

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
педагогічної ради  
30.08.2024 р. № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ від 30.08.2024 № 46-в

## **РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**Жилинської гімназії  
Ярмолівської селищної ради  
Хмельницької області  
на 2024/2025 навчальний рік**



*«Освіта – скарб; праця – ключ до нього».*

**П'єр Буаст**

*«Багато чого не зробиш, поки не навчишся. Але багато треба зробити, щоб навчитись».*

**Конфуцій**

*«Кожен, хто перестає вчитися, старіє, – не важливо, в 20 або 80 років, – а будь-який інший, хто продовжує вчитися, залишається молодим. Найважливіше в житті – це зберегти мозок молодим».*

**Генрі Форд**

*«Мудрий не той, хто знає багато, а той, хто знає потрібне».*

**Пауло Коельо**

*«Вчити себе самого – благородна справа, але це дуже благородна – вчити інших; до речі, останнє куди легше».*

**Марк Твен**

*«Вчитель повинен знати, що відбувається в душі кожної дитини, і чим вона прийшла до школи, – щоб не допустити жодного блукання дитини до грашківого дитячого серця».*

**В. Судомлявський**

# ЗМІСТ

## Розділ 1 Вступ

- 1.1. Аналіз виконання плану роботи гімназії за минулий 2023/2024 навчальний рік
- 1.2. Мета, основні напрями роботи та завдання гімназії на 2024/2025 навчальний рік
- 1.3. Загальна характеристика закладу освіти. Паспорт гімназії

## Розділ 2 Загальні положення

- 2.1. Законодавство України про загальну середню освіту
- 2.2. Забезпечення гарантованого права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти
- 2.3. Дотримання Державного стандарту загальної середньої освіти
- 2.4. Охорона праці і соціального захист дітей пільгових категорій

## Розділ 3 Управління закладом

- 3.1. Програма управлінської діяльності адміністрації закладу на кожен день 2024/2025 н.р
- 3.2. Організація роботи педагогічної ради
- 3.3. Нарada при директорові - одна з основних форм управління закладом
- 3.4. Методичні та організаційні наради при заступникові директора з навчально-виховної роботи

## Розділ 4 Організація контрольно-аналітичної діяльності

- 4.1. Комплекс управлінських рішень щодо роботи з педагогічними кадрами
- 4.2. Комплекс управлінських рішень щодо виконання навчальних програм
- 4.3. Комплекс управлінських рішень щодо підготовки та проведення ДПА
- 4.4. Контроль документів
- 4.5. Контрольно-аналітична діяльність

## Розділ 5 Науково-методичне забезпечення діяльності закладу освіти

- 5.1. Координація діяльності методичних об'єднань педагогічних працівників
- 5.2. Адаптація педагогічних працівників
- 5.3. Організація роботи бібліотеки закладу
- 5.4. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти

## Розділ 6 Становлення і розвиток виховної системи у 2024/2025 навчальному році

- 6.1. Організаційна робота в дитячому колективі гімназії
- 6.2. Основні орієнтири виховання

## Розділ 7 Співробітництво гімназії та сім'ї

- 7.1. Діяльність Ради гімназії
- 7.2. Робота з батьками, громадськістю
- 7.3. Правосвітня, приватизаційна та профілактична робота

## Розділ 8 Охорона праці та безпека життєдіяльності

## Розділ 9 Фінансово-господарська діяльність. Матеріально-технічна база

## Розділ I. ВСТУП

### 1.1. Аналіз виконання плану роботи гімназії за минулий 2023/2024 навчальний рік

Житинецька гімназія є комунальною власністю Ярмолинецької селищної ради Хмельницької області. Управління та фінансування здійснюється відділом освіти, якому делеговані відповідні повноваження. Будівля гімназії прийнята в експлуатацію 1964 року, земельна ділянка, на якій знаходиться гімназія має площу 1,20 га. У 2023/2024 навчальному році працювало 14 педагогів та 7 працівників з числа обслуговуючого персоналу. Навчання завершило 73 здобувачів освіти, середня наповнюваність класів становить 3 здобувачів освіти.

#### Кадрове забезпечення.

У 2023/2024 навчальному році штатними працівниками Житинецької гімназії була забезпечена на 100 %. Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фахової освіти педагогічних працівників.

13 вчителів мають вищу педагогічну освіту, 7 учителів мають вищу кваліфікаційну категорію та 3 з них – звання „Старший вчитель”. Першу кваліфікаційну категорію має 1 вчитель, другу кваліфікаційну категорію має 4 вчителів, спеціаліста – 1; 10 розряду-1.

Кадрова політика спрямована на створення сприятливих умов для формування дієвальної колективу, розкриття та розвиток творчого потенціалу кожного вчителя, підвищення його кваліфікаційного рівня.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснювалося відповідно до плану закладу.

Протягом року підвищили свою педагогічну майстерність при НОШПО всі вчителі закладу.

Паралельно організовувалось навчання учителів на робочому місці, широко запроваджувалися різноманітні форми самосвітньої діяльності. Робота всіх методичних підрозділів гімназії була спрямована на створення організаційно-педагогічного забезпечення самосвітньої діяльності вчителів.

Проголосовано в 2023/2024 н. р. двох вчителів: Дроз Тетяна Володимирівна – вчитель початкових класів та Билик Марина Миколаївна – також вчитель початкових класів. Обом вчителям встановлено кваліфікаційну категорію - «Спеціаліст другої категорії».

Завдання роботи з педагогічними кадрами полягала у забезпеченні безперервної освіти педагогічних працівників, підвищенні їх професіоналізму, освітнього загальнокультурного рівня; удосконаленні науково-методичного, інформаційного забезпечення педагогічної діяльності.

#### Методична робота

Методична діяльність педагогічного у 2023/2024 н. р. була спрямована вирішення проблем: «Орієнтація освітнього процесу на розвиток особистості здобувача освіти, формування його основних компетенцій шляхом підвищення ефективності праці кожного вчителя».

Основа методичної роботи здійснювалася через методичні об'єднання, наради при директору та заступникові директора. Аспекти діяльності розглядалися на засіданнях педагогічної ради.

Методичні об'єднання здійснювали роботу за планами, які відповідали науково-методичній проблемі гімназії та темі методичного об'єднання. Особлива увага приділялася організації предметних тижнів, під час яких проводилися не тільки вихідні уроки, а й багато різноманітних екстракурікулесних предметних заходів:

В гімназії працювали методичні об'єднання вчителів:

- класних керівників - керівник Юркова Л. В.
- початкових класів - керівник Штогрин О. М.;
- природничо-математичного шкolu - керівник Хмельок Г. В.;
- гуманітарно-естетичного шкolu-керівник - Рубан Н. В.;

Всі методоб'єднання працювали згідно плану роботи.

Вчителі гімназії брали активну участь в районних, обласних творчих конкурсах, предметних олімпіадах.

Методичну роботу гімназії протягом 2023/2024 н. р. можна вважати задовільною

### Навчальна діяльність

Житківська гімназія активно проводить роботу з обдарованими дітьми.

Здобувачі освіти гімназії брали участь у I етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін у жовтні- листопаді та у II етапі – в листопаді – грудні.

**Визначення рівня навчальних досягнень  
здобувачів освіти 5-9 класів за 2023/2024 навчальний рік**

Українська мова

Вчитель – Безух Т. В.

Клас	Кількість здобувачів освіти	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
5	10	-	5	2	3	30
6	8	2	3	-	3	18
7	8	-	4	3	1	50
8	10	3	5	2	-	20
<b>Разом</b>	<b>36</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>38</b>

Математика

Вчитель – Гузьнюк Я. А.

Клас	Кількість здобувачів освіти	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
5 матем	10	-	7	1	2	30
6 матем	8	-	4	1	3	50
7 алгеб	8	-	5	1	2	38
7 геом	8	-	5	2	1	38
8 алгеб	10	4	5	1	-	10
8 геом	10	6	4	-	-	0
<b>Разом</b>	<b>54</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>25</b>

Фізика

Вчитель Хмельок Г. В.

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
7	8	-	4	4	-	50
8	10	2	7	1	-	10
<b>Разом</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>28</b>

Природознавство, Біологія

Вчитель Хмельок Ж. А.

Клас	Кількість учнів	Рівень досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
7 біол	8	-	2	3	3	75
8 біол	10	5	2	3	-	30
<b>Разом</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>50</b>
5 Під.пр.	10	-	1	6	3	90
6 Під.пр.	8	1	2	2	3	63
<b>Разом</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>77</b>

Хімія

Вчитель - Хмельок Ж. А.

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
7	8	-	3	2	3	63
8	10	5	3	2	-	20
Разом	18	5	6	4	3	39

Історія

Вчитель Бородай Д. П.

Клас	Кількість учнів	Рівень досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
5 <sup>клас</sup>	10	-	4	4	2	60
6 <sup>клас</sup>	8	-	3	2	3	63
7 <sup>клас</sup>	8	-	3	3	2	63
7 <sup>клас</sup>	8	-	4	2	2	50
8 <sup>клас</sup>	10	5	4	3	-	50
8 <sup>клас</sup>	10	3	5	2	-	20
Разом	54	6	23	16	9	45

Географія

Вчитель - Хмельок Г. В. (6-8 кл.)

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
6	8	-	3	4	1	63
7	8	-	1	5	2	89
8	10	2	7	1	-	10
Разом	26	2	11	10	3	50

Англійська мова

Вчитель - Тарашевська Л. С.

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
5	10	-	6	2	2	40
6	8	1	4	-	3	38
7	8	-	3	3	2	63
8	10	4	6	-	-	0
Разом	36	5	19	5	7	32

Клас	Учні у класі	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти							
		Високий		Достатній		Середній		Початковий	
		К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%
5	10	3	30	2	20	5	50	0	0
6	8	3	0	0	0	3	37,5	2	25

7	8	3	37,5	1	25	3	37,5	0	0
8	10	0	0	1	10	4	40	5	50
Всього	36	9	24	5	14	15	41	7	19

Загальна рівень навчальних досягнень по гімназії становить - 38 %

За результатами річного оцінювання здобувачів освіти 5-9 класів нагороджено Почесними листом.

### Управлінська діяльність.

Управління гімназикою здійснюється згідно річного плану роботи, плану внутрішнього контролю та календарних планів вчителів-предметників і планів виконаної роботи класних керівників. Така система планування, що відпрацьована у закладі освіти заснована на взаємодії всіх планів, підрозділів та учасників освітнього процесу, забезпечує координацію їх діяльності, єдність вимог, контролю та взаємоконтролю в процесі роботи, сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню освітнього процесу й забезпечує планомирний розвиток гімназії.

У закладі освіти в наявності усі нормативно-правові документи, що регламентують його діяльність.

Контроль – це важлива, складна та об'єктивно необхідна функція управління. В гімназії ефективність здійснення контролю гуртовно здійснюється реальних і подальше прогнозування бажаних показників розвитку закладу освіти, його освітнього процесу та діяльності всього колективу. Контроль дозволяє тримати в полі зору управління найважливіші питання, своєчасно реагувати на відхилення від норми та на негативні впливи, знаходити невикористані резерви, підтримувати оптимально трудову атмосферу в колективі.

В гімназії адміністрацією використовується багато різних форм контролю за станом освітнього процесу і, в першу чергу, таких традиційних, як вивчення викладацького стану предметів та виконання навчальних планів та програм, перевірка класних журналів, тощо. Аналіз результатів внутрішнього контролю знаходить відображення у рішених педагогічної ради гімназії, відокремленні навчальних закладу. Крім контролю за рівнем освітніх досягнень здобувачів освіти проводиться систематичні дослідження стану відвідування занять. За результатами моніторингу адміністрація закладу приймає певні управлінські рішення щодо конкретних учителів та та здобувачів освіти.

### Виховна та позакласна робота.

Педагоги гімназії глибоко усвідомлюють, що соціальна адаптація здобувачів освіти, розуміння ними своїх прав та свідомого виконання обов'язків у значній мірі залежить від правильно визначених та обраних шляхів реалізації виховного процесу. Тому пріоритетними питаннями у виховній роботі гімназії залишається забезпечення особистого розвитку особистості, сприяння її самовихованню й самореалізації. У зв'язку з цим виховна діяльність школи протягом навчального року була спрямована згідно Конвенції національно-патріотичного виховання.

Виконувати роботу з педагогами сконцентровано на вирішенні важливих питань: вивчення історії рідного краю, ознайомлення здобувачів освіти з культурною спадщиною українського народу, з народними традиціями формування в учнів кращих якостей національного характеру, виховання громадянства України. Згідно з принципами і положеннями нормативних документів про освіту, відповідно до структури методичної роботи в закладі, виховна робота в 2023/2024 навчальному році була спрямована на розвиток творчої особистості вчителів та здобувачів освіти, створення сприятливих умов для успішної соціалізації у освітньому процесі. Виховання реалізується в процесі співпраці



дорослих і дітей або спільної діяльності однокласників. Виховна діяльність з фактичним залученням педагогічних працівників, тому протягом навчального року в нашій гімназії проходили виховні заходи різного характеру.

В 2023-2024 н. р. всі класні колективи брали активну участь у житті закладу згідно виховного плану гімназії. Основна увага у виховній роботі приділялась Концепції національно-патріотичного виховання, що затверджена наказом МОН України від 06.06.2022 №527 в якому затверджено Заходи щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання в системі освіти України до 2025 року. Серед основних складових національно-патріотичного виховання в Концепції виокремлені: громадянсько-патріотичне, духовно-моральне, військово-патріотичне та екологічне виховання, превентивному вихованню, екологічному вихованню, профілактиці правопорушень, запобіганню шкідливим звичкам, патріотичному та громадянському вихованню, вихованню ціннісного ставлення до суспільства та держави, перешкодження проявам расизму, шовінізму, приниження гідності інших людей і піднесення словом і ділом моральний настрій демократії, толерантності, прав людини та верховенства права, територіальної цілісності та єдності народу України.

1 вересня проведено свято Першого дзвоника і проведено перший урок метою якого було виховання в учнів патріотичних почуттів та гордості за те що вони є громадянами незалежної держави - України. Також в цей день на базі Житомирської гімназії відкрито Клас безпеки.

До Дня миру проведені виховні заходи, конкурси малюнків на асфальті, вікторини.

Обов'язковим є щорічне проведення змагань «Козацький гарт» до Дня фізкультури і спорту, організовані і проведено вчителю фізичного виховання Починком О. М. педагогом-організатором спільно з класними керівниками, в якому взяли участь козаків всіх класів і проявили себе активними та згуртованими.

Традиційно проводиться змагання та виховні заходи до Дня захисника Вітчизни, який щоріч відзначають 1 жовтня, в кожному класі проводились виховні години та години спілкування.

До Дня захисту тварин для здобувачів освіти 1-4 класів вчитель Штогрин О. М. провела певну годину спілкування.

За сприяння батьківського колективу в гімназії на вихід дітям проводилось Шоу бульбашок від Агенції «Harry Day»

На початку жовтня з нагоди Дня працівника освіти, учасники змагального самозмагання, здобувачі освіти 7-9 класів спробували себе в ролі педагогів в 1-4 класах.

9 жовтня на базі Житомирської гімназії працівниками МНС проведена пізнавальна конкурси, продемонстровано засоби та заходи захисту при мінній небезпеці.

Комплекс навчально-виховних заходів було підготовлено і проведено вчительками української мови і літератури в межах Тижня української прози, педагоги та здобувачі освіти стали учасниками Всеукраїнського диктанту

Під керівництвом вчителя фізкультури здобувачі освіти 5-9 класів були активними учасниками Шкільних ігор в секциях волейболу, баскетболу та футболу, що проводилися в селі Ілляшівці.

2 листопада проведено конкурс «Міс гімназії 2023», перемсту здобула здобувачка освіти 7 класу Йосипова Дарія

Традиційними є щорічні заходи присвячені до Дня пам'яті жертв голодомору 1932-1933 рр. та До дня гідності і свободи.

До Дня Святого Миколая та Дня Збройних Сил України та з нагоди зимових свят в Житомирській гімназії проведено Благодійні ярмарки, влаштовані батьківським колективом, здобувачами освіти та педагогами. Отримані кошти були спрямовані на допомогу ЗСУ (зокрема на придбання автомобіля для 3 танкової бригади).

Педагог-організатор спільно з вчительками-класовими та класними керівниками 5-9 класів організували Навітряні свята.

В січні поточному проводилися комплекс заходів до Дня соборності України та Дня героїв небесної сотні. 21 лютого 2023 року на фасаді приміщення Житомирської гімназії відкрито



меморіальні дошки загиблим воїнам, випускникам даної гімназії: Квасношій Розмару та Дмитруку Володиміру.

В межах Шевченківського тижня було проведено ряд заходів: високі години, Конкурс читців творів Тараса Шевченка

15 березня до Дня сміу проведено веселу пікантну перерву.

Проведено заходи до Дня Чорнобильської трагедії: роки пам'яті, високі години

2 травня на бан Житинецької гімназії вчитель історії Бородай Д. який є інструктором з тактичної медицини ВПК «Молодіжна Козацька Сім'я Яромосиничівки» провів цікаві заняття зі здобувачами освіти 1-9 класів.

Здобувачі освіти Житинецької гімназії стали активними учасниками Національних руханок «Національна Руханка-UBS та «Дякуємо-ЗСУ».

Класний керівник/ами 1-4 класів організували свято до Дня матері.

Билін М. М. - класний керівник 1-го класу підготувала і провела свято «Прошвай бульвару».

Класний керівник та батьківський колектив 4 класу організували світлове прозання з початковою школою «Випуст 4 класу».

31 травня з нагоди завершення навчального року та в переддень Дня захисту дітей педагогічний колективом Житинецької гімназії організувало «Веселі відпочинки» з конкурсами, квестами, руханками та смачними пікантами на природі.

Під час взиманих відпусток позакласних заходів, при організації відкритих годин спілкування, колективних творчих справ класні керівники вчались завантажувати свою роботу, правильно оцінювати її результати, виправити недоліки.

Викладання дітями в класі і сім'ї - щоденний нерозривний процес. Тому педагогічний колектив працює у тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку здобувачів освіти. Класні керівники протягом навчального року проводили батьківські збори, анкетування батьків та учнів. Батьки беруть активну участь у освітньому процесі. Вони є учасниками позакласних заходів, рідних свят.

Здобувачі освіти та вчителі школи приєднались до Всеукраїнської екологічної акції «Чисте довкілля» та очистили прилеглу територію гімназії від сміття. У рамках акції оновлено шкільну територію. Брали участь у Всеукраїнській акції «Засвіти свічку» (вшанування пам'яті жертв голодомору), в акції «Різдвяний подарунок» (поширення смішких для воїнів), у флешмобі до Дня знешкодження.

У Житинецькій гімназії благодійні акції та заходи проходять не вперше. Так діти та вчителі нашої школи переймаючись чужою бідною, активно долучаються до них задля допомоги та підтримки. Викладна робота зі здобувачами освіти проводиться на належному рівні.

### Правовиховна робота:

Протягом навчального року педагогічний колектив зосередив свої зусилля на пошуках таких форм і методів правового процесу, які б забезпечували об'єднання зусиль педагогів і ініціативи дітей, спільні дії сім'ї, громадськості, спрямованих на попередження правопорушень серед підлітків та учнівської молоді. Кожного навчального року правовиховна робота гімназії є на особливому контролі у адміністрації закладу та здійснюється за трьома напрямками:

- правосвітницька робота зі здобувачами освіти;
- правова освіта батьків;
- профілактика правопорушень.

В гімназії протягом 2023/2024 навчального року було організовано такі форми правового навчання і виховання:

- місячник правових знань (жовтень-листопад)
- тематичні класні години на правову тематику,
- виставки малюнків,
- лекції, бесіди на правову тематику.

- ангажування;
- уроки правознавства;
- відвідування проблемних сімей вдома.

### Профорієнтаційна робота.

Завданням закладу освіти – підготувати підростаюче покоління до свідомого вибору професії. Профорієнтаційна робота у Житинській гімназії здійснюється під час освітнього процесу, виховання трудових навичок у здобувачів освіти під час прибирання шкільного подвір'я, класних кімнат, розширення знань про професії на уроках, а також під час навчальних екскурсій та позакласних заходів. Зі здобувачами освіти гімназії проводять ознайомлюючі бесіди представники навчальних закладів області.

### Збереження і зміцнення здоров'я здобувачів освіти та працівників.

Медичне обслуговування учнів та працівників гімназії організовано відповідно до нормативно-правової бази. Вчителі щорічно проходять медичний огляд. Працівники (класні) проходять медичні огляди два рази на рік. Прокладення медичного огляду фіксується в санітарних книжках устновленого зразка, які реєструються і зберігаються у сейфі \_\_\_\_\_ директора.

Порушень у прокладенні медичних оглядів працівниками гімназії не виявлено, в сі воно вчасно його проходять.

Щорічно діти також проходять медичне обстеження на базі Житомирської центральної лікарні. За результатами медичного огляду на початку навчального року видається карта. З числа учнів формуються групи на уроках фізичного виховання згідно чималих довідок. В класних журналах ведеться «книжка здоров'я», в якій вказані результати медичного обстеження і рекомендації щодо знань на уроках фізичної культури.

### Організація харчування здобувачів освіти у навчальному закладі:

Важливим аспектом збереження здоров'я здобувачів освіти є створення умов для раціонального харчування дітей протягом перебування у гімназії.

Здобувачі освіти 1-4 класів забезпечувалися одноразовим харчуванням за рахунок коштів місцевого бюджету, здобувачі освіти 5-9 класів - за батьківські кошти.

Назвалися безкоштовно гарячі обіди дітям пільгових категорій (дітям, які перебувають під опікою, дітям з малозабезпечених сімей, дітям, батьки яких є чи були учасниками АТО).

Гарячим харчуванням охоплено 100 % учні початкових класів, та 96 % учні 5-9 класів.

Створено виконуються всі необхідні умови санітарного контролю за теринами й умовами зберігання та реалізації продуктів, дотримуються питний режим.

Харчування проводиться на основі перспективного меню, де було передбачено калорійність (як відповідно встановлених норм).

Ретельно слідкується за санітарним станом приміщень їдальні, рівномірністю страв, дотриманням меню, виконуються усі вимоги санітарно-епідеміологічної служби. Випадків порушень термінів реалізації продуктів не було. Усе обладнання харчоблоку знаходиться в робочому стані. Усі ємності й інвентар промарковані. Санітарний режим на харчоблоці не порушується.

Класні керівники систематично пояснюють батькам важливість гарячого харчування для збереження здоров'я дитини. Стан харчоблоку задовільний. Роботу їдальні можна вважати задовільною.

### Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час освітнього процесу визначається у діяльності педагогіки як одна із пріоритетних і проводиться відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання ЗЗО та організації освітнього процесу, та інших численних нормативних актів, які регламентують роботу гімназії з цих питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації гімназії. Навісєм по гімназії на початку навчального року призначається відповідальний за організацію роботи з охорони

праці та безпеки життєдіяльності у закладі, створюється служба з охорони праці, сплановуються першочергові заходи.

На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводиться інструктаж з безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти, надіслана програма вступного інструктажу. Регулярно відбуваються шкільні інструктажі зі здобувачами освіти перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями. В гімназії наявні необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет, майстерня має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщеннях гімназії розміщено два куточки з безпеки життєдіяльності. Питання охорони праці та попередження травматизму неодноразово обговорювалися на нарадах. Вивчаючи стан травматизму серед здобувачів освіти, можна відмітити, що в закладі освіти здійснюється належна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов освітнього процесу.

Колектив гімназії обладнав найпростіше укриття в приміщенні пиваару сільського магазину, його використовують під час повітряних тривог. Приміщення орендується сільською радою.

У 2023/2024 навчальному році безпечно проведення освітнього процесу здійснювалось згідно Положенням про організацію роботи з охорони праці.

Здобувачі освіти та вчителі закладу отримують вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти та інструкцій з охорони праці для вчителя.

Адміністрацією закладу в період 2023/2024 навчального року були призначені комісії з контролю за безпечною експлуатацією приміщень та будівлі, а також роботи електричних пристроїв (робота електроприладів в їдальні, персональної та оргтехніки). Будівля гімназії та приміщення закладу, забезпечені первинними засобами пожегогасіння: вогнегасниками, пожежним інвентарем (пожежними шлангами та стовпами, пожежними відрами, лопатом з піском тощо). Вогнегасники наявні, перезаряджені, розміщені у легкодоступних місцях, які унеможливають їх пошкодження.

По всій гімназії розміщені плани евакуації у разі небезпеки чи аварії. У квітні місяці, проводяться тренування евакуації під час проведення Дня шкільного захисту.

### Фінансово-господарська діяльність (2023/2024 в.р.)

Найважливішою справою керівника є створення належних, безпечових умов, забезпечення світлового, температурного режиму, санітарного стану, злишення та модернізація матеріально-технічної бази, тому ці питання знаходяться на особистому контролі.

Фінансування потреб гімназії проводиться централізованою бухгалтерською відділу освіти Ярмолівської селищної ради, а також фінансову допомогу надає староста села Юркова Н. А.

Покращення	Кошти (гр.)
матеріально-технічної бази 2023/2024	
Принтер Xerox	8150
Принтер Epson (2 шт.)	12400
Ноутбук Asus	23680
Телевізор (4 шт.)	83247
Столи комп'ютерні (6 шт.)	17220
Стільці (10 шт.)	7776

Столи письмові (2 шт.)	7960
Столи письмові (2 шт.)	7560
Парти (20 шт.)	43800
Парти (20 шт.)	43800
Стільні (20 шт.)	25800
Стільні (20 шт.)	25800
Шафи	53630
Дидактичний матеріал в клас безпеки	3300
Метаостантня цифрова (2 шт.)	17952
М'ячі футбольні (2 шт.)	3800
Папір офісний (10 шт.)	1559
Меморіальні дошки	4116
Посуд (тарілки, чашки)	19504
Полки-сушка	5808
Міючі засоби	2503,86
Гігієнічні засоби	3182,90
Стелі натяжні	56448
Плитка облицювальна 120 мм.	57960
Бойлер	8000
Шини до автобуса (6 шт.)	43962
М'всорубка	3450
Разом	591 368,76

Вчасно здійснювалися бухгалтерською проплата за спожиті закладом енергоносії. Теплове господарство було підготовлено своєчасно до опалювального періоду 2023/2024 н.р., температурний режим відповідає нормам.

Протягом опалювального періоду гімназія дотримується певних лімітів. Планово проводиться інвентаризація майна гімназії, зауважень щодо забезпечення його збереження та оприбуткування немає. Завжди вчасно готується звітна документація, матеріали списуються (за необхідності), або оприбутковуються.

Протягом навчального року в закладі було проведено заходи щодо економії бюджетних коштів: встановлено щоденний контроль за використанням енерго-, тепло-ресурсів, діє режим економії під час канікул, вихідних днів.

Адміністрацією гімназії приділяється достатньо уваги естетичному вигляду закладу освіти. Коридори, вестибюль школи оформлені інформаційними стендами. Подвір'я закладу доглядається обслуговуючим персоналом, на хвіртках щороку висаджуються звіти, своєчасно обрізаються дерева, кущі. Загалом територія гімназії має задовільний стан, який підтримується обслуговуючим персоналом.

З метою збереження та зміцнення матеріально-технічної бази для покращення освітнього процесу було здійснено ряд заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази гімназії за бюджетні кошти. Проведено капітального ремонту даху, облаштовано нову опорозку, придбано сучасна освітлення для кабінетів, облаштовано Клас безпеки.

Як учитель, так і батьки тісно співпрацюють в організації та проведенні заходів, акцій. Радою дбаємо про поліпшення умов навчання, підвищення рівня проведення виховних заходів; поповнення матеріально-технічної бази, проведення ремонтних робіт.

Користуючись нагодою, хочу подякувати вам, шановні колеги та адміністрації, за підтримку, розуміння, слушну допомогу в управлінні діяльністю гімназії.

Своєю допомогою і підтримку нам наділати:

- відшлі освіти Ярмолинецької селищної ради;
- староста села Юркова Н. А. ;
- директор АГРО промтехніки Бернада Ю. П.

## 1.2. Мета, основні напрямки роботи та завдання гімназії на 2024/2025 навчальний рік.

У 2024/2025 навчальному році педагогічний колектив гімназії продовжує спрямовувати свою діяльність на вирішення проблем:

... Оптимізація освітнього процесу на різних рівнях особистісної здобутка освіти, формування його основних компетенцій шляхом підвищення ефективності праці кожного вчителя;

... та виховної мети: «Формування і розвиток цілісної, освітньої, духовно-базисної, самостійної особистості, конкурентоспроможної в сучасному світі».

Основними завданнями та пріоритетними напрямками роботи на 2024/2025 навчальний рік вказано:

1. Впровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій.
2. Посилення ролі формування духовних та моральних цінностей підліткового покоління.
3. Створення безпечного освітнього середовища.

## Мета:

- створення умов для здобуття повноцінної освіти на рівні Державних стандартів;
- для реалізації індивідуальних творчих потреб, повноцінного морального, психічного, фізичного розвитку, забезпечення умов для самовираження, самореалізації, саморозвитку здобувачів освіти через різні види діяльності;
- формування творчо-мислочної особистості, здатної до продуктивної праці у світі, що динамічно розвивається.

## Завданнями школи є:

1. Забезпечення реалізації права громадян на загальну середню освіту, формування і розвитку соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину й суспільство;
2. Забезпечення моральної, інтелектуальної та психологічної готовності підростаючого покоління до здобуття освіти;
3. Забезпечення відповідних умов для здійснення освітнього процесу та формування фізично та психічно здорової особистості;
4. Створення сприятливих умов для самовираження особистості здобувачів освіти у різних видах діяльності, розкриття в них позитивних природних нахилів, здібностей і обшароканостей;
5. Запровадження системи варіативного навчання відповідно до потреб і здібностей здобувачів освіти;
6. Створення умов для здобуття повноцінної освіти на рівні державних стандартів для реалізації індивідуальних творчих потреб, повноцінного морального, психічного, фізичного розвитку;
7. Формування творчо-мислочної особистості, здатної до продуктивної праці у світі, що динамічно розвивається;
8. Організація виховного процесу на засадах національно-патриотичного виховання. Спрямованість педагогічної діяльності на досягнення вихованості здобувачів освіти.
9. Використання потенціалу батьків і благодійників у створенні безпечного освітнього середовища гімназії, покращення матеріально-технічної бази закладу.

### 1.3. Загальна характеристика навчального закладу

Повна назва закладу: Житківська гімназія Ярмошинської селищної ради Хмельницької області

Ідентифікаційний код: 22764318

Місце знаходження закладу за КОАТУУ: 6825883001

Організаційно-правова форма за КОПФГ: комунальна організація

Види діяльності за КВЕД: 85.31 Загальна середня освіта, 85.20 Початкова освіта

Адреса: 32131, Хмельницька область, Хмельницький район, с. Житківці, вулиця П'явчики, 112

Директор гімназії: Урбан Людмила Юліанівна

Заступник директора з навчально-виховної роботи: Хмельск Жанна Афанасівна

В гімназії функціонують: Методичні об'єднання вчителів-предметників

МО вчителів початкових класів – голова Шкодрин О. М.;

МО вчителів естетично-гуманітарного циклу – голова Рубан Н. В.;



МО вчителів природничо-математичного циклу – голова Хматюк Г. В.;

МО класних керівників – голова Юркова Л. В.

Рада гімназії – керівник Хматюк Ж. А.

Дитячі самоврядування

Мова навчання: українська

Іноземні мови: англійська

Шкільне приміщення: одноповерхове

Для забезпечення освітньої діяльності в школі обладнано:

Бібліотека, їдальня (налічує 60 місць), клас бенкету.

У закладі освіти обладнаний один комп'ютерний клас із загальною кількістю 11

комп'ютерів. Його конфігурація - 10 + 1 (10 комп'ютерів для здобувачів освіти та один для вчителя).

Підви дітей: здобувачі освіти, що підвозяться до закладу освіт - 38 (із с. Буйволівцям).

Підви здійснюється шкільним автобусом за маршрутом Житинці - Буйволівцям - Житинці.

Випускників 2023/2024 н. р.: 9 клас - 1 здобувач освіти, який на індивідуальному навчанні.

Режим харчування: для учнів 1-4 класів - 10.10 -10.30; для учнів 5-9 класів - 11.15 - 11.35

Режим роботи гімназії

проходить в одну зміну за розкладом навчання для 5 - 9 класів:

1 урок (8<sup>30</sup> - 9<sup>00</sup>)

2 урок (9<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup>)

3 урок (10<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>)

4 урок (11<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>)

5 урок (12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>)

6 урок (13<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>)

7 урок (14<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>)

Гімназія обладнана: газовою котельнею, внутрішнім санвузлом та зовнішнім туалетом, холодною та гарячою (бойлерне) водопостачанням.

Проектна потужність - 108 здобувачів освіти.

Загальна площа всіх приміщень - 921 м<sup>2</sup>.

Стан збереження задовільний, будівля й приміщення в цілому відповідають державним санітарним нормам облаштування та утримання закладів загальної середньої освіти.

Медичне обслуговування здобувачів освіти та працівників гімназії організовано відповідно до нормативно-правової бази. Щорічно, відповідно до вимог чинного законодавства, діти та працівники проходять медичне обстеження.

### Паспорт гімназії

1.	Загальне число учнів школи	81
	1 класу	6
	2-4 класів	17
	5-9 класів	48
2.	Кількість класів	9
3.	Кількість учнів, охоплених гарячим харчуванням	7
4.	Кількість дітей пільгових категорій	
	Діти - сироти	1
	Під опікою	1

	Діти - інваліди	2
	Діти з багатодітних сімей	25
	Діти з малозабезпечених сімей	3
	Діти, батькам яких є учасниками АТО	7
	Діти-переселенці з Луганської області	-
	Діти-напівсироти	2
	Діти вагітерів-одиначок	10
5.	Загальна кількість працівників, із них:	21
	Педагогічних, з них:	14
	Висшої категорії	7
	1 категорії	1
	2 категорії	4
	Спеціалістів	1
	Старших вчителів	3
	Обслуговуючого персоналу	7
6.	Кількість кабінетів, що атестовані	-
7.	Кількість комп'ютерів	11
8.	Кількість робочих місць у комп'ютерному класі	10+1
9.	Забезпеченість здобувачів освіти підручниками	97%
10.	Число підручників у бібліотеці закладу	1389

## Розділ 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

### 2.1. Законодавство України про загальну середню освіту

Перелік нормативних документів для організації освітнього процесу  
в 2024/2025 навчальному році

#### *Нормативне забезпечення.*

Організація освітнього процесу в закладі загальної середньої освіти в 2022/2023 навчальному році здійснюватиметься відповідно до:

- Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану» (№7325 від 28.04.2023), «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та інших;
- Указу Президента України від 16 березня 2022 року № 143 «Про загальнонаціональну кампанію мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України»;

- постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні»;
- розпорядження Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 938-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року»;
- Самостійного розпорядження для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 №1205, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 р. за №1111/35394;
- Державних стандартів повної загальної середньої освіти:
  - на рівні початкової освіти (в 1 – 4 класах) – Державного стандарту початкової освіти (затвердженого Постановою КМУ від 21 лютого 2018 року № 87),
  - на рівні базової середньої освіти в 5 - 7 класах – Державного стандарту базової середньої освіти (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 р. № 898); в 8 – 9 класах – Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти (затвердженого Постановою КМУ від 23 листопада 2011 року №1392);
- Типових освітніх програм для закладів загальної середньої освіти – на рівні початкової освіти;
- Типової освітньої програми для учнів 1-2 класів закладів загальної середньої освіти, розробленої під керівництвом О. Я. Савченко (затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 12.08.2022 № 743),
- Типової освітньої програми для учнів 3-4 класів закладів загальної середньої освіти, розробленої під керівництвом О. Я. Савченко (затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 12.08.2022 № 743), на рівні базової середньої освіти:
  - у 5 - 7 класах – Типової освітньої програми для 5 – 9 класів закладів загальної середньої освіти (затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02. 2021 № 235),
  - у 7 – 9 класах – Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти II ступеня (затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04. 2018 № 405);
- **Наказі Міністерства освіти і науки України:**
  - від 28.03.2022 № 274 «Про деякі питання здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану»,
  - від 20.02.2002 № 128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (дош-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і вночних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 6 березня 2002 р. за № 129/6517 (зі змінами);
- Положення про інституційну та дуальну форми здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 23 квітня 2019 року № 536 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 160), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 травня 2019 р. за № 547/33518;
- Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 12.01.2016 № 8 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 160), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 р. за № 184/28314;
- Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09. 2020 № 1115, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 вересня 2020 р. за № 941/35224);
- Порядку зарахування, вилучення та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 16.04.2018 № 367, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 р. за № 564/32016;
- Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 14.07.2015 № 762 (у

- редакції наказів Міністерства освіти і науки України № 621 від 08.05.2019, № 268 від 01.03.2021); зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369;
- Листів Міністерства освіти і науки України
- від 30.06.2022 № 1/7322-21 «Про організацію 2021/2022 навчального року»;
- від 16.03.2022 №1/3473-22 «Про виконання Указу Президента України Володимира ЗЕЛЕНСЬКОГО від 16.03.2022 №143/2022».

#### Навчальні програми:

- 5 - 7 клас – модельні навчальні програми, яким надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» наказом від 12.07.2021 № 795 (зі змінами, внесеними у додаток наказом Міністерства освіти і науки України від 10.08.2021 р., № 898, від 29.09.2021 р. № 1031, від 13.12.2021 р. №1558, від 02.02.2022 р. № 96, від 09.02.2022 № 143, від 11.04.2022 р. № 324) (гриф Міністерства станом на 01 серпня 2022 року надано 95 модельними навчальними програмами); навчальні програми для 7 класу яким надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» наказом від 2023 №
- 8 – 9 класи
- навчальні програми, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 07.06.2017 № 804 «Про оголошені навчальні програми для учнів 5-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів» (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 03.08.2022 № 695);
- навчальні програми, яким надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» наказом Міністерства освіти і науки України від 03.08.2022 № 695 «Про надання грифа оголошених навчальних програм».

#### ЗАКОН УКРАЇНИ "Про забезпечення функціонування української мови як державної"

Рекомендації щодо оцінювання результатів навчання і пробувачів освіти відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти (наказ МОН від 02.08.2024 р. № 1095)

Методичні рекомендації з оцінювання навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами (лист Міністерства освіти і науки України від 30.07.2024 № 1/13519-24)

Лист МОН №1/13007-24 від 22.07.2024 "Про методичні рекомендації щодо соціалізації та інтеграції дітей внутрішньо переміщених осіб у громадах"

Лист ДСЯО України від 03.07.2024 № 01/01-20/1351 «Про результати дослідження якості організації освітнього процесу в умовах війни в закладах загальної середньої освіти» (<https://sqa.gov.ua/tretna-ochivu-y-shkolakh-viynu-na-mali-ro>)

Лист МОН від 05.06.2024 р. № 1/9979-24 "Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та продовження осінньо-зимового періоду 2024/25 року"

Лист МОН від 05.06.2024 р. № 1/9930-24 "Норма, яка буде застосовуватися щодо формування 1-х класів, учні яких розпочнуть навчання у новому 2024/2025 навчальному році"

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 липня 2024 року № 632-р «Про затвердження плану заходів з реалізації Національної стратегії розвитку безпечного і здорового освітнього середовища у всій українській школі на 2024 рік»

Постанова Кабінету Міністрів України від 5 липня 2024 року № 796 «Давати повноваження субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти «Нова українська школа» у 2024 році»

Розпорядження КМУ від 07 червня 2024 р. № 537-р "Про схвалення Національної стратегії розвитку інклюзивного навчання на період до 2029 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації на 2024—2026 роки"

Методичні рекомендації щодо оцінювання навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами

Наказ Міністерства освіти і науки України від 02 серпня 2024 Р. № 1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання»

Лист Міністерства освіти і науки України №1/13007-24 від 22.07.2024 "Про методичні рекомендації щодо соціалізації та інтеграції дітей внутрішньо переміщених осіб у громадах"

- [Наказ Міністерства освіти і науки України від 19 червня 2024 р. № 881 «Про проведення всеукраїнського конкурсу «Учитель року – 2025»](#)
- [Лист Міністерства освіти і науки України від 05 червня 2024р. № 1/9930 "Про надання роз'яснень щодо формування 1-х класів з 01.09.2024 та розподілу освітньої субвенції"](#)
- [Лист Міністерства освіти і науки України від 05 червня 2024 р. № 1/9979-24 «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2024/2025 року»](#)
- [Парафік рекомендацій МОН початкової літератури на 2024/2025 навчальний рік](#)
- [Наказ МОЗ № 1351 від 23.07.2023 року "Про організацію медичних оглядів дітей та інших осіб для зарахування їх до закладів освіти, дитячих закладів оздоровлення та відпочинку"](#)
- [Методичні рекомендації «Безпечне освітнє середовище: Надання індивідуальної підтримки учням з особливими освітніми потребами під час підготовки до навчання на навчальній ситуації»](#)
- [Положення про атестацію педагогічних працівників \(2023р.\)](#)
- [Атестація педагогічних працівників: запитання-відповіді](#)
- [Нормативно-правова база щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників з 2024-2025 в.р.](#)
- [Наказ Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2022 року № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»](#)
- [Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 01 серпня 2022 року № 1371 «Про затвердженні Змін до деяких наказів Міністерства охорони здоров'я України» \(щодо тривалості онлайн-уроків для школярів\)](#)
- [Сценарій Першого уроку 2024/2025 навчального року](#)
- [Безплатні курси підвищення кваліфікації для вчителів](#)
- [Електронні версії підручників для учнів 1-11-х класів \(2024-2025 в.р.\)](#)
- [Рекомендації щодо перетарахування вишок із закордонних мисл](#)
- [Малючки довіря: що потрібно знати перед початком нового навчального року?](#)

### 2.1. Забезпечення гарантованого права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти

Зміст роботи	Термін	Відповідальний за виконання	Форми узагальнення	Від-ка про-ви-ва
1. Довести до відома педагогічного колективу інструктивні та нормативні документи з питань виконання ст. 13 Конституції України, Закону "Про освіту" та Закону "Про загальну середню освіту" на нараді при директорові та засіданні ШМО вчителів	Серпень	Директор	Протоколи	
2. Проводити роботу з ЗДО щодо наступності у навчанні	Вересень-гравень	Директор	Інформація	

3. Забезпечити постійний зв'язок з управлінням у сферах неповнолітніх Яремлівинської селищної ради з питань виконання Закону України "Про освіту" та "Про загальну середню освіту"	Вересень- гравень	Директор Заступник з НВР	План спільної роботи	
4. Забезпечити необхідні умови для виконання Закону України "Про освіту" та "Про загальну середню освіту":	Упродовж навчального року	Директор		
а) виконання навчального плану школи та програм навчальних предметів у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Заступник з НВР	Навчальні програми	
б) реалізацію варіативної частини навчального плану, яка спрямована на задоволення індивідуальних освітніх запитів учнів	Упродовж навчального року	Директор Заступник з НВР	Навчальні програми	
<u>Інше повноваження</u>	Упродовж навчального року	Заступник з НВР		
5. Забезпечити суворий контроль за виконанням Закону України "Про освіту" та "Про загальну середню освіту"	Упродовж навчального року	Директор		
а) провести роботу з дітьми, які пропускають заняття без поважної причини, залучати їх до навчання. Тримати постійний контакт з батьками цих дітей	Упродовж навчального року	Заступник з НВР	Акти обстеження	
б) вести на облік усіх новопритбулих здобувачів освіти	До 05.09.2024	Директор	Накази	
в) внести відповідні зміни в алфавітну книгу запису здобувачів освіти з урахуванням випуску 9 кл. року здобувачів освіти за літо 2024 року	До 05.09.2024	Директор	Алфавітна книга	
6. Уточнити дані про дітей з особливими потребами	Вересень	Заступник з НВР	Узагальн. матеріали	
7. Провести адміністративний контроль за відвідуванням здобувачами освіти навчальних занять	Щотижнево	Директор	Журнал оперативного контролю	
8. Помовити дані про дітей, які ступили до безпідставних пропусків уроків	До 10.10.2024	Директор	Банк даних	
9. Забезпечити контроль за навчанням і виконанням дітей, які потребують соціального захисту й ступили до пропуску навчальних занять	Упродовж навчального року	Заступник з НВР	Журнал оперативного контролю	

10. Провести заступання власного керівника про порядок про подальше навчання та працевлаштування випускників гімназії	Вересень-жовтень	Директор	Доповідь	
11. Організувати навчання здобувачів освіти за індивідуальною формою за потреби	Вересень	Заступник з НВР	Наказ	
12. Здійснити прийом учнів до 1-го класу	Травень	Директор	Наказ	

### 2.3. Дотримання Державного стандарту загальної середньої освіти

№ п.п.	Назва заходу	Термини виконання	Форми контролю	Відповідні	Відомості
1.	Виконувати заходи щодо забезпечення додержання змісту Державного стандарту початкової, базової та повної загальної середньої освіти.	Протягом навчально-го року	План роботи закладу	Адміністрація Педагог.	
2.	Виконати інваріантну складову змісту базової середньої освіти.	Протягом навчально-го року	План роботи закладу	Адміністрація Педагог.	
3.	Визначити предметну спрямованість варіативної складової змісту базової та повної середньої освіти, її змістовного наповнення і форми реалізації на кожному ступені повної середньої освіти та	До 01.09.2024	Позитивна записка до навчальног	Адміністрація Педагогічні працівники	



	потоковим і вищого освіти		о плану		
4.	Здійснювати атестацію та оцінювання знань здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Класні журнали	Адміністрація Педпрац	
5.	Здійснювати контроль за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти, що закінчили навчання загальної середньої освіти, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти (форми і порядок проведення державної підсумкової атестації).	Гравень-червень	Порівняльні таблиці.	Адміністрація Педагогічні працівники	
6.	Визначити форми, зміст і способи проведення поточного та підсумкового оцінювання здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Плани засідань ЦМО,	Адміністрація Пед.праців.	
7.	Забезпечити контроль за проведенням поточного та підсумкового оцінювання здобувачів освіти.	Протягом навч. року	План роботи закладу	Адміністрація	
8.	Забезпечити переведення здобувачів освіти до наступного класу відповідно до вимог нормативних документів.	Гравень-червень	Протоколи	Адміністрація Пед.прац	
9.	Забезпечити підготовку та видачу випускникам гімназії документів про освіту.	Гравень-червень	Протоколи	Адміністрація	

#### 1.4. Охорона прав і соціальний захист дітей пільгових категорій

№	Зміст	Терми виконання	Відповідні
1.	Внести корективи до інформаційного банку даних про дітей пільгових категорій	до 05.09	Директор
2.	Відвідування всіх здобувачів освіти вдома, визначити умови життя, відпочинку, побуту. Здійснити рейд-перевірку умов життя учнів пільгового контингенту та проблемних родин. Скласти діти обстеження	до 01.10 Грудень	Кл. керівники
3.	Організувати участь дітей пільгових категорій у районних, міських заходах до Дня захисту дітей, новорічних та різдвяних свят.	Протягом року	Педагог-організатор
4.	Здійснювати контроль за безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій	Систематично	Директор

5.	Охопити дітей пільгових категорій організованими формами відпочинку та оздоровлення	Систематично	Директор
<b>Організація роботи з батьками та дітьми, які потребують особливої уваги</b>			
1.	Здійснити координацію роботи вчителів, класних керівників з дітьми, які належать до різних пільгових категорій.	Протягом року	Кл. керівники Заступник з НВР
2.	Здійснювати психологічне та педагогічне супроводження дітей з особливими потребами, дітями з інвалідністю, дітьми з ризиком.	Протягом року	Кл. керівники, Директор
3.	Працювати над удосконаленням форм і методів діяльності з профілактики правопорушень	Протягом року	Кл. керівники Директор Заступник з НВР
4.	Проводити профілактичні бесіди з правопорушниками та їх батьками, відслідковувати їх вдома.	Протягом року	Кл. керівники
5.	Вести під контроль відвідування, успішність здобувачів освіти з девіантною поведінкою.	Протягом року	Кл. керівники Директор Заступник з НВР
6.	Організувати зустріч учнів школи з працівниками центру соціальних служб для молоді		Директор Заступник з НВР
7.	Розробити заходи щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень, правової та психологічної підтримки дітей і молоді.	до 01.11.	Кл. керівники Директор Заступник з НВР
8.	Щоденно визначати конкретні причини пропусків занять учнями, оперативно вживати заходів виховного впливу на підлітків, які пропускануть заняття без поважних причин	Протягом року	Кл. керівники Директор
9.	Забезпечити участь у профілактичній операції «Урок»	Бересень	Кл. керівники Директор Заступник з НВР

### Розділ 3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

#### 3.1. Циклограма управлінської діяльності адміністрації гімназії на кожен день 2024/2025 навчального року

№	Зміст	Відповідає	Час
1.	Перевірка готовності гімназії до занять: -огляд приміщень, територій -перевірка класів вчителів -технічного персоналу	Директор Заступник з НВР	8-00 8-15
2.	Організація зустрічі здобувачів освіти: -черговий член адміністрації -черговий вчитель -здобувачі освіти чергового класу	Згідно графіка	8-00

3.	Подача списків здобувачів освіти до Ілпавни, контроль за харчуванням учнів 1-9 класів.	Директор, Черговий вчитель	8-30, 10-10, 11-15
4.	Обмін інформацією з заступником директора, педагогом - організатором, вчителями за потребою.	Директор	Протягом дня
5.	Перевірка стану виконання вказівок відділу освіти, власних рішень.	Директор, Заступник з НВР	Протягом дня
6.	Відвідування уроків відповідно до плану контролю закладу.	Директор, Заступник з НВР	Протягом дня
7.	Перегляд і відправлення необхідної кореспонденції	Директор, Заступник з НВР	Проти Протягом дня
8.	Виконання справ, вказаних на робочий день	Директор, Заступник з НВР	Протягом дня
9.	Корегування плану на наступний тиждень.	Заступник з НВР	Протягом дня
10.	Проведення власних уроків.	Директор, Заступник з НВР	За розкладом

### 3.2. Організація роботи педагогічної ради

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Про вибори секретаря педагогічної ради</li> <li>Про підсумки роботи гімназії у 2023/2024 навчальному році та завдання на 2024/2025 навчальний рік у світлі Концепції Нової української школи.</li> <li>Про погодження робочого навчального плану, річного плану роботи гімназії, плану роботи</li> </ol>	Серпень-4 тиждень	Директор школи Урбан Л. Ю. Заст. директора з НВР Хмелюк Ж. А.	Педрада, протокол	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	<p>бібліотеки закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку на 2024/2025 навчальний рік.</p> <p>4. Про погодження освітньої програми закладу на 2024/2025 навчальний рік.</p>				
2.	<p>1. Про організацію інклюзивного навчання у 2024/2025 навчальному році.</p> <p>2. Про внесення змін до освітньої програми для 5-9 класів на 2024/2025 навчальний рік та змін до робочого навчального плану на 2024/2025 навчальний рік.</p>	Вересень	<p>Директор школи Урбан Л. Ю. Заст. директора з НВР Хмельюк Ж. А.</p>		
3.	<p>1. Про розвиток початкової школи в контексті завдань НУШ</p> <p>2. Про роботу колективу з соціального захисту учнів пильовик категорій та профілактики правопорушень.</p>	Листопад	<p>Заст. директора з НВР Хмельюк Ж. А. Директор школи Урбан Л. Ю.</p>	Підрада, протокол	
4.	<p>1. Про визначення досвіду роботи вчителя початкових класів Кришовой Оксаною Юрієвною.</p> <p>2. Про досвід роботи вчителя початкових класів Штогрини Оленою Миколаївною.</p> <p>3. Про закінчення 2024/2025 н.р. та проведення ДПА здобувачів освіти гімназії.</p>	Березень	<p>Директор школи Урбан Л. Ю. Заст. Директора з НВР Хмельюк Ж. А.</p>	Підрада, протокол	
5.	<p>1. Про виконання рішень педагогічної ради № 4</p> <p>2. Про погодження завдань ДПА здобувачів освіти 4 та 9 класів.</p> <p>3. Про психологічний пресинг як виклик сучасності. Булінг, мобінг, харасмент: впливати та попередити.</p> <p>4. Про стан роботи з інклюзивного навчання в гімназії</p>	Квітень	<p>Директор школи Урбан Л. Ю. Заст. Директора з НВР Хмельюк Ж. А.</p>		

### 3.3. Народи при директоріві

№	Зміст	Термін виконання	Виконавці	Форма контролю	Відмітка
1.	<b>СЕРПЕНЬ</b> 1. Про виконання плану заходів з організованого початку навчального року: готовність кабінетів, класів, забезпечення ТБ, забезпечення підручниками учнів, підсушки проведення методичну. 2. Підготовка до свята Першого дзвоника. 3. Про попередження шкільного травматизму в 2019-2020 н.р.	IV т.	Директор школи Урбан Л. Ю. Заст. з НБР Хметок Ж. А. Пед-орг. Юркова Л. В.	Протокол	
2.	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> 1. Про організацію освітньої роботи школи. 2. Про заходи щодо збереження життя та здоров'я учнів. 3. Про організацію карчування учнів. 4. Про ведення шкільної документації (алфавітна книга, кл. журнали, особові справи). 5. Про проведення Всеукраїнського рейду «Урок». 6. Про працевлаштування випускників. 7. Про організацію чергування учнів, вчителів по школі.	I т.	Директор школи Урбан Л. Ю. Заст. з НБР Хметок Ж. А.	Протокол	
3.	<b>ЖОВТЕНЬ</b> 1. Про стан вивчення знань учнями. Про виконання єдиних хвилок до усного та письмного мовлення учнів. 2. Про підготовку школи в осінньо-зимовий період. 3. Про організацію та проведення предметних олімпіад. 4. Про передплату видань.	III т.	Директор школи Урбан Л. Ю. Пед-орг. Юркова Л. В. Заст. з НБР Хметок Ж. А.	Протокол	
4.	<b>ЛИСТОПАД</b> 1. Про проведення атестації педагогічних працівників школи. 2. Про стан організації учнівського самоврядування. 3. Про створення умов для розвитку, збереження та зміцнення здоров'я учнів у школі (медико-педагогічний контроль). 4. Про адаптацію учнів I класу до навчання. 5. Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей.	III т.	Директор школи Урбан Л. Ю. Пед-орг. Юркова Л. В. Заст. з НБР Хметок Ж. А.	Протокол	
5.	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1. Про підготовку до проведення	IV т.	Директор школи	Протокол	

	<p>новорічних та різдвяних свят. План роботи на зимові канікули. Дотриманням протипожежної безпеки.</p> <p>2. Про систему роботи класних керівників, учителів з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, СНІДу.</p> <p>3. Про роботу педколективу з організації контролю за виховуванням учнями навчальних занять.</p> <p>4. Про ведення шкільної документації, класні журнали.</p>		<p>Урбан Л. Ю. Пед.-орг. Юркова Л. В.</p>		
6.	<p><b>СТЕВЕНЬ</b></p> <p>1. Підготовка до організованого початку II семестру (розклад, календарні плани, виховні плани, організація чергування).</p> <p>2. Про організацію гарячого харчування.</p> <p>3. Про роботу із здібними та обдарованими учнями.</p> <p>3. Про атестацію вчителів.</p> <p>4. Про підготовку документів для замовлення свідоцтва.</p>	П т.	<p>Директор школи Урбан Л. Ю. Заст. з НВР Хмельок Ж. А.</p>	Протокол	
7.	<p><b>ЛЮТНЬ</b></p> <p>1. Про стан інклюзивного навчання в 6 класі.</p> <p>2. Про роботу з учнями, що мають низький рівень навчальних досягнень.</p> <p>3. Про роботу класних керівників з дітьми, які часто не виходять школи з неповажних причин.</p> <p>4. Про шкільну бібліотеку, як засіб самореалізації творчої особистості.</p> <p>5. Про стан ОП і ТБ в школі.</p>	Ш т.	<p>Директор школи Урбан Л. Ю. Пед.-орг. Юркова Л. В.</p>	Протокол	
8.	<p><b>БЕРЕЗЕНЬ</b></p> <p>1. Про підготовку та проведення Дня ЦО.</p> <p>2. Про підсумки перевірки класних журналів. Про роботу класних керівників та вчителів зі проделаними учнів.</p> <p>3. Про роботу батьківських класних комітетів.</p> <p>4. Про профорієнтаційну роботу в школі.</p>	П т.	<p>Директор школи Урбан Л. Ю. Пед.-орг. Юркова Л. В. Заст. з НВР Хмельок Ж. А.</p>	Протокол	
9.	<p><b>КВІТЕНЬ</b></p> <p>1. Про підготовку документації для проведення державної атестації.</p> <p>2. Про підсумки проведення атестації вчителів школи.</p> <p>3. Про стан збереження підручників та забезпечення на новий навчальний рік.</p> <p>4. Про попередні педагогічне навантаження педагогів на 2020/2021 навчальний рік.</p>	П т.	<p>Директор школи Урбан Л. Ю. Пед.-орг. Юркова Л. В. Заст. з НВР Хмельок Ж. А.</p>	Протокол	

	5. Про проведення акції « За чисте довкілля» та день благоустрою території, акції 6. «Зробимо Україну чистою.2020».				
10.	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Про організацію закінчення навчального року, підготовку до проведення свята Останнього дзвоника. 2. Про заміщення на курси підвищення кваліфікації вчителя. 3. Про щорічні основні відпустки працівників. 4. Про проведення ремонтних робіт у шк. обл.	IV т.	Директор школи Урбан Л. Ю. Заст. з НВР Хмельок Ж. А.	Протокол	
11.	<b>ЧЕРВЕНЬ</b> 1. Про виконання навчального плану та програми у 2019/2020 н. р., річного плану роботи закладу. 2. Про роботу з підготовки закладу до нового навчального року. 3. Про підписки контролю за станом ведення шкільної документації відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у школі.		Директор школи Урбан Л. Ю. Заст. з НВР Хмельок Ж. А.		

### 3.4. Методичні та організаційні заходи при заступникові директора з НВР.

**Основні завдання:** раціональна та ефективна організація освітнього процесу; наукова організація цілеспрямованої виховної роботи та здобувачами освіти; систематичний контроль за діяльністю класних керівників

№	Зміст	Терміни виконання	Виконавець	Форма контролю	Відмітка
1.	<b>СЕРПЕНЬ</b> 1. Інструктаж з ведення документації. 2. Робота гімназії над проблемою 3. Оплад нормативних документів 4. Організація чергування вчителя по гімназії.	IV т.	Заст. з НВР Хмельок Ж. А.	Протокол	
2.	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> 1. Підготовка з навчальних планів та	I т.	Заст. з НВР Хмельок Ж. А.	Протокол	



	<p>навчальних програм.</p> <p>2. Особливості викладання предметів у 2024-2025 н.р.</p> <p>3. Завдання методичної роботи на I семестр</p> <p>4. Про дотримання «Єдиного орфографічного режиму»</p>				
3.	<p><b>ЖОВТЕНЬ</b></p> <p>1. Про адаптацію здобувачів освіти 1, 5 класів.</p> <p>2. Про виконання графіку тематичного оцінювання контрольних, практичних, лабораторних робіт.</p> <p>3. Про організацію та проведення шкільних олімпіад з базових дисциплін.</p> <p>4. Про організацію інклюзивного навчання в гімназії.</p>	II т.	Заст. з НВР Хмельок Ж. А.	Протокол	
4.	<p><b>ЛИСТОПАД</b></p> <p>1. Про результати перевірки класних журналів, робочих зошитів 1 – 4 кл.</p> <p>2. Про індивідуальне навчання.</p> <p>3. Про стан викладання української мови в початкових класах.</p> <p>4. Про підсумки проведення шкільних предметних олімпіад.</p>	III т.	Заст. з НВР Хмельок Ж. А.	Протокол	
5.	<p><b>ГРУДЕНЬ</b></p> <p>1. Стан залучення занять здобувачами освіти та про стан роботи в дітях, які потребують посиленої уваги.</p> <p>2. Про підсумки моніторингових контрольних робіт.</p> <p>4. Про створення умов для розвитку, збереження та зміцнення здоров'я здобувачів освіти в гімназії.</p>	IV т.	Заст. з НВР Хмельок Ж. А.	Протокол	
6.	<p><b>СІЧЕНЬ</b></p> <p>1. Про підсумки виконання роботи за I півріччя та планування виконання роботи у II півріччі</p> <p>2. Про виконання навчальних програм у I півріччі</p> <p>3. Про ведення ділової документації, класні журнали.</p> <p>4. Про стан організації дитячого самоврядування.</p>	I т.	Заст. з НВР Хмельок Ж. А.	Протокол	

7.	<b>ЛЮТНІЙ</b> 1. Про систему роботи класних керівників, учителів з національно-патриотичного виховання. 2. Про роботу із здобувачами освіти, що мають низький рівень освітніх досягнень. 3. Про шкільну бібліотеку, як засіб самореалізації творчої особистості. 4. Про роботу з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень, злочинності, наркоманії.	III т.	Заст. з НВР Хмельок Ж. А.	Протокол	
8.	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> 1. Про роботу із здібними та обдарованими здобувачами освіти. 2. Про роботу педагогічного колективу з організації контролю за навчальними здобувачами освіти навчальних занять. 4. Про профорієнтаційну роботу в галузі. 5. Про атестацію вчителів.	II т.	Заст. з НВР Хмельок Ж. А.	Протокол	
9.	<b>КВІТЕНЬ</b> 1. Про проведення районних зустрічей в 1-4 класах. 2. Про підготовку та проведення Дня ЦО. 3. Про підготовку до ДПА та підсумкових контрольних робіт, організації повторення вивченого матеріалу. 4. Обговорення проекту навчального плану на новий навчальний рік.	II т.	Заст. з НВР Хмельок Ж. А.	Протокол	
10.	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Про виконання навчального плану та програм. 2. Про проведення предметних тижнів. 3. Про стан збереження підручників та забезпечення на новий навчальний рік.	IV т.	Заст. з НВР Хмельок Ж. А.	Протокол	

## Розділ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### 4.1. Комплекс управлінських рішень щодо роботи з педагогічними кадрами

№	Зміст управлінської роботи	Термін виконання	Виконавець
1	Здійняти раціональний розподіл педагогічного навантаження згідно з чинним законодавством та у відповідності до фахової освіти педагогів)	до 31.08	Директор Заступник з НВР
2	Провести педагогічно спрямовану розстановку: учителів-предметників; класних керівників;	до 31.08	Директор Заступник з НВР

3.	Спланувати основні організаційні форми роботи педагогічного колективу	до 01.09	Директор Заступник з НВР
4.	Організувати роботу методичних об'єднань, скласти плани роботи	до 03.09	Директор Заступник з НВР
5.	Провести збори трудового колективу	до 01.09	Директор Заступник з НВР
6.	Скласти графік проведення відкритих уроків учителями гімназії	до 15.09	Заступник з НВР
7.	Провести атестацію педагогічних кадрів (згідно з перспективним планом і завданнями вчителів)	Жовтень- липень	Директор Заступник з НВР
8.	Забезпечити виконання плану підвищення кваліфікації вчителів	Згідно з планом по школі	Директор Заступник з НВР
9.	Організувати участь педагогічного колективу в роботі постійно діючих семінарів, вебінарів, курсів	Протягом року	Директор Заступник з НВР

#### 4.2. Комплекс управлінських рішень щодо виконання навчальних програм

№	Зміст управлінської роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Взяти під контроль виконання навчальних планів та навчальних програм	до 25.05	Директор Заступник з НВР
2.	Провести моніторинг результатів семестрових та річних зріпів з предметів базового компоненту	до 25.05	Директор Заступник з НВР
3.	Провести аналіз навички читання в 2-4 класах	до 20.05	Директор
4.	Провести моніторинг готовності здобувачів освіти початкових класів до навчання в наступних класах	до 25.05	Заступник з НВР
5.	Здійснювати підсумкове оцінювання освітніх досягнень здобувачів освіти 4-9 класів	до 22.05	Директор Заступник з НВР

#### 4.3. Комплекс управлінських рішень щодо підготовки та проведення державної підсумкової атестації

1.	Оформити куточок, стенди щодо особливостей підготовки та проведення ДПА – 2025 році	Квітень	Заступник з НВР
2.	Довести до відома вчителів, здобувачів освіти, батьків зміст нормативних документів щодо проведення державної підсумкової атестації в 4, 9, класах, переведення та випуску здобувачів освіти	Квітень	Директор Заступник з НВР
3.	Провести інструктивно-методичні наради з вчителями, педагогами, батьківські збори з питань організації і проведення державної підсумкової атестації, переведення та випуску здобувачів освіти	Квітень- травень	Заступник з НВР

4.	Провести співбесіду зі здобувачами освіти 9 класу про складання державної підсумкової атестації.	Квітень	Заступник з НВР
5.	Скласти та затвердити графіки проведення державної підсумкової атестації, консультацій, склад екзаменаційних комісій за курс базової середньої освіти.	Квітень	Заступник з НВР
6.	На засіданнях наради та педради затвердити матеріали для проведення ДПА.	Квітень	Заступник з НВР
7.	Організувати роботу щодо підсумкової атестації здобувачів освіти 4, 9 класів, які звільнюються від ДПА за результатами річного ліквідування.	Квітень	Заступник з НВР
8.	Здійняти моніторинг якості освіти випускників 4, 9 класів за підсумками аналізу проведення державної підсумкової атестації.	Червень	Директор

#### 4.4. Контроль документації

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Аналіз календарних планів	Вересень Січень	Заступник з НВР
2.	Аналіз планів класних керівників	Вересень Січень	Заступник з НВР
3.	Аналіз планів роботи МО	Вересень	Заступник з НВР
4.	Перевірка щоденників здобувачів освіти 2-9 кл	Жовтень Квітень	Заступник з НВР
5.	Перевірка зошитів здобувачів освіти: українська мова 2-4 клас українська мова – 5-9 кл Математика 1-4 клас математика 5-9 класи	Жовтень Березень Грудень Листопад	Заступник з НВР
6.	Перевірка особових справ здобувачів освіти	Вересень Травень	Заступник з НВР
7.	Перевірка класних журналів 1-9 кл.	Щодня	Адміністрація



#### 4.5. Контрольно-аналітична діяльність

№ п.п.	Зміст роботи	Терміне виконання	Виконавцями	Форма контролю	Відміт на прох.
1	Про призначення відповідального за енергозбереження в гімназії.	Серпень	Директор	Наказ	
2	Про встановлення протипожежного режиму в гімназії.	Серпень	Директор	Наказ	
3	Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.	Серпень	Директор	Наказ	
4	Про організацію роботи з охорони праці.	Серпень	Директор	Наказ	
5	Про призначення громадського інспектора з охорони праці.	Серпень	Директор	Наказ	
6	Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства.	Серпень	Директор	Наказ	
7	Про створення комісії з огляду будівель і споруд.	Серпень	Директор	Наказ	
8	Про організацію плавово здобувачів освіти.	Серпень	Директор	Наказ	
9	Про заборону збору коштів учасниками освітнього процесу.	Серпень	Директор	Наказ	
10	Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією гімназії.	Серпень	Директор	Наказ	
11	Про заборону тютюнокуріння в гімназії.	Серпень	Директор	Наказ	
12	Про організацію роботи бібліотеки закладу.	Серпень	Директор	Наказ	
13	Про організацію освітнього процесу в гімназії на 2024-2025 н.р.	Серпень	Директор	Наказ	
14	Про затвердження Порядку організацію освітнього процесу в гімназії під час дії правового режиму воєнного стану в Україні в 2024-2025 н.р.	Серпень	Директор	Наказ	

15	Про організацію роботи гімназії під час позитивної тривоги	Серпень	Директор	Наказ	
16	Про затвердження обов'язків чергових по гімназії	Серпень	Директор	Наказ	
17	Про результати медичного огляду здобувачів освіти гімназії	Серпень	Директор	Наказ	
18	Про комплектування класів та призначення класних керівників	Вересень	Директор	Наказ	
19	Про затвердження рішень педради	Вересень	Директор	Наказ	
20	Про створення комісії із розслідування випадків впадіння	Вересень	Директор	Наказ	
21	Про організацію харчування здобувачів освіти в гімназії у 2024/2025 н.р.	Вересень	Директор	Наказ	
22	Про організацію роботи щодо профілі бунінгу	Вересень	Директор	Наказ	
23	Про розподіл педагогічного навантаження на 2024/2025 н.р.	Вересень	Заступник директора і НБР	Наказ	
24	Про створення бракержної комісії	Вересень	Директор	Наказ	
25	Про затвердження інструкцій з ОП, посадових інструкцій, Положень з ОП	Вересень	Директор	Наказ	
26	Про призначення відповідальних за організацію з питань ЦЗ, ОП, Б.Б. в закладі і окремих структурних підрозділах, за пожежну безпеку, стан безпеки будівель і споруд	Вересень	Директор	Наказ	
27	Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами у 2024/2025 н.р.	Вересень	Директор	Наказ	
28	Про організацію дитячого самозбереження в гімназії в 2024/2025 н.р.	Вересень	Директор	Наказ	
29	Про роботу наукового осередку МАН гімназії у 2024/2025 н.р.	Вересень	Директор	Наказ	
30	Про призначення відповідального за технічної стан та безпечну експлуатацію котла	Вересень	Заступник директора і НБР	Наказ	
31	Про призначення відповідального за газове господарство	Вересень	Директор	Наказ	
32	Про створення атестаційної комісії	Вересень	Директор	Наказ	
33	Про формування здоров'язберігаючих компетентностей здобувачів освіти на уроках основ здоров'я	Вересень	Заступник директора і НБР	Наказ	
34	Про проведення Спартакіади	Жовтень	Директор	Наказ	
35	Про підсумки класно-узагальнюючого контролю у 8 класі	Жовтень	Директор	Наказ	
36	Про формування національно-патриотичних якостей здобувачів освіти в умовах модернізації освітнього простору.	Жовтень	Заступник директора і НБР	Наказ	
37	Про атестацію педагогічних працівників	Жовтень	Директор	Наказ	
38	Про організацію I етапу всеукраїнських предметних олімпіад з базових дисциплін	Жовтень	Заступник директора	Наказ	

			і НБР		
39	Про проведення інвентаризації	Лютий	Директор	Наказ	
40	Про початок спільнотного сезону	Квітень	Директор	Наказ	
41	Про організацію I етапу Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яворського	Листопад	Директор	Наказ	
42	Про підсумки I етапу Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яворського	Листопад	Директор	Наказ	
43	Про підсумки I та участь у II етапах предметних олімпіад з базових дисциплін	Листопад	Заступник директора і НБР	Наказ	
44	Про адаптацію до нових умов навчання здобувачів освіти I та 5 класів	Листопад	Директор	Наказ	
45	Про результати перевірки ведення здобувачами освіти зошитів з математики в 2-4 класах	Листопад	Заступник директора і НБР	Наказ	
46	Про формування особистості здобувача освіти шляхом застосування методів і прийомів компетентного підходу до навчання на уроках математики в 5-9 класах	Грудень	Заступник директора і НБР	Наказ	
47	Про підсумки перевірки ведення класних журналів	Грудень	Директор	Наказ	
48	Про організацію та проведення новорічних свят	Грудень	Директор	Наказ	
49	Про підсумки виконання навчальних планів і програм за I семестр 2024/2023 н.р.	Грудень	Заступник директора і НБР	Наказ	
50	Про рівень досягнень учнів за всіма видами мовленнєвої діяльності з української мови здобувачів освіти 3-9 класів	Грудень	Заступник директора і НБР	Наказ	
51	Про стан харчування здобувачів освіти гімназії	Грудень	Директор	Наказ	
52	Про результати перевірки ведення здобувачами освіти зошитів з англійської мови в 2-9 класах	Грудень	Заступник директора і НБР	Наказ	
53	Про стан відвідування здобувачами освіти 1-9 класів навчальних занять	Грудень	Директор	Наказ	
54	Про рівень навчальних досягнень здобувачів освіти у I семестрі 2024/2025 н.р.	Січень	Заступник директора і НБР	Наказ	
55	Про організацію та проведення шкільного марафону в гімназії	Січень	Директор	Наказ	
56	Про формування ключових компетентностей на уроках літературного читання в 3-4 класах	Січень	Заступник директора і НБР	Наказ	
57	Про призначення відповідального за енергоменеджмент в гімназії	Січень	Директор	Наказ	
58	Про стан викладання предметів мистецької освітньої галузі образотворчого та музичного мистецтва в 3-7 класах та мистецтва в 8-9 класах	Січень	Директор	Наказ	
59	Про систему роботи вчителя фізичного виховання Починка О. М.	Лютий	Заступник директора і НБР	Наказ	
60	Про стан роботи із зошитами здобувачів освіти з	Лютий	Директор	Наказ	

	української мови в 2-9 класах				
61	Про порадок закінчення навчального року та проведення ДПА у 2024/2025 н. р.	Березень	Директор	Наказ	
62	Про відповідність рівня досягнень здобувачів освіти 9 класу в предметних вимогам програми	Березень	Заступник директора і НБР	Наказ	
63	Про розвиток творчих здібностей здобувачів освіти на уроках технології та трудового навчання в 5-9 класах.	Березень	Директор	Наказ	
64	Про підсумки організації індивідуального навчання у 2024/2025 н. р.	Березень	Заступник директора і НБР	Наказ	
65	Про затвердження складу державної атестаційної комісії та розкладу ДПА у 2024/2025 н. р.	Квітень	Директор	Наказ	
66	Про проведення Дні ЦЗ в гімназії.	Квітень	Директор	Наказ	
67	Про стан роботи класних керівників і екологічного виховання	Квітень	Заступник директора і НБР	Наказ	
68	Стан викладання та відповідність рівня досягнень здобувачів освіти вимогам програм з біології	Квітень	Директор	Наказ	
69	Про проведення ДПА в 4, 9 класах у 2024/2025 н. р.	Квітень	Директор	Наказ	
70	Про формування ключових компетентностей здобувачів освіти 1-4 класів на уроках «Я досліджую світ»	Квітень	Заступник директора і НБР	Наказ	
71	Про стан заочно-педагогічного контролю в гімназії	Квітень	Директор	Наказ	
72	Про підсумки виконання навчальних планів і програм за II семестри 2024/2025 н. р.	Травень	Заступник директора і НБР	Наказ	
73	Про підсумки проведення ДПА в 4, 9 класах у 2024/2025 н. р.	Травень	Директор	Наказ	
74	Про переведення здобувачів освіти 1-8 класів до наступних класів	Травень	Директор	Наказ	
75	Про нагородження здобувачів освіти 2-8 класів Почесними листами	Травень	Директор	Наказ	
76	Про рівень навчальних досягнень здобувачів освіти у II семестрі 2024/2025 н. р.	Червень	Заступник директора і НБР	Наказ	
77	Про вишук свідомість про безпеку загальної середньої освіти здобувачам освіти 9 класу.	Червень	Директор	Наказ	



## Розділ 5. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

### 5.1. Координація діяльності методичних об'єднань педагогічних працівників

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Форма контролю	Відмітка з прогн.
<b>СЕРПЕНЬ</b>					
1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Програма – методичне забезпечення освітнього процесу в 2024/2025 навчальному році.</li><li>2. Консультації з календарно – тематичного планування.</li><li>3. Обговорення плану роботи МО на 2024-2025 навчальний рік.</li><li>4. Розподіл обов'язків між членами МО</li></ol>	IV т.	Керівник ПМО	Протокол п	
<b>Листопад</b>					
2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Засідання ПМО.</li></ol>	II т.	Керівник ПМО	Протокол п	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
<b>СІЧЕНЬ</b>					
3	1. Результати роботи у I семестрі. 2. Внесення коректив щодо плану роботи на II семестр.	I т.	Керівники ШМО	Протокол	н
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>					
4	1. Розгляд питань оцінки діяльності педагогів, який здійснюється, на підставі значення системи чи досвіду роботи.	III т.	Керівники ШМО	Протокол	н
<b>ТРАВЕНЬ</b>					
5	1. Підсумкові засідання	II т.	Керівники ШМО	Протокол	н

### 5.2. Атестація педагогічних працівників

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
1	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> 1. Коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників на навчальний рік 2. Створення атестаційної комісії, узгодження її складу з профспілковим комітетом та радою школи, виконання наказу по школі про її призначення 3. Проведення засідань атестаційної комісії закладу 3.1. Про затвердження плану роботи атестаційної комісії 3.2. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.	II т. III т. III т.	Директор Урбан Л. Ю. Директор Урбан Л. Ю. Директор Урбан Л. Ю.	План Наказ Протокол	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
2	<p><b>ЖОВТЕНЬ</b></p> <p>1. Перевірка строків проходження підприємцями курсів підвищення кваліфікації.</p> <p>2. Прийняття заяв педагогічних працівників</p> <p>3. Проведення засідань атестаційної комісії:</p> <p>3.1. Розгляд поданих заяв вчителів (за наявності)</p> <p>3.2. Опрацювання Типового положення про атестацію педагогічних працівників.</p> <p>4. Видання наказу про атестацію педагогічних працівників</p> <p>5. Закріплення учителів, що атестуються, за адміністративними працівниками гімназії, визначення для кожного кількості уроків, що будуть відвідані, доручення відвідування уроків представниками методичних об'єднань.</p>	<p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>II т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p>	<p>Члени атестаційної комісії</p> <p>Члени атестаційної комісії</p> <p>Директор Урбан Л. Ю.</p> <p>Директор Урбан Л. Ю.</p>	<p>Аналіз</p> <p>Наказ, Список Протокол</p> <p>Наказ</p> <p>План</p>	
3	<p><b>Листопад</b></p> <p>1. Оглядення матеріалів в куточку атестації педагогічних працівників гімназії.</p> <p>2. Складання графіка проведення відкритих уроків та позакласних заходів</p> <p>3. Планування виступів учителів, які атестуються, з творчими звітами на нарадах за участю директора, засіданнях методоб'єднань</p>	<p>II т.</p> <p>II т.</p> <p>III т.</p>	<p>Заст. з НВР Хмелько Ж. А.</p> <p>Заст. з НВР Хмелько Ж. А.</p> <p>Заст. з НВР Хмелько Ж. А.</p>	<p>Матеріали</p> <p>Матеріали</p> <p>Графік</p>	
4	<p><b>ЛЮТИ</b></p> <p>1. Аналіз ходу атестації педагогічних працівників та підсумків проведення звітів.</p> <p>2. Складання характеристик та оформлення атестаційних листів на встановленні кваліфікаційних категорій</p> <p>3. Оглядомлення тих, хто атестується, з характеристиками в атестаційному листі та результатами атестації</p>	<p>I т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Директор Урбан Л. Ю.</p> <p>Директор Урбан Л. Ю.</p> <p>Директор Урбан Л. Ю.</p>	<p>Аналіз</p> <p>Характеристика</p> <p>Характеристика</p>	
3	<p><b>БЕРЕЗЕНЬ</b></p> <p>1. Проведення засідання атестаційної комісії закладу</p> <p>2. Подання атестаційних матеріалів на присвоєння вищої категорії.</p>	<p>IV т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Директор Урбан Л. Ю.</p> <p>Заст. з НВР Хмелько Ж. А.</p>	<p>Протокол</p> <p>Матеріали</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
6	<b>КВІТЕНЬ</b> 1. Видання наказу по закладу освіти «Про підсумки зростаючі педагогічних працівників у 2024-2025 н. р.»	І тр.	Директор Урбан Л. Ю. Заст. з НВР Мельник Ж. А.	НПЗЗ	

### 5.3. Організація роботи шкільної бібліотеки

У 2019/2020 навчальному році шкільна бібліотека працюватиме згідно з річним планом, який узгоджується з річним планом школи.

В новому навчальному році бібліотека буде працювати над такими проблемними питаннями:  
*Використання в роботі шкільної бібліотеки інноваційних форм масової роботи для виховання іншочасної особистості над здобуттям діями до читання*

Сьогодні в Україні йде процес становлення нової системи освіти й виховання, зорієнтованої на входження у світовий освітній простір. У цих умовах бібліотекарю необхідно орієнтуватися в широкому аспекті інноваційних технологій, ідей, напрямків.

У роботі бібліотеки виокремлюються масові, групові й індивідуальні форми. Найбільш дієвим засобом у роботі шкільної бібліотеки є проведення масових заходів.

Розвиток новітніх технологій викликає нові проблеми, пов'язані з використанням інформації. Основна вимога до масової роботи – чітка організація об'єднання читачів одного класу.

У сучасних умовах основними завданнями шкільної бібліотеки є:

- сприяти реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу;
- виховувати у школярів культуру, національну свідомість, поважливе ставлення до книги як головного джерела знань;
- забезпечувати ріст професійної компетентності педагогічних кадрів;
- сприяти різними формами і методами бібліотечної роботи самоосвіті учнів і педагогів, забезпеченню літературою їхніх культурних потреб;
- підносити на високо новий рівень бібліотечну справу.

Діяльність бібліотеки спрямована на інформаційне забезпечення педагогічного колективу, учнів, батьків, нахочення знань школярами, виховання гармонійної, моральної особистості. Бібліотекар регулярно доводить до членів педагогічного колективу інформацію про надходження в бібліотеку методичних видань, підручників, художньої літератури й інформації, що містять їх, на електронних носіях. Вчасно забезпечує необхідною літературою на допомогу педагогам для проведення шкільних заходів.

1. Формування і задоволення читачських потреб, індивідуальна робота з читачами
2. Масові заходи з популяризації літератури
3. Бібліотека – педагогам
4. Робота з батьками
5. Організація книжкових фондів, каталогів
6. Робота з фондом підручників
7. Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів

Основні завдання бібліотеки:

Пріоритетними в роботі бібліотеки є вирішення таких завдань:

- допомога учням у оволодінні програмовими знаннями та їх закріпленні;
  - виховання в учнів бажання самостійно розширювати обсяг своїх знань;
  - навчання школярів сприймати й аналізувати різні види і типи джерел інформації;
  - сприяння розвитку позитивних інтересів учнів, формування читачських інтересів;
  - удосконалення інформаційно-бібліографічного обслуговування юних читачів;
  - організація різноманітних видів масової роботи з пропаганди книги: книжкових виставок, оглядів, бесід;
  - проведення індивідуальної роботи з читачами;
  - розвиток художнього смаку й самостійності суджень учнів;
  - виховання національної свідомості, формування громадянської позиції, моральних якостей, розвиток культури мовлення.
- Бібліотека протягом навчального року працюватиме відповідно до плану роботи бібліотеки на 2019-2020 навчальний рік.

№	Назва заходу	Кількість в планових звітах
1-9		

1.	Книжкові виставки, підбірки	7
2.	Огляди літератури	6
3.	Дні інформації	5
4.	Тематичні дні, Всеукраїнський день бібліотек	2
5.	Години цікавих повідомлень	2
6.	Інформаційні години	3
7.	Діалоги читачів, години-спілкування	3
8.	Екскурсії до бібліотек	3
9.	Вирази читання	1
10.	Вікторини	3

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відвітка про акц.
<b>СЕРПЕНЬ</b>				
1	1. Забезпечити підручниками учнів 1 – 9 класів, учителя програмами. 2. Забезпечити організацію та методичний супровід проведення Всеукраїнської акції «Дня книги»	IV т.  IV т.	Бібліотекар  Класні керівники, бібліотекар	
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>				
2	1. Провести благодійну акцію «Подаруй бібліотеці книгу».  2. Провести бібліотечно – бібліографічні уроки з метою формування в учнів 1 – 9 класів безсвідомого ставлення до книги.  3. Допомогти у проведенні свята Першого дзвоника.  4. Організувати виставку «Україна - Європейська держава»  5. До відзначення Дня партизанської слави зробити виставку «Згадаймо всіх поименно...»	I т.  Протягом року  I т.  I т.	Бібліотекар    Бібліотекар	
<b>ЖОВТЕНЬ</b>				
3	1. Провести рейд – перевірку підручників. 2. Допомогти у проведенні Дня захисника Вітчизни	III т.  II т.	Бібліотекар	
<b>ЛИСТОПАД</b>				
4	1. Організувати виставку до трагедії Гоголю «Мертві душі». 2. Організувати та провести іншкльаний	IV т.	Бібліотекар	

№ п.п.	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про вик.
	етап конкурсу «Найкращий читач року!»	IV т.		
<b>ГРУДЕНЬ</b>				
4	1. Провести перевірку стану підручників за I семестр.  2. Провести аналіз читальних формулярів.	I-IV т.  III-IV т.	Учням	
<b>СІЧЕНЬ</b>				
5	1. Організувати виставку до Дня Соборності України. 2. Провести акцію «Живи, книго!».	IV т.	Бібліотекар	
<b>ЛЮТИЙ</b>				
6	1. Провести роботу з неблагополучним контингентом (розвиток інтересу учнів контрольною категорією до книги).	II т.	Бібліотекар	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>				
7	1. Зробити аналіз читальних інтересів учнів 8-9 класів.  3. Організувати і провести Тиждень дитячої книги (за окремим планом)	I-IV т.  III т.	Вчителі-методики  Бібліотекар	
<b>КВІТЕНЬ</b>				
8	1. Допомогти у проведенні виховних годин про Чорнобильську трагедію. 2. Зробити виставку «Чорнобиль – наш біль».	II-III т.  I-III т.	Вчителі-методики	
<b>ТРАВЕНЬ</b>				
9	1. Провести нагородження переможців акції «Живи, книго!».  2. Проаналізувати забезпечення підручниками на новий навчальний рік.	III т. IV т.  III т.	Бібліотекар	
<b>БАТЬКІВСЬКІЙ ЛЕКТОРІЙ</b>				
1	Як навчати дітей працювати з книгою.	Протягом року.	класні керівники	

#### 5.4. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти гімназії

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відомі на проведення:
<b>СЕРПЕНЬ</b>					
1	Повсюди інформаційний банк обдарованих здобувачів освіти	IV т.	Урбан Л. Ю. Хмельок Ж. А.	Список	
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>					
2	Здійснити аналіз результативності участі здобувачів освіти гімназії в олімпіадах, конкурсах, змаганнях різних рівнів	III т.	Хмельок Ж. А.	Банк даних	
<b>ЖОВТЕНЬ</b>					
3	<p>Організувати та провести I етап предметних олімпіад, підготувати до участі в II етапі.</p> <p>Складання графіку проведення олімпіад.</p> <p>Складання планів індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти.</p> <p>Запущати здобувачів освіти до участі в роботі МАН, заочних конкурсів, які постійно оголошуються державними та громадськими установами.</p> <p>Організувати участь у спортивних змаганнях різних рівнів.</p>	I т. II т.	Хмельок Ж. А. Керівниця ЦМО Вчителі-предметники	Нарада при директорові Графік Плани	
<b>СІЧЕНЬ</b>					
4	Підсумки участі у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін	IV т.	Хмельок Ж. А.	Нарада при директорові	
<b>ТРАВЕНЬ</b>					
5	Аналіз роботи з обдарованими здобувачами освіти протягом навчального року	II т.	Хмельок Ж. А.	Звіт	



**Розділ 6. СТАНОВЛЕННЯ І РОЗВИТОК ВИХОВНОЇ СИСТЕМИ У 2024-2025  
НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

**6.1. Організаційна робота в дитячому колективі гімназії**

№ п/п	Зміст роботи	Дата
1.	Зробити аналіз соціального стану дитячого колективу гімназії	до 13.09.
2.	Організувати чергування по гімназії вчителів та здобувачів освіти	до 13.09.
3.	Провести роботи по залученню здобувачів освіти до дитячих об'єднань та інтересам.	до 13.09.
4.	Враховуючи традиції гімназії розробити необхідні сценарії, конкретні творчі справи дитячого колективу.	Постійно
5.	<p align="center">Залучати здобувачів освіти до предметних тижнів</p> <p align="center">Графік проведення предметних тижнів</p> <p>1.Тиждень фіз.культури і спорту</p> <p>2.Тиждень мистецтва</p> <p>3.Тиждень української мови та літератури</p> <p>4. Тиждень хімії</p> <p>5.Тиждень фізики</p> <p>6.Тиждень правознавства</p> <p>7.Тиждень пожежної безпеки</p> <p>8. Тиждень історії</p> <p>9. Тиждень біології</p> <p>10.Тиждень географії</p> <p>11. Тиждень математики та інформатики</p> <p>12.Тиждень зарубіжної літератури</p> <p>13. Тиждень дитячої та юнацької книги</p> <p>14. Тиждень іноземної мови</p> <p>15. Тиждень екології</p> <p>16. Тиждень безпеки життєдіяльності та шкільного здоров'я</p> <p>17. Тиждень родинно-сімейного виховання</p>	<p align="center">Протягом року</p> <p>09.09 – 13.09</p> <p>01 – 04.10</p> <p>04 – 08.11</p> <p>11 – 15.11.</p> <p>25 – 29.11</p> <p>09 – 13.12</p> <p>23 – 27.12</p> <p>20-24.01</p> <p>13 – 17.04</p> <p>13 – 17.01</p> <p>16 – 20.03</p> <p>17 – 21.02</p> <p>23 – 27.03</p> <p>20 - 24.04</p> <p>30 – 24.04</p> <p>27-30. 04</p> <p>04 – 08.05</p>

6.	<p>Підготуватися до проведення традиційних свят, вечорів дозвілля, зокрема:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Свято Першого дзвоника «Знову вересень кличе до школи»</li> <li>2 Фізкультурно-патриотичне свято Зустріч з учасниками громадською організацією Ярмолинеччини «Малолітня сім'я».</li> <li>3 Конкурс «Міс школи»</li> <li>4 Свято «<u>Нивчаній учні Вми, вчителі мої!</u>» до Дня традиційної освіти</li> <li>5 Карaoke до Дня музики «Музичними стежинками»</li> <li>6. Перегляд документальних фільмів « Мужність й вірність».</li> <li>7 Урок мужності і милосердя «<u>У чьох серцях жита Україна</u>» до святкування дня Гідності та Свободи.</li> <li>8. «Пам'ять голоду, пам'ять серця!» до Дня пам'яті жертв голодомору</li> <li>9. Конкурс «Нумо, хлопці!» до Дня Збройних Сил</li> <li>10. Андрієвські вечорини.</li> <li>11. Свято «А хто, хто Миколазу любить?»</li> <li>13. Рамок «Новорічну казку в гості кличемо».</li> <li>14. Конкурсно-розважальна програма «Пригоди в новорічну ніч».</li> <li>15. Інтелектуальна гра «Україна соборна Держава» до Дня соборності України.</li> <li>16. Інформаційна година «Ціна чужої війни» пам'яті загиблим воїнам афганцям.</li> <li>17. Урок мужності «У нашій пам'яті вони завжди залишаться» пам'яті Небесної Сотні.</li> <li>18. Рамок «Маятцю, сонячко маяє...»</li> <li>19. Конкурс «Нумо, дітчата!»</li> <li>20. Шевченківські дні «Ти, Тарасе, сьогодні Нас зібрав докупно».</li> <li>21. Усенній журнал «Діамои Чорнобата»</li> <li>22. Мітинг-реквієм «Ніжко не забудьши, ніщо не забудьмо...».</li> <li>23. Рамок «Прощавай, Бухаринку»</li> <li>24. Рамок «Прощавай, початкова школо»</li> <li>25. Останній дзвоник «Срібний дзвоник кличе в літо».</li> <li>26. Випускний бал «Шкільне димиттєво ватьсом відлітєво».</li> </ol>	<p>02.09.2019</p> <p>10.09.2019</p> <p>27.09.2019</p> <p>04.10.2019</p> <p>01.10.2019</p> <p>11.10.2019</p> <p>21.11.2019</p> <p>22.11.2019</p> <p>06.12.2019</p> <p>13.12.2019</p> <p>19.12.2019</p> <p>26.12.2019</p> <p>27.12.2019</p> <p>22.01.2020</p> <p>15.02.2020</p> <p>17-20.02</p> <p>05.03.2020</p> <p>07.03.2020</p> <p>4-08.03.2020</p> <p>26.04.2020</p> <p>08.05.2020</p> <p>Квітень</p> <p>Травень</p> <p>29.05.2020</p> <p>Червень</p>
7.	Запучити учнів до акції «Створи красу та затишок»	Вересень
8.	Операція «Вчитель не повинен бути самотнім!»	Жовтень, березень
9.	Всеукраїнська акція «Засити світлу» - вшанування пам'яті жертв голодомору.	Листопад
10.	Акція «Урок», «Канікули», «Вулиця».	Постійно

11.	Акція допомога дітям – підліткам «Спасибі – Ні!», «Не залишайтеся байдужими!» (до Дня боротьби зі СНІДом)	Грудень
12.	Акція міжсерця «Прозви турботу і обачність» (до Дня інвалідів)	Грудень
13.	Акція: «Посади дерево»	Квітень
14.	- Акція «Захиснику України, наша повага і підтримка» - Акція «Новорічний подарунок Захиснику» - Акція «Великодній кошпик» - Всеукраїнська акція «Серце до серця»	Вересень грудень березень квітень
15.	Взяти участь у районних конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• I етап Всеукраїнського фестивалю мистецтва «Сурми златяти»</li> <li>• Фестиваль дитячої творчості «Веселий гурт»</li> <li>• Конкурс новорічних плакатів, іграшок, композицій «Новорічний настрій»</li> <li>• Опіяд-конкурс колективних колективів «Вертепне діяство»</li> <li>• Виставка-конкурс «Знай і люби свій край»</li> <li>• Виставка-конкурс робіт учнів молодшого шкільного віку з почтєво-технічного моделювання</li> <li>• Виставка-конкурс науково-технічної творчості учнівської молоді «Наш пошук і творчість – тобі, Україно!»</li> <li>• Конкурс «Воскресни писанко!»</li> <li>• Конкурс квілок фотоматорів «Моя Україно»</li> </ul>	вересень квітень грудень  січень січень березень березень березень квітень квітень

Основною метою у вихованні учнів у 2019-2020 навчальному році буде формування громадянства, патріота, інтелектуально розвиненої, духовно і морально цінної особистості, готової протистояти зовнішньому впливові, вправленої з особистими проблемами, творити себе і оточуючий світ.

У роботі з учнями необхідно керуватися "Основними орієнтирами виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України", Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року (Указом Президента України від 25 червня 2014 року №344/2014), лист МОН № 1/9-4/3 від 27.07.2017р. «Про деякі питання щодо організації виховної роботи у навчальному закладі 2017-2018н.р. Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, здійснювати виховну діяльність у відповідності до наступних ключових напрямків:

1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави.
2. Ціннісне ставлення до самі, родини, людей.
3. Ціннісне ставлення до природи.
4. Ціннісне ставлення до праці.
5. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва.
6. Ціннісне ставлення до себе.
7. Превентивне виховання.
8. Сприяння творчому розвитку особистості.

## 6.2. Основні орієнтири виховання

## I Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави.

Мета: Формування починних робіт до Батьківщини, її національних цінностей; шанобливе ставлення до державної символіки, повага до прав людини (толерантність, миролюбність), вивчення культури свого народу і прагнення дотримання традицій, емоційне починне поваги до своїх батьків, роду, народу, міста та народності.

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Конкурс малюнк на асфальті «Нам потрібне мирне небо...» до Дня миру	Вересень	Вчитель образотворчого мистецтва
2.	Привітання учнів війни ООС до Дня захисника Вітчизни «Свято мужності й відваги»	Жовтень	Учком
3.	Усний журнал «Мужай, прекрасна наша мова» до Дня укр. письменності.	Листопад	Вчитель української та літератури
4.	Літературна виставка, перегляд документальних роликів «Боримося – поборемо!» до святкування дня Гідності та Свободи	Листопад	Бібліотекар
5.	Інформаційна година «Пам'ять голоду, пам'ять серця!». Акція «Запали свічку»	Листопад	Учком
6.	Свято «Ну що, хлопці!» до Дня Збройних Сил.	Грудень	Учком
7.	Свято «По Україні з краю в край, ходить святой Миколай».	Грудень	Учком
8.	Інтелектуальна гра «Всі серцем люблять Україну свою» до Дня соборності України	Січень	Вчитель історії, педагог-організатор
9.	Літературно-музична композиція «Пам'ять серця» про згиблених воїнам-афганцям.	Лютий	Учком
10.	Літ.-муз. Композиція «Минуло всадишнє слово на мові» до Дня рідної мови.	Лютий	Учком
11.	Урок мужності «І пам'ять серця, і вчній самотко пам'яті Небесної Сотні».	Лютий	Учком
12.	День Пам'яті та Прищиплення Мітинг-реквієм «Пам'ять про них збережуть обеліски».	Травень	педагог-організатор.

## II Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей.

## (повага і турбота)

Мета: формування духовно-моральної культури особистості: чуйності, чесності, правдивості, справедливості, гідності, толерантності, милосердя, емоційна родинна особистості громадських цінностей. Вміння співпрацювати з іншими в колективі, співпереживати, здатність емоційно впливати товаришів, поваги до товаришів.

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Бесіда «Дружба та її значення в житті людини»	Вересень	Класоводи та клас. керівники
2.	Операція «Вчитель не повинен бути самотнім!»	Вересень	Заги «Милосердя»

3.	Міжнародний день людей похилого віку. Вихідна година «Прозви турботу та обачливість»	Жовтень	Загін «Милосердя»
4.	Акція «Запали свічку»	Листопад	Загін «Милосердя»
5.	Акція допомоги дітям – підліткам «Спасибі – Ні!», «Не залишайтеся байдуками!» (до Дня боротьби зі СНІДом).	Грудень	Учком
6.	Всесвітній день швалівця Вихідна година «Ми повинні нести іншим людям добро»	Грудень	Загін «Милосердя»
7.	Диспут «У чому виражається милосердя»	Лютий	Загін «Милосердя»
8.	«Відверта розмова про важливі слова»	Березень	Класовод, класний керівник
9.	Всеукраїнська акція «Серце до серця»	Квітень	Загін «Милосердя»
10.	Операція «Пам'ятник, мотивація, обетки...»	Травень	Загін «Милосердя»

### III. Ціннісне ставлення до природи.

(відповідальність, екологічна компетентність)

**Мета:** формування екологічної культури, гармонійне співіснування з природою на основі з національними традиціями; відповідальне ставлення до природи, красота морі, до природи як середовища існування людини; виховання почуття особистої кумарності до збереження природних багатств відповідальності за них.

№ п/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Круглий стіл «Наш обов'язок зберегти природу»	Вересень	Класний керівник, класовод
2.	Свято «Осінь – чарівниця».	Жовтень	учком
3.	Конкурс новорічних композицій «Букет замість ялинки»	Грудень	учком
4.	Вікторина «Люби і знай свій рідний край»	Січень	Вчитель географії
5.	Екологічна стежка «Який внесок у природу може зробити я?»	Лютий	Класні керівники, класоводи
6.	Акція «Посади дерево»	Березень	Загін «Милосердя»
7.	Літературна виставка «Дзвіки Чорнобиля»	Квітень	Бібліотекар
8.	День Землі. Конкурс малюнка «Бережіть і творить красу нашу»	Квітень	Вчитель образотворчого мистецтва

### IV. Ціннісне ставлення до себе (за здоровий спосіб життя, гідність, іновачність).

**Мета:** формування основних засад «Я концепції» особистості (самопізнання, самовизначення, самовиховання, саморозвиток);

**Прагнути** бути фізично здоровим людиною, знати про наслідки негативного впливу звичок на здоров'я людини.

№ п/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Фізкультурно-патріотичне свято Зустріч з представниками громадської організації «Молодіжна сім'я»	Вересень	Учком

2.	Зустріч з лікарем. Поради школярам «Що ми повинні знати, щоб зберегти своє здоров'я»	Жовтень	Педагог-організатор
3.	До міжнародного Дня гетьманщини Конкурс малюнка на тему «Я досягну успіху без куринки»	Листопад	Загін «Милосердя»
4.	Година здоров'я «Шкідливі звички»	Грудень	Класні керівники, класоводи
5.	Тренінг «Твоє майбутнє в твоїх руках»	Лютий	Педагог-організатор
6.	Спортивні змагання «Старту наші!» до Всесвітнього Дня здоров'я	Квітень	Загін «Милосердя»
7.	Порядник учнів – «Комп'ютерна гра, чи безпека?»	Травень	Вчитель інформатики

#### V. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва.

**Мета:** формування естетичної культури і мислення двома основними засобами художніх образів різних видів мистецтва: розвиток художньо-естетичних емоцій, смаків, навичок до розробки учасни в теоретичних мистецьких проєктах.

№ п/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	День знань. Уроциста лінійка. Перший урок «Знову двоять веселі гунці»	Вересень	Педагог організатор
2.	Конкурс «Міє школи»	Вересень	Учком
2.	День художника. Конкурс малюнків «Моя мрія»	Жовтень	Вчитель образотв. мист., класні керівники
3.	Андрієвські вечорини	Грудень	Учком
4.	Ранок «Новорічна казка кличе в гості»	Грудень	Класоводи
5.	Конкурсно-розважальна програма «Чудеса новорічної ночі»	Грудень	Учком
7.	«Світ твоє зашпленяє» - конкурс дитячих робіт	Лютий	Культмасова комісія
8.	Всесвітній День космонавтики і астрії Конкурс «Космічна фантазія»	Квітень	Вчитель фізики
9.	День Вишивання. Конкурс «Моя вишиванка найкраща»	Травень	Учком
10.	Випускний вечір	Травень	Педагог-організатор

#### VI. Ціннісне ставлення до праці. (технологічна компетентність)

**Мета:** виховання в учнів працелюбності, старанності, бережливості, господарського ставлення до суспільної власності, усвідомлення значимості праці в житті людини, вибори професії, повага до праці людей, які створюють духовні та матеріальні блага і цінності.

№ п/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Всеукраїнський день бібліотек. Літературка виставка «Книга вчить, як на світі жити»	Вересень	Бібліотекар
2.	Акція «Створи красу та захисток»	Вересень	Учком

3.	Операція «Трудова турбота»: -упорядкуванням атюкол – обешка;	Листопад	Загін «Милосердя»
4.	Конкурс новорічних плакатів, іграшок, композицій «Новорічний настрій»	Грудень	Класні керівники
5.	День працівників пожежної охорони. Виставка малюнків «Славамо Ні! всім пожелам на Землі»	Січень	Вчитель образотв. мистецтва
7.	Конкурс «Воскресни, дівчанко!»	Квітень	Вчитель образотв. мистецтва
9.	Виставка-конкурс «Знай і люби свій край»	Квітень	Загін «Милосердя»
10.	Мандрівка по шляху професії «Скільки у світі професій?»	Травень	Учком

### VII. Превентивне виховання (громадянська та соціальна компетентність)

**Мета:** виховання у підлітків поважливості людські цінності, формування глибокого усвідомлення взаємозалежності між ідеями свободи, правами людини та її громадською відповідальністю; спонукання вихованців до активної громадянської правесам аморальності, правесаморушення бездушевності, антигромадської діяльності.

№ п/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Диспут «Що означає жити правесам?»	Вересень	Педагог-організатор
2.	Брейн-ринг «Знай правесам»	Жовтень	Учком
3.	Апція «Урок», «Канікули», «Вулиця».	Протягом року	Педагог-організатор
4.	Восвітній день людини. Конкурс малюнків «Чи знаєш ти свої правесам?»	Листопад	Вчитель образотв. мистецтва
6.	День правесам людини. Вікторина «Знай правесам та обов'язки»	Грудень	Педагог-організатор
7.	Вікверта розмова «Шкільним знанням чи життям у своє задоволення»	Січень	Педагог-організатор
8.	Публіцистична виставка «Вдумайся! Зроби вибір на користь здоров'ю»	Квітень	Комісія дисципліни і порядку
10.	Інформаційне повідомлення «Суспільна поведінка, причини, що її зумовнюють»	Травень	Комісія дисципліни і порядку

### VIII. Сприяння творчому розвитку особистості (культурна компетентність)

**Мета:** організація змістовного дозвілля дітей та молоді, тематичних вечорів відпочинку, розважальних заходів що дають змогу спілкуватися з однокласниками у різних формах ігрової та дозвілеско-розважальної програм.

№ п/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Міжнародний день музики «Музика – це душа мови».	Жовтень	Вчителі музичного мистецтва
2.	Свято «Спасибі Вам за право»	Вересень	Учком

	вчительську спільноту...» по Дні професійної освіти		
3.	Викладацький захід «Посвята в читачів»	Жовтень	Бібліотекар
4.	Конкурс малюнків «Безпечна-запорозка школа»	Грудень	Вчитель образотв. мистецтва
5.	Ранок «Любий маюсін!»	Березень	Класовод
6.	Конкурс «Гумор, дівчата!»	Березень	Учитель
7.	Акція «Книжкове натомісто шкільного подвір'я»	Березень	Учитель
9.	Свято Останнього Дзвоника «Дзвони ж нам дзвонили останній»	Травень	Педагог-організатор





## Розділ 7. СПІВРОБІТНИЦТВО ГІМНАЗІЇ ТА СІМІ

### 7.1. Діяльність Ради гімназії

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідає	Форма звітності	Примітка
1.	<b>СЕРПЕНЬ</b> 1. Аналіз роботи ради гімназії за 2023/2024 навчальний рік. 2. Обговорення та затвердження плану роботи Ради гімназії, плану роботи гімназії на 2024/2025 навчальний рік. 3. Розподіл обов'язків між членами Ради гімназії.	IV т.	Голова Ради	Протокол	
2.	<b>Листопад</b> 1. Про охоплення освітнім процесом дітей відповідного віку. 2. Про залучення позабюджетних коштів для покращення освітніх умов для здобувачів освіти. Організація звітності за використаними коштами. 3. Забезпечення індивідуалізації освітнього процесу відповідно до здібностей здобувачів освіти, їх можливостей та прихильностей.	IV т.	Голова Ради	Протокол	
3.	<b>СІЧЕНЬ</b> 1. Про зхехли щодо заповнення матеріально-технічної та навчально-методичної бази гімназії. 2. Про задоволення інтересів і потреб здобувачів освіти у позаурочній роботі гімназії. 3. Про охорону здоров'я та збереження життя здобувачів освіти і працівників гімназії. Залучення відповідних служб для надання кваліфікованої інформації для здобувачів освіти.	IV т.	Члени Ради	Протокол	
4.	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Про нагородження кращих здобувачів освіти та вчителів гімназії за підсумками навчального року. 2. Про виконання плану роботи ради гімназії. 3. Про планування роботи ради на наступний навчальний рік. 4. Про проведення літніх ремонтних робіт.	IV т.	Голова Ради	Протокол	

## 7.2. Робота з батьками, громадськістю

Підвищення педагогічної культури батьків та зміцнення співробітництва гімназії, сім'ї, громадськості щодо виховання здобувачів освіти

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Ознайомити батьків з нормативно-правовими документами діяльності закладу освіти.	Вересень	Адміністрація
2.	Провести загальні батьківські збори: - «Виховання загальноосвітніх цінностей, світової експліцитної та культури поведінки учнів» - «Діти та Інтернет: марафончиків дітей в соціальних мережах» - «Культурні цінності родини і їхнє значення для дитини» - «Роль сім'ї у виконанні патріотичних почуттів»	Вересень Грудень Лютий Квітень	Директор Урбан Л. Ю. Заст. з НВР Хмельок Ж. А.
3.	Організувати роботу батьківського університету психолого-педагогічних знань для батьків здобувачів освіти.	1 раз на семестр	Класоводи та класні керівники
4.	Організувати спільну діяльність гімназії і сім'ї її здобувачами освіти, які потребують підвищеної уваги.	Постійно	Класоводи та класні керівники
5.	Організувати батьківський всеобуч «Ми та наші діти»	Жовтень	Директор Урбан Л. Ю. Заст. з НВР Хмельок Ж. А.
6.	Проводити один батьківські дні (відкриті уроки, зустрічі батьків з учителями-предметниками, класними керівниками, адміністрацією гімназії)	1 раз на семестр	Заст. з НВР Хмельок Ж. А.
7.	Залучити батьків здобувачів освіти до участі у загальних позазурочних заходах, проведення творчих зустрічей, навчання активу гімназії	Протягом року	Директор Урбан Л. Ю. Заст. з НВР Хмельок Ж. А.
8.	Створити інформаційні куточки для батьків «Батькам про дітей»	Вересень	Директор Урбан Л. Ю. Заст. з НВР Хмельок Ж. А.
9.	Провести сімейні свята: - «Бережемо наших матері!» - «Мій тато – захисник Вітчизни!»	Травень Жовтень	Педагог-організатор Кл. керівники
10.	Батьківські конференції «Взаємодія гімназії і сім'ї у вихованні особистості»	Грудень Травень	Директор школи Урбан Л. Ю.
11.	Провести конкурси: - «Тато, мама, я – спортивна сім'я» - «Тато, мама, я – читачка сім'я»	Квітень Лютий	Директор Урбан Л. Ю. Заст. з НВР Хмельок Ж. А. Бібліотекар
12.	Провести анкетування батьків: «Ознайомлення батьків до проблем виховання»	Листопад	Кл. керівники

**Організація роботи з батьками та дітьми, які потребують особливої уваги**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Здійснити координацію роботи вчителів, класних керівників до дітей, які належать до різних пільгових категорій.	Протягом року	Класні керівники Заст. : НВР Хмелюк Ж. А.
2.	Здійснювати зв'язок з дітьми-сиротами.	Протягом року	Класні керівники Директор Урбан Л. Ю.
3.	Працювати над удосконаленням форм і методів діяльності з профілактики правопорушень.	Протягом року	Кл. керівники Директор Урбан Л. Ю. Заст. : НВР Хмелюк Ж. А.
4.	Проводити профілактичні бесіди з правопорушниками та їх батьками, відвідувати їх вдома.	Протягом року	Кл. керівники
5.	Взяти під контроль відвідування, успішність здобувачів освіти з девіантною поведінкою, ввести персональні картки психолого-педагогічних спостережень за шкільними здобувачами освіти.	Протягом року	Кл. керівники Директор Урбан Л. Ю. Заст. : НВР Хмелюк Ж. А.
6.	Організувати зустріч здобувачів освіти громади з працівниками центру соціальних служб для молоді.		Директор Урбан Л. Ю. Заст. : НВР Хмелюк Ж. А.
7.	Розробити заходи щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень.	до 01.11.	Педагог-організатор
8.	Щоденно виявляти конкретні причини пропуску занять здобувачами освіти, оперативно вживати заходів зменшеного впливу на підлітків, які пропускають заняття без поважних причин.	Протягом року	Класні керівники Директор Урбан Л. Ю.
9.	Забезпечити участь у профілактичній операції «Урок»	Вересень	Класні та кл. Директор Урбан Л. Ю. Заст. : НВР Хмелюк Ж. А.

**7.3. Правоосвітня, правовиховна та профілактична робота**

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
1	<p align="center"><b>ВЕРЕСЕНЬ</b></p> <p>1. Організаційне засідання Ради з профілактики правопорушень.</p> <p>2. Розгляд подань класних керівників щодо вжиття на облік здобувачів освіти схильних до правопорушень.</p> <p>3. Обстеження житлово-побутових умов проживання та виконання дітей контрольованої категорії, неблагополучних сімей.</p> <p>4. Проведення рейду з метою виявлення здобувачів освіти, які не відвідують гімназії.</p> <p>5. Залучення здобувачів освіти, які перебувають на обліку в гуртки, спортивні секції, до бібліотеки, позакласних заходів, передбачити систему доручень.</p> <p>6. Оновлення стаття на правову та профілактичну тематику.</p> <p>7. Проведення рейду "Урок".</p> <p>9. Тестування здобувачів освіти на схильність до девіантної поведінки.</p> <p>10. Зустріч з батьками.</p>	<p>До 7.09</p> <p>До 14.09</p> <p>До 14.09</p> <p>До 14.09</p> <p>До 30.09</p> <p>До 14.09</p> <p>До 30.09</p> <p>До 30.09</p> <p>До 30.09</p>	<p>Директор</p> <p>Класні керівники</p> <p>Класні керівники</p> <p>Класні керівники</p> <p>Педагог-організатор</p> <p>Вчитель права</p> <p>Кл. керівник</p> <p>Педагог-організатор</p> <p>Класні керівники</p>	
2	<p align="center"><b>ЖОВТЕНЬ</b></p> <p>1. Виявлення дітей групи «ризик» та організація індивідуальної роботи з ними.</p> <p>2. Бесіда з родинами, які поставлені на облік з питань виконання батьківських обов'язків.</p> <p>3. Проведення лекцій для батьків з ролі виконання законодавчих актів, які направлені на профілактику правопорушень.</p>	<p>До 10.10</p> <p>За потребою</p> <p>За графіком</p>	<p>Класні керівники</p> <p>Класні керівники</p> <p>Класні керівники</p>	
3	<p align="center"><b>ЛИСТОПАД</b></p> <p>1. Засідання Ради з профілактики правопорушень.</p> <p>2. Профілактична робота щодо запобігання поширенню наркоманії, токсикоманії, негативних впливів і формування здорового способу життя.</p> <p>3. Про спільну роботу закладу освіти щодо попередження злочинності, правопорушень, скоєних підлітками.</p> <p>4. Організація зустрічі з представником правоохоронних органів та центру соціальної служби у справах неповнолітніх.</p>	<p>За графік</p> <p>До 30.11</p> <p>23.11</p> <p>30.11</p>	<p>Голова ради</p> <p>Класні керівники</p> <p>Педагог-організатор</p> <p>Адміністрація</p>	
4	<p align="center"><b>ГРУДЕНЬ</b></p> <p>1. Тестування здобувачів освіти, батьків на правову тематику.</p> <p>2. Проведення класних лекторіів з правового виконання</p>	<p>До 14.12</p> <p>За графіком</p>	<p>Вчитель права;</p> <p>Класні керівники</p>	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
5	<p align="center"><b>СІЧЕНЬ</b></p> <p>1. Засідання Ради з профілактики правопорушень 2. Посилити активістський та активістський контроль на території гімназії.</p>	31.01.14 Постійно	Голова РПП Адміністрація	
6	<p align="center"><b>ЛЮТІЙ</b></p> <p>1. Проведення класних годин з правового виховання на тему «Закон, родина, дитина (моральне й правове виховання дітей у родині)» 2. Проведення рольових ігор, тренінгів, бесід, які направлені на профілактику правопорушень.</p>	За графіком  За графіком	Класні керівники  Класні керівники	
7	<p align="center"><b>БЕРЕЗЕНЬ</b></p> <p>1. Засідання Ради з профілактики правопорушень 2. «Співкування по гарячих слідах» за результатами звітів чергових класів 3. Організація виставки літератури з правової, профілактичної роботи</p>	20.03. 01.03  За графіком	Кл. кер. Кл. кер.  Бібліотекар Пед.-орг.	
8	<p align="center"><b>КВІТЕНЬ</b></p> <p>1. Звіт класних керівників про стан виховання здобувачів освіти навчальних закладів. 2. Проведення рейду з метою виявлення здобувачів освіти, які не виховують гімназії 3. Ланторій для батьків «Використання родинних традицій і свят у патрістичному вихованні.»</p>	За графіком Протягом квітня За графіком	Класні керівники Класні керівники Класні керівники	
9	<p align="center"><b>ТРАВЕНЬ</b></p> <p>1. Засідання Ради з профілактики правопорушень 2. Про залучення здобувачів освіти різних соціальних категорій до дітьнього випочинку Про залучення підлітків до суспільно-корисних робіт. 3. Крутий стіл «Підсумки правовихохної роботи в гімназії за 2024/2025 н.р.»</p>	За графік. Протягом 5-6 міс.  За графіком	Голова РПП Класні керівники Адміністрація	

## РОЗДІЛ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальність	Прийняття пропозицій
<b>ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>				
1.	Підготувати розділ „Охорона праці” до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Керівник	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Керівник	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.08	Відповідальний за охорону праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Керівник	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці»	До нового навчального року	Керівник	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, акти-дозволи на заняття в кабінетах підвищеної небезпечності, акт-випробування спортивного обладнання	До 25.08	Керівник, відповідальний за охорону праці	
7.	Підготувати заклад освіти до опалювального сезону (документація для котельні, маюглиця та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Керівник, відповідальний	
8.	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник	
9.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівник, відповідальний за охорону праці	
10.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учнівних освітнього процесу	Щоквартал	Керівник, відповідальний за БЖД	
11.	Розробити заходи щодо підготовки освітнього закладу до нового навчального року	До 15.04	Керівник	
12.	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Керівник, відповідальний за ОП	

### НАВЧАННЯ

1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада жовтня	Керівник; відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Відповідальний за ОП	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:			
	- педагогічними працівниками;	2 раз на рік	Керівник; відповідальний за ОП	
	- учителями предметів підвищеної небезпеки;	1 раз на квартал		
	- технічним персоналом;			
	- працівниками харчоблоку;			
	- працівниками котельні			
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівник; відповідальний за ОП	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Керівник; відповідальний за ОП	

### МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень Січень	Керівник; відповідальний за ОП	
	Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності			
	Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці			
	Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного	Жовтень	Керівник; відповідальні особи	
2.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення		Керівник	
3.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці	III декада квітня	Керівник; відповідальний за охорону праці	

### БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками	01.09	Керівник	
----	--	-------	----------	--

2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмобезпечні місця (ямки, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідає -ний за охорону праці	
3.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Керівник	
4.	Проводити ремонт будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівель взагалом, так і її окремих конструкцій	взимку	Відповідає -на особа	

#### ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

1.	Забезпечити утримання електромерек, електроапаратури, електросилової шафи відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідає -на особа	
2.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідає -на особа	
3.	Виправлювати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідає -на особа	
4.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написом „120 В”	До 01.09	Відповідає -на особа	
5.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Керівник; відповідає -ний за ОП	

#### КОТЕЛЬНЯ

1.	Призначити відповідального за газове господарство, ознайомити з обов'язками	До 01.10	Керівник	
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювального котла, реанімо опалювальної системи, оповіщення газового печальника тощо	До 01.10	Відповідає -на особа	
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котла, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	До 01.10	Відповідає -на особа	
4.	Подати заявку до зовнішньої організації щодо проходження назначення та атестації працівників котельні	До 10.09	Керівник	
5.	Організувати перевірку контрольно-випробувальних приладів опалювальної системи	До 15.09	Керівник	

#### ГПІСНА ПРАЦІ, МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ, ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Керівник	
----	---	----------	----------	--



2.	Забезпечити працівників зашкодувальними м'якими засобами, спецодягом	До 01.09	Керівник	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпечкою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Керівник	
4.	Забезпечити дезінфекцію приміщень	До 01.09, 25.05	Відповідає -на особа	
5.	Вирішити питання звивання сміття з території закладу.	Постійно	Керівник	
6.	Організувати в закладі безпечний світлий, повітряний, температурний, світловий режим	Постійно	Керівник	

### ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА. ПОВІТРЯНА ТРИВОГА

1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в освітньому закладі, ознайомити з обов'язками	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників; здобувати освіти, на випадок пожежі, повітряної тривоги та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідає -на особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Керівник, виконуватиме на особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідає на особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного шпота	III квартал	Відповідає -ний	
6.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідає на особа	
7.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу, повітряну тривогу	До 01.09	Керівник, виконуватиме на особа	
8.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Керівник	
9.	Виплати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Керівник	
10.	Забезпечити утримання італії евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Відповідає на особа	

### ХАРЧОБЛОК

1.	Виплати наказ про організацію дитячого харчування у закладі освіти	До 01.09	Керівник	
2.	Зберігати добрі проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Кухар	

3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати вносити до відповідних журналів	Постійно	Кухар	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами	Постійно	Кухар	

### КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

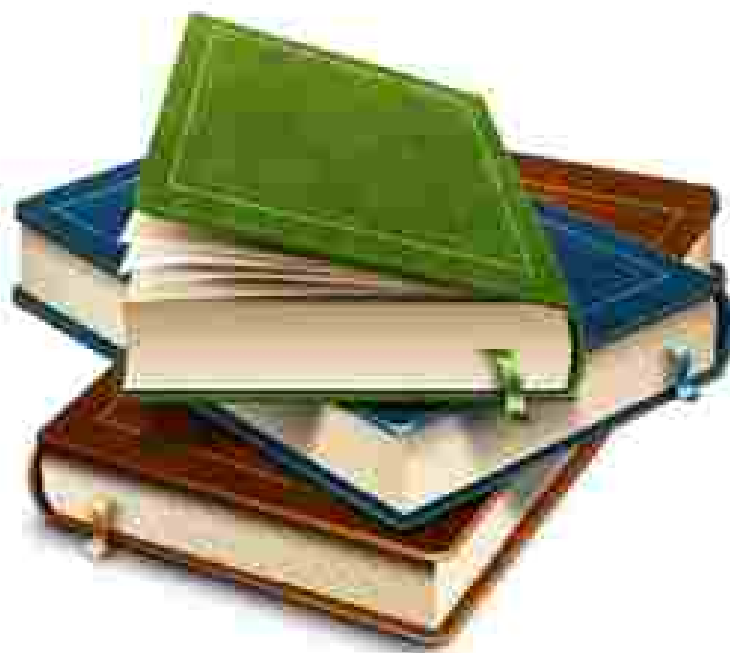
1.	Здійснювати: - оперативний; - адміністративний; - громадський контроль за станом охорони праці	Постійно	Відповідає -на особа за організацію роботи з охорони праці	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Керівник, відповідає -ний за ОП	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Керівник, відповідає -ний за ОП	
4.	Перевірити наявність зетів-дозволів, санітарних паспортів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпечності, майстерні, зетів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Керівник, відповідає -ний за ОП	

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ'Я ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА ЗАПОБІГАННЯ ТРАВМАТИЗМУ

1.	Досягати виконання всіма працівниками гімнастичних та здобувачами освіти правил з техніки безпеки, нормативних документів з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, з охорони життя.	Протягом навчального року	Адміністрація	
2.	Мати інструкції та журнали з техніки безпеки і протипожежної безпеки у навчальних кабінетах: фізики, хімії, інформатики.	Протягом навчального року	Адміністрація	
3.	Контролювати режим вологого прибирання, освітлення і провітрювання приміщень закладу.	Протягом навчального року	Адміністрація	
4.	Організувати в кожному навчальному кабінеті господарські куточки з інвентарем для прибирання приміщення. Інвентар промаркувати.	Протягом навчального року	Адміністрація	
5.	Проводити профілактичний медогляд здобувачів освіти, виявити тих, які мають відхилення у здоров'ї, і метою створення їм нормальних умов для праці, розподіл здобувачів освіти за групами фізичної сили.	За графіком	Адміністрація Вчителі фізкультури	
6.	Допомагати мелперсоналу в проведенні обстежень у здобувачів освіти і шкільних.	За графіком	Адміністрація Класні керівники	
7.	Організувати вивчення правил поведінки у разі знаходження ВВП (вибухонебезпечних предметів), правил дорожнього руху, безпечного користування газом, протипожежної безпеки, безпеки попереджувального характеру.	Згідно проведення тематичних Тижнів, планів класних керівників.	Адміністрація Класні керівники Вчитель основ здоров'я	

8.	Проводити бесіди з питань санітарії, особистої гігієни, статевого виховання, з профілактики інфекційних захворювань.	Згідно плану класних керівників	Класні керівники Фельдшер	
9.	Здійснювати згідно вимог відбір дітей для занять фізичною культурою. Заняття в шкільних групах проводити під контролем класних керівників, адміністрації	Вересень	Класні керівники Вчителі фізкультури	
10.	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання.	На кожному уроці фізкультури	Вчитель фізкультури	
11.	Проводити зустрічі здобувачів освіти з працівниками ДАІ та управління у справах неповнолітніх з метою профілактики дитячого травматизму.	За домовленістю	Адміністрація Класні керівники Педагог-організатор	
12.	Постійно проводити індивідуальні бесіди зі здобувачами освіти дитячої поведінки і дотримання правил поведінки і попередження усіх видів дитячого травматизму.	Протягом навчального року	Адміністрація Класні керівники	
13.	Організувати проведення бесід лікаря-нарколога з учнями 8—9 класів про шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, токсичних речовин та паління.	За домовленістю	Адміністрація	
14.	Контролювати виконання правил ТБ під час роботи здобувачів освіти на вулицях і прибиральні	Протягом навчального року	Класні керівники	
15.	Провести конкурс дитячих творів, малюнків, газет щодо попередження усіх видів травматизму.	Протягом навчального року	Педагог-організатор.	
16.	Інформувати батьків під час батьківських зборів про факти травмування дітей, причини виникнення пожеж, дорожньо-транспортних пригод та інших нещасних випадків	У разі виникнення і випадків	Адміністрація Класні керівники	
17.	Проводити просвітницьку роботу з батьками з питань основ безпеки життєдіяльності, захисту дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.	Згідно плану роботи класних керівників.	Класні керівники	
18.	Звернути увагу під час вивчення курсу «Основні здоров'я» на поведінку здобувачів освіти на вулиці, в транспорті.	На заняттях	вчитель «Основ здоров'я»	
19.	Провести Тижні безпеки життєдіяльності згідно Положення.	2 рази на рік.	Педагог-організатор, класні керівники	
20.	Проводити тестування, конкурси на краще знання правил, конкурси малюнків на тему знань правил дорожнього руху, пожежної та електробезпеки, поведінки на воді, льоду та в інших небезпечних ситуаціях.	Під час проведення Тижня	Педагог-організатор, вчитель образотворчого мистецтва	

21.	Забезпечити розробку і затвердити план евакуації і порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі.	Вересень	Адміністрація	
22.	Регулярно проводити огляд приліплення закладу та території щодо дотримання протипожежного режиму.	Постійно	Адміністрація	
23.	Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів.	Вересень	Адміністрація	
24.	Провести День шкільної оборони. Практикувати тренування щодо забезпечення безпеки дітей та їхньої евакуації.	Квітень	Адміністрація	
25.	Вести документацію з питань дитячого травматизму.	Протягом навчального року	Адміністрація	



**Розділ 9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.  
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Форма контролю	Відповідальний за робіт	Відвіт за проведеною роботою
	<b>СЕРПЕНЬ</b>				
1	Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовку до нового навчального року приміщень, навчальних кабінетів. Випробування спортивентарю та спортобладнання	II тиждень	Аналіз	Директор	
2	Перевірка готовності зкладу комісією селищної адміністрації. Підписання актів готовності, санітарних паспортів.	II тиждень	Акти готовності	Директор	
3	Економічне використання ресурсів	Протягом року	Аналіз	Директор	
4	Забезпечення інвентарем для проведення важкого прибирання	До 25.08.	Аналіз	Директор	
5	Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якості підготовки до навчального року.	До 01.10	Аналіз	Директор	
6	Готовність електромережі та забезпечення до роботи.	До 25.08.	протокол	Директор	
7	Комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною та художньою літературою	IV тиждень	Аналіз	Бібліотекер	
8	Перевірка та маркування котегасників	До 25.08.	Журнал	Директор	
9	Прибавання м'ячотих засобів	До 25.08.	Аналіз	Директор	
	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>				
1	Організувати підготовку до інвентаризації матеріальної бази гімназії	Протягом місяця	Аналіз	ЗДНВР	
2	Провести комплекс заходів з підготовки школи до роботи в зимовий період	II-III тиждень	Перевірка	Директор	
3	Укомплектувати бібліотечний фонд підручниками та забезпечити здобувачів освіти навчальними книгами і посібниками	До 5.09	Формуляри	Бібліотекер	
4	Поповнювати методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою	Протягом року	Аналіз	Бібліотекер	
5	Закрити довільні території закладу за класами для прибирання	II тиждень	Аналіз	ЗНВР	
6	Провести благоустрій території закладу	Протягом місяця	Розпорядження	Директор	
7	Провести рейд з перевірки участі працівників гімназії і здобувачів освіти у заходах з енергозбереження	Протягом місяця	Перевірка	Директор	
8	Контроль за станом справності електроприладів у кабінетах, коридорах	1 раз на місяць	Перевірка	Директор	
1	<b>ЖОВТЕНЬ</b>	до 10.10	Акт про	Директор	

	Перевірити готовність системи до опалювального сезону		готовність		
2	Провести контроль за утепленням власних кімнат, коридорів	до 10.10	Аналіз	Директор	
5	Провести інвентаризацію матеріальних цінностей	За графіком	Акт, Наказ	Директор	
4	Заготовити пісок для пошпання полів в	до 20.10	Перевірка	Директор	
<b>ЛИСТОПАД</b>					
1	Здійснювати контроль за дотриманням повітряно-теплогового режиму в гімназії	II тиждень	Аналіз	Директор	
2	Контролювати показники електроспоживання та аналізувати раціональне використання електроенергії	III тиждень	Аналіз	Директор	
<b>ГРУДЕНЬ</b>					
1	Провести огляд стану та збереженості майна, інвентарю, обладнання в кабінетах	Протягом місяця	Аналіз	Директор	
2	Провести контроль теплозбереження в навчальних кабінетах	I тиждень	Аналіз	Директор	
3	Контролювати збереження підручників	II тиждень	Аналіз	Бібліотек ар	
4	Забезпечити придбання новорічної елениці, еленикових прикрас та подарунків для дітей	до 20.12	Аналіз	Директор	
<b>СІЧЕНЬ</b>					
1	Отримати та проаналізувати копторис на наступний рік	Протягом місяця	Затвердження	Директор	
2	Провести рейд збереження підручників	IV тиждень	Підбиття підсумків	Бібліотек ар	
4	Провести контроль за станом повітряно-теплогового режиму в гімназії	II-III тиждень	Аналіз	Директор	
5	Забезпечити наявність шкільних засобів	До 10.01	Аналіз	Директор	
<b>ЛЮТИЙ</b>					
1	Скласти замовлення на ремонтні роботи в гімназії та придбання за бюджетні кошти	I тиждень	Замовлення	Директор	
2	Скласти план проведення ремонтних та господарчих робіт за позабюджетні та благодійні кошти	II тиждень	Аналіз	Директор	
3	Прозаналізувати використання позабюджетних коштів	III тиждень	Аналіз	Директор	
4	Провести огляд протипожежних засобів та засобів з техніки безпеки	IV тиждень	Аналіз	Директор	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>					
1	Розпочати роботи по впорядкуванню території закладу	II-III тиждень	Перевірка	Директор	
2	Прозаналізувати використання енергомощів	IV тиждень	Аналіз	Директор	
3	Прозаналізувати роботи на пришкольських ділянках	III тиждень	Аналіз	Директор	
4	Забезпечити перехід школи на весняно-літній період	III тиждень	Аналіз	Директор	
<b>КВІТЕНЬ</b>					
1	Перевірити стан систем опалення після завершення опалювального сезону	III тиждень	Аналіз	Директор	

2	Організувати підготовку до поточного ремонту гімназії	Протягом місяця	Аналіз	Директор	
3	Продовжити прибирання двору, пам'ятних місць села, ділянок	Протягом місяця	Звіт	Педого- організа- тор	
1	<b>ТРАВЕНЬ</b> Продовжити роботи на ділянках території закладу	Протягом місяця	Звіт	Вчитель труд. навч.	
2	Здійснити контроль за станом збереження підручників	II тиждень	Аналіз	Бібліоте- кар	
3	Провести огляд стану та збереженості майна, інвентарю, обладнання в кабінетах	Протягом місяця	Аналіз	ЗДНВР	
1	<b>ЧЕРВЕНЬ</b> Організувати ремонт гімназії, навчальних кабінетів, допоміжних приміщень	Червень- серпень	Аналіз	Директор	
2	Підбити підсумки роботи гімназії зі збільшення матеріальної бази та господарської діяльності за навчальний рік	II тиждень	Звіт	Директор	

Протягом навчального року проводилась активна робота з організації участі школярів в різноманітних інтелектуальних Міжнародних та Всеукраїнських конкурсах.

Учні залучались до участі у таких конкурсах:

- ✓ Всеукраїнський турнір "Соншник" -21, «Геліантус» -20, «Самфлауер» - 9 учасників ;
- ✓ Всеукраїнський конкурс з історії «Лелека»-10 учасників;
- ✓ «Кенгур» з математики – 20;
- ✓ «Левеня» з фізики- 15
- ✓ конкурс знань рідної мови ім. Петра Яцика;
- ✓ онлайн олімпіада з інформатики «Безпечної інтернет» - 9 учасників.








**Габита ШИРДЖИ** · [Городица](#)  
[@gabita\\_sirdzhi](#) · [mashinist 21.4k](#) · <#>  
 Сындыр на факта президенте  
 Жалпындар! Токтогул адырды мемориалдык  
 дубалды кызыл кыялдарыбызды  
 Деметров та Раман. Келсин!













