

**ПОГОДЖЕНО**  
*на засіданні педагогічної ради*  
**Протокол № 1**  
*від 29 серпня 2025 року*

---

# **П Л А Н Р О Б О Т И**

---

## **Ясеницького ЗЗСО І-ІІІ ступенів**

---

### **на 2025 / 2026 навчальний рік**

---

**Ясениця – 2025**

## ЗМІСТ

|                 |                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Розділ 1</b> | <b>1.1.</b> Вступ. Візитна карта школи                                                                  |
|                 | <b>1.2.</b> Аналіз роботи школи за 2024/2025 навчальний рік                                             |
|                 | <b>1.3.</b> Мета, основні напрямки роботи та завдання школи на 2025 / 2026 навчальний рік               |
| <b>Розділ 2</b> | Розстановка педагогічних кадрів і розподіл обов'язків                                                   |
|                 | <b>2.1.</b> Зміст організаційно-педагогічної діяльності та розподіл обов'язків між адміністрацією школи |
|                 | <b>2.2.</b> Розподіл обов'язків між різними рівнями управління                                          |
|                 | <b>2.3.</b> Розподіл кабінетів за класами та вчителями                                                  |
| <b>Розділ 3</b> | Виконання Законів України                                                                               |
|                 | <b>3.1.</b> Виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”                 |
|                 | <b>3.2.</b> Соціальний захист дітей                                                                     |
|                 | <b>3.3.</b> Організація роботи зі зверненнями громадян                                                  |
| <b>Розділ 4</b> | Управління діяльністю педагогічного колективу                                                           |
|                 | <b>4.1.</b> Педагогічні ради                                                                            |
| <b>Розділ 5</b> | Виховна робота. Правовиховна, правоосвітня та профілактична робота.                                     |
| <b>Розділ 6</b> | Навчально-методична робота. Підвищення кваліфікації колективу                                           |
|                 | <b>6.1.</b> Робота з фахівцями - початківцями                                                           |
|                 | <b>6.2.</b> Атестація педагогічних працівників                                                          |
|                 | <b>6.3.</b> Організація та контроль за роботою шкільної бібліотеки                                      |
|                 | <b>6.4.</b> Засідання ШМО                                                                               |
|                 | <b>6.5.</b> Робота з обдарованими учнями                                                                |
| <b>Розділ 7</b> | Цивільна оборона                                                                                        |
| <b>Розділ 8</b> | Організація контрольно-аналітичної діяльності                                                           |
|                 | <b>8.1.</b> Контроль документації                                                                       |
|                 | <b>8.2.</b> Проведення контрольних робіт і зрізів знань за текстами адміністрації                       |
|                 | <b>8.3.</b> Контрольно-аналітична діяльність                                                            |
|                 | <b>8.4.</b> Графік адміністративного контролю за станом викладання предметів в школі                    |
| <b>Розділ 9</b> | Робота з батьками, громадськістю                                                                        |

|                  |                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Розділ 10</b> | Охорона здоров'я та життя дітей. Охорона праці.        |
|                  | <b>10.1.</b> Охорона здоров'я та життя дітей.          |
|                  | <b>10.2.</b> Охорона праці.                            |
| <b>Розділ 11</b> | Фінансово-господарська діяльність                      |
| <b>Розділ 12</b> | Організація харчування.                                |
| <b>Розділ 13</b> | Циклограма наказів з навчально-виховної роботи на рік. |

## ВСТУП

### Розділ І

#### 1.1 Візитна картка школи

У школі навчається 150 учнів.

Школа І ступеня – 1-4 класи – 58 учнів

Школа ІІ ступеня – 5-9 класи – 77 учні

Школа ІІІ ступеня – 10 - 11 класи – 15 учнів

Старша дошкільна група -10 дітей

#### Педагогічний моніторинг. Кадрове забезпечення?

На початок 2025/2026 навчального року до роботи стали 30 педагогів

| Кількість педагогічних працівників | 2025-2026 н.р. |
|------------------------------------|----------------|
| До 30 років                        | 2              |
| 31-50 років                        | 15             |
| 50-60 років                        | 4              |
| Більше 60 років                    | 8              |

#### Якісний склад вчителів за педагогічним стажем

| Кількість педагогічних працівників зі стажем | 2025-2026 н.р. |
|----------------------------------------------|----------------|
| До 3 років                                   | 3              |
| 3-10 років                                   | 2              |
| 10-20 років                                  | 5              |
| Понад 20 років                               | 19             |

#### Відомості про педагогів за категоріями

| ІІ тарифний розряд | Спеціаліст | ІІ категорія | І категорія | Вища категорія | «Старший учитель» |
|--------------------|------------|--------------|-------------|----------------|-------------------|
| 2                  | 1          | 1            | 7           | 18             | 1                 |

Керування школою здійснює Мись Михайло Дмитрович – директор школи. Педагогічний стаж – 36 років, на посаді директора даної школи – 22 роки.

До складу адміністрації входять:

- Торищак Марія Іванівна – заступник директора з навчально-виховної роботи. Стаж роботи 37 років, на посаді – 13-й рік.
- Торищак Іван Дмитрович - заступник директора з виховної роботи. Стаж роботи – 23 роки, на посаді – 11-й рік.

## **1.2 Аналіз роботи школи за 2024/2025 навчальний рік**

Діяльність Ясеницького ЗЗСО у 2024/2025 навчальному році була спрямована на виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Національної доктрини розвитку освіти, а саме реалізацію реформи Нової української школи, державних, регіональних та районних програм в галузі освіти, інших чинних законодавчих та нормативних документів.

Заклад освіти здійснював свою діяльність відповідно до Статуту. Освітній процес відбувався в одну зміну.

***Перед колективом було поставлено такі завдання:***

1. Виховання громадянина України;
2. Виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
3. Формування ціннісних орієнтацій відносно здорового способу життя, створення оптимальних умов для збереження та зміцнення здоров'я.
4. Забезпечення всебічного розвитку кожної дитини з урахуванням індивідуальних можливостей у відповідності з сучасними вимогами, стандартами загальної середньої освіти. Підвищення якості освіти.
5. Формування в учнів потреби у саморозвитку та самоосвіті.
6. Формування соціального, комунікативного потенціалу особистості з толерантним ставленням до людей різних національностей та віросповідань.
7. Пошук і відбір для навчання творчо одарованих і здібних дітей;
8. Виконання комплексу заходів з поширення функціонування державної мови у сфері освіти, формування національної самосвідомості учнів.

**Мета діяльності педагогів школи:**

Створити мотивацію успіху, дати можливість кожному учневі відчувати себе комфортно в стінах школи і зрештою допомогти йому сформуватися як особистості, розкрити і розвинути його творчу індивідуальність .

**Збереження контингенту**

На початок 2025/2026 навчального року спискова чисельність у школі - 150 учнів, що у порівнянні з минулим навчальним роком зменшилося на 9 учнів.

Укомплектовано з 1 по 11 класи, середня наповнюваність класів –13,6 учнів.

Аналіз причин руху учнів свідчить, що перевід зумовлений зміною місця мешкання родини і пов'язаний з переїздами, а також зміна закладу навчання для учнів 9,11 класів..

Основними заходами з збереженням контингенту учнів на 2024/2025 навчальний рік були:

- організація обліку дітей та підлітків по території;
- спільна робота з ДНЗ та батьків;
- контроль відвідування учнями навчальних занять;

Педколективом здійснюється контроль за працевлаштуванням випускників школи (9, 11 кл.). З 10 випускників школи II ступеня (2023-2024 н.р.) в поточному навчальному році продовжили навчання:

10 клас даної школи – 7 учнів,

Ліцеї – 3 учні.

У школі протягом кількох років діє єдина загальношкільна система обліку відвідування учнями занять.

З боку адміністрації школи ведеться контроль за відвідуванням учнями навчання. В навчальному закладі заведено додаткові загальношкільні відомості обліку відвідування, створено систему зв'язки даних у відомостях обліку та класних електронних журналах. Підсумки відвідування аналізуються заступником директора з виховної роботи, класними керівниками, за необхідністю розглядаються на

нарадах при директорі, педрадах, радах профілактики, вживаються необхідні заходи щодо залучення дітей до навчання. В школі 1 раз на місяць проводяться засідання ради профілактики.

**Аналіз річного оцінювання навчальних досягнень учнів показав в цілому достатній рівень навчальних досягнень ??????????????**

| Кількість учнів на початок року | Прибуло за рік | Вибуло за рік | Кількість учнів на кінець року | Учні 1-2 класів | Атестовано | З них учні 3-11 кл. | Не атестовано | Кількість учнів на за рівнями навчальних досягнень<br>3-11 класи |    |           |    |          |    |            |    | Кількість пропущених<br>д/ днів |             | % відвідування |
|---------------------------------|----------------|---------------|--------------------------------|-----------------|------------|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------|----|-----------|----|----------|----|------------|----|---------------------------------|-------------|----------------|
|                                 |                |               |                                |                 |            |                     |               | високий                                                          |    | достатній |    | середній |    | початковий |    | всього                          | За хворобою |                |
|                                 |                |               |                                |                 |            |                     |               | К-ть                                                             | %  | К-ть      | %  | К-ть     | %  | К-ть       | %  |                                 |             |                |
| 159                             | 2              | 2             | 159                            | 36              | 159        | 123                 | -             | 19                                                               | 10 | 38        | 38 | 40       | 40 | 14         | 12 | 1560                            | 547         |                |

Аналіз успішності показав, що мають високий рівень навчання -19 учнів, достатній – 38 учнів, середній – 40 учнів, початковий – 12 учнів.

#### **«Школа майбутнього першокласника»**

Педагогічний колектив школи в минулому навчальному році активно працював над організацією роботи з дітьми 5-річного віку, заохочуючи їх до навчання. Ця робота проводилась у тісній співпраці вчителя 4 класу Трухан О.В. та вихователя старшої дошкільної групи Хомин О.Т., засідання методичного об'єднання вчителів і вихователя, батьківські збори у старшій дошкільній групі, семінари та інші заходи. При плануванні роботи «майбутнього першокласника» в 2025/2026 н. р. необхідно окремо спланувати роботу з дітьми, що не відвідують дитячий дошкільний заклад (якщо такі є), так і з тими, хто його відвідує.

#### **Державна підсумкова атестація**

В 2023-2024 ДПА в 4,9,11 класах відмінена у зв'язку з введенням військового стану.

### **Атестація педагогічних кадрів**

У 2024 / 2025 навчальному році атестовано 6 педагогів. Вчителі проходили чергову атестацію. Марич Л.В., Мись І.І. (підтверджено кваліфікаційну категорію “спеціаліст вищої категорії”), Мись І.І. присвоєно звання «старший вчитель», Клонцак М.В., Пецкович О.В. (встановлено категорію “спеціаліст вищої категорії”), Пецкович Л.О. встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії», Ключі Г.М. встановлено 12 тарифний розряд. З метою обміну досвідом роботи та підвищення педагогічної майстерності в кожному методичному об’єднанні протягом року було організовано взаємовідвідування уроків та предметні тижні.

### **Робота шкільної бібліотеки**

Бібліотека є структурним підрозділом школи, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно - просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу. Свою роботу вона організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи і регламентуючої документації.

Протягом поточного навчального року бібліотекар школи Сенчак О.І. розширювала бібліотечно-інформаційні послуги на основі вдосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Протягом року було обслуговано 160 читачів, це учні 1-11 класів та педагогічний колектив.

Протягом 2024/2025 навчального року бібліотекарем були проведені різноманітні заходи спрямовані на виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов’язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

У лютому-березні 2025 року школа брала участь у конкурсі підручників для учнів 1,6,10-х класів, який проводився Міністерством освіти і науки України разом з Інститутом модернізації змісту освіти. Станом на 1 вересня школа отримала всі підручники.

### **Обдаровані учні**

Одним з основних принципів роботи школи є розкриття в процесі навчання дитячої обдарованості. Зміст роботи з обдарованими дітьми включає низку завдань, а саме: виявлення обдарованості дітей та максимальне сприяння їхньому розвитку.

З цією метою щорічно поповнюється інформаційно-аналітичний банк «Обдарована молодь». У 2024/2025 н. р. він нараховує 24 учні.

У школі створені відповідні умови для розвитку творчої обдарованості учнів.

З метою розвитку творчих здібностей учнів щороку проводяться розробка варіативної частини навчального плану. У 2024/2025 н.р. учителі школи проводили індивідуальні заняття, консультації, курси за вибором, такі як «Індивідуальні заняття з історії, математики української мови, англійської мови, біології» та інші, - робота яких була спрямована на розвиток творчих здібностей учнів.

З метою виявлення, підтримки обдарованої учнівської молоді, залучення її до наукових досліджень та створення умов для самореалізації творчої особистості в суспільстві учні школи брали участь у районних конкурсах. У 2024-2025 н.р учні брали участь у першому етапі та першому турі другого етапу Всеукраїнських учнівських олімпіадах з базових дисциплін. У першому турі другого етапу Всеукраїнських учнівських олімпіадах зайняли призові місця.

### **Призери першого етапу другого туру Всеукраїнських учнівських олімпіад 2024-2025 н.р.:**

|           |                     |           |                           |          |                           |
|-----------|---------------------|-----------|---------------------------|----------|---------------------------|
| <b>1.</b> | Торищак Оксана      | <b>9</b>  | <b>хімія</b>              | <b>3</b> | <b>Пецкович О.В.</b>      |
| <b>2.</b> | Мись Марія          | <b>11</b> | <b>Історія України</b>    | <b>1</b> | <b>Демя'яновська О.І.</b> |
| <b>3.</b> | Байдова Поліна      | <b>11</b> | <b>математика</b>         | <b>3</b> | <b>Пецкович В.І.</b>      |
| <b>4.</b> | Мись Юлія           | <b>11</b> | <b>хімія</b>              | <b>3</b> | <b>Пецкович О.В.</b>      |
| <b>5.</b> | Пецкович Олеся      | <b>9</b>  | <b>історія</b>            | <b>3</b> | <b>Демя'яновська О.І.</b> |
| <b>6</b>  | Торищак Оксана      | <b>9</b>  | <b>Географія</b>          | <b>2</b> | <b>Пецкович О.І.</b>      |
| <b>7</b>  | Неліпович Роксолана | <b>9</b>  | <b>Християнська етика</b> | <b>2</b> | <b>Торищак І.Д.</b>       |
| <b>8</b>  | Мись Марія          | <b>11</b> | <b>Українська мова</b>    | <b>3</b> | <b>Сенчак О.І</b>         |

|           |                |           |                         |           |               |
|-----------|----------------|-----------|-------------------------|-----------|---------------|
| <b>9</b>  | Герб'як Аліна  | <b>10</b> | Християнська етика      | <b>3</b>  | Торищак І.Д.  |
| <b>10</b> | Мись Марія     | <b>11</b> | Географія               | <b>3</b>  | Пецкович О.І. |
| <b>11</b> | Мись Юлія      | <b>11</b> | Екологія                | <b>1?</b> |               |
| <b>12</b> | Торищак Оксана | <b>9</b>  | Інформаційні технології | <b>1</b>  | Торищак І.Д.  |

### **Призери другого етапу другого туру Всеукраїнських учнівських олімпіад 2024-2025 н.р.:**

|          |                |           |                         |          |               |
|----------|----------------|-----------|-------------------------|----------|---------------|
| <b>1</b> | Мись Юлія      | <b>11</b> | Екологія                | <b>2</b> | Пецкович О.В. |
| <b>2</b> | Торищак Оксана |           | Інформаційні технології | <b>2</b> | Торищак І.Д.  |

У школі організована постійно діюча виставка дитячих робіт, а також малюнків, доробок.

Протягом 2024/2025 н. р. відповідно до Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади з базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси - фахової майстерності учні школи брали участь у:

Всеукраїнському конкурсі української мови імені П. Яцика (учні 3-11 класів)

**Соціальний захист учасників навчально-виховного процесу**

Концепція про права людини, яка набула чинності в Україні, дитиною вважає кожну людську істоту до досягнення нею 18-річного віку. В усіх діях щодо дітей, незалежно від того, здійснюються вони державними чи приватними установами, що займаються питанням соціального забезпечення, судами, першочергова увага приділяється якнайкращому забезпеченню інтересів дитини, особливо дітям пільгових категорій.

Педагогічним колективом школи було вивчено соціальний статус родин і складено соціальний паспорт. Відповідно до соціального паспорта на кінець року у школі навчалися: дітей, позбавлених батьківського піклування – немає; дітей-сиріт (під опікою) – немає; дітей з багатодітних родин – 14; дітей з малозабезпечених родин – 40; дітей одиноких матерів – 2; дітей, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС – немає; дітей-інвалідів – 4; тимчасово внутрішньопереміщені – 2; діти, учні учасників бойових дій – 11.

До свята Миколая усі діти 1-4 класів отримали новорічні подарунки за рахунок Турківської міської ради.

Більшість дітей пільгових категорій відвідували гуртки, брали участь в позашкільних заходах.

### **Система внутрішнього контролю**

В 2024/2025 навчальному році складовими системи внутрішнього контролю були:

1. Контроль за рівнем засвоєння навчальних програм згідно графіку.
2. Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, виховання і розвитку здібностей учнів в процесі навчання.
3. Контроль за веденням документації класних журналів, особових справ, щоденників учнів, календарно-тематичних і виховних планів.
4. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.

Проводилось відстеження знань і умінь учнів 5-11 кл. з математики, української мови на підставі підсумкових контрольних робіт. Результати знайшли відображення в наказах по школі.

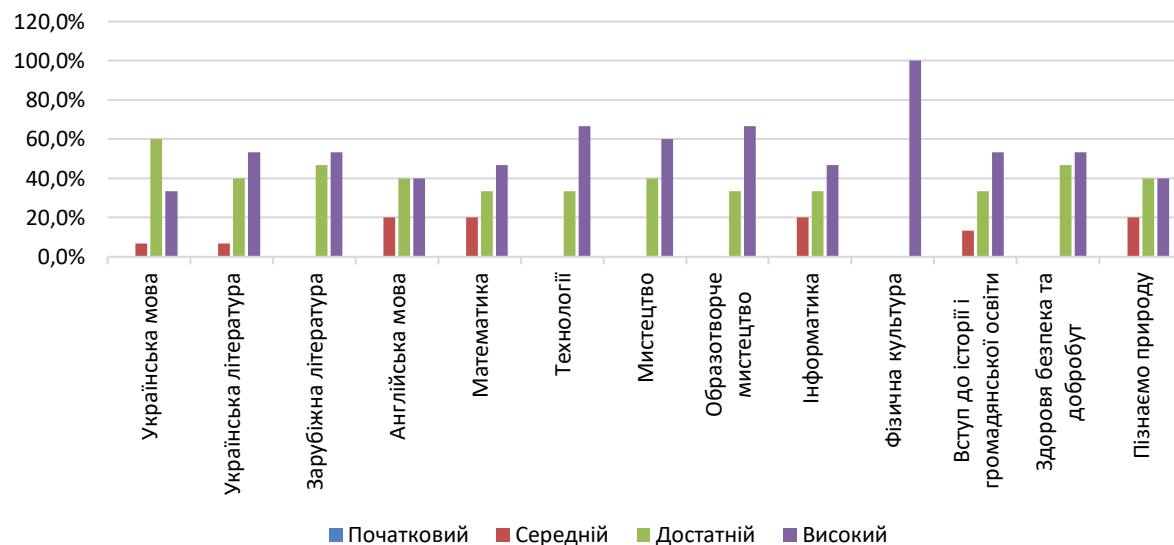
Контроль за якістю викладання здійснювався декількома шляхами:

1. Персональний контроль (бесіди, анкетування), відвідування уроків вчителів школи. Адміністрацією вивчалася система роботи вчителів, які проходили атестацію в 2024/2025 н.р.

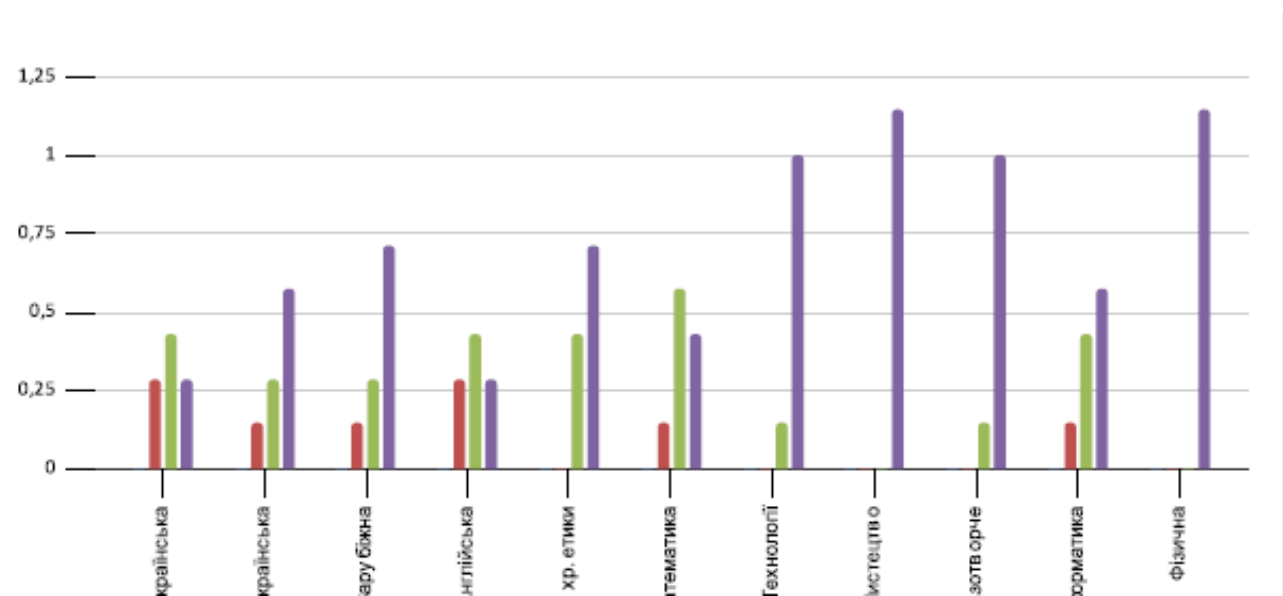
2. Тематичний контроль. В ході перевірки вивчався рівень знань і умінь учнів на уроках.

В 2025/2026 н.р. адміністрації закладу необхідно здійснити персональний контроль роботи вчителів, які мають низький рівень навчальних досягнень учнів з предметів. А також перевірити об'єктивність річного оцінювання.

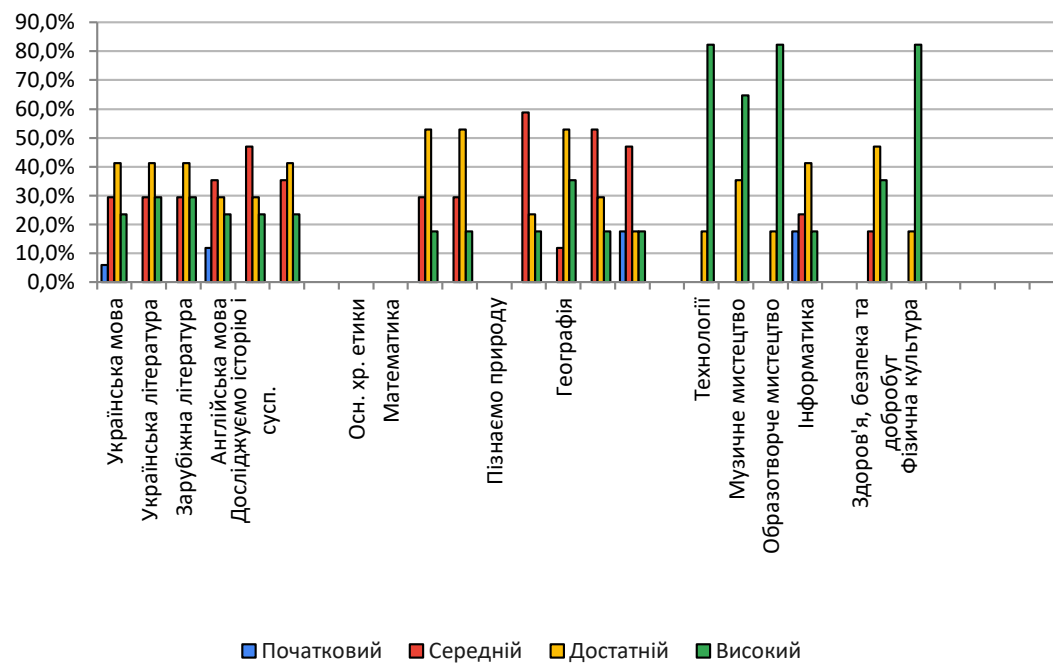
### Успішність учнів 5 класу за 2024/2025 н. р.



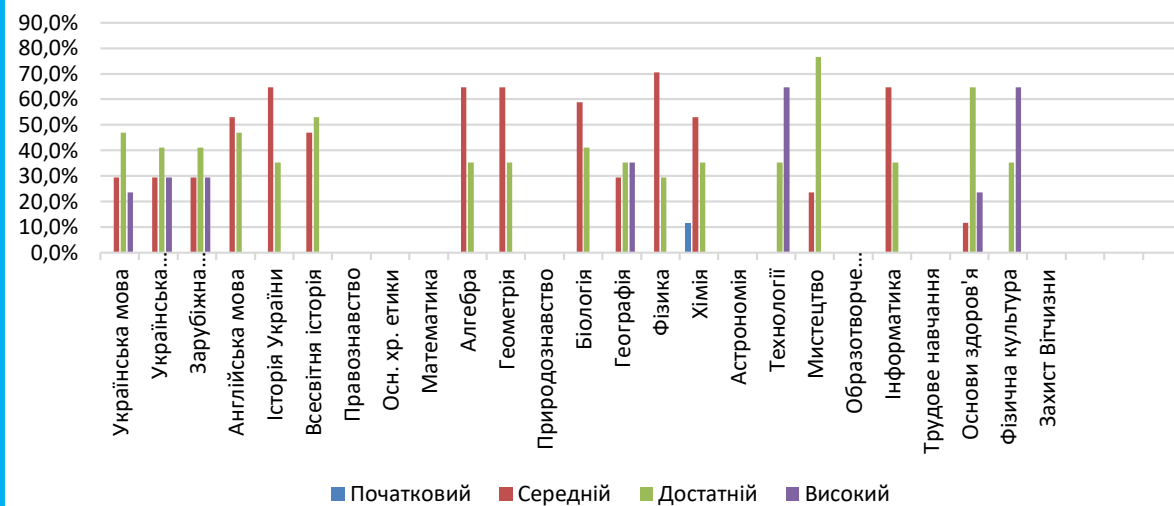
## Успішність учнів 6 класу за 2024-2025 н.р.



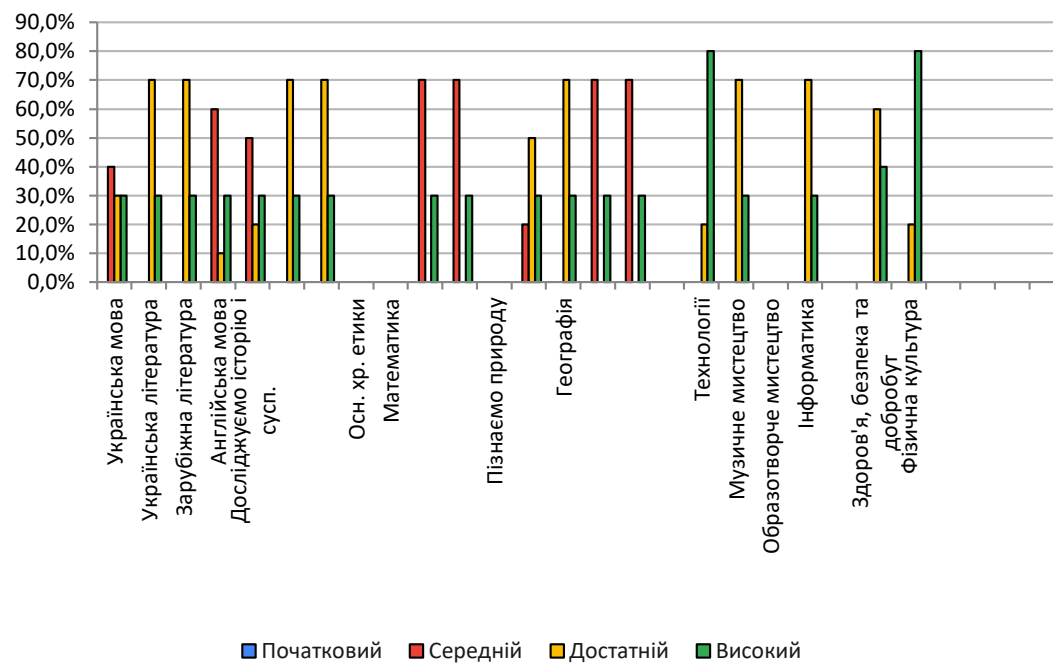
### Успішність учнів 7 класу за рік



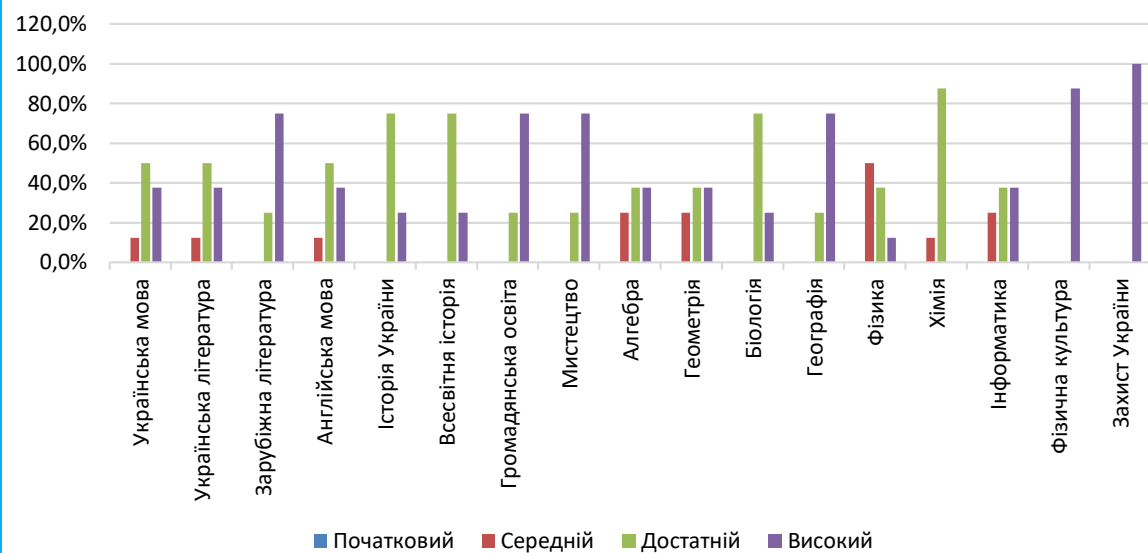
**Успішність учнів 8  
класу за I семестр  
2024/2025 н. р.**



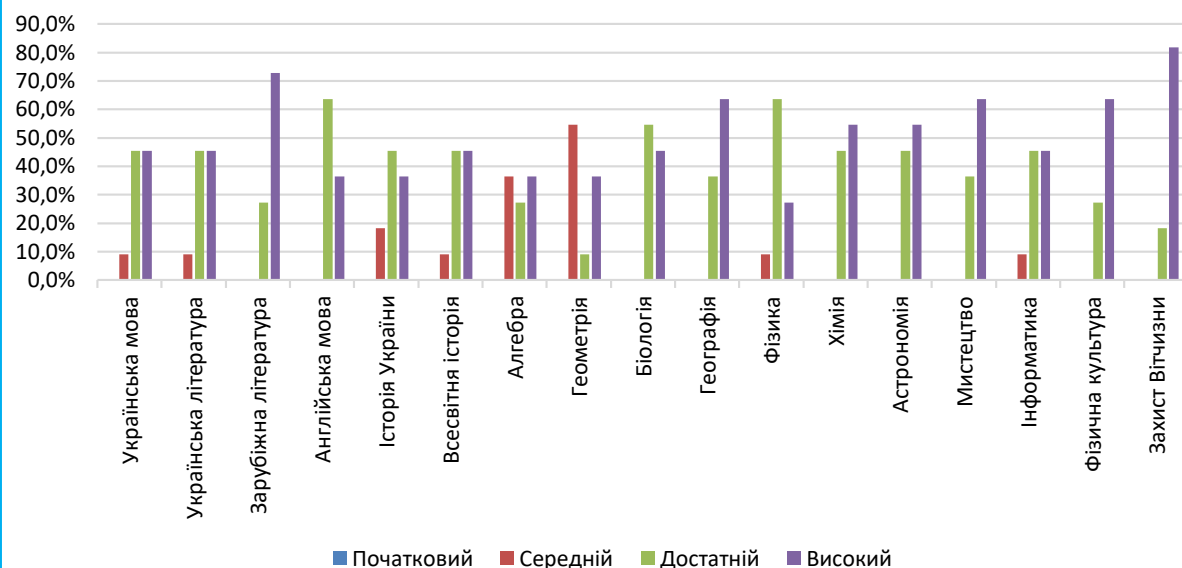
### Успішність учнів 9 класу за рік



### Успішність учнів 10 класу за I семестр 2024-2025 н. р.



### Успішність учнів 11 класу за 2024/2025 н. р.



Виходячи з вищевикладеного, нам потрібно виконати такі заходи:

1. Учителям-предметникам, які викладають у 4-11-х класах:
  - 1.1. Звернути увагу на рівень підготовки учнями домашніх завдань.
  - 1.2. Проводити регулярно індивідуальну роботу з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.

- 1.3. Посилити контроль за дотримання учнями правил школяра.
- 1.4. За роботу на уроці мотивовано оцінювати всіх учнів, які працювали на уроці, а не лише тих учнів, які отримали бали достатнього та високого рівня.
- 1.5. Слідкувати за охайністю ведення записів учнями в зошитах та щоденниках.
2. Класним керівникам 5-11 класів:
  - 2.1. Посилити контроль за відвідуванням учнями школи.
  - 2.2. Ознайомити батьків з результатами проведеного контролю.

### **Правовиховна, правоосвітня та профілактична робота**

З метою чіткої організації та підвищення ефективної діяльності педагогічних колективів з формування правової культури та попередження правопорушень, з початку 2024/2025 навчального року у річному плані школи окремим розділом сплановано заходи з профілактики правопорушень та правового виховання серед учнів.

Рада профілактики систематично відслідковує результати роботи з учнями, які перебувають на обліку.

Основна мета її роботи - координація зусиль педагогічного колективу, запобігання правопорушень, надання допомоги вчителям, класним керівникам, батькам, що цього вимагали; охорона прав дитини.

Індивідуальна робота з учнями та їх батьками проводиться систематично з метою профілактики правопорушень та виконання закону України «Про повну загальну середню освіту».

На кінець навчального року стан злочинності правопорушень серед учнів такий:

1. Учні, притягнутих до карної відповідальності - немає;
2. Тенденція зросту злочинності серед учнів у 2024-2025 н. р.- немає.
3. Кількість учнів, які перебувають на внутрішкільному обліку – на початку року – 0, на кінець року – 0;
4. Кількість учнів, які знаходяться в групі «ризик» - на початку року – 0, на кінець року – 0;

5. Кількість сімей з складними життєвими умовами – на початку року – 0, в них дітей – 0; на кінець року – 0, в них дітей - 0;
6. Кількість учнів, що злісно ухиляються від навчання – немає.

Плани індивідуальної роботи з учнями були складені у вересні. За цей час з учнями була проведена діагностика індивідуальних особливостей за різними методиками; бесіди за темою «Я та мої близькі. Моє ставлення до них», «Який Я», «Я - конфлікт», «Шляхи та засоби подолання конфліктів», «Шкідливі звички»; корекційно-розвивальна вправа для розуміння самого себе та подолання конфліктів з собою та оточуючими «Як навчитися виявляти знаки уваги», «Важка розмова», «Улагодження конфлікту»; тренінги «Хто Я», «Вихід із конфлікту».

У планах виховної роботи класних керівників заплановано бесіди з правового виховання, бесіди з профілактики правопорушень, тиждень правових знань, робота з батьками дітей, схильних до правопорушень, тематика батьківських зустрічей з профілактики правопорушень.

Класні керівники у класних журналах заповнювали щодня сторінку обліку відвідування учнями уроків, підбиваючи підсумки відвідування школи кожного семестру. Крім того, у школі ведуться відомості контролю: кожного уроку вчитель відмічає відсутніх на уроках у відомості, класні керівники і кінці робочого дня аналізують стан відвідування учнями школи. І так у кожному класі 5-11 класів.. У школі проводяться рейди, під час яких виявляють учнів, які систематично запізнюються на уроки або відсутні 1-2 уроки без поважної причини. З цими учнями та їх батьками проводяться роз'яснювальні бесіди про неприпустимість безпричинних пропусків уроків.

Питання з профілактики правопорушень підлітків розглядаються:

- на засіданні Ради з профілактики правопорушень
- на засіданнях МО класних керівників
- на педраді

У школі продовжує діяти і постійно оновлюється куточок з правових знань. У бібліотеці в наявності є підбірка літератури правової та правоосвітньої спрямованості.

Але в роботі з профілактики правопорушень є чимало недоліків, як у діяльності класних керівників, так і в школі в цілому. Необхідно частіше залучати представників поліції, а також тісніше ознайомитися з неблагополучними сім'ями, залучати дітей до шкільної діяльності, проводити роботу в мікрорайоні школи.

## Виховна робота

Виховна робота планувалася і здійснювалася за віковими ланками.

В школі працювало 2 гуртки: військово-патріотичний «Джура» («Сокіл»), «Вчимося жити разом».

Учні школи брали участь в різних спортивних змаганнях, зокрема з волейболу. Їздили на турнір з волейболу в м.Турка (хлопці і дівчата), а також на міжрайонний турнір з волейболу в с.Стрілки (хлопці).

Учні 1-11 класів почали рік святом «День знань».

В школі стали традиційними такі свята: «Козацькі забави», ранок до Дня учителя, «Золота осінь», «Зустріч Святого Миколая» та інші.

Протягом року діти молодших класів подорожували у світі цікавих справ.

Взяли участь в загально шкільних заходах: Свято «Рідної мови» , виставці букетів та композицій «Щедра осінь» , «Новорічні композиції» та інші.

Добре працювали вчителі початкових класів: Мись І.І., Євчак Г.М., Клонцак М.В., Трухан О.В., вихователь старшої дошкільної групи Хомин О.Т. Ці досвідчені педагоги приділяють більше уваги питанням культури поведінки, охороні життя учнів. Вони піклуються про те, щоб класні кімнати були затишними, а мікроклімат – сімейним.

Багатим і різноманітним було життя учнів середніх класів. На початку навчального року були розподілені доручення в органах самоврядування, оформлені класні куточки.

Учні брали участь в районних конкурсах малюнків «Природа – очима дітей», «Податки очима дітей».

Класні керівники Дем'яновська О.І, Пецкович В.І., Сович Н.В., Пецкович Л.О., Пецкович О.В., Демків О.І, Вовк Н.І. докладають багато зусиль для того, щоб виховати справжніх громадян України, піклуються про здоров'я учнів, попереджають про наслідки вживання дітьми наркотичних засобів, тютюну, алкогольних засобів. Однак потрібно більше уваги приділити дотриманню учнями правил школяра.

Проведено тематичні заходи до Дня української писемності, Дня народження Т.Г. Шевченка, вивчення конвенції прав дитини, заходи щодо протидії торгівлі людьми, щодо протидії проявам ксенофобії, булінгу, расової та етнічної дискримінації серед дітей та учнівської

молоді, щодо Державної програми з утвердження гендерної рівності в українському суспільстві, заходи щодо кібер безпеки та інтернет шайрайства.

Проводилась інформаційно-освітня робота щодо профілактики наркоманії серед дітей, учнівської молоді.

Проведено тематичні заходи: «До Дня прийняття Декларації про права дитини», «До Дня Збройних Сил України», «Великі дзвони»

Протягом року проводилися акції: «Шкільне подвір'я», «Кращій черговий»,

Проводилися заходи спрямовані на популяризацію захисту прав та законних інтересів дітей.

Всі заходи, які проводились у 2024/2025 н.р. на загально шкільному рівні, сприяли творчому та особистому розвитку учнів, згуртуванню дитячих колективів, вихованню самостійності і відповідальності, розвитку дитячого самоврядування.

З метою формування здорового способу життя проводилась роз'яснювальна робота про шкідливі звички (тютюнопаління, токсикоманія, наркоманія). , «Ми за здоровий спосіб життя», «Запобігання боулінгу». Особлива увага приділялася

### **Профорієнтаційна діяльність**

Згідно з річним планом школи організована профорієнтаційна робота.

Протягом 2024/2025 навчального року постійно оновлювався куточок профорієнтації, з учнями старшої школи організовувались відеоперегляди престижних та затребуваних професій, організовано зустрічі з представниками військових професій .

На початку вересня під контролем заступника директора з навчально-виховної роботи Торищак М.І., класними керівниками 9,11 класів було зроблено аналіз працевлаштування випускників.

### **Організація харчування школярів**

Згідно річного плану, з метою організації харчування дітей , протягом 2024/2025 навчального року було організовано гаряче харчування для учнів всіх категорій школи (безкоштовне для учнів 1 – 4 класів та дітей пільгових категорій ) на базі шкільної їдальні.

З метою систематичного контролю з організації гарячого харчування в школі була створена бракеражна комісія та рада з представників батьків, яка контролює виконання вимог щодо організації санітарно - епідеміологічного режиму, недопущення у харчуванні дітей заборонених до реалізації продуктів, виконання санітарно - гігієнічних вимог .

Кожного місяця на всіх рівнях ( педрадах, нарадах, зборах) розглядалися питання щодо покращення стану харчування школярів у закладі. Призначено відповідальним за організацію харчування шкільної їдальні заступника з ВР Торищака І.Д.

Працівник харчоблоку має санітарну книжку, своєчасно проходять медичне обстеження.

Їдальня була забезпечена необхідною кількістю маркірованого посуду, миючими та дезінфікуючими , холодильники в задовільному стані. З метою недопущення у харчуванні дітей заборонених до реалізації продуктів, виконання санітарно - гігієнічних вимог та заходів щодо покращення стану харчування школярів бракеражна комісія суворо контролює перелік страв, відповідність виходу порції . Здійснювався медичний та педагогічний контроль за організацією харчування учнів.

З метою прищеплення навичок культури прийому їжі шкільна їдальня оформлена стендами , в наявності куточок здоров'я. Класними керівниками та адміністрацією протягом року проводилась роз'яснювальна робота , анкетування батьків та школярів з питань харчування.

З метою пропаганди гарячого харчування учнів в грудні на батьківських зборах проведено засідання батьківського лекторію «Умови підвищення працездатності та успішності дітей», в якому одним з важливіших факторів є харчування.

У 2025/2026 н.р. планується продовжити безкоштовне гаряче харчування для учнів 1-4 класів з малозабезпечених сімей на базі шкільної їдальні на такому ж рівні, як у минулому році.

### **Літнє оздоровлення та відпочинок дітей у 2024 році**

У зв'язку із введення військового стану літнє оздоровлення не проводилося.

### **Охорона праці**

З метою створення безпечних умов роботи та охорони праці було здійснено перевірку електричного обладнання на заземлення, розроблені функціональні обов'язки з питань охорони праці для всіх категорій працівників, розроблені та затверджені правила техніки безпеки під час організації освітнього процесу в кабінетах фізики, інформатики, шкільній майстерні, спортивному залі. Своєчасно проводилися вступні інструктажі та інструктажі на робочому місці співробітників закладу, учнів. Проведена атестація робочих місць щодо відповідності вимог техніки безпеки, забезпечувалося дотримання санітарно-гігієнічного режиму.

У 2024-2025 році один учень травмувався. Було проведено розслідування нещасного випадку та зроблено відповідні висновки по усуненню причин та недопущення травм у майбутньому.

В 2025/ 2026 навчальному році усім працівникам школи треба:

- суворо дотримуватися вимог законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу;
- постійно залучати фахівців та спільно з ними проводити з учнями 1 – 11 класів, їх батьками роз'яснювальну, просвітницьку роботу, заходи з профілактики захворювань та дитячого травматизму в навчально – виховному процесі та в побуті, бесіди про дотримання правил безпеки при поводженні неповнолітніх з вибухонебезпечними предметними засобами, тематичні заняття з питань профілактики отруєнь грибами, деякими рослинами тощо;
- посилити профілактичну роботу щодо попередження дитячого травматизму.

Особлива увага педколектив школи уділяє вихованню здоров'я учнів.

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

З метою покращення умов функціонування закладу протягом 2024/2025н. р. проводилася цілеспрямована робота щодо залучення позабюджетних коштів.

Навчальний заклад приймає благодійну допомогу батьків учнів школи та педагогічних працівників у вигляді матеріальних цінностей, будівельних матеріалів, а також виконання батьками ремонтних робіт:

- забезпечено нормальні умови функціонування всіх систем життєзабезпечення освітнього процесу та роботи школи;
- бюджет використовувався в межах запланованих асигнувань на школу;

- зроблено косметичний ремонт всіх приміщень школи, забезпечено необхідне обладнання для роботи шкільної котельні;

Проблеми, які потрібно терміново вирішувати

- необхідні наочні, демонстраційні, ілюстративні посібники та інвентар для виконання вимог нових програм по всіх предметах, забезпечення спортивним інвентарем на уроках фізичної культури, покращення матеріально-технічної бази на уроках технологій, забезпечення у всіх класних кімнатах інтернет зв'язку.

**Педагогічний колектив в 2025/2026 навчальному році працює над єдиною проблемою**

**. «Реалізація основних напрямів оновлення освітнього процесу з урахуванням вимог сучасної школи».**

**Першочергові заходи з виконання пріоритетних завдань школи на 2025/2026 навчальний рік.**

**Головна задача колективу школи в 2025/2026 навчальному році:**

*Забезпечити безперебійний освітній процес у школі та охоплення всіх дітей шкільного віку якісним навчанням в умовах військового стану . Забезпечити умови для збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу.*

( Директор, адміністрація, співробітники)

**Навчальна робота**

1.Покращити результативність участі в предметних олімпіадах.

(Торищак М.І.,учителі школи)

2 . При можливості підвищувати результативність якості знань учнів по класах.

(Мись М.Д., Торищак М.І., вчителі - предметники)

3. Здійснювати підтримку і педагогічний супровід дітей з особливими здібностями.

(Мись М.Д., Торищак М.І., учителі – предметними, класні керівники)

4. Покращити відповідальність у веденні шкільної документації з метою зниження кількості порушень.

(Торищак М.І.)

### **Виховна та соціальна робота**

1. Забезпечити виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників освітнього процесу .

(Торищак І.Д., класні керівники)

2. Виховувати дітей у дусі любові до України, до школи.

(Торищак І.Д., класні керівники)

3. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання.

(Рада Профілактики, класні керівники)

### **Методична робота.**

1. Здійснення заходів з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, практики та методики виховання, психології, етики, формування в молодих учителів посадових умінь і навичок.

(Мись М.Д., Торищак М.І. )

2. Здійснення заходів щодо підвищення культури співробітництва педагогів різних поколінь.

( Мись М.Д., Торищак М.І. )

- 3.Забезпечити результативну участь вчителів у конкурсах професійної майстерності різного рівня

(Торищак М.І.)

### **Господарча діяльність.**

- 1.Скласти загально шкільний план оновлення матеріальної бази та ремонту навчальних приміщень.

(Костик Г.В..)

3. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів.\

(Костик Г..В.)

4. Скласти загальношкільний план по забезпечення засобами пожежної безпеки.

(Костик Г..В.)

#### **Адміністративна діяльність**

Забезпечити адекватну оцінку особистого внеску кожного співробітника до результатів роботи школи. (Адміністрація)

#### **Педрада ухвалила:**

1. Заступникам директора школи Торищак М.І. та Торищак І.Д. глибоко проаналізувати стан справ з освітньої роботи школи та розробити план заходів на 2025-2026 н.р., в якому намітити шляхи усунення недоліків у роботі педколективу, які мали місце у минулому навчальному році, і подати на затвердження директору школи та внесення до плану роботи школи на новий навчальний рік до 15.09.2025 р. згідно своєї компетенції.
2. Класним керівникам зосередитися на контролі за відвідуванням учнями школи в умовах військового стану, провести роз'яснювальну роботу серед батьків щодо викликів, які можуть виникнути.
3. Рекомендувати всім вчителям звернути особливу увагу на критерії оцінювання навченості учнів і неухильно дотримуватися їх.
4. Рекомендувати вчителям-предметникам в цьому навчальному році особливу увагу звертати і надалі на проведення відповідної роботи з учнями щодо підготовки їх до ДПА- ЗНО 2026
5. Рекомендувати педагогу-організатору Торищак Г.М. та класним керівникам покращити роботу учнівського самоврядування.
6. Рекомендувати вчителям-предметникам, щоб підготовка учнів до шкільних та районних олімпіад носила системний характер.
7. Вчителям 1-8 класів спрямувати свою роботу на впровадження НУШ згідно концепції розвитку школи.
8. Вчителям школи згідно методичних рекомендацій готуватися до уроків, позакласних і позашкільних виховних заходів, індивідуальної роботи з учнями, з батьками;
9. Адміністрації школи тримати під постійним контролем роботу вчителів, особливу увагу звертати на тих, які потребують допомоги;
10. Заступникам директора школи, педагог-організатору, класним керівникам покращити правовиховну роботу з учнями.
11. Педагогічному колективу: ведення електронного класного журналу є обов'язковим згідно зведеної номенклатури справ Ясеницького ЗЗСО.

## **РОЗДІЛ 2. РОЗСТАНОВКА ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ І РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ**

### **2.1. Зміст організаційно-педагогічної діяльності та розподіл обов'язків між керівниками школи**

| <i>Зміст роботи</i>                                                                                                     | <i>Директор<br/>Мись М.Д.</i> | <i>Заст.з НВР<br/>Торищак М.І.</i> | <i>Заст.з ВР<br/>Торищак І.Д.</i> | <i>Завгосп<br/>Костик Г.В.</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>1. Організаційно- педагогічні заходи</b>                                                                             |                               |                                    |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Підбір і розстановка педкадрів, техперсоналу                                                   | +                             |                                    |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Встановлення розпорядку, режиму роботи школи і окремих її ланок                                | +                             |                                    |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Складання розкладу уроків, факультативних занять, екзаменів                                    |                               | +                                  |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Організація чергування по школі                                                                |                               | +                                  | +                                 |                                |
| <input type="checkbox"/> Комплектування класів, факультативів, гуртків                                                  | +                             |                                    |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Ведення табелю заробітної плати                                                                |                               | +                                  |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в школі                                             |                               |                                    | +                                 | +                              |
| <input type="checkbox"/> Контроль за виконанням і дотриманням Правил внутрішнього контролю, розпорядку і дотриманням ТБ |                               | +                                  |                                   | +                              |
| <input type="checkbox"/> Створення, організація методичного кабінету                                                    |                               | +                                  |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Організація і проведення підготовки ДПА                                                        | +                             | +                                  |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Тарифікація вчителів                                                                           | +                             | +                                  |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Оформлення школи                                                                               | +                             | +                                  | +                                 | +                              |
| <input type="checkbox"/> Збереження шкільного майна, приміщення школи; протипожежна безпека                             | +                             | +                                  | +                                 | +                              |
| <input type="checkbox"/> Робота технічного персоналу                                                                    |                               |                                    |                                   | +                              |
| <input type="checkbox"/> Придбання, збереження і використання шкільного майна, обладнання, ТЗН тощо                     | +                             |                                    |                                   | +                              |
| <b>2. Забезпечення реалізації прав особистості на освіту</b>                                                            |                               |                                    |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Медичне обслуговування                                                                         | +                             |                                    |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Організація дитячого харчування                                                                | +                             |                                    | +                                 |                                |
| <input type="checkbox"/> Робота з обдарованими дітьми, робота МАН                                                       |                               | +                                  |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Робота бібліотеки                                                                              | +                             |                                    |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Організація літнього відпочинку учнів                                                          | +                             |                                    | +                                 | +                              |
| <input type="checkbox"/> Навчання правил дорожнього руху                                                                |                               | +                                  | +                                 |                                |
| <input type="checkbox"/> Робота з батьками, батьківський комітет                                                        | +                             |                                    | +                                 |                                |
| <b>3. Робота з педагогічними кадрами</b>                                                                                |                               |                                    |                                   |                                |

| <i>Зміст роботи</i>                                                           | <i>Директор<br/>Мись М.Д.</i> | <i>Заст.з НВР<br/>Торищак М.І.</i> | <i>Заст.з ВР<br/>Торищак І.Д.</i> | <i>Завгосп<br/>Костик Г.В.</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Підвищення фахової майстерності вчителів             |                               | +                                  |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Організація роботи ШМО                               |                               | +                                  |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Керівництво роботою класних керівників               |                               |                                    | +                                 |                                |
| <input type="checkbox"/> Виявлення, вивчення, узагальнення й упровадження ППД |                               | +                                  |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Робота з молодими вчителями                          |                               | +                                  |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Атестація вчителів                                   | +                             | +                                  | +                                 |                                |
| <input type="checkbox"/> Керівництво роботою педагогічної ради                | +                             |                                    |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Робота педради школи                                 | +                             |                                    |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Пропагування педагогічних знань серед батьків        |                               |                                    | +                                 |                                |
| <input type="checkbox"/> Складання графіка відпусток учителів                 |                               | +                                  |                                   |                                |
| <b>4. Керівництво навчально-виховним процесом</b>                             |                               |                                    |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Позакласна і позашкільна робота в позаурочний час    |                               |                                    | +                                 |                                |
| <input type="checkbox"/> Гуртки за інтересами                                 |                               | +                                  |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Зв'язок із позашкільними закладами                   | +                             | +                                  |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Система шкільного самоврядування                     |                               |                                    | +                                 |                                |
| <input type="checkbox"/> Педагогічна консультація батьків                     | +                             | +                                  | +                                 |                                |

## **2.2 Розподіл обов'язків між різними рівнями управління**

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Черговий адміністратор | - здійснює чіткий порядок по школі, інструктує чергову групу, чергових учителів. При необхідності робить заміну уроків відсутніх учителів, контролює облік відсутніх і веде облік явки працівників на роботу. Про всі надзвичайні ситуації доповідає директору школи.                                                  |
| Черговий учитель       | організує чергування учнів на своїй ділянці, допомагає організації учнів на перерві, контролює санітарний режим поверху, їдальні, шкільного двору, про всі події доповідає черговому адміністратору школи. Приходить на роботу за 20 хвилин до початку уроків, а іде з роботи після 20 хвилин після закінчення уроків. |
| Учитель                | - допомагає організувати чергування в класі, контролює санітарний режим у кабінеті, забезпечує безпечні умови перебування і роботи учнів у кабінеті, допомагає черговому вчителю поверху організувати відпочинок учнів на перерві. Передає навчальне приміщення вчителю, що проводить наступний урок у цьому кабінеті. |

|                       |                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Педагог – організатор | - допомагає в самоврядуванні учням. Організує дозвілля учнів у виді ігор і інших розваг, залучає до цього чергових учнів. |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Чергова група протягом тижня слідує за порядком у школі. Група починає чергувати з понеділка і в п'ятницю передається чергування наступній групі в присутності педагога – організатора (за згодою адміністрації чергування може проходити два тижні). Чергові підтримують чистоту по школі та прилеглих територіях. Слідкують за збереженням шкільного майна, турбуються про економію води та електроенергії, відповідають за організацію і проведення перерв у початковій школі, сліdkують за дотриманням санітарно - гігієнічних норм.

### 1.3. Розподіл кабінетів за класами та вчителями

| <i>Назва кабінету (класу)</i>                          | <i>Відповідальний вчитель</i>  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Спортивний зал                                         | Струналь В.Й.                  |
| Майстерня                                              | Пецкович І.В.                  |
| Початкові класи                                        | Трухан О.В.                    |
| Початкові класи                                        | Клонцак М.В.                   |
| Початкові класи                                        | Мись І.І.                      |
| Початкові класи                                        | Євчак Г.М.                     |
| Фізики                                                 | Омелюх І.В.                    |
| Інформатики                                            | Торищак І.Д.                   |
| Актовий зал                                            | Торищак Г.М.                   |
| Кімната-музей,<br>відпочинкова кімната<br>для інклюзії | Павлюченко А.Я.,<br>Клюка Г.М. |
| Дитяча кімната та<br>ігрова                            | Хомин О.Т.                     |

### РОЗДІЛ 3. ВИКОНАННЯ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ

#### 3.1. Виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”

| №<br>n/n | Зміст роботи                                                                           | Термін<br>виконання | Відповідальний              | Форма<br>контролю    | Відм. про<br>виконання |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------|
| 1        | 1. Здійснення обліку дітей 5-18 років<br>2. Зарахування учнів в 1 клас                 | серпень             | Торищак М.І.<br>Мись М.Д.   | Списки<br>Наказ      |                        |
| 2        | 1. Здійснення обліку учнів в алфавітній книзі                                          | вересень            | Мись М.Д.                   |                      |                        |
| 3        | 1.Інвентаризація фонду шкільних підручників                                            | жовтень             | бібліотекар<br>Сенчак О.І.  | Інформація           |                        |
| 4        | 1.Вивчення стану організації роботи гуртків.                                           | листопад            | Торищак М.І                 | Інформація           |                        |
| 5        | 1. Координування роботи вчителів з обдарованими учнями                                 | грудень             | Торищак М.І                 | Нарада при дир.      |                        |
| 6        | 1. Аналіз підсумків успішності учнів.                                                  | травень             | Торищак М.І                 | Нарада при дир.      |                        |
| 7        | 1. Уточнення списків дітей території обслуговування школи.<br>2. Набір учнів в 1 клас. | червень,            | Торищак М.І.<br>Трухан М.Л. | Списки<br>Інформація |                        |

#### 3.2.Соціальний захист дітей

| №<br>n/n | Зміст роботи                                                                                                                                                                           | Термін<br>виконання | Відповідальний               | Форма<br>контролю    | Відм. про<br>виконання |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1        | 1. Планування заходів щодо реалізації програми “Соціально-правовий захист дітей ”<br>2.Аналіз літнього оздоровлення                                                                    | вересень            | Торищак М.І                  | План<br>Звіт         |                        |
| 2        | 1. Складання індивідуальних планів роботи кл. керівників із дітьми пільгових категорій.                                                                                                | жовтень             | Торищак М.І<br>кл. керівники | Плани                |                        |
| 3        | 1.Підсумок проведення громадського огляду умов утримання, навчання, виховання, оздоровлення, працевлаштування дітей-сиріт та дітей, які знаходяться під опікою. Ревізія єдиних квитків | листопад            | Торищак І.Д.                 | Інформація           |                        |
| 4        | 1. Контроль за отриманням та розподілом новорічних подарунків.<br>2. Аналіз стану роботи кл. керівників із дітьми пільгових категорій                                                  | грудень             | Торищак І.Д.                 | Відомості<br>Довідка |                        |
| 5        | 1. Організація літнього оздоровлення дітей                                                                                                                                             | квітень             | Торищак І.Д.                 | План                 |                        |
| 6        | 1.Аналіз стану роботи кл. керівників із дітьми пільгових категорій                                                                                                                     | травень             | Торищак І.Д.                 | Інформація           |                        |

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Зміст роботи</i> | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i> | <i>Форма<br/>контролю</i> | <i>Відм. про<br/>виконання</i> |
|------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------------|
|                  |                     |                             |                       |                           |                                |
|                  |                     |                             |                       |                           |                                |

### 3.3

### 3.4 Організація роботи зі зверненнями громадян

| <i>№<br/>з\п</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                            | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>     | <i>Форма<br/>контролю</i> | <i>Відм про<br/>виконання</i> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1.               | Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме: Закон України “Про звернення громадян” | вересень                    | Мись М.Д.                 | наказ                     |                               |
| 2.               | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису                                    | постійно                    | Торищак М.І.              | Книга реєстрації          |                               |
| 3.               | Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань.                                                                         | постійно                    | Мись М.Д.                 | графік                    |                               |
| 4.               | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи: дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян                         | постійно                    | Мись М.Д.<br>Торищак М.І. | Книга реєстрації          |                               |

## РОЗДІЛ 4. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ

### 4.1 Педагогічні ради

| <i>п/п</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i> | <i>Форма<br/>контролю</i> | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------|
| 1.         | <p>1. Основні шляхи вдосконалення якості освіти в школі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аналіз роботи школи за минулий 2024-2025н. р, напрямки роботи на новий 2025-2026 н.р.</li> <li>- Затвердження плану роботи школи на новий 2025-2026.</li> </ul> <p>2. Схвалення освітньої програми Ясеницького ЗЗСО I-III ступенів з українською мовою навчання на 2025-2026 навчальний рік.</p> | серпень                     | Мись М.Д.             | протокол                  |                              |

| <i>n/n</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Термін виконання</i> | <i>Відповідальний</i>                                    | <i>Форма контролю</i> | <i>Відмітка про вик.</i> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
|            | <p>3. Про затвердження структури 2025-2026 навчального року .</p> <p>4. Щодо схвалення Плану спільних заходів адміністрації та атестаційної комісії I рівня Ясеницького ЗЗСО з проведення атестації педагогічних працівників у 2026 році.</p> <p>5. Про форму оцінювання учнів 3 класу.</p> <p>6. Затвердження форми роботи (різні види форми навчання: очна, при потребі – дистанційна або змішана, інклюзивна, сімейна) на новий навчальний рік.</p> <p>7. Про ознайомлення з розподілом тижневого навантаження вчителів на 2025-2026 н.р.</p> <p>8. «Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу»</p> <p>9. Про затвердження вимог щодо дотримання єдиних норм єдиномовного режиму в школі на 2025-2026 н.р.</p> <p>10 Про схвалення Положення «Про запобігання та протидію булінгу».</p> <p>11.Різне.</p> |                         |                                                          |                       |                          |
| 2.         | <p>1. Підсумки освітньої діяльності за I семестр 2025-2026 н.р.</p> <p>- Звіт про виконання розділу плану роботи школи з виховної роботи за I семестр.</p> <p>- Про результативність проведення моніторингу освітньої діяльності за I семестр.</p> <p>2. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників школи за 2025р.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | грудень                 | <p>Торищак І.Д.</p> <p>Торищак М.І.</p> <p>Мись М.Д.</p> | протокол              |                          |

| <i>n/n</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <i>Термін виконання</i>        | <i>Відповідальний</i>                 | <i>Форма контролю</i> | <i>Відмітка про вик.</i> |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
|            | <p>3. Про затвердження Перспективного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників Ясеницького ЗЗСО на 2026 рік.</p> <p>4. Про нагородження випускників 11 класу та випускників 9 класу свідоцтвом з відзнакою як видом морального стимулювання у системі загальної середньої освіти.</p> <p>4.Про підсумки роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності та запобігання дитячому травматизму за I семестр 2025/2026 навчального року.</p> <p>5. Про організацію забезпечення харчування учнів у школі.</p>                                                                                                        |                                |                                       |                       |                          |
| 3.         | <p>1. Про атестацію педагогічних кадрів, творчі звіти вчителів, які атестуються в 2026 році.</p> <p>2. Про порядок організованого закінчення 2025/2026 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9, 11-х класів.</p> <p>3. Про підготовку учнів 11 класу до ЗНО.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | березень                       | Мись М.Д,<br>Вчителі, які атестуються | протокол              |                          |
| 4.         | <p>1. Про результати проведення моніторингу навченості учнів з української мови у 2-11 класах.</p> <p>2. Про роботу класних керівників з учнівськими щоденниками.</p> <p>3. Стан охоплення навчанням.</p> <p>4. Звіт про виховну роботу в школі на кінець навчального року.</p> <p>5. Про переведення учнів 1- 8,10 класів у наступні.</p> <p>6. Допуск до державної підсумкової атестації учнів 9,11 класів.</p> <p>7. Про проведення навчальної практики з учнями 1-4, 5-8,10 класів.</p> <p>8 Про підсумки проведення методичної роботи за рік.</p> <p>9.Про затвердження попереднього навантаження вчителів на 2026-2027</p> | Кінець травня – початок червня | Мись М.Д.                             | протокол              |                          |

| <i>n/n</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                           | <i>Термін виконання</i> | <i>Відповідальний</i> | <i>Форма контролю</i> | <i>Відмітка про вик.</i> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
|            | н. рік.<br>10. Про нагородження учнів Похвальним листом за відмінні успіхи у навчанні.<br>11. Різне.                                                                                          |                         |                       |                       |                          |
| 5          | 1.Про літнє оздоровлення учнів.<br>2. Про видачу документів про освіту.<br>3. Про розгляд проектів навчального плану та річного плану роботи навчального закладу на 2026/2027 навчальний рік. | червень                 | Мись М.Д.             | протокол              |                          |

#### **РОЗДІЛ 5. ВИХОВНА РОБОТА. ПРАВОВИХОВНА, ПРАВООСВІТНЯ ТА ПРОФІЛАКТИЧНА РОБОТА.**

| <i>n/n</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                      | <i>Термін виконання</i> | <i>Відповідальний</i> | <i>Форма контролю</i> | <i>Відмітка про вик.</i> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1          | 1.Засідання Ради профілактики<br>1.1 Аналіз роботи за минулий рік. Затвердження складу та плану роботи РП.<br>1.2 Про соціально-правовий паспорт школи.<br>2.Проведення рейду «Урок»<br>3.Проведення батьківських зборів | вересень                | Торищак І.Д.          | Протокол              |                          |
| 2          | 1.Засідання Ради профілактики<br>1.1 Про підсумки проведення місячника «Всеобуч» та рейду «Урок».<br>2.Проведення єдиних класних годин з правового виховання на тему “Відповідальність людини за свої вчинки”.           | жовтень                 | Торищак І.Д.          | Протокол              |                          |
| 3.         | 1.Виконання рішення минулого засідання<br>2.Про роботу класних керівників і вчителів - предметників з учнями, схильними до правопорушень.                                                                                | листопад                | Торищак І.Д.          | Протокол              |                          |

| <i>n/<br/>n</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i> | <i>Форма<br/>контролю</i> | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------|
| 4               | 1.Проведення класних годин з правового виховання на тему “Невід’ємне право кожного - право на життя ”<br>2.Проведення батьківських зборів                                                                                                                                                                                                           | грудень                     | Торищак І.Д.          | Інформація                |                              |
| 5               | 1.Про роботу з учнями групи «ризик».<br>2.Звіти керівників гуртків та секцій про зайнятість учнів контрольованої категорії в позаурочний час.<br>3.Проведення класних годин з правового виховання на тему “Що означає жити красиво ”<br>4.Проведення тижня з правового виховання. Організація виставки літератури з правової, профілактичної роботи | березень                    | Торищак І.Д.          |                           |                              |
| 6               | 1.Про проведення тижня з правового виховання у 2025/2026 навчальному році<br>2.Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять                                                                                                                                                                                    | квітень                     | Торищак І.Д.          |                           |                              |
| 7               | 1.Про організацію літнього оздоровлення учнів контрольованої категорії.<br>2.Про результати роботи з профілактики правопорушень серед учнів школи за рік.<br>3.Проведення батьківських зборів                                                                                                                                                       | травень                     | Торищак І.Д.          |                           |                              |
| 10              | 1.Обстеження житлово-побутових умов проживання та виховання дітей контрольованої категорії, сімей з складними життєвими обставинами.<br>2.Організація залучення підлітків, схильних до правопорушень, до суспільно-корисних робіт                                                                                                                   | червень -<br>серпень        | Торищак І.Д.          |                           |                              |

## **РОЗДІЛ 6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВЧИТЕЛІВ**

### **6.1. Робота с фахівцями-початківцями**

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                           | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>   | <i>Форма<br/>контролю</i> | <i>Відмітка<br/>про ви.</i> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 1                | 1. Закріплення за молодими фахівцями наставників<br>2. Надання методичної допомоги у складанні календарно-тематичних планів на навчальний рік | серпень                     | Мись М.Д.<br>Наставники | План<br>роботи<br>Плани   |                             |
| 2                | 1. Засідання школи молодого вчителя:                                                                                                          | вересень                    | Торищак М.І.            |                           |                             |

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>                                                      | <i>Форма<br/>контролю</i>               | <i>Відмітка<br/>про ви.</i> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- робота зі шкільною документацією;</li> <li>- теоретичні основи педагогічних інновацій</li> </ul> 2. Надання методичної допомоги у складанні поурочних планів; з питань ведення шкільної документації<br>3. Відвідування уроків учителя-наставника з метою дослідження: <ul style="list-style-type: none"> <li>- методика організації початку уроку;</li> <li>- форми та методи роботи з класом;</li> <li>- організація самостійної діяльності учнів під час уроку;</li> <li>- диференціація на уроці</li> <li>- активізація пізнавальної діяльності учнів на уроці</li> </ul> |                             | Наставники<br><br>Наставники<br><br>Фахівці -<br>початківці                | Протокол<br><br>Аналіз<br><br>Матеріали |                             |
| 3                | 1. Засідання Школи молодого вчителя:<br>- принципи та технологія побудови уроків (практикум)<br>2. Відвідування уроків молодого спеціаліста вчителем-наставником з метою надання практичної допомоги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | жовтень                     | Торищак М.І.<br>Наставники<br>Торищак М.І.<br>наставники                   | Протокол<br><br>Аналіз                  |                             |
| 4                | 1. Засідання Школи молодого вчителя:<br>- принципи особистісно орієнтованого навчання;<br>- інтерактивні методики при проведенні уроків (практикум)<br>2. Відвідування уроків молодого спеціаліста вчителем-наставником з метою надання практичної допомоги<br>3. Індивідуальні консультації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | листопад                    | Торищак М.І.<br>Наставники<br><br>Наставники<br>Торищак М.І.<br>Наставники | Протокол<br><br>Аналіз<br><br>Аналіз    |                             |
| 5                | 1. Засідання Школи молодого вчителя:<br>- педагогічний такт. конфлікт з учнями їх причини. Шляхи і способи виходу із конфліктних ситуацій<br>2. Відвідування уроків, молодого спеціаліста вчителем-наставником з метою надання практичної допомоги<br>3. Підготовка і проведення відкритого уроку та позакласного заходу                                                                                                                                                                                                                                                                                               | грудень                     | Торищак М.І.<br>Наставники<br><br>Наставники<br>Торищак М.І.<br>Наставники | Протокол<br><br>Аналіз<br><br>Аналіз    |                             |
| 6                | 1. Засідання Школи молодого вчителя:<br>- методика реалізації міжпредметних зв'язків у школі<br>2. Надання методичної допомоги в аналізуванні результатів роботи за I семестр,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | січень                      | Торищак М.І.<br>Наставники                                                 | Протокол<br><br>Аналіз,                 |                             |

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>                                             | <i>Форма<br/>контролю</i>            | <i>Відмітка<br/>про ви.</i> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|                  | визначенні напрямків роботи та складання календарно-тематичного плану на II семестр                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             | Наставники<br>Торищак М.І.<br>Наставники                          | план                                 |                             |
| 7                | 1. Засідання Школи молодого вчителя:<br>- діагностика праці вчителя. Критерії оцінювання діяльності вчителя на уроці<br>2. Відвідування уроків, молодого спеціаліста вчителем-наставником з метою надання практичної допомоги                                                                                                                                       | лютий                       | Торищак М.І.<br>Наставники                                        | Протокол<br><br>Аналіз               |                             |
| 8                | 1. Засідання Школи молодого вчителя:<br>- відповідність методів навчання формам організації уроків<br>2. Підготовка до виставки методичних розробок молодих учителів<br>3. Відвідування уроків, молодого спеціаліста вчителем-наставником з метою надання практичної допомоги                                                                                       | березень                    | Наставник,<br>молодий<br>спеціаліст<br>Наставники                 | Протокол<br><br>Розробки<br>Аналіз   |                             |
| 9                | 1. Засідання Школи молодого вчителя:<br>- роль нетрадиційних уроків у формуванні відповідального ставлення школярів до навчання<br>2. Відвідування уроків, молодого спеціаліста вчителем-наставником з метою надання практичної допомоги<br>3. Тиждень успіхів молодих фахівців:<br>відкриті уроки, позакласні заходи виставка методичних розробок молодих учителів | квітень                     | Торищак М.І.<br>Наставники                                        | Протокол<br><br>Аналіз<br><br>Аналіз |                             |
| 10               | 1. Засідання Школи молодого вчителя:<br>- облік знань учнів: теорія, психологія, практика;<br>- тестування як об'єктивний метод контролю якості знань школярів<br>2. Звіт наставників та молодих спеціалістів                                                                                                                                                       | травень                     | Торищак М.І.<br>Наставники<br>Наставник,<br>молодий<br>спеціаліст | Протокол<br><br>Звіти                |                             |

#### **6.2. Атестація педпрацівників**

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Зміст роботи</i> | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i> | <i>Форма<br/>контролю</i> | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------|
|------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------|

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>                                                                                                            | <i>Форма<br/>контролю</i>                                                          | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1                | 1.Коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників на навчальний рік<br>2.Створення атестаційної комісії, узгодження її складу з профспілковим комітетом та радою школи, видання наказу по школі про її призначення<br>3.Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації наступного навчального року                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | вересень                    | Мись М.Д.                                                                                                                        | План<br><br>Наказ<br><br>Протокол                                                  |                              |
| 2                | 1.Перевірку строків проходження педпрацівниками перепідготовки на курсах Інституту вдосконалення вчителів<br>2.Прийняття заяв педагогічних працівників про згоду на включення їх до атестації, відмову від атестації або включення до позачергової атестації<br>3.Подання окремих працівників на позачергову атестацію у зв'язку з погіршенням якості їхньої роботи або пропозицією щодо підвищення кваліфікаційної категорії чи присвоєння їм звання за високу якість роботи<br>4.Проведення засідань шкільної атестаційної комісії:<br>1) затвердження списку педагогічних працівників, що атестуються, та плану атестації на навчальний рік;<br>5.Розгляд заяв на проходження атестації, затвердження графіка проведення атестації, доведення його до відома тих, що атестуються, під розпис, видання наказу про атестацію педагогічних працівників<br>6.Закріплення учителів що атестуються, за адміністративними та методичними працівниками школи. | жовтень                     | Члени<br>атестаційної<br>комісії<br>Мись М.Д.<br><br>Адміністра-<br>ція<br><br>Мись М.Д.<br><br>Члени<br>атестаційної<br>комісії | Аналіз<br><br>Заяви,<br>списки<br>Заяви,<br>списки<br><br>протокол<br><br>протокол |                              |
| 3                | 1.Оновлення матеріалів у шкільному куточку атестації педагогічних працівників школи в методкабінеті<br>2.Оформлення папок , матеріалів планів уроків, сценаріїв заходів, доповідей, планів засідань гуртків, дидактичних матеріалів, вчителів які атестуються<br>3.Складання графіків проведення відкритих уроків та позакласних заходів<br>4.Планування виступів учителів, які атестуються, з творчими звітами на педрадах за участю директора, засіданнях методоб'єднань.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | листопад                    | Торищак М.І.<br><br>Учителі<br><br>Торищак М.І.                                                                                  | Матеріали<br><br>Матеріали<br><br>Графік                                           |                              |

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>      | <i>Форма<br/>контролю</i>                    | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| 4                | 1.Вивчення рейтингу вчителів, які проходять атестацію, за рівнем кваліфікації та загальної культури<br>2.Проведення засідань шкільної атестаційної комісії: аналіз ходу атестації педагогічних працівників та підсумків проведення звітів;                                                                                                                                                                                | лютий                       | Торищак М.І.<br>Мись М.Д.. | Аналіз<br>протокол                           |                              |
| 5                | 1.Проведення засідань шкільної атестаційної комісії:<br>1)затвердження матеріалів атестації та порушення клопотання про встановлення вищих категорій та присвоєння педагогічних звань педпрацівникам.<br>2.Складання характеристик та оформлення атестаційних листів на встановлення кваліфікаційних категорій<br>3.Ознайомлення тих, хто атестується, з характеристиками в атестаційному листі та результатами атестації | березень                    | Мись М.Д..                 | Протокол<br><br>Характерис<br>тики<br>Аналіз |                              |
| 6                | 1.Видання наказу по школі “Про встановлення, підтвердження кваліфікаційних категорій педпрацівників”<br>2.Подання атестаційних матеріалів на встановлення вищої категорії, присвоєння педагогічних звань та нагород<br>3.Подання на розгляд до вищих атестаційних комісій (у разі наявності) скарг педагогічних працівників, що атестувалися                                                                              | квітень                     | Мись М.Д..                 | Наказ<br><br>Подання<br><br>Подання          |                              |
| 7                | 1.Видання наказу “Про результати атестації на вищу категорію та педагогічні звання ”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             | Мись М.Д.                  | Наказ                                        |                              |

### **6.3.Організація та контроль за роботою шкільної бібліотеки.**

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                        | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>    | <i>Форма<br/>контролю</i>              | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------------|------------------------------|
| 1                | 1.Узгодження плану роботи бібліотеки.<br>2.Про забезпечення підручниками 1 – 11 класів, учителів програмами.<br>3.Планування роботи над збереженням навчальної книги.                                      | серпень                     | Мись М.Д.<br>Бібліотекар | Нарада при<br>директору<br>План роботи |                              |
| 2                | 1.Планування роботи оргкомітету школи з питань збереження підручників;<br>2.Проведення благодійної акції «Подаруй бібліотеці книгу».<br>3.Створення електронної бази даних підручників та нових надходжень | вересень                    | бібліотекар              | План<br>роботи                         |                              |
| 2                | 1.Ведення бібліотечної документації.<br>2. Результати рейд – перевірки підручників.                                                                                                                        | жовтень                     | бібліотекар              | Акт<br>Довідка                         |                              |

| №<br>п/п                     | Зміст роботи                                                                                                                                            | Термін<br>виконання | Відповідальний              | Форма<br>контролю                   | Відмітка<br>про вик. |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| 3                            | 1.Аналіз роботи шкільної бібліотеки<br>2.Організація та проведення шкільного етапу конкурсу «Найкращий читач року!»                                     | листопад            | бібліотекар                 | Нарада<br>план, звіт                |                      |
| 4                            | 1.Робота учнівського самоврядування. Результати перевірки підручників.<br>2.Підсумки стану підручників за I семестр.<br>3.Контроль за аналізом читання. | грудень             | бібліотекар                 | Довідка<br>Нарада при<br>директорів |                      |
| 5                            | 1.Аналіз читання учнів 9 – 10 класів.<br>2. Тиждень дитячої книги                                                                                       | березень            | бібліотекар                 | Довідка<br>Звіт                     |                      |
| 6                            | 1.Контроль за аналізом читання 5 – 7 класів.                                                                                                            | квітень             | бібліотекар                 | Нарада                              |                      |
| 7                            | 1.Аналіз роботи бібліотеки.<br>2.Аналіз забезпечення підручниками на новий навчальний рік.                                                              | травень             | бібліотекар                 | Грамоти<br>наказ                    |                      |
| <b>БАТЬКІВСЬКИЙ ЛЕКТОРІЙ</b> |                                                                                                                                                         |                     |                             |                                     |                      |
| 1                            | Як навчати дітей працювати з книгою.                                                                                                                    | протягом<br>року    | бібліотекар<br>кл.керівники |                                     |                      |

#### **6.4. Засідання ШМО**

| №<br>п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                         | Термін<br>виконання | Відповідальний | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик. |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|-------------------|----------------------|
| 1        | 1. Програмно – методичне забезпечення навчально – виховного процесу в 2025/ 2026 навчальному році.<br>2. Консультації з календарно – тематичного планування.<br>3. Обговорення плану роботи МО на 2025/2026 навчальний рік.<br>4. Розподіл обов’язків між членами МО | серпень             | керівники ШМО  | Протоколи         |                      |
| 2        | 1.Засідання ШМО.<br>Організація взаємовідвідування відкритих уроків. Аналіз особливостей сучасного уроку.                                                                                                                                                            | листопад            | керівники ШМО  | Протоколи         |                      |
| 3        | 1. Результати роботи у I семестрі.<br>2. Внесення коректив щодо плану роботи на II семестр.                                                                                                                                                                          | січень              | керівники ШМО  | Протоколи         |                      |
| 4        | 1.Розгляд питань оцінки діяльності педагога, який атестується, на підставі вивчення системи досвіду роботи.                                                                                                                                                          | березень            | керівники ШМО  | Протоколи         |                      |
| 5        | 1.Підсумкові засідання                                                                                                                                                                                                                                               | травень             | керівники ШМО  | Протоколи         |                      |

### 6.5. Робота з обдарованими учнями.

| №<br>п/п | Зміст роботи                                                                                                                                       | Термін<br>виконання | Відповідальний                                | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик. |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1        | Затвердження списку обдарованих учнів на засіданні педагогічної ради.                                                                              | серпень             | Мись М.Д.                                     | Протокол          |                      |
| 2        | Коригування банку даних обдарованих учнів                                                                                                          | вересень            | Торищак М.І.                                  | Банк даних        |                      |
| 3        | 1. Підготовка учнів до участі у I – III етапах Всеукраїнських олімпіад.<br>2. Складання графіку проведення олімпіад.<br>3. Організація роботи МАН. | жовтень             | Торищак М.І.<br>керівники ШМО<br>Торищак М.І. | Нарада<br>Графік  |                      |
| 4        | 1.Складання та затвердження планів індивідуальної роботи з обдарованими учнями.                                                                    |                     | Торищак М.І.                                  | Плани             |                      |
| 5        | 1. Підсумки участі у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін                                                               | січень              | Торищак М.І.                                  | Нарада при дир.   |                      |
| 6        | 1.Аналіз роботи з обдарованими учнями протягом навчального року                                                                                    | травень             | Торищак М.І.                                  | звіт,наказ        |                      |

### РОЗДІЛ 7. «ЗАХИСТ УКРАЇНИ».

| №<br>п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                 | термін<br>виконання | Відповідальний             | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик. |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| 1        | <b>I. ДОПРИЗИВНА ПІДГОТОВКА ЮНАКІВ</b><br>На нараді за участю директора обговорити питання “Стан викладання Захисту України і військово-патріотичного виховання» згідно із вимогами Закону України “Про загальний військовий обов’язок і військову службу ” та заходи щодо його поліпшення ” | вересень            | Мись М.Д.                  | Протокол          |                      |
| 2        | Розробити визначені в керівних документах МОН України накази і плани з організації та проведення Захисту України і військово-патріотичного виховання                                                                                                                                         | вересень            | Мись М.Д.<br>Струналь В.Й. | Накази,<br>плани  |                      |
| 3        | Забезпечити навчально-матеріальну базу, екіпірування, підготувати учнів до навчально-польових зборів.                                                                                                                                                                                        | квітень             | Мись М.Д.<br>Струналь В.Й. | Аналіз            |                      |
| 4        | Підготувати і провести День ЦО.                                                                                                                                                                                                                                                              | квітень             |                            | Накази            |                      |
| 5        | <b>Здійснювати контроль:</b> за якістю проведення занять з Захисту Вітчизни                                                                                                                                                                                                                  | протягом року       | Мись М.Д.                  | Аналіз            |                      |
| 6        | Організувати тематичний контроль знань з Захисту Вітчизни                                                                                                                                                                                                                                    | щомісяця            | Струналь В.Й.              | Аналіз            |                      |

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                               | <i>термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i> | <i>Форма<br/>контролю</i> | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------|
| 7                | Підготувати звіт про стан Захисту Вітчизни                                                                        |                             | Струналь В.Й.         | Звіт                      |                              |
| 8                | Організувати показ навчальних і хронікальних фільмів з питань Захисту Вітчизни, військово-патріотичного виховання | протягом року               | Струналь В.Й.         |                           |                              |
| 9                | Підготовка та проведення змагань “Майбутній воїн”.                                                                | вересень-жовтень            | Струналь В.Й.         |                           |                              |
|                  |                                                                                                                   |                             |                       |                           |                              |

### **ВІЙСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНА ТА ПОЗАКЛАСНА РОБОТА**

|   |                                                                         |          |               |        |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------|--|
| 1 | Оголосити учням 10 класу наказ “Про початок навчання з Захисту України» | вересень | Струналь В.Й. | наказ  |  |
| 2 | Організувати роботу військово-патріотичного гуртка «Джура-Сокіл».       | вересень | Струналь В.Й. | Плани  |  |
| 3 | Провести тиждень допризовної молоді.                                    | вересень | Струналь В.Й. | Аналіз |  |
| 4 | Провести День здоров’я.                                                 | вересень | Струналь В.Й. | Звіт   |  |
| 5 | Провести День захисника та захисниці України                            | жовтень  | Струналь В.Й. | Звіт   |  |
| 6 |                                                                         |          |               |        |  |
| 7 |                                                                         |          |               |        |  |

## РОЗДІЛ 8. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### 8.1.Контроль документації

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Зміст роботи</i>       | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>      | <i>Форма<br/>контролю</i> | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 1                | Аналіз календарних планів | вересень<br>січень          | Мись М.Д.<br>Торищак М.І.. | Довідка                   |                              |

|   |                                                                                                                |                      |               |          |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|----------|--|
| 1 | Складання календарного плану основних заходів з цивільної оборони на навчальний рік                            | січень               | Мись М.Д.     | План     |  |
| 2 | Проведення наради за участю директора з питань: «Про дії колективу в разі отримання сигналів Цивільної оборони | січень               | Мись М.Д.     | Протокол |  |
| 3 | Уточнення схеми евакуації педколективу та учнів школи в разі отримання сигналів Цивільної оборони              | Вересень,<br>січень  | Мись М.Д..    | Схеми    |  |
| 4 | Уточнення списків особового складу формувань Цивільної оборони на новий навчальний рік.                        | січень               | Мись М.Д.     | Списки   |  |
| 5 | Оформлення шкільного стенду Цивільної оборони                                                                  | вересень             | Струналь.В.Й. | Стенди   |  |
| 6 | Організація перегляду фільмів з питань Цивільної оборони учнями 1-11 класів                                    | вересень             | Торищак М.І.  |          |  |
| 7 | Проведення диктантів з української мови з питань Цивільної оборони                                             | вересень             | Торищак М.І.  |          |  |
|   |                                                                                                                |                      |               |          |  |
| 2 | Аналіз планів класних керівників                                                                               | вересень<br>січень   | Торищак І.Д.  | Довідка  |  |
| 3 | Аналіз планів роботи методичних об'єднань                                                                      | вересень             | Торищак М.І.  | Довідка  |  |
| 4 | Перевірка щоденників учнів 3-11 кл                                                                             | Вересень-<br>травень | Торищак М.І.  | Довідка  |  |
| 5 | Перевірка зошитів учнів 1-11 кл.                                                                               | Вересень-<br>травень | Торищак М.І.  | Довідка  |  |
| 6 | Перевірка особових справ учнів 1-11 кл.                                                                        | вересень<br>червень  | Мись М.Д.     | Довідка  |  |

| №<br>п/п | Зміст роботи                        | Термін<br>виконання | Відповідальний | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик. |
|----------|-------------------------------------|---------------------|----------------|-------------------|----------------------|
| 7        | Перевірка класних журналів 1-11 кл. | щомісячно           | Адміністрація  | Довідка,<br>Наказ |                      |

### 8.2 Проведення контрольних робіт і зрізів знань за текстами адміністрації

| №<br>п/п | Зміст роботи                                                                                                                     | Термін<br>виконання  | відповідальний | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик. |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|-------------------|----------------------|
| 1        | <b>ПОЧАТКОВА ШКОЛА</b><br>математика 4 кл.                                                                                       | грудень              | Торищак М.І.   | Довідка           |                      |
| 2        | українська мова 2-4 кл.<br>математика 2-4 кл.                                                                                    | травень<br>травень   | Торищак М.І.   | Довідка<br>Наказ  |                      |
| 3        | <b>СЕРЕДНЯ ШКОЛА</b><br>математика 8, 9 кл.<br>укр. мова 5, 9 кл.                                                                | Вересень-<br>травень | Торищак М.І.   | Наказ             |                      |
| 4        | <b>СТАРША ШКОЛА</b><br>українська мова – 10,11 кл.<br>англійська мова – 10,11 кл.<br>математика – 10,11 кл.<br>біологія 9-11 кл. | березень             | Торищак М.І.   | Довідка           |                      |

### 8.3. Контрольно-аналітична діяльність

| №<br>п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Термін<br>виконання | Відповідальний                                                                                 | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик. |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1        | <u>Навчальний процес</u><br>1. Аналіз розкладу уроків, факультативів та додаткових занять на I семестр<br>2. Контроль календарно-тематичних планів учителів<br>3. Аналіз забезпеченості учнів підручниками<br><u>Виховний процес</u><br>4. Контроль за підготовкою до свята Першого дзвоника<br><u>Соціальний захист</u><br>5. Контроль готовності до нового навчального року<br>6. Контроль за виконанням санітарно-гігієнічних норм напередодні | серпень             | Мись М.Д.<br><br>Торищак М.І.<br>Бібліотекар<br><br>Торищак І.Д.<br><br>Мись М.Д.<br>Мись М.Д. |                   |                      |

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                             | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i> | <i>Форма<br/>контролю</i> | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------|
|                  | навчального року                                                                                |                             |                       |                           |                              |
| 7.               | Контроль за веденням мед книжок учителів<br><u>Робота з кадрами</u>                             |                             | Мись М.Д.             |                           |                              |
| 8.               | Контроль за підготовкою навчальних кабінетів до нового навчального року<br><u>Громадськість</u> |                             | Мись М.Д.             |                           |                              |
| 9.               | Контроль за складанням графіка батьківських зборів на I семестр<br><u>Охорона праці</u>         |                             | Торищак М.І.<br>.     |                           |                              |
| 10.              | Аналіз стану безпеки життєдіяльності на початок нового навчального року                         |                             | Мись М.Д.             |                           |                              |
| 11.              | Перевірка наявності правил з безпеки життєдіяльності у навчальних класах                        |                             | Мись М.Д.             |                           |                              |
| 12.              | Аналіз результатів інструктажу вчителів з безпеки життєдіяльності                               |                             | Мись М.Д.             |                           |                              |

| №<br>п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Термін<br>виконання | Відповідальний                                                                                                                                                                                                                                   | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик. |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 2        | <p><u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Класно-узагальнюючий контроль. «Адаптація учнів до навчання в школі І ступеню», 1 кл</p> <p>2. Класно-узагальнюючий контроль. «Адаптація учнів до навчання в школі ІІ ступеню», 5 кл</p> <p>3. Контроль календ.-тематичних планів вчителів на І семестр</p> <p>4. Тематичний контроль «Дотримання санітарно – гігієнічних норм щодо організації навчального процесу»</p> <p>5. Контроль оформлення особових справ учнів 1 – 4, 5 – 9, 10,11 класів</p> <p><u>Виховний процес</u></p> <p>6. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 10-11 класів</p> <p>7. Контроль виховних планів класних керівників</p> <p>8. Контроль за складанням соціального паспорту</p> <p>9. Контроль за підготовкою списків працевлаштування учнів 9,11 кл</p> <p><u>Соціальний захист</u></p> <p>10. Контроль за роботою шкільної їдальні</p> <p><u>Робота з кадрами</u></p> <p>11.Контроль за виконанням графіка курсової перепідготовки</p> <p>12. Організація методичної роботи у школі</p> <p><u>Громадськість</u></p> <p>13. Контроль за підготовкою засідання загальношкільних батьківських зборів</p> <p><u>Фінансово-господарська діяльність</u></p> <p>14.Контроль тарифікації</p> | вересень            | <p>Торищак М.І.</p> <p>Торищак М.І.</p> <p>Торищак М.І.</p> <p>Костик Г.В.</p> <p>Торищак І.Д.</p> <p>Торищак І.Д.</p> <p>Кл. керівники<br/>9,11 кл.</p> <p>Торищак І.Д.<br/>Торищак М.І.<br/>Торищак М.І.</p> <p>Мись М.Д.</p> <p>Мись М.Д.</p> |                   |                      |

| №<br>п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Термін<br>виконання | Відповідальний                                                                                                                                                                                              | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик. |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 3        | <p><u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Перевірка щоденників учнів (якість оформлення, система виставлення оцінок)</p> <p>2. Перевірка зошитів з математики – 5, 6 кл. (якість і регулярність перевірки; дотримання єдиного орфографічного режиму)</p> <p>3. Тематичний контроль «Формування навичок самостійної діяльності учнів на уроках української мови»</p> <p><u>Виховний процес</u></p> <p>4. Контроль роботи на канікулах</p> <p>5. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 9 класу</p> <p><u>Соціальний захист</u></p> <p>6. Контроль за проведенням громадського огляду</p> <p><u>Робота з кадрами</u></p> <p>7. Персональний контроль за роботою учителів, що атестуються</p> <p>8. Видання наказу про затвердження графіка атестації</p> <p>9. Контроль за проведенням шкільних методичних об'єднань</p> <p><u>Фінансово-господарська діяльність</u></p> <p>10. Контроль проведення інвентаризації</p> <p>11. Контроль за підготовкою до опалювального сезону</p> | жовтень             | <p>Торищак М.І.</p> <p>Мись М.Д.</p> <p>Торищак М.І.</p> <p>Торищак І.Д.</p> <p>Торищак І.Д.</p> <p>Мись М.Д.</p> <p>Мись М.Д.</p> <p>Мись М.Д.</p> <p>Торищак М.І.</p> <p>Мись М.Д.</p> <p>Костик Г.В.</p> |                   |                      |
| 4        | <p><u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Перевірка поурочних планів вчителів (вміння ставити мету уроку і підбирати навчальний матеріал відповідно до мети)</p> <p>2. ТК використання інтерактивних форм методів навчання учнів на уроках фізики</p> <p>3. Класно узагальнюючий контроль за результатами аналізу відвідування навчальних занять учнями 9 класу.</p> <p>4. Стан навченості в початкових класах.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | листопад            | <p>Мись М.Д.</p> <p>Мись М.Д.</p> <p>Мись М.Д.</p> <p>Торищак М.І.</p>                                                                                                                                      |                   |                      |

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>                                         | <i>Форма<br/>контролю</i> | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|
|                  | <u>Виховний процес</u><br>5. Контроль за проведенням виховних заходів учителів, що атестуються<br><u>Соціальний захист</u><br>6. Контроль за дотриманням санітарного режиму<br>7. Контроль за роботою шкільної їдальні<br><u>Робота з кадрами</u><br>8.Контроль за проведенням олімпіад |                             | Торищак І.Д.<br>Торищак І.Д.<br><br>Торищак І.Д.<br>Мись М.Д. |                           |                              |

| №<br>п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Термін<br>виконання | Відповідальний                                                                                                                                                                                         | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик. |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 5        | <p><u>Навчальний процес</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перевірка щоденників (якість роботи класних керівників із щоденниками)</li> <li>2. Проведення контрольних зрізів</li> <li>3. Контроль ведення класних журналів з питань виконання навчальних планів та програм</li> <li>4. Аналіз навчальної роботи за I семестр.</li> <li>5. Підготовка учнів до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні</li> <li>6. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за підсумками навчального року.</li> <li>7. Стан навченості з української мови та літератури</li> </ol> <p><u>Виховний процес</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Звіт про виховну роботу у I семестрі</li> <li>9. Аналіз відвідування учнів за I семестр</li> </ol> <p><u>Робота з кадрами</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Аналіз діяльності методичних об'єднань</li> </ol> <p><u>Громадськість</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Аналіз проведення класних батьківських зборів</li> </ol> <p><u>Різне</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Аналіз дитячого травматизму за I семестр.</li> <li>12. Складання перспективного плану курсової перепідготовки пед. кадрів на 2023 рік</li> </ol> | грудень             | <p>Торищак М.І.</p> <p>Мись М.Д.<br/>Торищак М.І.</p> <p>Мись М.Д.</p> <p>Мись М.Д.</p> <p>Торищак М.І.</p> <p>Торищак І.Д.<br/>Торищак І.Д.</p> <p>Торищак М.І.<br/>Торищак І.Д.</p> <p>Мись М.Д.</p> |                   |                      |
| 6        | <p><u>Навчальний процес</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз підсумків перевірки ведення класних журналів за семестр</li> <li>2. Контроль календ.-тематичних планів вчителів на II семестр</li> </ol> <p><u>Виховний процес</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах</li> <li>4. Контроль планів виховної роботи на II семестр</li> </ol> <p><u>Соціальний захист</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | січень              | <p>Торищак М.І.<br/>Мись М.Д.</p> <p>Торищак І.Д.</p>                                                                                                                                                  |                   |                      |

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>                                                                          | <i>Форма<br/>контролю</i> | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|
|                  | 5. Контроль за виконанням санітарно-гігієнічного режиму<br><u>Робота з кадрами</u><br>6. Контроль за проведенням засідання ШМО<br><u>Охорона праці</u><br>7. Контроль за проведенням інструктажу вчителів з безпеки життєдіяльності                                                                                                                                                                                                        |                             | Костик Г.В.<br><br>Торищак М.І.<br>Мись М.Д.                                                   |                           |                              |
| 7                | <u>Навчальний процес</u><br>1. Контроль за веденням класних журналів<br><u>Виховний процес</u><br>2. Аналіз роботи класних керівників щодо профілактики булінгу<br>3. Контроль за підготовкою заходів до Шевченківських Днів<br>4. Контроль за роботою шкільної їдальні<br><u>Робота з кадрами</u><br>5. Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються                                                                         | лютий                       | Торищак М.І.<br>Мись М.Д.<br>Торищак І.Д.<br>Торищак І.Д.<br>Торищак І.Д.<br><br>Мись М.Д.     |                           |                              |
| 8                | <u>Навчальний процес</u><br>1. Перевірка планування роботи вчителя 1 класу<br>2. Контроль за веденням класних журналів<br><u>Виховний процес</u><br>3. Аналіз діяльності музейної кімнати.<br>4. Контроль за вивченням рівня виховної роботи<br>5. Контроль за підготовкою плану роботи на канікули<br><u>Фінансово-господарська діяльність</u><br>6. Визначення обсягу ремонтних робіт<br>7. Контроль за списанням матеріальних цінностей | березень                    | Торищак М.І.<br>Мись М.Д.<br><br>Торищак І.Д.<br>Торищак І.Д.<br>Торищак І.Д.<br><br>Мись М.Д. |                           |                              |

| №<br>п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Термін<br>виконання | Відповідальний                                                                                           | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик. |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 9        | <p><u>Навчальний процес</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Класно-узагальнюючий контроль 4 класу</li> <li>2. Аналіз та вивчення інструкції про державну підсумкову атестацію</li> <li>3. Контроль за веденням класних журналів</li> </ol> <p><u>Виховний процес</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Контроль за підготовкою заходів до літнього оздоровлення</li> <li>5. Контроль за вивченням рівня виховної роботи</li> </ol> <p><u>Соціальний захист</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Планування літнього оздоровлення дітей пільгових категорій</li> </ol> <p><u>Робота з кадрами</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Аналіз співбесід про поточний ремонт кабінетів</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | квітень             | <p>Торищак М.І.<br/>Мись М.Д.<br/>Торищак М.І.</p> <p>Торищак І.Д.<br/>Торищак І.Д.</p> <p>Мись М.Д.</p> |                   |                      |
| 10       | <p><u>Навчальний процес</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведення ДПА в 4 класі</li> <li>2. Проведення контрольних зрізів</li> <li>3. Підсумковий контроль за веденням класних журналів</li> <li>4. Контроль за підготовкою атестаційних матеріалів</li> <li>5. Аналіз навчальної роботи за 2022/2023 навчальний рік</li> <li>6. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за підсумками навчального року</li> </ol> <p><u>Виховний процес</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Контроль за підготовкою свята останнього дзвоника</li> <li>8. Аналіз відвідування за рік</li> <li>9. Аналіз виховної роботи у навчальному році. Звіт про виховну роботу в навчальному році</li> </ol> <p><u>Робота з кадрами</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Аналіз курсової перепідготовки учителів</li> <li>11. Аналіз проведення методичної роботи за рік</li> </ol> <p><u>Охорона праці</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Аналіз дитячого травматизму за навчальний рік</li> </ol> <p><u>Фінансово-господарська діяльність</u></p> | травень             | <p>Торищак М.І.<br/>Мись М.Д.</p> <p>Торищак І.Д.</p> <p>Торищак М.І.</p> <p>Мись М.Д.</p>               |                   |                      |

| №<br>n/n | Зміст роботи                                                                                                                                                                        | Термін<br>виконання | Відповідальний | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик. |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|          | 13. Контроль за підготовкою до ремонту                                                                                                                                              |                     | Костик Г.В.    |                   |                      |
| 11       | <u>Навчальний процес</u><br>1. Контроль за проведенням державної підсумкової атестації в 4, 9 класах.<br><u>Виховний процес</u><br>2. Контроль за проведенням літнього оздоровлення | червень             | Адміністрація  |                   |                      |

#### 8.4. Графік адміністративного контролю за станом навченості учнів з предметів

| Рік       | Укр.. мова<br>та література | Християнська<br>етика | Англійська<br>мова | Математика | Фізика | Хімія | Інформатика | Історія,<br>правознавство | Географія | Біологія.<br>Екологія. | Фізкультура | Захист України | Мистецтво | Образотворче<br>мистецтво | Трудове<br>навчання | Астрономія | Основи<br>здоров'я | Початкова<br>школа |
|-----------|-----------------------------|-----------------------|--------------------|------------|--------|-------|-------------|---------------------------|-----------|------------------------|-------------|----------------|-----------|---------------------------|---------------------|------------|--------------------|--------------------|
| 2021/2022 | ТК                          |                       |                    | СВ         | ПК     | ОК    |             | ТК                        | ПК        | ОК                     | СВ          |                | ТК        | СВ                        | ТК                  |            | СВ                 | ОК                 |
| 2022/2023 | СВ                          | ОК                    | СВ                 |            |        | ПК    | СВ          |                           |           |                        | ОК          | ТК             | ОК        |                           | ОК                  | ТК         |                    |                    |
| 2023/2024 | ТК                          |                       | ПК                 | ТК         | ОК     | СВ    |             |                           | СВ        |                        | ТК          | ОК             |           | ОК                        |                     |            |                    | СВ                 |
| 2024/2025 | ОК                          | ПК                    | ОК                 | ПК         | ТК     |       | ТК          | СВ                        |           | СВ                     | ОК          | ПК             | СВ        |                           | СВ                  |            |                    | ПК                 |
| 2025/2026 | ПК                          | СВ                    | ТК                 | ОК         | СВ     | ТК    |             |                           | ТК        | ПК                     | ПК          | СВ             | ПК        |                           | ПК                  | СВ         |                    | ТК                 |

СВ- стан викладання  
ТК – тематичний контроль

ПК – поточний контроль  
ОК - обліковий контроль

## РОЗДІЛ 9. РОБОТА С БАТЬКАМИ, ГРОМАДСЬКІСТЮ

| №<br>n/n | Зміст роботи                         | Термін<br>виконання | Відповідальний | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик |
|----------|--------------------------------------|---------------------|----------------|-------------------|---------------------|
| 1.       | Засідання зборів трудового колективу | серпень             |                |                   |                     |

| №<br>n/n | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                      | Термін<br>виконання | Відповідальний               | Форма<br>контролю   | Відмітка<br>про вик |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|
|          | <input type="checkbox"/> Про затвердження колективного трудового договору                                                                                                                                                                         |                     | Голова зборів                | Протокол            |                     |
| 2.       | <input type="checkbox"/> Про надання допомоги дітям пільгових категорій<br><input type="checkbox"/> Про сприяння залученню додаткових джерел фінансування школи (запрошення осіб, які бажають виступити в ролі спонсорів)                         | листопад            | Голова зборів                | протокол            |                     |
| 3.       | <input type="checkbox"/> Про заходи щодо зміцнення матеріально-технічної та навчально-методичної бази школи                                                                                                                                       | січень              | Голова зборів<br>Мись М.Д.   | Протокол            |                     |
| 4.       | <input type="checkbox"/> Про затвердження заходів щодо підготовки школи до нового навчального року.<br><input type="checkbox"/> Про співробітництво зі спонсорами шкіл                                                                            | квітень             | Голова зборів<br>Мись М.Д.   | Протокол            |                     |
| 1        | <b>Робота з батьками і громадськістю</b><br>1. Проведення консультацій для батьків майбутніх першокласників<br>2. Організація роботи ДНЗ                                                                                                          | серпень             | Торищак М.І.                 |                     |                     |
| 2        | 1. Проведення консультацій з питань адаптації учнів 1, 5 -х класів<br>2. Анкетування батьків першокласників з метою визначення особливостей та характеру первинної адаптації дітей у школі                                                        | вересень            | Торищак М.І.                 |                     |                     |
| 3        | 1. Співбесіда з батьками тих учнів, що мають труднощі у навчанні (надання методичної допомоги)<br>2. Проведення соціологічних досліджень «Батьки і діти: теми конфліктів»<br>3. Засідання ради профілактики<br>4. Батьківські збори в 1-11 класах | жовтень             | Торищак М.І.<br>Торищак І.Д. |                     |                     |
| 4        | 1. Засідання ради профілактики                                                                                                                                                                                                                    | листопад            | Торищак М.І.                 | Протоколи           |                     |
| 5        | 1. Батьківські збори батьків учнів 9,11 класів                                                                                                                                                                                                    | грудень             | Мись М.Д.<br>Торищак М.І.    | Протоколи<br>Списки |                     |
| 6        | 1. Співбесіда з батьками з питань попередження неуспішності                                                                                                                                                                                       | січень              | Торищак М.І.                 |                     |                     |
| 7        | 1. Засідання ради профілактики                                                                                                                                                                                                                    | лютий               | Торищак М.І.                 | Протокол            |                     |

| №<br>n/n | Зміст роботи                                                                                                        | Термін<br>виконання | Відповідальний | Форма<br>контролю | Відмітка<br>про вик. |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|          | 2. Консультації для батьків                                                                                         |                     |                |                   |                      |
| 8        | 1. Батьківські збори (батьки 11 класу)                                                                              | березень            | Мись М.Д.      | Протокол          |                      |
| 9        | 1.Засідання ради профілактики                                                                                       | квітень             | Торищак М.І.   | Протокол          |                      |
| 10       | 1. Батьківські збори майбутніх першокласників<br>2. Підсумкові батьківські збори                                    | травень             | Кл. керівники  | Протокол          |                      |
| 11       | 1 Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників з питань підготовки дітей к навчанню. | червень             | Класоводи      | Протокол          |                      |

## РОЗДІЛ 10. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА ЖИТТЯ ДІТЕЙ. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 10.1. Охорона здоров'я та життя дітей.

| №<br>n/n | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Термін<br>виконання | Відповідальний                                                                           | Форма<br>контролю          | Відмітка<br>про вик. |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| 1.       | 1. Складання акту санітарно - гігієнічного паспорту школи<br>2. Складання графіку роботи спортивних гуртків<br>3. Аналіз оздоровлення дітей влітку<br>4. Організація питного режиму                                                                                                                                                                                                                                              | серпень             | завгосп.<br>Торищак М.І.<br>Мись М.Д<br>завгосп.                                         |                            |                      |
| 2        | 1. Аналіз показників фізичного розвитку учнів. Організація роботи спецмедгруп<br>2. Складання розкладу уроків відповідно санітарно-гігієнічних вимог<br>3. Організація харчування дітей. Робота з профілактиці харчових отруєнь<br>4. Організація проведення рухливих ігор на перервах<br>5. Місячник дорожнього руху<br>6. Організація проведення щоденного волого прибирання коридорів, провітрювання та дезінфекція приміщень | вересень            | Торищак М.І.<br>Торищак М.І.<br>Мись М.Д.<br>Торищак Г.М.<br>Торищак І.Д.<br>Костик Г.В. |                            |                      |
| 3        | 1. Вивчення якості харчування учнів<br>2. Корекція системи заходів школи з профілактиці бродяжництва, наркоманії, СНІДу, вен. захворювань серед учнів<br>3. Інструктаж з безпеки життєдіяльності на осінніх канікулах                                                                                                                                                                                                            | жовтень             | Мись М.Д.<br>Торищак І.Д.<br>Торищак І.Д.                                                | Аналіз<br><br>План заходів |                      |
| 4        | 1. Проведення лекції та бесід на тему профілактика СНІДу та наркоманії                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | листопад            | Торищак І.Д.                                                                             | Довідка                    |                      |

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                     | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>               | <i>Форма<br/>контролю</i>            | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
|                  | 2. Організація роботи з профілактиці інфекційних захворювань учнів                                                                                                      |                             |                                     | План                                 |                              |
| 5                | 1. Стан температурного режиму школи<br>2. Інструктаж з безпеки життєдіяльності на зимових канікулах<br>3. Контроль за станом роботи з попередження дитячого травматизму | грудень                     | завгосп.<br>Торищак І.Д.            | Аналіз<br>Протоколи                  |                              |
| 6                | 1. Стан температурного режиму школи<br>2. Тиждень безпеки руху                                                                                                          | січень                      | завгосп.<br>Торищак І.Д.            | Аналіз<br>Звіт                       |                              |
| 7                | 1. Стан температурного режиму школи<br>2. Контроль санітарно - гігієнічного режиму в школі<br>3. Проведення заходів з профілактиці нещасних випадків в шкільному дворі  | лютий                       | завгосп.<br>Костик Г.В.<br>завгосп. | Аналіз замірів<br>Наказ<br>звіт, акт |                              |
| 8                | 2. Інструктаж з безпеки життєдіяльності учнів на весняних канікулах                                                                                                     | березень                    | Торищак І.Д.                        | Протокол                             |                              |
| 9                | 1. Підготовка плану літнього оздоровлення<br>2. Тиждень безпеки руху                                                                                                    | квітень                     | Торищак М.І.                        | План<br>Звіт                         |                              |
| 10               | 1. Інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності на літніх канікулах<br>2. Організація роботи шкільного літнього табору відпочинку                                         | травень                     | Торищак І.Д.                        | Інструктаж<br>Списки                 |                              |
| 11               | 1. Робота шкільного літнього табору відпочинку                                                                                                                          | червень                     | Торищак І.Д.                        | Довідка                              |                              |

## **10.2. Охорона праці**

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>                                                                | <i>Форма<br/>контролю</i>                                                  | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1.               | 1. Проведення вступного інструктажу з Охорони праці<br>2. Проведення інструктажу на робочому місці<br>3. Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільних майстернях, спортзалах, спортивному майданчику<br>4. Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах школи, спортзалі.<br>5. Складання комплексу заходів по запобіганню дитячого травматизму | серпень                     | Мись М.Д.<br>Торищак М.І.<br>Мись М.Д.<br><br>Торищак М.І.<br>Мись М.Д.<br>Мись М.Д. | Інструктаж<br>Інструктаж<br>Акти<br><br>Акт<br>Нарада при<br>дир.<br>Наказ |                              |

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>                                   | <i>Форма<br/>контролю</i>                             | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|
|                  | 6. Видання наказу про організацію роботи з Охорони праці                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                                         |                                                       |                              |
| 2                | 1. Контроль поверхових евакуацій<br>2. Контроль санітарних книжок працівників<br>3. Коректування правил внутрішкільного трудового розпорядку<br>4. Оформлення куточка з Охорони праці<br>5. Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві                                                                                                       | вересень                    | Мись М.Д.<br>Мись М.Д.<br>Мись М.Д.<br>Торищак М.І.     | Нарада при дир.<br>Перевірка стану<br>Нарада при дир. |                              |
| 3                | 1.Контроль підготовки школи до роботи в зимових умовах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | жовтень                     | завгосп.                                                | Нарада                                                |                              |
| 4                | 1. Перевірка стану Охорони праці в шкільних кабінетах та спортзалі                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | листопад                    | Мись М.Д.                                               | Довідка                                               |                              |
| 5                | 1. Перевірка дотримання норм безпеки життєдіяльності на уроках фізкультури<br>2. Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі<br>3. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків з учнями<br>4. Видання наказу про попередження дитячого травматизму<br>5. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві<br>6. Аналіз роботи з ОП за I півріччя | грудень                     | Мись М.Д.<br><br>завгосп.<br>Мись М.Д.<br><br>Мись М.Д. | Наказ<br>Інформація<br>Нарада<br>Наказ<br>Інформація  |                              |
| 6                | 1. Проведення інструктажу з ОП на робочому місці<br>2. Контроль за журналами реєстрації інструктажу учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, спортзалі<br>3. Контроль стану шкільного двору, усунення узятих кригою сходів та доріжок                                                                                                                                                  | січень                      | завгосп.<br><br>Торищак М.І.<br>завгосп.                | Інструктаж<br>Нарада при дир.<br>Перевірка стану      |                              |
| 7                | 1. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків в шкільному дворі                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | лютий                       | завгосп.                                                |                                                       |                              |
| 8                | 1. Огляд виконання правил ТБ та санітарного режиму в шкільних кабінетах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | квітень                     | Мись М.Д.                                               | Наказ                                                 |                              |
| 9                | 1. Контроль журналів реєстрації нещасних випадків з учнями та на виробництві                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | травень                     | Торищак М.І.                                            | Довідка                                               |                              |

| №<br>п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                 | Термін<br>виконання | Відповідальний       | Форма<br>контролю   | Відмітка<br>про вик. |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
|          | 2. Видання наказу:<br>«Про охорону життя та здоров'я дітей під час літньої оздоровчої кампанії»<br>3. Інструктаж з робітниками школи з безпеки життєдіяльності при виконанні ремонтних робіт |                     | Мись М.Д.<br>Завгосп | Наказ<br>Інструктаж |                      |
| 10       | 1. Контроль за виконанням вимог Охорони праці при проведенні ремонту                                                                                                                         | червень-<br>липень  | завгосп.             | Нарада при<br>дир.  |                      |

#### РОЗДІЛ 11. ФІНАНСОВО- ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.

| №<br>п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Термін<br>виконання | Відповідальний                                                                          | Форма<br>контролю                                     | Відмітка<br>про вик. |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.       | 1. Аналіз витрати коштів:<br>а) на ремонт школи; б) на виконання санітарно-гігієнічного режиму;<br>2. Підготовка навчальних кабінетів<br>3. Придбання миючих засобів<br>4. Зняти показання з електролічильників;<br>5. Перевірка готовності матеріально-технічної бази до 2019/2020 н. р.<br>Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів | серпень             | Мись М.Д.<br><br>Зав. каб.<br>завгосп<br>завгосп<br>Комісія з<br>перевірки<br>Мись М.Д. | Аналіз<br><br>Аналіз<br>Акт<br>Акт<br>Аналіз<br>Наказ |                      |
| 2        | 1. Поповнення шкільного медичного кабінету медикаментами (за рахунок спонсорських коштів)<br>2. Тарифікація вчителів<br>3.Профілактичний огляд і заміна електроламп.                                                                                                                                                                                                                           | вересень            | Мись М.Д.<br><br>завгосп                                                                | інформація<br>Наказ<br>План                           |                      |
| 3        | 1. Проведення інвентаризації .<br>2. Підготовка комплексу заходів з підготовки школи до зимового періоду                                                                                                                                                                                                                                                                                       | жовтень             | завгосп                                                                                 | Наказ<br>План                                         |                      |
| 4        | 1. Аналіз використання енергоносіїв.<br>2. Профілактичний огляд і заміна електроламп<br>3. Списання матеріальних цінностей                                                                                                                                                                                                                                                                     | листопад            | завгосп                                                                                 | Аналіз<br>Перевірка<br>стану                          |                      |

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Зміст роботи</i>                                                                                                                                                                                                                        | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>             | <i>Форма<br/>контролю</i>                              | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|
| 5                | 1. Підпис договорів з організаціями про співробітництво<br>2. Придбання ялинок та ялинкових прикрас                                                                                                                                        | грудень                     | Мись М.Д.<br>завгосп              | Договори<br>Звіт                                       |                              |
| 6                | 1. Аналіз витрат позабюджетних коштів<br>2. Аналіз використання енергоносіїв за 2024 р                                                                                                                                                     | січень                      | Мись М.Д.<br>Завгосп              | Аналіз, акти<br>Інформація                             |                              |
| 7                | 1. Підготовка до ремонту школи                                                                                                                                                                                                             | лютий                       | Завгосп                           | перевірка                                              |                              |
| 8                | 1. Профілактичний огляд і заміна електроламп<br>2. Огляд кабінетів<br>3. Зняти показання з електролічильників;                                                                                                                             | березень                    | Завгосп<br>Комісія з<br>перевірки | Перевірка<br>інформація                                |                              |
| 9                | 1. Підготовка інвентарю для роботи з благоустрою території школи<br>2. Підготовка до ремонту школи<br>3. Організація робіт з благоустрою території школи<br>4. Аналіз енергоносіїв на опалення<br>5. Зняти показання з електролічильників; | квітень                     | завгосп                           | Перевірка<br>стану<br>Придбання<br>матеріалу<br>Аналіз |                              |
| 10               | 1. Прибирання шкільного двору та газонів<br>2. Планування ремонту школи (узгодження плану)                                                                                                                                                 | травень                     | Завгосп<br>Мись М.Д.              | Звіт<br>План                                           |                              |

#### **РОЗДІЛ 12. ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ХАРЧУВАННЯ У 2024/2025 н. р.**

| <i>№<br/>з/п</i> | <i>Заходи</i>                                                                                                                              | <i>Термін<br/>виконання</i> | <i>Відповідальний</i>     | <i>Форма<br/>контролю</i> | <i>Відмітка<br/>про вик.</i> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 1.               | Розгляд даного питання на нараді при директорові                                                                                           | Початок<br>вересня          | Мись М.Д.                 | Протокол                  |                              |
| 2.               | Провести роз'яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування.                                           | вересень ,<br>постійно      | Мись М.Д.<br>Кл.керівники | Протокол                  |                              |
| 3.               | Видати накази: «Про організацію харчування у школі»,<br>«Про призначення відповідального за організацію та облік безкоштовного харчування» | вересень,<br>січень         | Мись М.Д.                 | Накази                    |                              |
| 4.               | Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків).                                              | постійно                    | Класні<br>керівники       | Журнал                    |                              |

|    |                                                                                                                |                     |                               |                  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|------------------|--|
| 5. | Організація харчування учнів-пільговиків, дієтичного харчування.                                               | вересень,<br>січень | Мись М.Д.                     | Списки,<br>наказ |  |
| 6. | Розглядати питання про організацію харчування на батьківських зборах.                                          | протягом<br>року    | Кл.керівники,<br>Торищак І.Д. | Протокол         |  |
| 7. | Подавати інформацію, звіти до відділу освіти                                                                   | щомісячно           | Мись М.Д.                     | Звіти            |  |
| 8. | Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів. | протягом<br>року    | Кл.керівники,<br>Торищак І.Д. |                  |  |
| 9. | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці.                          | протягом<br>року    | Адміністрація                 |                  |  |

### РОЗДІЛ 13. ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ НА 2024/2025 н.р.

| №<br>з/п | Назва наказу                                                                        | Відмітка про<br>виконання |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.       | Про створення комісії з спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд |                           |
| 2.       | Про організацію роботи з охорони праці                                              |                           |
| 3.       | Про призначення відповідальних за пожежну безпеку у школі                           |                           |
| 4.       | Про призначення відповідального за електрогосподарство в школі                      |                           |
| 5.       | Про організацію роботи по запобіганню дитячого травматизму                          |                           |
| 6.       | Про призначення відповідальних осіб за відправку у рейс шкільного автобуса          |                           |
| 7.       | Про попередження дитячого травматизму під час підвозу дітей до школи                |                           |
| 8.       | Про організацію харчування учнів 1-11 класів                                        |                           |
| 9.       | Про підготовку до початку нового навчального року                                   |                           |
| 10.      | Про розподіл функціональних обов'язків між членами шкільної адміністрації           |                           |
| 11.      | Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку                                     |                           |
| 12.      | Про організацію та проведення свята «Перший дзвоник»                                |                           |
| 13.      | Про структуру 2024-2025 н.р.                                                        |                           |

|     |                                                                                                                             |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 14. | Про організацію методичної роботи                                                                                           |  |
| 15. | Про організацію харчування учнів пільгових категорій                                                                        |  |
| 16. | Про призначення громадського інспектора в школі                                                                             |  |
| 17. | Про створення комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності                       |  |
| 18. | Про проведення у школі «Козацьких забав»                                                                                    |  |
| 19. | Про роботу із молодими та новопризначеними вчителями                                                                        |  |
| 20. | Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу та проведення атестації                                        |  |
| 21. | Про проведення І (шкільного) та ІІ (районного) етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін                |  |
| 22. | Про запобігання дитячому травматизму серед учнів під час проведення осінніх шкільних канікул                                |  |
| 23. | Про призначення відповідальних за оформлення документів про освіту випускників 9,11 класів.                                 |  |
| 24. | Про атестацію педагогічних працівників                                                                                      |  |
| 25. | Про проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, необоротних активів                         |  |
| 26. | Про проведення класно-узагальнюючого контролю у І семестрі                                                                  |  |
| 27. | Про проведення обстеження надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж в осінньо-зимовий період |  |
| 28. | Про проведення Новорічних свят та зимових канікул                                                                           |  |
| 29. | Про запобігання дитячому травматизму під час різдвяних свят та зимових канікул                                              |  |
| 30. | Про виконання основних завдань методичної роботи та навчальних програм в І семестрі                                         |  |
| 31. | Про підсумки контролю ведення шкільної документації, перевірки журналів у І семестрі                                        |  |
| 32. | Про призначення відповідальних осіб за організацію та ведення діловодства                                                   |  |
| 33. | Про затвердження інструкцій                                                                                                 |  |
| 34. | Про запобігання дитячого травматизму під час освітнього процесу, побутового та дорожньо-транспортного травматизму           |  |
| 35. | Про заходи щодо Закону України «Про звернення громадян»                                                                     |  |

|     |                                                                                                                     |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 36. | Про дотримання безпеки життєдіяльності на уроках фізичної культури та контролю за фізичним вихованням учнів в школі |  |
| 37. | Про стан навченості навчальних досягнень учнів з предметів                                                          |  |
| 38. | Про проведення медичного профілактичного огляду учнів                                                               |  |
| 39. | Про запобігання дитячому травматизму під час весняних канікул                                                       |  |
| 40. | Про проведення щорічної Всеукраїнської акції « За чисте довкілля» та дня благоустрою                                |  |
| 41. | Про результати перевірки класних журналів 1-11 класів                                                               |  |
| 42. | Про підготовку та проведення Дня Цивільної оборони                                                                  |  |
| 43. | Про проведення обстеження надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж                  |  |
| 44. | Про порядок організованого закінчення 2024/2025 н.р. та проведення ДПА учнів 4,9,11 кл.                             |  |
| 45. | Про підсумки проведення Дня Цивільної оборони                                                                       |  |
| 46. | Про запобігання дитячому травматизму серед учнів під час проведення літніх шкільних канікул                         |  |
| 47. | Про проведення навчально-польових занять та військово-спортивного свята з учнями 11 класі                           |  |
| 48. | Про підготовку до оздоровчого періоду                                                                               |  |
| 49. | Про проведення державної підсумкової атестації у пункті тестування у формі ЗНО                                      |  |
| 50. | Про затвердження рішення педагогічної ради школи щодо проведення ДПА                                                |  |
| 51. | Про призначення відповідальних за оформлення документів та порядок видачі документів про освіту випускникам школи   |  |
| 52. | Про організацію та проведення свята «Останній дзвоник»                                                              |  |
| 53. | Про виконання навчальних планів та програм                                                                          |  |
| 54. | Про виконання основних завдань методичної роботи                                                                    |  |
| 55. | Про моніторинг якості знань учнів                                                                                   |  |
| 56. | Про підсумки перевірки навичок читання учнів 1-4 кл                                                                 |  |
| 57. | Про святкування Дня Захисту дітей                                                                                   |  |
| 58. | Про підготовку матеріально-технічної бази школи до нового навчального року та до роботи в осінньо-                  |  |

|     |                                                                     |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------|--|
|     | зимовий період                                                      |  |
| 59. | Про ознайомлення педпрацівників з попереднім тижневим навантаженням |  |