обговорення та затвердження завдань шкільних олімпіад з предметів природничо-математичного циклу

Січень.

Педагогічні обговорення

1. Фішки крутого вчителя НУШ, або як привернути увагу учнів
2. Використання штучного інтелекту на уроках математики
3. Творче портфоліо вчителя географії Луценко О.В.
4. Аналіз семестрових контрольних робіт, навчальних досягнень учнів 5-9 класів з дисциплін природничо-математичного циклу за результатами I семестру
5. Аналіз результатів шкільної та міської олімпіади з дисциплін природничо-математичного циклу

Березень.

Педагогічна майстерня

1. Формування в учнів навиків самостійного пошуку інформації під час викладання предметів природничо-математичного циклу
2. Проведення навчальних екскурсій – важлива складова у викладанні предметів природничо-математичного циклу
3. Формування компетентностей учнів, які є наскрізними лініями програми предметів природничо-математичних дисциплін, через продуктивну творчу діяльність
4. Підсумки роботи методичного об'єднання над науково-методичною проблемою «Створення успішного простору на основі реалізації концептуальних засад реформування освіти» за період 2021-2025 років

Травень

Методично-організаційна нарада

1. Звіти вчителів про самоосвітню діяльність
2. Аналіз участі учнів в різноманітних конкурсах природничо-математичного циклу.
3. Аналіз роботи МО природничо-математичного циклу за 2024-2025 н.р.

Тематика засідань шкільного методичного об'єднання учителів початкових класів

Серпень.

Педагогічне коло.

1. Аналіз методичної роботи вчителів початкових класів за 2023/2024 навчальний рік
2. Коригування та затвердження плану роботи МО вчителів початкових класів на 2024-2025 нр
3. Обговорення методичних рекомендацій “Особливості освітнього процесу у початкових класах загальноосвітніх навчальних закладів у 2024 – 2025н.р.” Календарне планування в початкових класах.
4. Опрацювання інструктивно – методичних матеріалів Міністерства освіти і науки України щодо організації навчально – виховного процесу, ведення класної документації
5. Аналіз навчальних програм, підручників, зошитів, посібників для початкової школи. Методичні рекомендації до проведення Першого уроку
6. Організація самоосвіти вчителів, затвердження науково-методичних проблем
7. Як створити безпечні умови у школі й підготувати навчальний рік до можливих змін епідемічної ситуації – рекомендації МОН
8. Огляд новинок педагогічної літератури та фахових видань

Жовтень.

Педагогічні посиденьки.

1. **Тренінг:** «Нова Українська школа - нові стандарти освіти»
2. **Обмін досвідом** «НУШ. Перші сходинки разом з учнями 4 класу»
3. **Майстер-клас** «Ранкові зустрічі»
4. **Методичні перегуки:** «Обговорення матеріалів періодичної преси»

Грудень.

Методичні посиденьки

1. Майстер-клас “Я це роблю так Щоденні 5”
2. Педагогічна технологія STEM, як засіб реформування освітньої системи України
3. “Ігрова діяльність учнів під час ГПД як засіб активізації навчальної діяльності під час самопідготовки ”
4. Творчий портрет сучасного вчителя НУШ (вчителі початкових класів Гарашук Л.Ю. та Прокоф'єва Т.В.)
5. Підсумки результатів навчально – виховного процесу за I семестр

Березень.

Методичний аукціон

1. **Панорама роздумів** «Інноваційні технології: доцільність та практичне застосування у освітній діяльності»
2. **Майстер-клас** «Простір освітніх лайфхаків: LEGO--TANGRAM .
3. **Обмін досвідом** «Комікс — онлайн-сервіси для створення яскравих історій для будь-якого уроку»
4. **Інформаційна трибуна** «Формування інфомедійної грамотності на уроках»
5. **Обговорення та затвердження** тематики проведення Тижнів в початкових класах
6. Підсумки роботи методичних об'єднань над науково-методичною проблемою «Створення успішного простору на основі реалізації концептуальних засад реформування освіти» за період 2021-2025 років

Травень

Методично-організаційна нарада

1. Підведення підсумків роботи методичного об'єднання вчителів початкових класів за 2024-2025 навчальний рік

Засідання III**Січень**

Тема: Роль класного керівника у формуванні позитивного відношення до здорового способу життя учнів шляхом впровадження активних форм виховної роботи.

1. Доповідь на тему «Виховання свідомого ставлення до здоров'я - найвищої соціальної цінності в сучасних умовах».
2. Система роботи класного керівника по формуванню в учнів здорового способу життя (обмін досвідом роботи).
3. Панорама методичних ідей класних керівників «Упровадження нових технологій у профілактиці шкідливих звичок» (обмін досвідом)
4. Ознайомлення з новинками педагогічної преси з питань ціннісного ставлення до себе (здоровий спосіб життя).

Засідання IV**Березень**

Тема: Забезпечення умов для самореалізації творчого потенціалу особистості учня

1. Доповідь на тему «Діяльність класного керівника щодо забезпечення умов для творчого розвитку особистості учня»
2. Тренінг для класних керівників «Я – творча особистість» Практичний психолог

Засідання V**Травень**

Методично-оргазаційна нарада

1. Звіти класних керівників про діяльність класних колективів.
2. Аналіз участі учнів в різноманітних конкурсах, виставках, флешмобах.
3. Аналіз роботи клубу класних керівників за 2024-2025 н.р.

4.1.4. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
1	Створення атестаційної комісії	15.09.	Амерханян С.В.	
2	Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році”	19.10.	Амерханян С.В.	
3	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> • розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; • планування роботи атестаційної комісії; • складання графіку засідання атестаційної комісії. 	15.09.	Амерханян С.В.	
4	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників	до 01.10.	Луценко О.В.	
5	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	до 10.10.	Амерханян С.В.	
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію	до 20.12.	Амерханян С.В.	
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> • уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. 	до 10.10.	Голова комісії	
8	Подання документів педагогічними працівниками для атестації у 2025 році	Протягом атестаційного періоду	Педагогічні працівники	
9	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються	жовтень	Луценко О.В.	
10	Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	Листопад-березень	члени атестаційної комісії	
11	Засідання атестаційної комісії (за потребою)	до 10 березня	Голова комісії	
12	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів та творчих звітів вчителів, які атестуються	лютий	Амерханян С.В.	

13	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується членами АК	до 17.03.	Луценко О.В.	
14	Проведення засідань методичних об'єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	до 17.03.	члени атест. комісії	
15	Оформлення атестаційних листів	до 01.04.	Секретар комісії	
16	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань	01.04.	Голова комісії	
17	Підготовка характеристик на педагогічних працівників,кі атестуються	березень	Секретар комісії	
18	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	квітень	Амерханян С.В.	
19	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	квітень-травень	Амерханян С.В.	

4.1.4.1.Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників на 2021-2027 роки

№ п/п	Прізвище та ініціали	Посада	Рік попередньої атестації	Наслідки атестації	Рік наступної атестації						
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
1.	Амерханян С.В.	Укр. м	2020	підтв. вищу, Вч.метод					+		
		Директор	2021	Від. займ посаді	+						+
2	Бойко В.П.	Фіз.-ра, тр навч	2023	Спец. другої кат			+				
3	Безносько Л.В.	Асистент вчит.		11 тариф. розряд						+	
4	Васянович Н.І	Матем.	2022	Вс.вищу		+					+
5	Васянович Д.О.	бібліотекар	-	8тариф.р.						+	
6	Гаращук Л.Ю.	Поч. кл	2020	вс.вищу					+		
7	Грищенко Т.А.	Психол, соц. пед	-	спец					+		
8	Гузовська Г.С.	Поч. кл	2024	підтв. II к				+			
9	Єсипенко О.В.	Зар літ Англ..мова	2021	Встан першу	+					+	
10	Снько Ю.Ю.	Англ..мова	2020	Встан I к					+		
11	Єщенко Л.А.	Біологія, хімія	2023	Встан. II			+				
12	Іванченко О.Ф.	Ас. вчителя	2021	Встан.12 тариф.р.	+					+	
13	Лосенко В.І.	Поч. кл	2022	Підтв вищу, Ст.вч		+					+
14	Луценко О.В.	Хім., біол	2020	Встан I					+		
		заступник	2023	Відп. Займ.пос.			+				
15	Майстер С.А.	історія	2020	Вст. вищу						+	
16	Макаренко Н.В.	асистент вчителя	2024	Підтв 12 тариф роз				+			
17	Нечипоренко Н.О.	Муз. мист., обр. мист., мистецтво	2024	Підтв. вищу Встан ст вч				+			
		ЗДВР	2021	Відп. Займ.пос.	+					+	
18	Нестерчук К.І.	Педагог-організатор	-	10 тариф. розряд						+	
19	Паршакова А.М	Інформатик	2023	Встан. I			+	поз.			

20	Прокоф'єва Т.В.	Поч. кл	2020	Встан вищу кат.					+		
21	Рева Р.М.	Ас.вчителя	2022	Встан.12 тариф.р		+					+
22	Станкевич В.С.	Укр..м та літ	2022	Встан II		+					+
23	Шуневич Л.В.	Фізика, тр навч	2023	Підтв вищу кат, Ст.Вч				+			

4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
I. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей				
1.	Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в школі	До 02.09.	Луценко О.В.	
2.	Здійснення моніторингу стану здоров'я обдарованих дітей	Постійно	Луценко О.В.	
3.	Створення умов для підвищення майстерності вчителів Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми»	Жовтень	Луценко О.В.	
II. Організація і зміст навчально-виховного процесу				
1.	Розробка завдань до I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	До 30.09.	Вчителі-предметники, Керівники ШМО	
2.	Підготовка до участі учнів школи у I етапі (міському) конкурсу-захисту робіт МАН		Луценко О.В.	
3.	Введення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план школи	червень	Луценко О.В.	
4.	Робота творчих груп вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми	Постійно	Луценко О.В.	
III. Організація та проведення олімпіад:				
1.	Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	Жовтень	Луценко О.В.	
	Участь учнів школи у II (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Листопад-грудень	Керівники ШМО	
	Участь в інтернет-олімпіадах	Уродовж навч.року	Луценко О.В.	
2.	Участь в I етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН	Грудень	Луценко О.В.	
3.	Участь в II етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН	Січень	Луценко О.В.	
IV. Організація та проведення конкурсів, турнірів				
1.	Всеукраїнський математичний конкурс «Колосок»	Листопад	Учителі біології	
	Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека»	Листопад	Учитель історії	
	Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру»	Квітень	Учитель математики	
	Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч»	Грудень	Учителі англійської мови	
	Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня»	Квітень	Учитель фізики	.
	Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості	Протягом року	Керівники ШМО	

	Проведення свят, ігор, змагань	Протягом року	Керівники ШМО	
	Участь у міських предметних турнірах	Протягом року	Луценко О.В.	
	Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист»	Квітень	Луценко О.В.	
2.	Поповнення банку даних обдарованих дітей школи	Протягом року	Луценко О.В.	

Р о з д і л V

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1.Контрольно-аналітична діяльність

5.1.1. Циклограма внутрішньозакладного контролю

Форма контролю	Класно-узагальнюючий	Фронтальний	Персональний
Вересень		Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ)	Робота молодих та новоприбулих педагогічних працівників.
Жовтень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів (початковий контроль)		Робота молодих та новоприбулих педагогічних працівників.
Листопад	Впровадження державного стандарту НУШ у 5 класі (адаптація у навчанні – початковий контроль)		Робота вчителів, які атестуються.
Грудень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів (узагальнювальний контроль)	Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Робота вчителів, які атестуються.
Січень		Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)	Робота вчителів, які атестуються.
Лютий		Марафон відкритих уроків «Вчитель-інноватор у Новій українській школі»	Робота вчителів, які атестуються.
Березень	Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9- х класів. Готовність до випуску зі школи учнів 11-го класу	Аналіз ведення класних журналів	Робота вчителів, які атестуються.
Квітень	Впровадження державного стандарту НУШ у 5 класі (адаптація у навчанні – узагальнювальний контроль)		Проходження курсів підвищення кваліфікації
Травень	Готовність до навчання	Підведення підсумків	Робота молодих вчителів.

	у школі II ступеня учнів 4-х класів	роботи школи за рік (за всіма напрямками)	
--	--	--	--

Форма контролю	Тематичний	Аналітичний	Оглядовий
Вересень		Аналіз стану календарного планування; Ведення особових справ.	
Жовтень		Дотримання режиму роботи в ГПД	
Листопад	Реалізація наскрізних змістових ліній при викладанні навчального предмета «Географія»		Стан ведення зошитів учнів початкових класів
Грудень		Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	Робота асистентів вчителів у класах з інклюзивним навчанням
Січень	Формування предметних компетентностей при викладанні навчального предмета «Історія»	Аналіз стану календарного планування на II семестр навч. року.	
Лютий	Формування предметних компетентностей при викладанні навчального предмета «Історія»		
Березень	Класно-узагальнюючий контроль у 7 класі «Реалізація основних принципів НУШ при організації освітнього процесу»		Аналіз стану ведення зошитів учнів з української та англійської мови, української та зарубіжної літератури
Квітень	Формування предметних компетенцій предмету «Математика»		1. Аналіз стану ведення зошитів з математики 2. Організація повторення та підготовки випускників 9 та 11 класів до ДПА та ЗНО
Травень		Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ	

5.1.2. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів

№п/п	Предмет	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
1.	Українська мова та література			+				
2.	Зарубіжна література	+					+	
4.	Іноземна мова (англ.)		+					+
5.	Історія					лютий		
6.	Громадянська освіта			грудень				
7.	Правознавство			грудень				
8.	Музика						Поч..шк.	
10.	Образотворче мистецтво		+					+
11.	Мистецтво				лютий			
12.	Математика					квітень		
13.	Я досліджую світ					+		
14.	Природознавство	+					+	
15.	Біологія		+					+
16.	Хімія			+				
17.	Географія				Листо-пад			
18.	Фізика	+					+	
19.	Трудове навчання, Технології					+		
20.	Інформатика				лютий			
21.	Основи безпеки життєдіяльності		+					+
22.	Фізична культура	+					+	
23.	Захист України		+					
24.	Використання варіативної частини	+	+	+	+	+	+	+
25.	Індивідуальне, інклюзивне навчання	+	+	+	+	+	+	+
26.	Реалізація положень НУШ (початкова школа)		Укр.мова +		Матем. березень			Укр..мова +
27.	Адаптація 1 та 5 класів	+	+	+	+	+	+	+
28.	Впровадження Державного стандарту НУШ		+	+	+	+	+	

5.1.3. Вивчення стану викладання предметів протягом 2024-2025 навчального року

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Реалізація наскрізних змістових ліній при викладанні предмета «Географія»	листопад	Амерханян С.В.	
2	Формування предметних компетентностей при викладанні історії	Січень-лютий	Амерханян С.В.	
3	Формування і розвиток предметних компетентностей при викладанні математики	квітень	Луценко О.В.	

5.1.4. Здійснення аналітичного контролю

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Стан календарного планування; Ведення особових справ.	вересень	Амерханян С.В., Луценко О.В.	
2	Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	грудень	Луценко О.В.	
3	Стан календарного планування на II семестр навчального року.	січень	Луценко О.В.	
4	Марафон відкритих уроків «Вчитель-інноватор у Новій українській школі»	лютий	Луценко О.В.	
5	Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ	травень	Луценко О.В.	

5.1.5. Здійснення класно- узагальнюючого контролю

№ з/п	Зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Адаптація до навчання учнів 1-го класу (початковий контроль)	жовтень	Луценко О.В.	
2	Упровадження державного стандарту НУШ у 5 класі (адаптація до навчання в школі II ступеню – початковий контроль)	Листопад	Луценко О.В.	
3	Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі I ступеня (узагальнювальний контроль)	Січень	Луценко О.В.	
4	Реалізація основних принципів НУШ при організації освітнього процесу у 7 класі (узагальнення процесу адаптаційного періоду у базовій школі НУШ 5-7 клас)	березень	Луценко О.В.	
5	Упровадження державного стандарту НУШ у 5 класі (адаптація до навчання в школі II ступеню – узагальнювальний контроль)	квітень	Луценко О.В.	
6	Стан готовності учнів 1-х класів до закінчення школи	Квітень	Луценко О.В.	
7	Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню	Квітень	Луценко О.В.	
8				

5.1.6. Оглядовий контроль

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Робота асистентів вчителів у класах з інклюзивним навчанням	грудень	Луценко О.В.	
2	Перевірка стану гурткової роботи	грудень	Нечипоренко Н.О.	
3	Стан ведення зошитів учнів початкових класів	листопад	Луценко О.В.	
4.	Стан ведення зошитів учнів з української та англійської мови, української та зарубіжної літератури	березень	Амерханян С.В.	

5.	Стан ведення зошитів з математики	квітень	Луценко О.В.	
6	Організація повторення та підготовки випускників 9 та 11 класів до ДПА та ЗНО	квітень	Луценко О.В.	

Проведення предметних тижнів

№ з/п	Предмет	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Географія	I тиждень листопад	Учителі	
2	Історія	IV тиждень січень		
3	Українська мова та література	I тиждень березень		
4	Математика	I тиждень квітень		
5	Початкових класів	III тиждень, квітень		
6	Тиждень психології «Кольоровий »	II тиждень травень	Грищенко Т.А.	

5.1.7. Здійснення персонального контролю

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують.	Упродовж навчального року	Амерханян С.В. Луценко О.В.	
3	Контроль за роботою учителів, які атестуються.	Жовтень-Березень	Атестаційна комісія	
4	Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів	Упродовж року	Луценко О.В.	
5	Взаємовідвідування уроків учителями-предметниками, учителями початкових класів, класними керівниками	Упродовж року	Луценко О.В.	

5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів

5.2.1. ТЕМАТИКА ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1	Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в школі у 2024/2025 навчальному році	серпень	Амерханян С.В. Прокоф'єва Т.В.	
2	Про виконання трудового договору у 2024 році	січень	Амерханян С.В. Прокоф'єва Т.В.	
3	Звіт директора за 2024-2025 навчальний рік	травень	Амерханян С.В.	

5.2.2. ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

№ п/п	Зміст питання	відповідальний	примітка
	СЕРПЕНЬ		
1.	Про підсумки діяльності школи у 2023/2024 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році.	Амерханян С.В. Луценко О.В. Нечипоренко Н.О.	
2.	Про схвалення річного плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік.	Амерханян С.В.	
3.	Про затвердження мережі класів на 2024/2025 навчальний рік	Амерханян С.В.	
4.	Про організацію інклюзивного навчання з учнями з ООП у 2024/2025 навчальному році.	Луценко О.В.	
5.	Про затвердження освітньої програми закладу освіти на 2024-	Амерханян С.В.	

	2025 навчальний рік.		
6.	Про затвердження навчальних програм для організації освітнього процесу у 5 – 7 класах НУШ на основі модельних	Луценко О.В.	
7.	Про затвердження форм навчання та режиму роботи школи на 2024-2025 навчальний рік.	Амерханян С.В.	
8.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2024/2025 н.р.	Амерханян С.В.	
9.	Про схвалення положення про порядок оцінювання навчальних досягнень учнів у 2024-2025 навчальному році	Луценко О.В.	
10.	Про зарахування курсів підвищення кваліфікації	Луценко О.В.	
	ВЕРЕСЕНЬ		
1.	Про схвалення орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025 рік.	Луценко О.В.	
2.	Про охоплення різними формами навчання здобувачів освіти у 2024-2025 навчальному році	Амерханян С.В.	
	ЛИСТОПАД		
1	Про виконання рішень попередньої педради	Амерханян С.В.	
2.	Круглий стіл «Академічна доброчесність : практичний вимір»	Луценко О.В.	
3.	Про зарахування курсів підвищення кваліфікації	Луценко О.В.	
	ГРУДЕНЬ		
1.	Про зарахування курсів підвищення кваліфікації педагогічним працівникам за 2024 рік	Луценко О.В.	
2.	Реалізація наскрізних змістових ліній при викладанні предмета «Географія»	Амерханян С.В.	
3.	Про підсумки роботи щодо створення безпечного освітнього середовища учасників освітнього процесу у 2023 році	Луценко О.В.	
4.	Про організацію право виховної роботи зі здобувачами освіти	Нечипоренко Н.О.	
	СІЧЕНЬ		
1.	Семінар-тренінг «Безпечна школа. Маски булінгу»	Нечипоренко Н.О. Грищенко Т.А.	
2.	Адаптація до навчання учнів 1-х класів	Луценко О.В.	
3.	Про результати профілактичного медичного огляду здобувачів освіти у 2022 році.	Луценко О.В. Георгієва А.П.	
4	Про зарахування курсів підвищення кваліфікації	Луценко О.В.	
	ЛЮТИЙ		
1.	Творчі звіти вчителів, що атестуються	Луценко О.В.	
	КВІТЕНЬ		
1.	Про виконання рішень попередньої педради	Нечипоренко Н.О.	
2.	Реалізація основних принципів НУШ при організації освітнього процесу у 7 класі (узагальнення процесу адаптаційного періоду у базовій школі НУШ 5-7 клас)	Луценко О.В.	
3.	Підсумки роботи педколективу над науково-методичною проблемою «Створення успішного простору на основі реалізації концептуальних засад реформування освіти»	Луценко О.В.	
4.	Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року та особливості проведення ДПА та ЗНО	Амерханян С.В.	
5	Про зарахування курсів підвищення кваліфікації	Луценко О.В.	
	ТРАВЕНЬ		
	ПЕДРАДА-ПІДСУМОК спільне засідання з радою школи		
1	Про звільнення від ДПА учнів 9-го та 11-го класів за станом здоров'я у 2025 році.	Амерханян С.В.	
2	Про підсумки роботи педагогічного колективу з питань охорони праці у 2024-2025 навчальному році та попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2025 року.	Луценко О.В.	
3	Про організацію комплексного оздоровлення учнів школи	Нечипоренко Н.О.	

	влітку 2025 року.		
4	Про переведення учнів 1-10-х класів до наступних класів та нагородження учнів 2-8-х, 10-го класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні», учнів 11 класу медалями та Похвальними грамотами за вивчення окремих предметів.	Амерханян С.В.	
	ЧЕРВЕНЬ		
1	Про підсумки організації навчання дітей з ООП.	Амерханян С.В.	
2	Про виконання навчальних планів та програм.		
3.	Про підсумки виховної роботи в школі за 2024/2025 навч.рік		
4.	Про зарахування курсів підвищення кваліфікації	Луценко О.В.	

5.2.2. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ШКОЛИ

Термін	Зміст	Вихід інформації		Відмітка про виконання
серпень	1. Про проходження медогляду працівниками школи у 2024 році	Інформація	Георгієва А.П.	
	2. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання різними формами	Звіт	Луценко О.В.	
	3. Про організацію овітнього процесу на базі ДНЗ № 9 та організацію чергування	Наказ Графік	Амерханян С.В. Нечипоренко Н.О.	
	4. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2024/2025 навчальному році	Звіт	Марчук Л.П.	
	5. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі	Інформація	Амерханян С.В.	
	6. Про стан ведення обов'язкової документації (особові справи, класні журнали, календарне планування, плани виховної роботи, журнали роботи асистентів вчителів, журнали ГПД, електронні журнали та щоденники)	Інформація, наказ	Амерханян С.В.	
Вересень	1. Про попередження нещасних випадків під час організації освітнього процесу	Інформація наказ	Луценко О.В.	
	2. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2024/2025 навчальному році	Затвердження	Луценко О.В.	
	3. Про стан відвідування учнями школи та проведення Всеукраїнського рейду «Урок»	Інформація	Нечипоренко Н.О.	
Жовтень	1. Про організацію проведення атестації підпрацівників школи у 2024 році	Наказ	Амерханян С.В.	
	2. Про призначення відповідального за збір бази даних для виготовлення документів про освіту випускників школи у 2024/2025 навч. році	Наказ	Амерханян С.В.	
	3. Про підготовку до роботи освітнього закладу в зимовий період.	інформація	Сущенко Н.М.	
	4. Про організацію роботи щодо збереження життя та здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури та спортивних секцій	Наказ	Луценко О.В. Бойко В.П.	
Листопад	1. Про організацію роботи з протипожежної безпеки	наказ	Амерханян С.В.	
	2. Стан ведення зошитів учнів початкової школи	наказ	Луценко О.В.	

	3. Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів та участь учнів ліцею у II етапі	наказ	Луценко О.В.	
Грудень	1.Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул	Наказ	Амерханян С.В	
	2. Стан ведення зошитів учнів початкових класів	наказ	Луценко О.В	
	3.Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти	інформація	Луценко О.В., Георгієва А.П.	
Січень	1.Про щорічну відпустку працівників школи на 2025 рік	Графік	Амерханя С.В., Голова ПК,	
	2.Про Комплексні заходи щодо виконання Колективного договору на 2025рік	план	Амерханя С.В., Голова ПК,	
	3. Про організацію та провєлення Марафону відкритих уроків «Вчитель-інноватор у Новій українській школі»	Інформація	Луценко О.В.	
	4.Про роботу асистентів вчителів у класах з інклюзивним навчанням	наказ	Луценко О.В.	
	5. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Амерханян С.В.	
Лютий	1.Про виконання плану цивільного захисту у 2024 році, завданнях на 2025 рік та проведення Дня цивільного захисту у закладі освіти,	Наказ	Луценко О.В.	
	2.Формування предметних компетентностей при викладанні історії	наказ	Амерханян С.В.	
	3 Про організацію профорієнтаційної роботи серед учнів школи	інформація	Соціальний педагог	
Березень	1. Про підсумки роботи зі здібною та обдарованою молоддю	інформація	Нечипоренко Луценко О.В.	
	2. Аналіз стану ведення зошитів учнів з української та англійської мови, української та зарубіжної літератури	наказ	Амерханян С.В.	
Квітень	1. Про проведення самооцінювання та підготовки до звіту директора	наказ	Амерханян С.В.	
	2. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ліцею	інформація	Луценко О.В.	
	3.Про підготовку плану роботи школи на 2025/2026 навчальний рік	наказ	Амерханян С.В.	
Травень	1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2025 року	Наказ	Нечипоренко Н.О.	
	2.Формування предметних компетентностей при викладанні математики	наказ	Луценко О.В.	
	3. Про підготовку до свята Останнього дзвоника (нагородження за участь у конкурсах,змаганнях)	Наказ	Амерханян С.В.	
	3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2025/2026 навчальний рік	Попереднє навантаження	Амерханян С.В.	

5.2.3.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКАХ (третій понеділок місяця)

Термін	Зміст роботи	Вихід інформації	Відповід.	Відмітка про виконання
Серпень	1. Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів.	Інструктаж	Луценко О.В.	

	2. Про вимоги до календарно- тематичного планування та планів виховної роботи	Інструктаж	Луценко О.В. Нечипоренко Н	
	3. Про нормативно- орфографічний режим у школі	Інструктаж	Луценко О.В.	
Вересень	1. Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році	Наказ	Луценко О.В.	
	2. Про стан комплектування гуртків та секцій	Інформація	Нечипоренко Н.О.	
	3. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2024/2025 навч. рік	Інформація	Соціальний педагог	
жовтень	1. Дотримання режиму роботи в ГПД	наказ	Луценко О.В	
	2. Стан ведення електронних журналів	довідка	Луценко О.В	
	3. Про роботу органів учнівського самоврядування	Інформація	Нестерчук К.О.	
	4. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень.	Інформація	Грищенко Т.А	
Листопад	1. Про результати перевірки шкільної документації (довідки-підтвердження, особові справи)	Довідка-інформація	Луценко О.В.	
	2. Про роботу гуртків і спортивних секцій.	інформація	Нечипоренко Н.О	
	3. Про участь педагогічних працівників у педагогічній виставці та конкурсі «Учитель року», залученні школярів до МАН	інформація	Луценко О.В.	
Січень	1. Звіт роботи практичного психолога за I семестр	інформація	Грищенко Т.А.	
	2. Організація курсової перепідготовки у 2025 році	інструктаж	Луценко О.В	
	4. Організація роботи бібліотекаря. Творчий звіт	інформація	Луценко О.В. Марчук Л.П.	
Лютий	1. Про хід атестації педагогічних працівників	Інформація	Луценко О.В.	
	2. Про організацію роботи щодо профілактики різних видів захворювань	інформація	Георгієва А.П.	
Березень	1. Про роботу ради профілактики.	Інформація	Нечипоренко	
	Про створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання соціальних мереж	Інформація	Паршакова А.М., Кл.керівники	
Квітень	1. Організація повторення та підготовки випускників 9 та 11 класів до ДПА та ЗНО.	Інформація	Луценко О.В.	
	2. Про підготовку до проведення Дня цивільного захисту	наказ	Луценко О.В.	
Травень	1. Про підсумки право виховної роботи у 2024/2025 навчальному році	наказ	Нечипоренко Н.О.	
	2. Про роботу з основною документацією у кінці навчального року	інструктаж	Луценко О.В.	
	3. Про проведення свята останнього дзвоника та урочистих заходів щодо вручення документів про освіту	інформація	Нечипоренко Н.О.	

5.3. Накази директора школи

№	Зміст наказу	Відповідальний за підготовку проекту наказу	Відмітка про виконання
Серпень			
1	Про розподіл обов'язків між адміністрацією школи.	Амерханян С.В.	
2	Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році.	Амерханян С.В.	
3	Про тарифікацію педагогічних працівників школи	Амерханян С.В.	
4	Про закріплення класних кімнат та кабінетів за класами.	Амерханян С.В.	
5	Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство.	Амерханян С.В.	
6	Про призначення класних керівників.	Амерханян С.В.	
7	Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей.	Амерханян С.В.	
8	Про призначення відповідальних працівників за ведення ділової документації	Амерханян С.В.	
9	Про призначення відповідального за організацію харчування учнів школи	Амерханян С.В.	
10	Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства	Амерханян С.В.	
11	Про створення загону ЮОР та дружини юних пожежних.	Нечипоренко Н.О.	
12	Про організацію методичної роботи в школі.	Луценко О.В.	
13	Про організацію роботи з обдарованими та здібними дітьми	Луценко О.В.	
14	Про призначення відповідального за здійснення моніторингу якості освіти у школі	Амерханян С.В.	
15	Про дотримання єдиного орфографічного режиму у школі	Амерханян С.В.	
16	Про розподіл годин гурткової роботи	Амерханян С.В.	
17	Про режим роботи школи та організацію роботи з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу на базі ДНЗ № 9	Амерханян С.В.	
18	Про організацію роботи з профілактики злочинності та правопорушень серед учнів	Нечипоренко Н.О.	
19	Про створення ради профілактики правопорушень серед учнів	Луценко О.В.	
20	Про створення бракеражної комісії	Амерханян С.В.	
21	Про затвердження мрежі класів та контингенту учнів на 2024/2025 навчальний рік	Амерханян С.В.	
22	Про організацію роботи з охорони життя і здоров'я учнів та попередження дитячого травматизму	Луценко О.В.	
23	Про призначення відповідального за укриття	Амерханян С.В.	
Вересень			
1	Про роботу з дітьми пільгового контингенту у 2024/2025 навчальному році	Нечипоренко Н.О.	
2	Про стан відвідування учнями школи та проведення всеукраїнського рейду «Урок».	Нечипоренко Н.О.	
3	Про стан ведення шкільної документації: класних журналів, журналів з ТБ журналів гурткової роботи.	Луценко О.В.	
4	Про створення атестаційної комісії	Амерханян С.В.	
5	Про організацію чергування	Нечипоренко Н.О.	
6	Про ведення документації класного керівника	Нечипоренко Н.О.	
7	Про результати обліку дітей і підлітків шкільного віку мікрорайону школи.	Амерханян С.В.	
8	Про створення спеціальних груп для занять фізкультурою	Луценко О.В.	
9	Про підготовку до роботи школи в зимовий період.	Амерханян С.В.	
10	Про організацію навчання предмету «Захист України»	Луценко О.В.	

Жовтень			
1	Про організацію проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів.	Луценко О.В.	
2	Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів	Нечипоренко Н.О.	
3	Про атестацію педагогічних працівників у 2024-2025 навчальному році	Амерханян С.В.	
4	Про організацію роботи щодо збереження життя та здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури та спортивних секцій	Луценко О.В.	
5	Про призначення відповідального за збір бази даних для виготовлення документів про освіту випускників школи у 2025 році	Амерханян С.В.	
6	Дотримання режиму роботи в ГПД	Луценко О.В.	
7.	Про стан ведення особових справ учнів	Амерханян С.В.	
8.	Про попередження дитячого травматизму на період осінніх канікул.	Луценко О.В.	
Листопад			
1	Про підсумки I етапу та участь учнів ліцею у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін	Луценко О.В.	
2	Про роботу гуртків і спортивних секцій	Нечипоренко Н.	
3	Про організацію роботи з протипожежної безпеки	Амерханян С.В.	
4	Стан ведення зошитів учнів початкової школи	Луценко О.В.	
Грудень			
1	Про результати участі учнів школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Луценко О.В.	
2	Про роботу асистентів вчителів у класах з інклюзивною формою навчання	Луценко О.В.,	
3	Про зарахування курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників за 2024 рік	Луценко О.В.	
4	Про підсумки правовиховної роботи у I семестрі 2024/2025 навчального року	Нечипоренко Н.О.	
5	Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі I ступеня	Луценко О.В.	
6	Про результати перевірки виконання навчальних програм за I семестр 2024/2025 навчального року	Луценко О.В.	
7	Про стан ведення електронних класних журналів	Луценко О.В.	
8	Про результати роботи з охорони праці та техніки безпеки у 2024 році	Луценко О.В.	
9	Про реалізацію наскрізних змістових ліній при викладанні предмету «Географія»	Амерханян С.В.	
Січень			
1	Про затвердження номенклатури справ на 2025 рік	Амерханян С.В.	
2	Про затвердження графіку особистого прийому громадян директором школи та його заступниками на 2025 рік	Амерханян С.В.	
3	Про призначення відповідальної особи за ведення ділової документації з кадрових питань у 2025 році	Амерханян С.В.	
4	Про призначення відповідальної особи за ведення обліку військовозобов'язаних працівників у 2025 році	Амерханян С.В.	
5	Про призначення відповідальних осіб за ведення діловодства у школі у 2025 році	Амерханян С.В.	
6	Про виконання плану цивільного захисту у 2024 році, завданнях на 2025 рік та проведення Дня цивільного захисту у закладі освіти,	Луценко О.В.	
7	Про стан інклюзивного навчання з учнями з ООП за I семестр 2024/2025 навчального року	Луценко О.В.	
8	Про результати профілактичного медичного огляду здобувачів освіти у 2024 році.	Амерханян С.В.	

Лютий			
1	Про формування предметних компетентностей при викладанні навчального предмету «Історія»	Амерханян С.В.	
2	Про результати проведення проведеного Марафону відкритих уроків «Вчитель-інноватор у Новій українській школі»	Луценко О.В.	
Березень			
1	Про організацію проведення Дня ЦЗ	Луценко О.В.	
2	Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул.	Луценко О.В.	
3	Про стан ведення зошитів з української та англійської мови, української та зарубіжної літератури	Амерханян С.В.	
4	Про підсумки атестації педагогічних працівників	Амерханян С.В.	
5	Про підсумки проведеного марафону педагогічної майстерності «Добрі практики»		
6	Реалізація основних принципів НУШ при організації освітнього процесу у 7 класі (узагальнення процесу адаптаційного періоду у базовій школі НУШ 5-7 клас)	Луценко О.В.	
Квітень			
1	Про результати проведення Дня ЦЗ	Луценко О.В.	
2	Про впровадження державного стандарту НУШ у 5 класі	Луценко О.В.	
3	Про підсумки роботи педколективу над науково-методичною проблемою «Створення успішного простору на основі реалізації концептуальних засад реформування освіти»	Луценко О.В.	
4	Про підготовку плану роботи школи на 2025/2026 навчальний рік	Амерханян С.В.	
5	Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року	Амерханян С.В.	
6	Про підсумки класно-узагальнюючого контролю 5 класу (адаптація)	Луценко О.В.	
7	Про проведення самооцінювання	Амерханян С.В.	
8.	Про звіт директора	Амерханян С.В.	
Травень			
1	Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул.	Луценко О.В.	
2.	Про формування предметних компетентностей при викладанні математики	Луценко О.В.	
3	Про організацію літнього оздоровлення учнів школи	Нечипоренко Н.О.	
4	Про результати роботи з обдарованими дітьми	Луценко О.В. Нечипоренко	
5	Про проведення польових зборів з предмету «Захист Вітчизни»	Луценко О.В.	
6	Про звільнення від державної підсумкової атестації учнів 9-х класів за станом здоров'я.	Амерханян С.В.	
7	Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул.	Луценко О.В.	
8	Про стан ведення шкільної документації: класні журнали, особливі справи учнів	Луценко О.В.	
9	Про проведення тижня безпеки	Луценко О.В.	
10	Про виконання індивідуальних освітніх програм учнями з ООП за 2024/2025 навчальний рік	Луценко О.В.	
11	Про підсумки вивчення предмету «Захист України»	Луценко О.В.	
12	Про щорічну відпустку педагогічних працівників школи.	Амерханян С.В.	
13	Про організацію роботи пришкільного табору	Амерханян С.В.	
14	Про переведення на наступний рік навчання учнів 1-4, 5- 10 класів та нагородження учнів 3-8, 10 класу Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні», учнів 11 класу медалями та вручення документів про освіту	Амерханян С.В.	
15.	Про підсумки виховної роботи з учнями у 2024/2025 навчальному році	Нечипоренко Н.О.	
16.	Про підсумки правовиховної роботи за 2024/2025 навчальний рік .	Нечипоренко Н.О.	

17	Про підсумки правовиховної роботи за 2023/2024 навчальний рік .	Нечипоренко Н.О.	
18	Про виконання навчальних програм за рік.	Луценко О.В.	
19.	Про підсумки роботи з охорони праці за 2024-2025 навчальний рік	Луценко О.В.	
Червень			
1	Про підготовку закладу освіти до нового навчального року	Амерханян С.В.	
2	Про підсумки роботи прищільного табору	Директор табору	

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

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, - Закону України “Про освіту”, - Закону України “Про повну загальну середню освіту” - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Амерханян С.В. Луценко О.В. Нечипоренко Н.О.	
2.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план: - кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; -забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	вересень	Амерханян С.В.	
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.	серпень-вересень	Амерханян С.В.	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	протягом року	Амерханян С.В.	
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	до 10.09.	Амерханян С.В.	
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.	щомісяця	Амерханян С.В.	
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Амерханян С.В.	
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	Амерханян С.В.	

9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 10.09.	Амерханян С.В.	
10	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; -погодження з профкомом закладу освіти; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)	01.09.	Амерханян С.В.	
11	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Рихальська С.М.	
12	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Амерханян С.В.	
13	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Амерханян С.В. Сябер А.Г.	
14	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Амерханян С.В.	
15	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу	протягом року	Амерханян С.В.	
16	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК	до 01.09.	Луценко О.В.	
17	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	Упродовж року	Амерханян С.В.	
18	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	в період атестації	Амерханян С.В.	
19	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.	постійно	Амерханян С.В.	
20	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	Амерханян С.В.	
21	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: - -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - -наявність підписів про ознайомлення з наказами; - -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	постійно	Амерханян С.В.	

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

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Протягом року	Амерханян С.В.	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Амерханян С.В.	
3	Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності.	Постійно	Амерханян С.В.	
4.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Амерханян С.В.	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Амерханян С.В. Сущенко Н.М.	
6.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Сущенко Н.М.	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Амерханян С.В.	
8.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.	Постійно	Амерханян С.В.	
9.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно	Амерханян С.В.	
10.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства, або наданням відгулів за раніше відпрацьований час	Постійно	Амерханян С.В.	
11	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Амерханян С.В.	
12.	Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Амерханян С.В.	
13	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. У разі проходження медогляду під час чергової відпустки надавати 2 дні відгулів	Раз на рік	Амерханян С.В.	
14.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку	Амерханян С.В.	
15.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв'язку з	За потребою	Амерханян С.В.	

	необхідністю санітарно – курортного лікування.			
16	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Амерханян С.В.	
17	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Амерханян С.В.	

5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

5.5.1. Розвиток громадського самоврядування

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

5.5.2. Робота ради закладу освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	I засідання (вересень) 1. Підсумки роботи ради школи у 2023/2024 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2024/2025 навчальний рік. Погодження річного плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік. 2. Вибори голови та секретаря ради школи. 3. Про організацію харчування учнів школи. 4. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян	вересень	Ковальчук Т.О.	

	за I півріччя 2024 року			
2	<p align="center">II засідання (грудень)</p> <p>1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.</p> <p>2. Аналіз відвідування учнями школи та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.</p> <p>3. Соціальний захист дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних сімей.</p> <p>4. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за II півріччя 2024 року</p>	грудень	Голова ради школи	
3	<p align="center">III засідання (квітень)</p> <p>1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції.</p> <p>2. Про нагородження учнів</p> <p>3. Про підсумки атестації педагогічних працівників школи.</p> <p>4. Про підготовку звіту директора.</p>	Квітень	Голова ради школи	
4	<p align="center">IV спільне засідання з педагогічною радою (травень-червень)</p> <p>1. Про нагородження учнів 4-8, 10 класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні»</p> <p>2. Нагородження випускників 11 класу Золотими та Срібними медалями.</p> <p>3. Організації роботи у закладі освіти щодо якісної підготовки до нового навчального року</p> <p>4. Про погодження робочого навчального плану на 2025/2026 навчальний рік</p>	Травень-червень	Голова ради школи	

5.5.3. Робота органів учнівського самоврядування ради «Лідер» на 2024-2025 н.р

1	<p align="center">I Засідання</p> <p>1. Вибори органів учнівського самоврядування у класних колективах.</p> <p>2. Визначення роботи учнівського самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов'язків серед учнівської ради «Лідер».</p> <p>3. Складання плану роботи органів УР «Лідер» та основних законів життя ліцею.</p> <p>4. Планування роботи динамічних груп учнівського самоврядування ліцею відповідно до завдань і напрямів роботи освітнього закладу.</p> <p>5. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на I семестр .</p> <p>6. Організація проведення тижня протидії Булінгу «Стоп! Булінг» (за окремим планом)</p> <p>7. Всеукраїнська кампанія »Голуб миру» Конкурс малюнка до Міжнародного Дня миру.</p> <p>8. Конкурс дитячого малюнка під гаслом «Україна майбутнього»</p>	Вересень 2024 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
2	<p align="center">II Засідання</p> <p>1. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят.</p> <p>2. Екологічна акція(резолуція ООН)</p> <p>3. Інтелектуально –спортивний турнір «Олімпійський тиждень»</p>	Вересень 2024 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	

3	<p style="text-align: center;">III Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> Визначення основних напрямів роботи Ради «Лідер» на жовтень. Привітання педагогів «О педагог! Душа твоя прекрасна! Смайликовий відеоролик « Життя учителя –дитинства передзвін ,налитий сонцем нехай буде він! Організація та проведення тижня вшанування мужності і героїзму захисників незалежності України «Козацька слава не погасне, як образ дорогий і ясний!» (за окремим планом) Організація виготовлення сувенірів, вітальних листівок, оберегів для захисників до Дня Захисника Вітчизни. 	Жовтень 2024 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
4	<p style="text-align: center;">IV Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> Організація та проведення тижня протидії торгівлею людьми (за окремим планом) до Міжнародного Дня боротьби проти насилля. Звіт лідерів класних колективів про організацію самоврядування у класі. День козацтва. Посвята в п'ятикласники» Ми майбутні герої» Тиждень реклами роботи гуртків «Конкурс презентацій «Моя майбутня професія» Благодійний проект «Милосердя і доброта-людства два крила» Патріотичний хештег Челендж «Плекаймо в серці рідне слово!» 	Жовтень 2024 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
5	<p style="text-align: center;">V Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> Організація та проведення тижня толерантності і добрих справ «До серця йде лиш те, що йде від серця! Інформаційні пазли до Дня толерантності «Усі різні але усі рівні» (за окремим планом). Організація та проведення всеукраїнської акції «Запали свічку пам'яті» до Дня пам'яті жертв Голодомору. День української писемності та мови Конкурс плейкастів «Рідна мова-серця мого подиху» Радіодиктант національної єдності» Історичний музей. День гідності і свободи. Документальна панорама пам'яті «У їхніх серцях жила Україна»до святкування Дня Гідності та Свободи. 	Листопад 2024 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
6	<p style="text-align: center;">VI Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> Заняття ліцею лідерів «Як стати лідером. Розвиток лідерських якостей» Організація та проведення акції «Заміни цигарку на цукерку», «Школярі без шкідливих звичок» 	Листопад 2024 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
7	<p style="text-align: center;">VII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> Акція (за окремим планом) «16 днів проти насильства» Виставка приурочена Міжнародному дню боротьби зі СНІДОМ. Виставка приурочена Міжнародному дню боротьби зі СНІДОМ. Виставки-конкурси соціального плакату,реклами,дитячі малюнки з питань формування здорового способу життя серед учнівської молоді. Тиждень патріотичного виховання Інформаційно-пізнавальна година «На світі є одна країна, яку люблю, це – Україна!» Спортивно –інтелектуальні ігри патріотів до Дня 	Грудень 2024 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	

	Збройних Сил України «Від Старту –до перемоги!»			
8	<p align="center">VIII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заняття ліцею лідерів. Лицарський турнір «Вперед,переможи!» 2. Організація та проведення свята «Святий Миколай, ти до нас завітай» та створення святкової локації. 3. Медитативна АРТ-Терапія «Берегиня вроди – українська хустка»Челендж «Хустку одягаю перемогу закликаю!». 4. Результати роботи УР «Лідер» за I семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях). 5. Квест –програма «Сонячні вітрила знань -100 днів в школі» 6. Віншувальні вітання 	Грудень 2024 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
9	<p align="center">IX Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Підведення підсумків роботи класних колективів і УР «Лідер» за I семестр. 2. Обговорення та затвердження плану проведення засідань УР «Лідер» старт у II семестр 3. Патріотична інтерактивна фотогра із хештегом «Україна починається там, де доля ясна усміхається» « Людина серед людей» 4. Організація та оформлення заходів до Дня пам'яті жертв Голокосту та Героїв Крут. 5.Тиждень:До Дня Соборності України :Україніада «Соборність України:від ідеї до сьогодення» 	Січень 2025 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
10	<p align="center">X Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Флешмоб «Молодь громади здатна змінити світ» Проект з патріотичного та громадянського виховання «Держави славна назва Україна 2. БЛЩ-КРОСЕНС «Голокост. Цей день в історії» 3. Історичний Хронотоп День Кіборгів. «Фортеця кіборгів» 	Січень 2025 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
11	<p align="center">XI Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тематичні лінійки(виховні бесіди)присвячені пам'яті загиблим захисникам України 2. Інтерактивна гра «Все буде Україна» 3. До Дня рідної мови. Музичний ігрленд «Слухай і співай українською» 4. День пам'яті героїв Небесної сотні .Перегляд тематичних фільмів.»Герої не вмирають....» «У їхніх серцях жила Україна» 5. Зустріч зучасниками АТО.....»Мистецтво народжених вільними» 6. Зустріч з учасниками російсько – української війни «Народжені бути вільними» 	Лютий 2025 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	

12	<p style="text-align: center;">XII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заняття в школі лідерів. Майстер-клас «Прийняв рішення – виконуй! Доручив іншому – Довіряй!» 2. Урок Державності «Соборність Духу, розуму і серця» 3. Виготовлення та встановлення годівничок для птахів. 	Лютий 2025н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
13	<p style="text-align: center;">XIII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Відеопривітання з Жіночим днем.» Весняна краса жіночності» 2. Проведення днів краси та креативу. 3. Навчально-тематичні віртуальні екскурсії. Шляхами Тарасової долі» 4. Патріотична програма «З Україною в серці» День українського добровольця. 5. Трибуна ораторського мистецтва «Життєдайні джерела Шевченкового слова» 	Березень 2025 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
14	<p style="text-align: center;">XIV Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Волонтерська платформа «Добра дія рятує світ» 2. Конкурс агітаційних стіннівок «Ми –учасники безпечного руху» 3. Тренінг «Як розподіляти обов’язки?» 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень. 	Березень 2025 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
15	<p style="text-align: center;">XV Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Екологічна акція Міжнародний день птахів (День орнітолога) 2. Віртуально природничо-географічна експедиція «Екологічна криза і людина» 3. Екологічний проект «Книга скарг природи» 4. Великодній челендж Пасха Христова – Великдень. 5. Всесвітній День Здоров’я «Ми молоді ,а значить – сильні» 	Квітень 2025 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
16	<p style="text-align: center;">XVI Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Віртуальний екологічний журнал до Дня Землі «Зупинися ,людино,на митьІ відчуй ,як планеті болить» 2. Усний журнал Документальна панорама пам’яті «Весни обірване суцвіття.У фокусі Чорнобиль 3. Всесвітній день здоров’я (07.04.) Виготовлення буклетів ,листівок «Здоровий спосіб життя ліцеїстів» 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень. 	Квітень 2025 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	
17	<p style="text-align: center;">XVII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Співпраця УС з колективами класів та педколективом ліцею у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи ліцею . Результативність цієї роботи. 2. Заходи (за окремим планом) ; 4 травня – Міжнародний день протидії булінгу 3. Музична антреприза «У серці матері плачуть ніжно солов’ї»(Відеопривітання) 4. Флешмоб до Дня Вишиванки. «Моя вишивана Україна» 5. Заходи до Дня Європи «Україна – центр Європи!» 6. Кольоровий тиждень (за окремим планом) 	Травень 2025 н.р	Педагог-організатор, учнівська рада «Лідер»	

18	XVIII Засідання	Травень 2025 н.р	Педагог- організатор, учнівська рада «Лідер»	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заняття школи лідерів. «Підводимо підсумки. Плануємо майбутнє». 2. Підведення підсумків роботи класних колективів протягом навчального року. 3. Визначення завдань щодо роботи УР «Лідер» на наступний навчальний рік. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє. 4. Складання УР з активом класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік. 5. Проведення моніторингу серед учнів 5-11 класів та вчителів «Діяльність ради лідерів протягом року» та «Яким ви бачите учнівське самоврядування в наступному навчальному році?» 6. Свято. останнього дзвоника «Святкова лінійка» 			

5.5.4. Робота з батьківською громадськістю

5.5.5.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Прведення самооцінювання якості надання освітніх послуг через Googl-форми (батьки, учні)	травень	Луценко О.В. Нечипоренко Н.О.	
2.	Звіт директора «Про підсумки роботи школи за 2024/2025 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2025/2026 навч. році»	червень	Амерханян С.В.	
3.	Залучення батьків учнів до виховних та освітніх заходів у закладі освіти	Упродовж року	Луценко О.В. Нечипоренко Н.	
4.	День відкритих дверей	Третій четвер кожного місяця	Адміністрація	
5.	Професійний марафон (професії моїх батьків)	Під час тижня профорієнтації	Нечипоренко Н.О., соц.. педагог	

5.5.5. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	«Сприяння освіти. Програми «Навчання через дію», «Безмежний світ гри з LEGO»	Упродовж навчального року	Вчителі початкових класів	
2	«Вчимося жити разом» (компонент «Навчання на основі життєвих навичок»)	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
3	«Модернізація змісту та форми підготовки учнів до ЗНО у ЗЗСО»	Упродовж навчального року	Вчителі-предметники	
4	«Моніторинг якості освіти в умовах модернізації освітнього простору»	Упродовж навчального року	Луценко О.В.	
5	«Розвиток інклюзивної освіти в Житомирській області»	Упродовж навчального року	Луценко О.В.	
6	Всеукраїнського проекту з профорієнтації та побудови кар'єри «Обери професію своєї мрії»	Упродовж року	Соціальний педагог	
	Співпраця з громадською організацією «Діти	Упродовж	Соціальний	

7.	Чорнобіля»	року	педагог	
8.	Волонтерська діяльність	Упродовж року	Нечипоренко Н.О.	

5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень 2024	Амерханян С.В.	
2	Розробити анкету з академічної доброчесності для учасників освітнього процесу, педагогічних працівників для самооцінювання роботи освітнього закладу	Жовтень 2024	Луценко О.В., методична рада	
3.	Анкетування учасників освітнього процесу за «Анкетою доброчесності»	Жовтень	Луценко О.В.	
4.	Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм»	Жовтень 2024	Паршакова А.М.	
5.	Обговорити Положення про академічну доброчесність на засіданні шкільного парламенту та розробити ефективну схему інформування учнів про академічну доброчесність	жовтень	Педагог-організатор	
6.	Лекторій «Академічна доброчесність – запорука твоїх знань».Інформування учнів про необхідність дотримання норм академічної доброчесності	листопад 2024	Вчителі предметники	
7.	Педрода-круглий стіл « Академічна доброчесність: практичний вимір»	жовтень 2024	Луценко О.В.	
8.	Тиждень академічної доброчесності (за окремим планом)	жовтень 2024	Луценко О.В.	
8.	Челендж : мотиваційні цитати з етичного кодексу – окремі етичні норми щодо академічної доброчесності	Квітень 2025	Васянович Д.О.	
9.	Відвідування навчальних занять вчителів школи з метою моніторингу стану дотримання вимог та норм академічної доброчесності в закладі освіти.	Протягом року	Адміністрація	
10.	Проводити моніторинг громадської думки через анонімне опитування здобувачів освіти щодо наявності/відсутності порушень академічної доброчесності	Травень 2024	Луценко О.В.	
11.	Бесіди з учнями та батьками «Кроки, як навчити дитину поводитись з дезінформацією у мережі Інтернет»	Упродовж року	Паршакова А.М.	
12	Розгляд заяв щодо порушення норм Положення про академічну доброчесність	Упродовж року	Адміністрація	