

СХВАЛЕНО  
педагогічною радою  
ПШ «Крок за кроком»  
Львівської міської ради  
Сихівського-Личаківського району  
Львівської області  
протокол №2 від 29.08.2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ПШ «Крок за кроком»  
Сподар Іванна Михайлівна  
наказ № \_\_\_\_ від 29.08.2025



2025-  
2026

РІЧНИЙ ПЛАН  
РОБОТИ  
ПШ «КРОК ЗА  
КРОКОМ»  
ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ

## З М І С Т

<b>Розділ I. Підсумки діяльності освітнього закладу в 2024/2025 навчальному році та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи в 2025/2026 навчальному році</b>	4
<b>Розділ II. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ</b>	21
2.1. Заходи щодо забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці	21
2.1.1. Організаційні заходи	21
2.1.2. Заходи з санітарно-профілактичної роботи	22
2.1.3. Заходи щодо організації харчування	23
2.1.4. Заходи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	24
2.1.4.1. Цивільний захист	24
2.1.4.2. Охорона праці, пожежна безпека, поведінка в умовах надзвичайних ситуацій	24
2.1.5. Заходи щодо охорони прав і соціального захисту дітей пільгових категорій	25
2.1.6. Заходи щодо створення умов для безпечного використання мережі Інтернет учасниками освітнього процесу	26
2.1.7. Заходи щодо попередження насильницької моделі поведінки, випадків булінгу серед учасників освітнього процесу; дотримання учасниками освітнього процесу правил поведінки, етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини	26
2.1.8. Заходи щодо формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору, впровадження методик та технологій роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	27
2.1.9. Заходи щодо створення простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу. Робота бібліотеки	28
<b>III. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ</b>	30
3.1. Робота щодо забезпечення якості оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	30
<b>IV. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ</b>	33
4.1. Психологічний супровід освітнього процесу	33

4.2. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	36
4.3. Організація роботи з розвитку та підтримки інтелектуальних і творчих здібностей учнів	37
4.4. Заходи щодо підвищення педагогічної майстерності вчителів	38
4.5. Використання інформаційних та комунікаційних технологій в освітньому процесі	39
4.6. Орієнтовна тематика засідань педагогічної ради, методичних структур	39
<b>V. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ</b>	<b>45</b>
5.1. Інструктивно-методичні наради (ІМН). Наради при директору (НПД)	45
5.2. Створення оптимальних умов для забезпечення гарантованого права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	49
5.3. Співпраця з громадськістю	51
5.4. Господарська діяльність	52
5.5. Система внутрішкільного контролю	52
5.6. Моніторинг якості освітнього процесу	55

# I. ПІДСУМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ В 2024/2025 н. р. ТА ПРІОРИТЕТНІ ЗАВДАННЯ НА 2025/2026 н. р.

## I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

На початок 2024-2025 н. р. у ПШ «Крок за кроком» навчалося 152 учнів (з них 17 учні – екстернатна форма навчання) та 69 вихованців дошкільного підрозділу, всі здобувачі освіти приступили до очної та індивідуальної (екстернат) форм навчання.

Станом на 30.05.2025 року у ПШ «Крок за кроком» функціонувало 7 класів (з них 3 інклюзивні, в яких навчається 3 дітей з ООП). В дошкільному підрозділі-3 групи інклюзивні, в яких виховуються 8 дітей з ООП.

Відповідно до рішення педагогічної ради від 09.06.2025 р. №4 учні 4-х класів випустились зі школи (36 учнів). Випущені з гімназії, вихованці старшої групи дошкільного підрозділу(19 вихованців), з них 11 зараховані до першого класу; освітній процес забезпечують 34 педагогічні працівники та 9 техперсоналу. У школі функціонує 9 навчальних кабінетів, є спортзала, музична зала, методичний кабінет, кабінет медичної сестри, бібліотека.

З метою реалізації державної політики в сфері освіти, Концепції Нової української школи, створення безпечного освітнього середовища, підвищення якості освітніх послуг одним із пріоритетних напрямків роботи у ПШ «Крок за кроком» в 2024-2025 н. р. було визначено створення безпечних і комфортних умов для навчання та праці в закладі, адже в сучасних реаліях безпека і комфорт учасників освітнього процесу є вкрай важливими.

Планування роботи на 2024-2025 н. р. в цьому напрямку здійснювалося на основі методичних рекомендації ДСЯОУ щодо побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти, зокрема критеріїв, індикаторів оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Було проведено SWOT-аналіз для виявлення сильних та слабких сторін та визначено першочергові завдання, які вдалося реалізувати протягом 2024-2025 н. р., а саме:

- облаштовано відповідно до нормативів найпростіше укриття, що дало можливість забезпечити очну форму навчання одночасно для всіх учнів і для вихованців дошкільця;
- в укритті облаштовано навчальні осередки, ігрові зони;
- встановлено 6 інтерактивні дошки у навчальних класах;
- територія та приміщення закладу чисті та охайні, колючі дерева та рослини, залишки будівельних, нагромадження відходів, які можуть становити небезпеку для учасників освітнього процесу, відсутні;
- територія закладу в цілому безпечна для фізичної активності здобувачів освіти, огорожена та є недоступною для несанкціонованого заїзду транспорту і доступу для сторонніх осіб; освітлюється у вечірній та нічний час;
- приміщення закладу недоступні для сторонніх осіб;
- кількість здобувачів освіти не перевищує його проектну потужність;
- заклад забезпечений навчальними кабінетами і приміщеннями, необхідними для реалізації освітніх програм та забезпечення освітнього процесу; класні кімнати початкової школи облаштовано з урахуванням необхідної кількості засобів навчання та обладнання НУШ, є потреба в осучасненні навчально-методичної бази у бібліотеці;

- у приміщеннях закладу повітряно-тепловий режим та освітлення відповідає санітарним нормам;
- у більшості санвузлів проведено ремонт і облаштовано відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та утримуються в належному стані; є наявність туалетної кімнати, яка обладнана для учнів з особливими освітніми потребами та батьків з обмеженими можливостями;
- питний режим забезпечено шляхом використання кулерів з артезіанською водою та індивідуальних пляшок для питної води;
- у закладі забезпечується контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог, епідеміологічного, повітряного режимів у навчальних приміщеннях;
- організовано повноцінне та якісне харчування дошкільників і учнів. Загальна кількість учнів 1-4-х класів, що отримували гаряче харчування в шкільній їдальні, становила 100%; на виконання вимог Закону України «Про охорону дитинства» 100% школярів початкової школи та учнів, які належать до пільгового контингенту, були забезпечені безкоштовним харчуванням за рахунок коштів, виділених з місцевого бюджету; харчоблок має середній рівень матеріально-технічного забезпечення (потребує оновлення), достатню кількість столового посуду та кухонного інвентарю, забезпечення проточною холодною та гарячою водою; продукти харчування та продовольча сировина надходили із супровідними документами, які свідчать про їхнє походження та якість (накладні, сертифікати відповідності); працівники їдальні обізнані з санітарними правилами, умовами, термінами зберігання і реалізації продуктів, технологією приготування їжі, забезпечені спецодягом та предметами особистої гігієни;
- запроваджений комплексний підхід щодо запобігання булінгу (цькування), інших негативних явищ в освітньому середовищі: створена комісія з розгляду випадків булінгу (цькування), введені в дію. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування), відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування) та процедура подання учасниками освітнього процесу заяв про випадок булінгу (цькування) та їх розгляд; розроблені заходи щодо профілактики булінгу, кібербулінгу; до щорічного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників включено підготовку з питань формування соціальних компетентностей та навичок запобігання та протидії булінгу (цькуванню);
- в системі ведеться робота з охорони праці: розроблені та введені в дію інструкції з ОП, алгоритм дій під час сигналу повітряної тривоги, паспорт безпеки, створено команду реагування та затверджено Порядок раннього попередження та евакуації учасників освітнього процесу в разі нападу або ризику нападу на школу; навчання та інструктажі з БЖ з працівниками та здобувачами освіти проводяться згідно з чинним законодавством; за 2024-2025 н. р. нещасних випадків не зафіксовано;
- педагогічними працівниками протягом навчального року забезпечувалося навчання учнів з питань цивільного захисту за програмами предметів «ЯДС», «Фізична культура» та під час проведення тренувань для відпрацювання практичних навичок щодо дій у НС; вихователями дошкільного підрозділу проводилося навчання вихованців за тематикою «Охорона здоров'я та життя дітей»; для відпрацювання персоналом навчального закладу практичних навичок щодо дій у НС травня 2025 року було проведено об'єктові тренування відповідно до рекомендацій штабу ЦЗ

України та Міністерства освіти і науки України; за звітний період у ПШ «Крок за кроком» не зареєстровано надзвичайних ситуацій;

- прозорість і відкритість роботи закладу забезпечується через соцмережі, в розробці вебсайт закладу.

За результатами проведеного в 2024-2025 н. р. самооцінювання за напрямом «Освітнє середовище закладу освіти» визначено рівень освітньої діяльності у ПШ «Крок за кроком» за вимогами/правилами організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти:

1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці – достатній рівень;

1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації – достатній рівень;

1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору – достатній рівень.

## II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

У закладі оприлюднено критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень учнів на інформаційному стенді в приміщенні закладу. Система оцінювання в цілому сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання. Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень.

Оцінювання результатів навчання здійснювалося на виконання Закону України «Про повну загальну середню освіту» (стаття 17); Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 621 від 08.05.2019; № 268 від 01.03.2021; № 154 від 06.02.2025; № 570 від 15.04.2025); Методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2021 р. № 813; наказу Міністерства освіти і науки України від 02.08.2024 р. №1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання», рішення педагогічної ради. За рішенням педагогічної ради №1 від 29 серпня 2024 року оцінювання результатів навчання учнів 1-2-х класів здійснювалося вербально, а 3-4-х класів рівневою оцінкою .

Для ведення електронного класного журналу (електронних щоденників) визначено електронну платформу «НІТ», яка призначена для забезпечення як дистанційного, так і інтерактивного стаціонарного навчання; – захищена система управління освітньою діяльністю із забезпеченням спільного доступу для учасників освітнього процесу: вчителів, учнів, батьків та адміністрації навчального закладу.

Згідно з Річним планом роботи ПШ «Крок за кроком» на 2024-2025 н. р., з метою одержання об'єктивної інформації про рівень знань учнів з базових дисциплін відповідно до вимог державних стандартів, оцінки навчальної спроможності учнів щодо опанування навчального матеріалу, відслідковування тенденцій на основі порівняльного аналізу результатів успішності учнів за I та II семестри 2024-2025 н. р. щодо підвищення чи пониження рівня знань з окремих предметів, виявлення освітніх втрат та визначення шляхів їх подолання педагогічним колективом проведено

моніторинг успішності учнів за 2024-2025 н. р. з предметів інваріантної складової навчального плану освітньої програми ПШ «Крок за кроком» на 2024-2025 н. р.

### III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Освітній процес у 2024-2025 н. р. забезпечували:

- 12 вчителів,
- педагог-організатор - 1;
- асистент вчителя - 3;
- соціальний педагог - 1;
- практичний психолог - 1;
- вчитель-логопед- 1;
- вихователі дошкільного підрозділу – 8;
- асистент вихователя-3.

З них мають кваліфікаційні категорії та звання:

- старший вчитель – 3;
- вчитель-методист- 4;
- кваліфікаційна категорія „спеціаліст вищої категорії”- 14;
- кваліфікаційна категорія „спеціаліст I категорії” - 5;
- кваліфікаційна категорія „спеціаліст II категорії” – 1;
- кваліфікаційна категорія „спеціаліст” – 13.

За результатами атестації у 2025 році підтвердили кваліфікаційну категорію 3 педагогічних працівників, підвищили кваліфікаційну категорію 6 педагогічних працівників.

Освітній процес у ПШ «Крок за кроком» у 2024-2025 н. р. здійснювався очно згідно з законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року (схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р із змінами і доповненнями, внесеними розпорядженням Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2018 року N 592-р), Національною стратегією розвитку інклюзивного навчання на період до 2029 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації на 2024-2026 роки, схваленою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 7 червня 2024 р. № 527-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», Базового компоненту дошкільної освіти, затвердженого наказом МОНУ №33 від 12 січня 2021 року (програма «Дитина»), Державним стандартом початкової освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2018 № 87 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 688 від 24.07.2019; № 898 від 30.09.2020), Державним стандартом базової середньої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020 р. № 898 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 30.08.2022 № 972), Статуту ПШ «Крок за кроком», Стратегії розвитку ПШ «Крок за кроком», Положення про ВСЗЯО ПШ «Крок за кроком» відповідно до визначеного Освітньою програмою регламенту освітньої діяльності та за навчальними планами, розробленими для 1-2 класів – за типовою освітньою програмою закладів загальної середньої освіти, розробленою під керівництвом Шияна Р. Б., 1-2 клас, затвердженою наказом МОН України від 12.08.2022 № 743; для 3-4 класів – за типовою освітньою програмою закладів

загальної середньої освіти, розробленою під керівництвом Шияна Р. Б., 3-4 клас, затвердженою наказом МОН України від 12.08.2022 № 743. Освітній процес у класах з інклюзивним навчанням здійснювався відповідно до навчальних планів з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами та комплексних програм розвитку для кожної дитини з особливими освітніми потребами, розроблених командами супроводу.

Досягнення мети Освітньої програми забезпечувалося шляхом формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності, а саме:

- вільне володіння державною мовою;
- здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) та іноземними мовами;
- математична компетентність;
- компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;
- інноваційність;
- екологічна компетентність;
- інформаційно-комунікаційна компетентність;
- навчання впродовж життя;
- громадянські та соціальні компетентності, пов'язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;
- культурна компетентність;
- підприємливість та фінансова грамотність;
- інші компетентності, передбачені стандартом освіти.

Педагогічні працівники освітню діяльність у 2024-2025 н. р. здійснювали відповідно до чинних програм, у своїй роботі керувалися інструктивно-методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України щодо вивчення навчальних дисциплін у 2024-2025 н. р., дотримувались календарно-тематичного планування, програмових вимог. Під час канікул учні мали змогу долучитися до компенсаторних занять онлайн/офлайн з метою надолуження освітніх втрат.

Варто зазначити, що особистісний ріст вчителя – це один із ключових факторів, що формують імідж закладу освіти. Протягом 2024-2025 н. р. педагогічні працівники послідовно займалися самоосвітою, саморозвитком шляхом опрацювання законодавчих та нормативно-правових документів з питань освіти, вивчення нових наукових ідей, передового педагогічного досвіду, роботи над індивідуальною науково-методичною проблемою, проходження курсів підвищення кваліфікації за різними формами, видами (план підвищення кваліфікації на 2024 рік виконаний на 100%, вчасно і з урахуванням пропозицій педагогічних працівників та потреб закладу затверджено план підвищення кваліфікації на 2025 рік), участі у різноманітних вебінарах, семінарах.

Також педагогічні працівники активно залучали учнів до участі у творчих конкурсах, турнірах, предметних олімпіадах, проектах різного рівня та ін., проводили індивідуальну підготовку учасників. У 2024-2025 н. р. команда четвертих класів із учнівських КВІЗів, під керівництвом вчителів Чайковської Оксани Богданівни і Стахів Марти Ігорівни, за результатами ігор вийшли у міський етап.

Своєрідною інформаційно-ресурсною базою для організованого проведення методичної роботи є створений у закладі методичний кабінет, у якому розміщені відповідні матеріали, зокрема щодо нормативно-правового забезпечення освітнього процесу, методичні матеріали, матеріали засідань методичних структур закладу, діагностичні матеріали та ін.

Загальну координацію щодо організації і проведення методичної роботи здійснювала методична рада. Методична робота у 2024-2025 н. р. спрямовувалася на реалізацію науково-методичної проблеми «Реалізація сучасних підходів щодо формування позитивного іміджу освітнього закладу шляхом розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти». Загальне керівництво методичною роботою здійснювалося методичною радою (керівник – заступник з НВР). З метою підвищення ефективності методичної роботи ще на етапі планування було проведено діагностику професійно-методичних запитів та потреб педагогічних працівників з використанням Google Forms, результати були максимально враховані в планах роботи методичних структур.

Методична робота організовувалася з використанням індивідуальних, групових, колективних та дистанційних форм роботи з вчителями, а саме:

- колективні – педагогічна рада, інструктивно-методичні наради, психолого-педагогічний семінар;
- групові – циклові методичні об'єднання вчителів початкових класів, класних керівників;
- індивідуальні – підвищення кваліфікації, індивідуальні консультації, відкриті уроки, участь в Інтернет-заходах, конкурсах, розробці методичних матеріалів для публікацій на освітянських сайтах та на обласну виставку ППД;
- дистанційні – робота психолого-педагогічного семінару.

Адміністрація сприяла взаємовідвідуванню вчителями, вихователями уроків, занять, виховних заходів (фрагментів уроків, занять, виховних заходів з демонстрацією практичного застосування ІКТ) колег з їх подальшим аналізом та обговоренням.

Педагогічними працівниками, які атестувалися у 2024-2025 н. р., в межах місячника педмайстерності були проведені відкриті уроки і виховні заходи, під час яких вчителі продемонстрували методику використання інноваційних технологій, а саме: «Геометричні фігури та їх властивості»(Гулянич Олена Орестівна), «Ранкові зустрічі-важливий етап навчального дня»(Гурна Оксана Василівна), «Здорова постава-основа здоров'я»(Локайчук Людмила Костянтинівна), «Оберіг-мотанка Лелека»(Савич Анна Іванівна), «Особливості викладання музичного мистецтва в умова НУШ. Музично-дидактична гра, як метод досягнення навчальної мети»(Денисенко Вікторія Борисівна), «Мотанка-оберіг для ЗСУ»(Кадикало Ірина Ярославівна), «Граттаж-нетрадиційна техніка малювання»(Вежанська Євгенія Юріївна). Під час проведення відкритих уроків усі вчителі і вихователі продемонстрували глибокі знання матеріалу з навчальних дисциплін, що вони викладають, розуміння змісту і вимог навчальних програм, знання методики викладання предметів, володіння сучасними методами організації діяльності учнів і вихованців.

Для успішної інклюзії в умовах закладу враховано такі чинники як командний підхід (організовано роботу команди супроводу), вивчення потенційних можливостей

дитини з ООП, застосування адекватних і ефективних технологій навчання, задоволення індивідуальних освітніх потреб дітей, психологічної підтримки дітей з ООП та їх батьків, співпрацю з батьками, створення сприятливої атмосфери в дитячому колективі. Ефективність навчання дітей з особливими потребами в інклюзивних класах забезпечує індивідуалізація навчання, когнітивні стратегії навчання, диференційоване викладання, взаємне навчання.

На заняттях психолого-педагогічного семінару (Гузьо Юлія Володимирівна, практичний психолог) педагогічні працівники мали змогу поглибити свої знання, ґрунтовно ознайомившись із актуальними напрацюваннями щодо психологічного супроводу освітнього процесу, зокрема такими як особливості адаптації учнів до нових умов навчання і виховання та пошуку шляхів налагодження співпраці учителя та учнів під час освітнього процесу.

Питання соціальної підтримки дітей пільгових категорій постійно перебувало у центрі уваги всього педагогічного колективу та соціально-психологічної служби зокрема. З метою вдосконалення роботи з забезпечення соціально-правових гарантій дітей пільгового контингенту, їх захисту, створення необхідних умов для повноцінного та різностороннього їх розвитку, налагодження зв'язків і партнерських відносин між сім'єю та школою на початок навчального року були підготовлені списки учнів пільгових категорій, складений соціальний паспорт. Робота з даного напрямку здійснювалась відповідно до річного плану роботи ПШ «Крок за кроком», плану виховної роботи, плану роботи психологічної служби з організації соціального захисту дітей пільгових категорій.

Значна увага педагогічного колективу приділялася і профілактичній роботі щодо попередження девіантної поведінки дітей та просвітницько-профілактичній роботі у напрямку збереження ментального здоров'я учасників освітнього процесу – це і ряд тематичних заходів на відповідну тематику.

У 2024-2025 навчальному році виховний процес у ПШ «Крок за кроком» здійснювався наскрізно шляхом залучення здобувачів освіти до активної соціально-громадської діяльності, учнівського самоврядування, проведення тематичних заходів, тижнів, реалізацію проєктів та відповідно до Конвенції про права дитини, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності», Стратегії національно-патріотичного виховання, затвердженої Указом Президента України від 18 травня 2019 р. № 286, Концепції Державної цільової соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 09.10.2020 р. № 1233-р, Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі, схваленої Указом Президента України від 25 травня 2020 року № 195, основних положень розпорядчих документів та комплексних програм розвитку освіти Міністерства освіти і науки України, Річного плану ПШ «Крок за кроком» на 2024-2025 н. р.

Виховна мета ПШ «Крок за кроком» – «Розвиток активної життєвої позиції вихованців шляхом їх залучення до участі та проведення масових заходів». Для реалізації цієї мети пріоритетними напрямками виховної роботи у ПШ «Крок за кроком» було визначено формування гармонійно розвиненої і національно свідомої

особистості, здатної до саморозвитку, наділеної глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, родинними і патріотичними почуттями. Реалізація виховної мети також передбачала виконання ряду завдань, а саме:

- формування гармонійної особистості – патріота України; правової та політичної свідомості в здобувачів освіти, громадської відповідальності, культури поведінки;
- формування загальношкільного колективу на засадах учнівського самоврядування;
- розвиток суспільної активності здобувачів освіти, естетичної культури, художніх здібностей і талантів дітей;
- виховання відповідального ставлення здобувачів освіти до навчання та праці, свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян, як найвищої соціальної цінності.

На виконання цих завдань розроблений річний план виховної роботи, яким охоплено такі напрямки виховання як національно-патріотичне, морально-духовне та гуманістичне, превентивне, правове, формування здорового способу життя. У річному плані виховної роботи, у планах роботи класних керівників, у плані роботи МО класних керівників також відображена і система цінностей та якостей особистості, яка розвивається і виявляється через її власне ціннісне ставлення до себе, до людей, до суспільства і держави, до культури та мистецтва, до природи, до праці; систематизовано виховні заходи відповідно до тематичних тижнів та традиційних свят.

Члени методоб'єднання класних керівників напрацьовували нові форми і методи виховної роботи шляхом проведення тематичних виховних заходів та предметних тижнів, в ході яких класні керівники зосереджували увагу як на виховних моментах так і на формуванні активної життєвої позиції та лідерських якостей учнів. На засіданнях методоб'єднання розглядалися актуальні питання:

- Виховання школярів – шлях до життєвої компетентності;
- Формування в учнів орієнтирів на загальнолюдські цінності;
- Роль класного керівника у створенні безпечного освітнього середовища;
- Про посилення роботи щодо забезпечення безпеки життєдіяльності дітей в літній період;
- «Коло ідей» (обговорення напрямів і форм виховної роботи школи у 2024-2025 н. р.).

Крім того на засіданнях методоб'єднання класних керівників розглянуто питання планування виховної роботи в класах, опрацьовані основні нормативні документи з виховної роботи, розглядалися педагогічні ідеї щодо підвищення позитивної мотивації учнів до навчальної діяльності та профілактики безпричинних пропусків уроків, вивчалися новинки педагогічної літератури та передовий педагогічний досвід.

Для ефективності виховної роботи класні керівники здійснювали вивчення особистості учня, використовуючи такі методи та прийоми як бесіди, спостереження, аналіз успішності учнів, організаційних здібностей, взаємодії між учнями в класі.

З метою попередження протиправної поведінки та проявів булінгу в школі проводиться активна просвітницька робота з учнями. Класними керівниками 1 – 4 класів проведено заходи правового та превентивного напрямку. На інформаційних стендах в приміщенні закладу та на офіційному вебсайті висвітлені поради, алгоритми дій у разі скоєння булінгу, номери телефонів безкоштовних гарячих ліній.

У закладі організована робота Ради профілактики та складений план дій у разі скоєння правопорушень, розроблено та затверджено план профілактичних заходів. Протягом 2024-2025 н. р. випадків скоєння правопорушень серед учнів не зафіксовано.

Велика увага приділялася заходам, націленим на збереження ментального здоров'я, забезпечення психологічної стійкості учасників освітнього процесу. Практичним психологом Гузьо Юлією Володимирівною забезпечувалася психологічна підтримка учнів шляхом проведення індивідуальних консультацій, бесід, опитування, ігор та вправ на зняття напруги, розслаблення тощо.

Формами організації виховної діяльності в 2024-2025 н. р. були:

- традиційні свята «День Знань», «Міжнародний день миру», «День захисників і захисниць України «Козацькому роду нема переводу!», «День української писемності та мови», «Святий Миколай, ти до нас завітай!», «На порозі Новий Рік», «День Соборності України», «Стрітєння», «День рідної мови», «Фестиваль української пісні», «День Землі», «Великодні свята», «День вишиванки», «Свято Останнього Дзвінка»;
- тематичні дні, в ході яких проводилися виховні заходи у формі відеолекторіїв, воркшопів, усних журналів «1000 днів повномасштабного вторгнення рф в Україну», «Всесвітній день толерантності?», «Голодомор в Україні», «Герої Небесної Сотні», «6 грудня – День Збройних Сил України», «Скажемо СНІДу – Ні!», «Що таке булінг?», «Що робити щоб не стати жертвою булінгу?», «Протидія торгівлі людьми», «Безпека в мережі: що таке кібербулінг?», «Права та обов'язки дитини», «Наша країна – соборна та вільна!», «Крути. Перша незалежність», «Кіборги. Історія незламності», «День Гідності та Свободи», «Три роки незламності: люди – титани!», «День рідної мови», «Шевченківські дні», «Всесвітній день поезії», «Чорнобильська катастрофа», «Наш дім – планета Земля», «День пам'яті та примирення», «День Європи в Україні «Українська в тренді», День цивільного захисту;
- виставки «Таланти моєї родини», «Біологія в прикладному мистецтві», «Нон-стоп: домашні улюбленці», «Моя майбутня професія», «У світі казок», «Українські писанки», «Умілі ручки»;
- екскурсії «Золота підкова Львівщини», «Домажир-ведмежий притулок».
- акції «Іграшка для друга», збір продуктів харчування та медикаментів для ЗСУ, збір пластикових кришечок для виготовлення протезів для ЗСУ, «Чисте довкілля», «Ангели пам'яті», «Всесвітній день “Дякую”», «Весь світ читає Шевченка», «Засвіти свічку», «Діти України за мир!», «Живий ланцюг», «Челендж доброти», «Ми різні, але рівні!», «Чисте подвір'я», «Маки пам'яті» т ін.;
- волонтерський проєкт «Книга для мешканців деокупованих територій»;
- благодійні ярмарки «Свято урожаю», «Волонтерський(благочинний) ярмарок»;
- заходи з вшанування пам'яті воїнів, які боролися за незалежність в Другій світовій війні; вшанування жертв Голокосту, політичних репресій, роковин депортації кримсько-татарського народу;
- тренінги «Маю права і обов'язки!», «Прояви толерантність», «Протидія булінгу»;
- майстер-класи з виготовлення оберегів, ляльок-мотанок, маків пам'яті;
- марафони, артмарафони, танцювальні марафони «Караоке-день», «Музика сучасної України», «Запитай Шевченка» (з використанням технологій ШІ), «Наш дім – планета Земля», «Правила дорожнього руху», «Намалюй свою мрію»;

- квести, вебквести, QR-квести, «Подорож у світ казок», «В пошуках мовних скарбів», «Заповіти Шевченка», «Психологічний лабіринт», «Я люблю Україну!», «Крок до зірок», «The cleverest», «Мій дім – планета Земля»;
- флешмоби «День миру», «Краса української хустки», «Я і моя сім'я», «Україна – це моя Європа», «Кобзар в моєму домі», «Національна руханка до Дня вишиванки», «Всеукраїнська патріотична руханка до міжнародного Дня руху заради здоров'я».

Протягом 2024-2025 н. р. проведено традиційні предметні тижні, зокрема «Олімпійський тиждень», «Тиждень козацької слави», «Даруємо радість», «На паралельних дорогах прав і обов'язків», «Тиждень до Дня Соборності», «Тиждень рідної мови», «Тиждень читання поезії», «Шевченківські дні», «Тиждень охорони праці», «Тиждень знань з безпеки дорожнього руху», «Тиждень математики» та ін.

Варто зазначити, що до виховного процесу були залучені всі учасники освітнього процесу, також практикувалося залучення представників ювенальної превенції, патрульної поліції, соціальної служби та ін. Висвітлення результатів проведеної роботи відбувалося у соціальній мережі facebook (спільнота «Початкова школа «Крок за кроком»»).

У 2024-2025 н. р. робота бібліотеки ПШ «Крок за кроком» регламентувалася нормативними документами:

- законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»; «Про забезпечення функціонування української мови як державної»; «Про бібліотеку і бібліотечну справу» (в редакції від 01 січня 2022 року);
- Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.03.1999 № 139 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства N 277 (v0277281-99) від 04.08.99);
- Статутом ПШ «Крок за кроком».

Робота спрямовувалася на вирішення наступних завдань:

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку освітнього процесу;
- якісне і своєчасне забезпечення підручниками всіх здобувачів освіти закладу;
- виховування у школярів культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги як головного джерела знань;
- забезпечення росту професійної компетентності педагогічних кадрів;
- сприяння різними формами і методами бібліотечної роботи самоосвіті учнів і педагогів, забезпеченню літературою їхніх культурних потреб.

Оформлення приміщення бібліотеки відповідає естетичним вимогам, вимогам санітарно-гігієнічного режиму. Загальний фонд бібліотеки складає 716 екземплярів українськомовних книжок і 270 німецькомовних книжок, у тому числі підручників для 1-4 класів – 1600. Проте матеріально-технічне забезпечення бібліотеки потребує осучаснення (меблі, комп'ютерна техніка).

Бібліотекарем Денисенко Вікторією Борисівною з метою якісного інформаційного забезпечення читачів протягом 2024-2025 н. р. проводилася систематична робота зі збереження, зміцнення та розширення бібліотечного фонду:

- у бібліотеці наявний пошуково-бібліографічний апарат (алфавітний та систематичний каталоги);
- підручники та навчальні посібники зберігаються окремо від фонду художньої літератури;

- підручники розташовані відповідно до нумерації класів, якісно ведеться облік підручників та навчальних посібників;
- фонд шкільної бібліотеки систематизовано за віковими групами книгокористувачів та розставлено на полицях на основі структури бібліотечно-бібліографічної класифікації;
- стелажі з основним книжковим фондом розміщено у відкритому доступі для читачів, що дає їм змогу краще вивчати розміщення та склад книжкового фонду, вільно у ньому орієнтуватися.

Протягом 2024-2025 н. р. бібліотекар Денисенко Вікторія Борисівна співпрацювала з педагогічним, учнівським, батьківським колективом, з письменниками. З метою забезпечення читачів необхідною для освітнього процесу літературою вивчалися читацькі потреби. З метою ознайомлення із новою навчальною, методичною та художньою літературою проводилися тематичні виставки.

Заходи на 2024-2025 н. р. щодо створення простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу реалізовані, а саме:

- в бібліотеці облаштовано осередки для читання-подушки;
- забезпечено поновлення тематичних презентаційних стелажів книг;
- забезпечено вилучення і списання застарілих підручників, оформлення надходження нових підручників;
- забезпечено проведення оглядів нових надходжень до бібліотеки;
- здійснено заходи щодо компенсації відсутності підручників;
- проведено тематичні екскурсії для учнів 1-4 класів до шкільної бібліотеки та бесіди «Як берегти книгу»; «Як вибрати книгу»;
- забезпечено проведення циклу бесід по класах «Правила для читача у бібліотеці», «Моя улюблена книга» та майстер-класів «Робота з довідковою-бібліографічним апаратом (як користуватися енциклопедією, словниками)»;
- проведено ряд заходів в межах Всеукраїнського місячника бібліотек та національних тижнів читання;
- проводилося періодичне оновлення книжкової викладки «На допомогу батькам».

Культурно-просвітницька робота належить до провідних напрямків діяльності бібліотеки, що формує естетичні смаки та погляди, урізноманітнює вектори розвитку особистості. Протягом 2024-2025 н. р. робота бібліотеки в цьому напрямку була зорієнтована на національно-патріотичне, громадянське, естетичне виховання; виховання культури читання учнів, на вирішення завдань щодо інформаційного забезпечення освітнього процесу. Бібліотекар Денисенко Вікторія Борисівна постійно долучалася до проведення загальношкільних виховних заходів, предметних та тематичних тижнів шляхом оформлення книжкових викладок, інформаційних тематичних стінок, добору рекомендованої літератури та ін. Так протягом 2024-2025 н. р. були оформлені книжкові викладки в межах предметних тижнів, до державних свят та ювілейних дат, а саме «Україна олімпійська», «Художнє слово про мир», «Письменники-вчителі», «Шляхами минулого», «Подорож сторінками історії», «З історії козацтва», «Пам'яті жертв Голокосту», «1000 днів повномасштабного вторгнення РФ в Україну», «400 років із часу народження Марусі Чурай», «Пам'яті жертв голодомору», «День Соборності України», «Репортаж із Чорнобиля», «90 років

із дня народження Василя Симоненка», «Царство української книжки», «Новинки сучасної літератури», «Тарас Шевченко (1814-1861), поет, прозаїк, художник, етнограф, громадський діяч»; оформлені інформаційні стінки до проведення предметних тижнів, тематичних заходів до Дня Гідності та Свободи, Всесвітнього дня поезії, тижня безпеки дорожнього руху, Дня Європи, Дня вишиванки та ін.

На базі бібліотеки проводилися виховні, просвітницькі та інформаційні години, усні журнали, бібліотечні уроки, а саме посвята в читачі учнів 1 класу, літературна година «Сучасна поезія», «Видатні жінки в історії України», «Шевченко для дітей»; літературна вітальня «Поезія – це завжди неповторність, якийсь безсмертний дотик до душі»; акція «Книга для деокупованих територій» та ін.

#### IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

У 2024-2025 н. р. управління закладом було спрямовано на здійснення державної політики в галузі освіти, створення безпечного освітнього середовища, збереження кількісних і якісних параметрів мережі, створення належних умов для навчання і виховання здобувачів освіти, удосконалення змісту освітнього процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток творчих здібностей дітей.

Принцип доцільності та оперативності прийняття управлінських рішень адміністрації базувався на аналітичних даних, отриманих в ході внутрішньошкільного контролю, співпраці з Батьківською Радою школи.

Протягом 2024-2025 н. р. проведено чотири засідання педагогічної ради, на розгляд яких виносилися актуальні науково-методичні й освітні питання, зокрема щодо визначення пріоритетних напрямків роботи закладу та визначення форми навчання у 2024-2025 н. р., питання щодо розбудови ВСЗЯО, схвалення річного плану роботи та освітньої програми закладу, особливостей оцінювання учнів 1-4 класів НУШ, схвалення критеріїв оцінювання учнів з особливими освітніми потребами, проведення адаптаційного періоду для 1-х класів, визначення електронної платформи для ведення класних журналів, схвалення вибору підручників, схвалення методичних матеріалів, поданих педагогічними працівниками на обласну виставку-конкурс ППД, випуск учнів 4-х класів, переведення учнів 1-3 класів на наступний рік навчання, зарахування учнів до 1 класу, аналіз проведеної роботи за 2024-2025 н. р. Крім того аналізувалися результати роботи педагогічного колективу щодо ефективності викладання навчальних предметів такого напрямку виховної роботи як екологічне виховання. Розглядалися результати моніторингу успішності учнів за I семестр 2024-2025 н. р. та за 2024-2025 н. р., визначалася форма організації компенсаторного навчання під час канікул.

З метою вирішення поточних питань роботи закладу, раціональної й ефективної організації освітнього процесу систематично проводилися інструктивно-методичні наради та наради при директору.

Протягом 2024-2025 н. р. педагогічними працівниками здійснювався систематичний контроль за відвідуванням учнями занять: після першого та останнього уроку, а також впродовж навчального дня в журналі обліку відвідування учнями уроків вчителями фіксувалися відсутні на уроках учні; класні керівники з'ясовували причини їх відсутності; в кінці кожного навчального дня соціальним педагогом визначався відсоток відвідування; класними керівниками у класних електронних журналах щодня заповнювалися сторінки обліку відвідування учнями уроків, пропуски в обов'язковому порядку підтверджувалися довідками від лікаря чи

заявою від батьків, опікунів; класні керівники, соціальний педагог Худоногова Галина Геннадівна тісно співпрацювали з батьками учнів з питань відвідування учнями уроків, систематично проводили роз'яснювальні бесіди з учнями, батьками про неприпустимість безпричинних пропусків уроків; на нарадах при директорові розглядалися питання про стан відвідування учнями навчального закладу, ухвалювалися відповідні рішення; на кінець I та II семестрів 2024-2025 н. р. сформовані зведені звіти обліку відвідування учнями навчальних занять по класах, в яких підраховано кількість пропущених днів та кількість пропущених уроків із зазначенням причини відсутності; пропусків уроків учнями без поважних причин не виявлено.

Річний план роботи ПШ «Крок за кроком» на 2024-2025 н. р. реалізований.

З метою подальшої реалізації засадничих основ державної політики в сфері освіти, Концепції Нової української школи, розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти ПШ «Крок за кроком», поліпшення іміджевої політики освітнього закладу педагогічний колектив ПШ «Крок за кроком» в 2025-2026 н. р. скеровує свою діяльність на впровадження творчих напрацювань з методичної проблеми «Реалізація сучасних підходів до формування позитивного іміджу освітнього закладу шляхом розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти» в практичну діяльність закладу шляхом вирішення ряду пріоритетних завдань:

1. Створення безпечного, комфортного, розвивального освітнього середовища в закладі освіти, зокрема поліпшення умов для доступності навчального закладу, осучаснення навчальних приміщень, матеріально-технічної бази навчальних кабінетів, бібліотеки, дообладнання рекреаційних зон та зон для навчальної діяльності в укрітті.
2. Забезпечення реалізації принципів гуманізації, демократизації освітнього процесу, компетентнісного підходу до організації навчальної діяльності здобувачів освіти.
3. Організація освітнього процесу за Державними стандартами початкової, базової загальної середньої освіти, Базового компонента дошкільної освіти, програмою розвитку «Українське дошкілля». Розширення можливостей закладу щодо організації освітнього процесу відповідно до запитів батьківської громадськості на освітні послуги та форми здобуття освіти, інклюзії, позакласної гурткової роботи.
5. Продовження системної роботи педагогічного колективу щодо забезпечення наступності в навчанні між дошкільною освітою і початковою школою.
6. Активізація роботи щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників через оптимальну структуру науково-методичної роботи, спрямовану на впровадження сучасних освітніх тенденцій, інноваційних технологій, методів і прийомів щодо подолання освітніх втрат, удосконалення системи роботи з обдарованими дітьми, розвиток психологічної та інклюзивної компетентності педагогів.
7. Здійснення організаційно-методичних заходів щодо посилення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу, збереження та зміцнення здоров'я здобувачів освіти, в тому числі ментального.
8. Осучаснення форм і методів виховної роботи, зокрема щодо формування в здобувачів освіти національної ідентичності, активної громадянської позиції,

ціннісних ставлень і суджень, що слугуватимуть базою для успішної взаємодії із суспільством.

9. Посилення профорієнтаційної роботи та профілактики скоєння протиправних дій, запобігання та протидії булінгу.

10. Активізація співпраці з іншими закладами освіти з метою обміну досвідом, співучасті у соціально-інформаційних та освітніх проєктах.

11. Реалізація державних, обласних, районних, місцевих освітянських програм.

12. Проведення системного, цілеспрямованого моніторингу усіх напрямків освітнього процесу та посилення роботи щодо забезпечення прозорості і відкритості роботи закладу через контент вебсайту.

## II. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

### 2.1. Заходи щодо забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання/форма узагальнення
<b>2.1.1. Організаційні заходи (відповідальний координатор - директор)</b>				
1	Огляд території закладу з метою прийняття відповідних рішень (за необхідністю) на предмет наявності огороження території, що унеможливує доступ для стороннього автотранспорту; відсутності нависання сухого гілля, колючих дерев, кущів, грибів та рослин з отруйними властивостями; облаштування ігрових майданчиків	Серпень 2025	Адміністрація медсестра	Акт
2	Огляд приміщень закладу з метою прийняття відповідних рішень (за необхідністю) на предмет облаштування навчальних зон, кабінетів, спортивної зали (справність інвентарю, належним чином встановлення меблів у навчальних кабінетах, незагромодження коридорів, сходових клітин та рекреації); туалетних кімнат на предмет відповідності санітарним умовам; приміщення для харчування (санітарно-гігієнічний стан, забезпеченість меблями, посудом) та приміщення для приготування їжі (дотримання режиму зберігання продуктів та готових страв), забезпечення медкабінету необхідним інвентарем, медикаментами	Серпень 2025	Адміністрація медсестра	Акт
3	Огляд облаштування найпростішого укриття відповідно до вимог	Серпень 2025	Адміністрація медсестра	Акт
4	Аналіз забезпечення повітряно-теплового режиму в приміщенні, освітлення, питного режиму	Серпень 2025	Адміністрація медсестра	Акт
5	Поновлення актуальної інформації на інформаційних стендах в приміщенні закладу (евакуаційні схеми, правила БЖ)	Серпень 2025	Адміністрація медсестра	Стенд
6	Поновлення паспорту безпеки	Серпень 2025	Адміністрація	Паспорт безпеки
<b>2.1.2. Заходи з санітарно-профілактичної роботи (відповідальний координатор –</b>				

<b>медична сестра)</b>				
1	Проведення інструктажів з учасниками освітнього процесу щодо дотримання при організації освітнього процесу чинних санітарних правил і норм, виконання основних вимог ДСанПіН 5.5.2.008-01	Періодично впродовж року	Адміністрація медсестра	Журнал
2	Ведення обов'язкової медичної документації за встановленою формою щодо забезпечення виконання нормативних документів із питань медичного обслуговування учнів закладу	Упродовж року	Медсестра	Журнал
3	Моніторинг стану проходження учнями медичних оглядів, щеплення, захворюваності, проходження персоналом медогляду	Серпень 2025	Медсестра	Журнал
4	Оформлення листків здоров'я	Вересень 2025	Медсестра	Листки здоров'я
5	Аналіз відвідування учнями школи, встановлення причини невідвідування	Постійно	Медсестра, кл. керівники, соц. педагог	Журнал
6	Здійснення контролю за гігієнічними умовами навчання й виховання учнів (санітарний стан приміщень, освітлення, температурний режим, розміщення та маркування парт тощо)	Щоденно	Медсестра	Журнал
7	Контроль за організацією раціонального харчування	Щоденно	Медсестра	Журнал
8	Здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо нормативно-правових документів з питань охорони праці, запобігання усім видам дитячого травматизму, дотримання дезінфекційного режиму	Упродовж року	Медсестра	Журнал
9	Здійснення контролю за додержанням нормативності ведення «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися зі здобувачами освіти», журналів інструктажів з БЖ	Упродовж року	Адміністрація Медсестра	Журнал
10	Забезпечення контролю за дотриманням термінів відновлення допуску учнів до фізичних навантажень після перенесених захворювань і травм	Упродовж року	Медсестра	Журнал
11	Надання першої медичної допомоги учасникам освітнього процесу	Упродовж року	Медсестра	Інформація

12	Ведення контролю за зберіганням та використанням медикаментів, зберіганням та використанням дезінфікуючих та миючих засобів	Упродовж року	Медсестра	Журнал
13	Протиепідемічна робота (облік та ізоляція хворих інфекційними хворобами та нагляд за контактними дітьми, огляд учнів з метою виявлення педикульозу, корости)	Щоденно	Медсестра	Журнал
14	Просвітницька робота з учасниками освітнього процесу щодо статевого виховання, попередження захворювання на туберкульоз, COVID-19, проведення «Днів здоров'я» тощо	Впродовж року (відповідно до плану виховної роботи)	Медсестра Педагог-організатор Класні керівники	Інформація
15	Випуск санітарних бюлетенів	2 рази на семестр	Медсестра	Бюлетень

**2.1.3. Заходи щодо організації харчування (відповідальний координатор - медсестра)**

1	Складання та оновлення списків дітей, дієтичного харчування	Вересень 2025 та протягом року	Медсестра	Наказ
2	Контроль за санітарним станом харчоблоку, приміщень-кладових для зберігання сухих сипучих продуктів та овочів, технологією приготування їжі, миттям посуду, термінами реалізації продуктів, температурним режимом холодильників	Щоденно	Медсестра	Журнал
3	Проведення огляду персоналу харчоблоку на наявність гнійничкових захворювань, фіксація результатів	Щоденно	Медсестра	Журнал
4	Контроль за якістю приготування їжі та ведення бракеражного журналу готової продукції	Щоденно	Медсестра	Журнал
5	Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням	Постійно	Медсестра	Журнал

**2.1.4. Заходи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, поведінки в умовах надзвичайних ситуацій**

**2.1.4.1. Цивільний захист (відповідальний координатор – заступник з НВР)**

1	Поновлення інформаційних стендів щодо цивільного захисту	Серпень 2025	Заступник директора НВР з	Стенд
2	Навчання працівників з питань ЦЗ, які входять до груп невоєнізованого формування	Протягом року	Керівники груп	Графіки
3	Бесіди з учнями з БЖ	Періодично протягом року	Класні керівники	Класні журнали
4	Проведення Дня цивільного захисту, об'єктове тренування	15.05.2026	Заступник директора НВР з	План
5	Наказ «Про підсумки роботи з ЦЗ у 2025 році та організацію ЦЗ у 2026 році»	Грудень 2025	Директор	Наказ
6	Донесення згідно Табеля термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту	Протягом року	Заступник директора НВР з	Донесення
7	Наказ «Про підготовку та проведення дня ЦЗ»	Квітень 2026	Директор	Наказ
8	Наказ «Про підсумки Дня ЦЗ»	Травень 2025	Директор	Наказ

**2.1.4.2. Охорона праці, пожежна безпека, поведінка в умовах надзвичайних ситуацій (відповідальний координатор – заступник з НВР)**

1	Акти на дозвіл проведення навчальних занять у спортзалі та музичній залі	Серпень 2025	Директор	Акт
2	Видати накази: «Про організацію роботи з охорони праці», «Про створення Команди реагування та затвердження Порядку раннього попередження та евакуації учасників освітнього процесу в разі нападу або ризику нападу на школу»	Вересень 2025	Директор	Накази
3	Перегляд правил внутрішнього трудового розпорядку	Серпень 2025	Директор	Протокол
4	Перегляд алгоритму дії в разі повітряної тривоги, надзвичайної ситуації	Серпень 2025	Директор	Протокол
5	Проведення первинних інструктажів з БЖ	Вересень 2025 Січень 2026	Заступник НВР з Вчителі	Журнал
6	Контроль за дотриманням інструкцій з охорони праці	Постійно	Вчителі	Інформація

7	Перевірка справності протипожежних гідрантів та перезарядка вогнегасників. Роз'яснення правил користування вогнегасниками	Два рази за семестр	Завгосп	Журнал
8	Проведення з учнями 1-4 класів бесід і практичних занять з попередження всіх видів дитячого травматизму	Протягом року	Класні керівники	Класні журнали
9	Видати наказ про попередження усіх видів дитячого травматизму під час канікул	Грудень 2025 Травень 2026	Директор	Наказ
10	Складання графіка відпусток співробітників школи	Січень 2026	Директор	Наказ
11	Проведення тематичних виховних заходів з питань запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо	Упродовж року	Медсестра, кл. керівники	План

**2.1.5. Заходи щодо охорони прав і соціального захисту дітей (відповідальний координатор – соціальний педагог)**

1	Систематичне доведення та роз'яснення учасникам освітнього процесу нормативно-правових документів з питань охорони прав та соціального захисту дітей пільгових категорій	Протягом року	Соц. педагог Класні керівники	Інформація
2	Своєчасне виявлення і постановка на облік дітей, які потребують соціальної підтримки	Вересень 2025 та за потреби	Соц. педагог Класні керівники	Протокол
3	Сприяння поліпшенню умов життя і виховання дітей, які потребують соціального захисту згідно з чинним законодавством	Протягом року	Соц. педагог Класні керівники	Інформація
4	Організація участі дітей пільгового контингенту у районних, міських, обласних благодійних заходах, акціях, святах	Протягом року	Соц. педагог Класні керівники	Інформація
5	Взаємодія з правоохоронними органами з питань охорони дитинства	Протягом року	Соц. педагог	Інформація
6	Поновлення інформаційних даних про дітей пільгових категорій	Протягом року	Соц. педагог	Соціальний паспорт
7	Робота ради профілактики за окремим планом	Протягом року	Соц. педагог	Протоколи
8	Проведення індивідуальної роботи з дітьми, схильними до правопорушень, організація їхнього дозвілля	Протягом року	Соц. педагог Класні керівники	План

9	Щоденний контроль за відвідуванням учнями школи	Протягом року	Соц. педагог Класні керівники	Журнали
10	Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх	Протягом року	Соц. педагог Класні керівники	Протокол

**2.1.6. Заходи щодо створення умов для безпечного використання мережі Інтернет учасниками освітнього процесу (відповідальний координатор – вчитель інформатики)**

1	Перевірка роботи антивірусних програм та фільтрів на комп'ютерах у навчальних кабінетах	Вересень 2025	Протягом місяця	Інформація
2	Майстер-класи для вчителів та учнів щодо безпечного використання Інтернету	Вересень 2025 Січень 2026	Учитель інформатики	Інформація
3	Розміщення пам'яток щодо безпечного використання Інтернету на вебсайті закладу	Вересень 2025	Учитель інформатики	Інформація
4	Батьківський лекторій «Правила безпечної поведінки в Інтернеті»	Вересень 2025	Учитель інформатики	Інформація
5	Інформаційно-роз'яснювальна робота серед учасників освітнього процесу щодо безпеки в Інтернеті	Протягом року (за планом виховної роботи)	Класні керівники 1-9 класів	Інформація
6	Тиждень безпеки в Інтернеті	Лютий 2026	Учитель інформатики	Інформація

**2.1.7. Заходи щодо попередження насильницької моделі поведінки, випадків булінгу серед учасників освітнього процесу; дотримання учасниками освітнього процесу правил поведінки, етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини (відповідальний координатор – соціальний педагог)**

1	Наказ «Про організацію роботи з протидії булінгу (цькування) в 2025-2026 н. р.»	Серпень 2025	Директор	Наказ
2	Наказ «Про створення постійно діючої комісії щодо розгляду випадків булінгу серед учасників освітнього процесу в 2024-2025 н. р.»	Серпень 2025	Директор	Наказ
3	Розміщення на офіційному вебсайті закладу нормативних документів щодо протидії і запобігання булінгу, посилення на скриньку довіри	Протягом року	Соц. педагог	Інформація

4	Поновлення актуальної інформації на тематичному стенді в приміщенні закладу «Стоп! Булінг!»	Протягом року	Соц. педагог	Інформація
5	Інструктивно-методична нарада «Нормативні документи щодо запобігання та протидії булінгу (цькування), розпізнавання ознак булінгу (цькування), форми, причини і наслідки булінгу (цькування), види та способи одержання допомоги постраждалими особами»	Серпень 2025	Директор	Наказ
6	Інформаційно-роз'яснювальна робота щодо порядку реагування на випадки булінгу (цькування)	Протягом року	Соц. педагог Класні керівники	Інформація
7	Просвітницька робота з питань вимог чинного законодавства щодо охорони дитинства (батьківський лекторій)	Протягом року	Соц. педагог	Вебсайт
8	Проведення виховних заходів щодо протидії булінгу серед учасників освітнього процесу	Протягом року (за планом виховної роботи)	Педколектив	Інформація
9	Обговорення на класних батьківських зборах питання «Стоп, булінг!», «Профілактика кібер-булінгу»	Вересень 2025	Класні керівники	Протокол
10	Співпраця з ССД Львівської ТГ з питань профілактики правопорушень серед учнів	Протягом року	Соц. педагог	Інформація

**2.1.8. Заходи щодо формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору, впровадження методик та технологій роботи з дітьми з особливими освітніми потребами (відповідальний координатор – заступник з НВР)**

1	Створення умов для вільного доступу дітей з інвалідністю до приміщень навчального закладу, контроль за врахуванням потреб дітей з обмеженими фізичними можливостями	Протягом року	Адміністрація	Планування
2	Поновлення бази даних про дітей з ООП, які потребують інклюзивного навчання	Серпень 2025	Заступник з НВР	Списки
3	Створення ресурсної кімнати з необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками та допоміжними засобами навчання відповідно до потреб здобувачів освіти	Протягом року	Адміністрація	Інформація
4	Робота команд супроводу дітей з ООП в освітньому процесі	Протягом року	Адміністрація	План

5	Проведення консультацій з батьками та вчителями з особливостей навчання і розвитку дитини з ООП	Протягом року	Практичний психолог Асистент вчителя Кл. керівник	Протокол
6	Аналіз особливостей психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Протягом року	Асистент вчителя Практичний психолог	Журнал
7	Індивідуальна робота з учнями з ООП щодо виявлення і подолання труднощів і проблем, які вони відчують при сприйнятті навчального матеріалу	Протягом року	Практичний психолог	Журнал

**2.1.9. Заходи щодо створення простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу. Робота бібліотеки (відповідальний координатор - бібліотекар)**

1	Облаштування осередків для читання	Серпень 2025	Бібліотекар	Інформація
2	Поновлення тематичних презентаційних стелажів книг	Серпень 2025	Бібліотекар	Інформація
3	Аналіз забезпеченості учнів підручниками та здійснення заходів щодо компенсації відсутності підручників	Серпень 2025	Бібліотекар	Акт
4	Проведення екскурсій для учнів 1-4 класів до шкільної бібліотеки, бесіди «Як берегти книгу»; «Як вибрати книгу»	Вересень 2025	Бібліотекар	Інформація
5	Майстер-класи «Робота з довідковою-бібліографічним апаратом (як користуватися енциклопедією, словниками)»	Вересень 2025	Бібліотекар	Інформація
6	Проведення бібліотечних уроків, виховних тематичних заходів	Протягом року (за планом виховної роботи)	Бібліотекар	Інформація
7	Проведення книжкових виставок та виховних заходів на базі бібліотеки	Протягом року (за планом виховної роботи)	Бібліотекар	Інформація
8	Проведення місячника шкільних бібліотек	01.10.2025 - 31.10.2025 (за планом)	Бібліотекар	Звіт

		виховної роботи)		
9	Індивідуальна робота з читачами	Протягом року	бібліотекар	Звіт
10	Проведення оглядів нових надходжень до бібліотеки	Протягом року	бібліотекар	Протоколи МР
11	Періодичне оновлення книжкової викладки «На допомогу батькам»	Протягом року	бібліотекар	Звіт
12	Проведення акції «Допоможемо бібліотеці»	Протягом року	бібліотекар	Звіт
13	Ведення своєчасного обліку нових надходжень підручників	Протягом року	бібліотекар	Акт
14	Вилучення і списання застарілих підручників, оформлення надходження нових підручників	Протягом року	бібліотекар	Акт

### III. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

#### 3.1. Робота щодо забезпечення якості оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти (відповідальний координатор – заступник з НВР)

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1	<p>З метою забезпечення прозорості, неупередженості, об'єктивності, доброчесності та зрозумілості виставленої учням оцінки здійснювати оцінювання навчальних досягнень учнів на основі компетентнісного підходу згідно з нормативними документами:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» (стаття 17), «Про дошкільну освіту»;</li><li>- Держстандарт початкової, базової середньої освіти;</li><li>- Методичні рекомендації щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2021 р. № 813;</li><li>- Наказ МОН від 15.05.2023 р. №563 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні».</li></ul>	Педагогічні працівники	Постійно	Протоколи ПР, МР, ШМО, накази	
2	Оприлюднення інформації про Критерії, правила, процедури оцінювання навчальних результатів на офіційному вебсайті, в навчальних кабінетах	Заступник з НВР, вчителі-предметники	01.09.2025	Сайт, інформаційні стенди	
3	Інформування батьків учнів про рівень навчальних досягнень з предметів	Класні керівники вчителі	Постійно	Класний журнал	

4	Проведення опитування учасників освітнього процесу щодо розуміння учнями критерії оцінювання; чи вважають учні оцінювання навчальних досягнень у закладі освіти справедливим; чи поінформовані учні і батьки про правила і процедури оцінювання з предмету (курсу за вибором)	Класні керівники	Вересень 2025 Березень 2026	Наказ	
5	Надання вчителями допомоги учням у процесі самооцінювання навчальної діяльності	Вчителі	Протягом року	Поурочні плани	
6	Моніторинг результатів навчання учнів за підсумками I семестру та 2025-2026 н. р.	Адміністрація	Грудень 2025 Травень 2026	Довідка, наказ	
7	Аналіз результатів моніторингу результатів навчання учнів за підсумками I семестру та 2025-2026 н. р. та вжиття заходів щодо покращення викладання предметів	Керівники методичних об'єднань	Січень 2026 - травень 2026	Протокол засідання ШМО	
8	Вивчення системи роботи педагогів щодо ведення календарно-тематичних планів на предмет відповідності плану Державному стандарту загальної середньої освіти, очікуваним результатам навчально-пізнавальної діяльності учнів згідно навчальних програм з предметів (курсів), відповідності структури і обсягу календарно-тематичного плану освітній програмі закладу освіти, робочому навчальному плану, забезпечення компетентнісного підходу у викладанні предметів	Адміністрація Керівники методичних об'єднань	Вересень 2025 Січень 2026	Протокол засідання ШМО	
9	Проведення моніторингу щодо зростання якісно-кваліфікаційного рівня педагогічних працівників	Адміністрація	Травень 2026	Наказ	



#### IV. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Робота педколективу над реалізацією науково-методичної теми «Реалізація сучасних підходів до формування позитивного іміджу освітнього закладу шляхом розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти»

##### 4.1. Психологічний супровід освітнього процесу (відповідальний координатор – практичний психолог)

№ з/п	Назва заходу	Відповідальні	Термін	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
<b>Діагностика</b>					
1	Відвідування уроків у 1-х класах з метою вивчення індивідуальних, психологічних особливостей учнів методом спостереження	Практичний психолог	Вересень 2025	Аналітична довідка	
2	Дослідження адаптації учнів 1 класу	Практичний психолог	Вересень-жовтень 2025	Аналітична довідка	
3	Соціометричні дослідження 1-х класів (Дж.Морено)	Практичний психолог	Вересень-жовтень 2025	Аналітична довідка	
4	Діагностика емоційного реагування на психотравмуючі події	Практичний психолог	Протягом року	Протокол	
5	Діагностика обдарованості, творчих здібностей та інтелекту дітей	Практичний психолог	Протягом року	Протокол	
6	Вивчення рівня тривожності (шкала Тейлора)	Практичний психолог	Листопад 2025	Протокол	
7	Анкетування дітей, батьків, педагогів з питань ставлення до проблем шкільного і суспільного життя	Практичний психолог	Протягом року	Протокол	
8	Вивчення професійних нахилів старшокласників	Практичний психолог	Січень 2026	Протокол	
9	Діагностика відносин у класних колективах (за потреби)	Практичний психолог	Протягом року	Протокол	

<b>Профілактика</b>					
1	Профілактика адитивної, делінквентної поведінки та інших негативних проявів серед учнівської молоді	Практичний психолог Соціальний педагог	Протягом року	Інформаційні кейси	
2	Заняття з елементами тренінгу для родин військовослужбовців «Правила щасливої родини»	Практичний психолог Соціальний педагог	Жовтень 2025	Інформаційні кейси	
3	Заняття з елементами тренінгу для 1-4 класів «Світ емоцій»	Практичний психолог	Протягом року	Інформаційні кейси	
4	Заняття з елементами тренінгу для педагогічних працівників «Як допомогти дитині в стані стресу»	Практичний психолог	Листопад 2025	Інформаційні кейси	
5	Заняття з елементами тренінгу для 1-4 класів «Будь толерантним»	Практичний психолог	Листопад 2025	Інформаційні кейси	
6	Акція «16 днів проти насильства» (за окремим планом)	Практичний психолог Соціальний педагог педколектив	Листопад – грудень 2025	Інформаційні кейси	
7	Заняття з елементами тренінгу для 1-4 класів «Протидія булінгу. Правила безпечної роботи в мережі Інтернет»	Практичний психолог	Лютий 2026	Інформаційні кейси	
8	Заняття з елементами тренінгу для 1-4 класів «Світ без насильства»	Практичний психолог Соціальний педагог	Березень 2026	Інформаційні кейси	
<b>Корекція</b>					
1	Корекційно-розвивальна робота з дітьми 1 класу з низькою здатністю до адаптації (розробка Л. В. Туріщева)	Практичний психолог	Протягом року	Інформаційні кейси	
2	Індивідуальна корекційно-розвивальна робота з учнями, які мають низький статус в учнівських колективах	Практичний психолог	Протягом року	Інформаційні кейси	
3	Корекція емоційного стану учнів (релаксаційні техніки)	Практичний психолог	Протягом року	Інформаційні кейси	

4	Профорієнтаційні заняття з учнями	Практичний психолог	Січень 2026	Інформаційні кейси	
5	Корекційна програма «Діти і війна» - напрацювання дітьми механізмів стресостійкості	Практичний психолог	Протягом року	Інформаційні кейси	
6	Комплекс розвивальних вправ «Ігри та вправи для розвитку уваги, пам'яті, мислення й уяви дітей зі стійкими порушеннями пізнавальної діяльності»	Практичний психолог	Протягом року	Інформаційні кейси	
7	Проведення індивідуальних корекційних занять з учнями, які мають проблеми в навчанні та поведінці (за потреби)	Практичний психолог	Протягом року	Інформаційні кейси	

### Психологічна просвіта

1	Інформування батьків учнів з питань: -адаптації дітей до нових умов навчання та виховання; -проблем інформаційної гігієни під час воєнного стану; -пошуку оптимальних шляхів допомоги дітям різного віку у проживанні стресових чинників війни; - запобігання та протидії домашньому насильству; - особливостей безконфліктного спілкування з сучасними підлітками; -впливу телебачення, Інтернету на психіку дитини	Практичний психолог	Протягом року	Пам'ятки (вебсайт)	
2	Інформування учителів з питань: -адаптації учнів; -з проблем формування навиків психічного здоров'я; -надання першої психологічної допомоги; -впровадження «Психологічних хвилинок» під час уроків;	Практичний психолог	Протягом року	Пам'ятки (вебсайт)	

	-з проблем негативних проявів: булінг, профілактика суїцидальних проявів, небезпечні челенджі, інформаційна безпека				
<b>Консультування</b>					
1	Надання рекомендацій вчителям, адміністрації з проблем формування класних колективів, оптимізації взаємин у колективі, навчання у воєнний період, навчання дітей з територій бойових дій	Практичний психолог	Протягом року (за потреби)	Інформаційні кейси	
2	Консультування учасників освітнього процесу з питань впливу психотравмуючих подій на емоційну сферу і ефективність роботи; мотивації до навчання; виходу з конфліктних ситуацій; синдрому емоційного вигорання; складних життєвих ситуацій; з проблем булінгу і мобінгу та ін.	Практичний психолог	Протягом року (за потреби)	Інформаційні кейси	
3	Співпраця з представниками психологічної служби інших закладів, місцевого самоврядування (за необхідністю)	Практичний психолог	Протягом року	Аналітична довідка	

#### **4.2. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності (відповідальний координатор – заступник з НВР)**

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1	Розміщення публічної інформації про норми академічної доброчесності та їх важливість на інформаційному стенді, вебсайті	Заступник з НВР	Вересень 2025	Стенд Сайт	
2	Здійснення просвітницької роботи щодо важливості дотримання норм академічної доброчесності	Вчителі	Протягом року (за планом виховної роботи)	Наказ	
3	Формування навичок в учнів при використанні інформаційних	Вчителі	Протягом року	Спостереження (за	

	джерел роботи необхідні посилання та вказувати автора			проведенням навчальних занять)	
4	Розроблення та використання вчителями завдань, які унеможливають списування	Вчителі	Протягом року	Протокол МО	
5	Інформування батьків про необхідність дотримання норм академічної доброчесності	Класні керівники	Протягом року	Протокол батьківських зборів	

#### 4.3. Організація роботи з розвитку та підтримки інтелектуальних і творчих здібностей учнів (відповідальний координатор – педагог-організатор)

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1	Видати накази «Про організацію роботи з творчо обдарованими дітьми у 2025-2026 н. р.», «Про підсумок роботи з творчо обдарованими дітьми у 2025-2026 н. р.»	Директор	Вересень 2025 Травень 2026	Наказ	
2	Розміщення на офіційному вебсайті закладу науково-методичних матеріалів щодо форм і методів виявлення та психологічної підтримки творчо-обдарованих дітей	Практичний психолог	Протягом року	Вебсайт	
3	Інструктивно-методична нарада «Нормативно-правове забезпечення організації роботи з творчо обдарованими дітьми та учнівською молоддю у 2025-2026 н. р.»	Заступник з НВР	Вересень 2025	Методичний кейс	
4	Підготовка педагогічних кадрів, орієнтованих на роботу з обдарованими дітьми, шляхом залучення до участі у роботі МО, спеціалізованих семінарів, педагогічних майстерень, курсів підвищення кваліфікації, вебінарів, конференцій з відповідної тематики	Педагогічні працівники	Протягом року	План підвищення кваліфікації	
5	Проведення консультацій для батьків обдарованих дітей	Практичний психолог	Протягом року	Журнал	

6	Залучення учнів до участі в I-III етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів, предметних та творчих конкурсах, роботі в МАН, спортивних змаганнях та турнірах	Педагогічні працівники	За графіком	Довідка наказ	
7	Виявлення та розвиток фізично розвинених та обдарованих учнів, залучення їх до занять у спортивних секціях	Вчителі фізичної культури	Постійно	Журнал гурткової роботи	
8	Організація зустрічей з видатними особистостями регіону (науковці, письменники, художники)	Педагог-організатор	Протягом року	Інформація	
9	Розробка алгоритмів, пам'яток для обдарованих дітей, способів проведення самостійної науково-практичної діяльності	Керівники ШМО Практичний психолог	Протягом року	Вебсайт	

#### **4.4. Заходи щодо підвищення педагогічної майстерності вчителів (відповідальний координатор – заступник з НВР)**

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1	Затвердження плану підвищення кваліфікації вчителів на 2026 рік	Заступник з НВР	Грудень 2025	Протокол ПР	
2	Затвердження плану та графіків атестації на 2026 р.	Заступник з НВР	Вересень 2025	План Графік	
3	Затвердження складу атестаційної комісії	Директор	До 20.09.2025	Наказ	
4	Залучення педагогічних працівників до участі у різноманітних методичних заходах, професійних конкурсах	Методична рада	Протягом року	Наказ	

#### **4.5. Використання інформаційних та комунікаційних технологій в освітньому процесі (відповідальний координатор – заступник з НВР)**

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання

1	Технічне забезпечення функціонування офіційного вебсайту закладу	Вчитель інформатики	Постійно	Вебсайт	
2	Забезпечення актуальності контенту офіційного вебсайту закладу	Заступник з НВР	Постійно	Вебсайт	
3	Ведення сторінки закладу у соціальній мережі <b>Facebook</b>	Педагог-організатор	Постійно	Соцмережі	
4	Використання в освітньому процесі електронних журналів, щоденників	Педколектив	Протягом року	Наказ	
5	Технічне забезпечення проведення Інтернет-олімпіад, Інтернет-заходів	Вчитель інформатики	Протягом року	Наказ	
6	Майстер-класи з використання ІКТ в освітньому процесі (за планом роботи ШМО)	Педколектив	Постійно	Наказ	

#### 4.6. Орієнтовна тематика засідань педагогічної ради, методичних структур (відповідальний координатор – заступник з НВР)

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
<b>Засідання педагогічної ради</b>					
1.	Підсумки роботи закладу освіти у 2024/2025 навчальному році та пріоритетні завдання на 2025/2026 н. р.	Адміністрація	Серпень 2025	Протокол	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Про роботу педколективу щодо дотримання всіма учасниками освітнього процесу Положення про академічну доброчесність</li> <li>Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів із української мови</li> <li>Роль бібліотеки як освітньо-інформаційного центру у формуванні культури читання здобувача освіти</li> </ul>	Адміністрація	Жовтень 2025	Протокол	

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Про систему роботи педколективу щодо забезпечення розвитку високої пізнавальної культури в учнів та вихованців ДП (сенсорний розвиток)</li> <li>Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з інформатики</li> </ul>	Адміністрація	Грудень 2025	Протокол	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Булінг у дитячому середовищі: причини, наслідки, шляхи подолання (правове виховання)</li> <li>Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з іноземної мови</li> </ul>	Адміністрація	Березень 2026	Протокол	
5	Про роботу колективу щодо шляхів впровадження елементів внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Адміністрація	Травень 2026	Протокол	
6	Про переведення учнів на наступний рік навчання та випуск 4 класу	Адміністрація	Травень 2026	Протокол	

### Засідання методичної ради

1	Затвердження плану роботи над методичною проблемою «Створення позитивного іміджу НВК шляхом вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти» (III етап) на 2025-2026 н. р.	Заступник з НВР	Вересень 2025	Протокол	
2	Психологічний супровід освітнього процесу (розбудова внутрішньої системи забезпечення якості освіти у навчальному закладі)	Заступник з НВР	Грудень 2025	Протокол	
3	Про результати моніторингу «Оцінювання діяльності учнів під час проведення навчального заняття» (ВСЗЯО)	Заступник з НВР	Березень 2026	Протокол	

4	Про планування методичної роботи на наступний навчальний рік на основі діагностування педагогічної компетентності вчителів	Заступник з НВР	Травень 2026	Протокол	
---	--	-----------------	--------------	----------	--

### Засідання ШМО класних керівників

1	1. Аналіз виховної роботи за 2024-2025 н. р. та визначення основних напрямів методичної роботи на 2025-2026 н. р. 2. Опрацювання листів МОН України з питань організації виховного процесу у 2025/2026 н.р. 4. Обговорення плану роботи на 2025-2026 н. р. Розгляд та обговорення планів виховної роботи 1-4 класів	Керівник МО	Вересень 2025	Протокол	
2	1. Виховання школярів – шлях до життєвої компетентності 2. Формування в учнів орієнтирів на загальнолюдські цінності 3. Роль класного керівника у створенні безпечного освітнього середовища	Керівник МО	Січень 2026	Протокол	
3	1. Підсумки роботи МО класних керівників за 2025-2026 н. р. 2. Звіт ініціативної групи щодо планування виховної роботи на 2025-2026 н. р. «Коло ідей». Обговорення проєкту плану виховної роботи закладу 3. Про посилення роботи щодо забезпечення безпеки життєдіяльності дітей в літній період	Керівник МО	Травень 2026	Протокол	

### Засідання ШМО вчителів початкових класів

1	Організаційне засідання ШМО вчителів початкових класів.	Керівник МО	Вересень 2025	Протокол	
---	---	-------------	---------------	----------	--

	Планування роботи на 2025 -2026 н. р.				
2	Освітнє середовище як чинник розвитку особистості учня	Керівник МО	Січень 2026	Протокол	
3	Підсумки роботи ШМО вчителів початкових класів за 2025-2026 н. р.	Керівник МО	Травень 2026	Протокол	

### Засідання ШМО вчителів гуманітарного циклу

1	<p><i>Методична скарбничка «Сучасні аспекти навчання»</i></p> <p>1. Визначення основних напрямів і завдань методичної роботи на 2025-2026 н. р.</p> <p>2. Методичні рекомендації щодо викладання предметів гуманітарного циклу у новому навчальному році. Опрацювання нормативно-правових документів</p>	Керівник МО	Вересень 2025	Протокол	
2	<p><i>Брейнстормінг «Розвиток педагогічної творчості сучасного вчителя НУШ»</i></p> <p>1. Новий учитель НУШ: формула професійного успіху</p> <p>2. Педагогіка партнерства як основний компонент НУШ. Ідеї, принципи та сутність</p> <p>3. Сучасному вчителю – сучасні онлайн платформи. Огляд новинок методичної літератури та Інтернет-видань</p> <p>4. Слово про себе: особливості викладання предметів гуманітарного циклу шляхом впровадження в освітній процес новітніх технологій навчання (Обмін педагогічним досвідом)</p>	Керівник МО	Січень 2026	Протокол	

3	«Панорама методичних перспектив» 1. Підсумки і аналіз роботи методичного об'єднання вчителів гуманітарного циклу з а 2025-2026 н. р. 2.Звіт вчителів щодо роботи із творчообдарованими учнями, оцінка досягнень та недоліків. 3. Аукціон методичних ідей (плани та пропозиції на 2026-2027 н. р.)	Керівник МО	Травень 2026	Протокол	
---	--	-------------	--------------	----------	--

### Засідання ШМО вчителів природничо-математичного циклу

1	Аукціон ідей «Мотиваційні аспекти навчання дітей, виявлення недоліків та їх усунення»	Керівник МО	Вересень 2025	Протокол	
2	Обмін досвідом «Підвищення якості викладання предметів природничо-математичного циклу за рахунок впровадження в навчальний процес новітніх технологій навчання»	Керівник МО	Січень 2026	Протокол	
3	Круглий стіл «Розвиток педагогічної творчості. Аналіз роботи МО в 2025 - 2026 н. р»	Керівник МО	Травень 2026	Протокол	

### Психолого-педагогічний семінар

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ментальне здоров'я: як подбати про себе?</li> <li>• Запобігання та профілактика булінгу та створення безпечного освітнього середовища в закладі</li> <li>• Воркшоп на тему: «Уміння вчителя вирішувати та запобігати конфліктній ситуації»</li> </ul>	Практичний психолог	Жовтень 2025	Сайт	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Психологія людей під час війни. Від виживання до бажання жити»</li> </ul>	Практичний психолог	Січень 2026	Сайт	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Практичні вправи для вчителів «Регулярні вправи на емоційну саморегуляцію»</li> </ul>				
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Нетворкінг: емоційна компетентність сучасного педагога</li> <li>Заняття з елементами тренінга для педагогів «Збереження та зміцнення психологічного здоров'я педагога»</li> <li>Сучасні проблеми психології індивідуального підходу до учнів у процесі навчання</li> </ul>	Практичний психолог	Березень 2026	Сайт	
4	Налагодження роботи в системі: педагоги – батьки (досвід роботи класних керівників)	Практичний психолог	Травень 2026	Сайт	

## V. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

### 5.1. Інструктивно-методичні наради (ІМН). Наради при директору (НПД) (відповідальний координатор – директор)

№ п/п	Питання	Відмітка про виконання
<b>СЕРПЕНЬ</b>		
<b>НПД - відповідальний - директор</b>		
1	Про результати огляду закладу освіти щодо готовності до нового 2025/2026 навчального року	
2	Про розподіл посадових обов'язків	
3	Про формування мережі закладу освіти на 2025/2026 навчальний рік	
4	Про організацію проведення медичних оглядів учнів та педагогічних працівників до початку навчального року	
5	Про складання та погодження розкладу уроків, занять гуртків, форми організації освітнього процесу	
6	Про аналіз забезпеченості закладу освіти навчальними програмами та підручниками	
7	Про проведення свята «Перший дзвоник»	
8	Про організацію роботи щодо запобігання усім видам дитячого травматизму у 2025/2026 навчальному році	
9	Про підготовку навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період 2025/2026 н. р.	
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>		
<b>НПД - відповідальний - директор</b>		
1	Про організацію навчання у 2025/2026 н. р. за індивідуальними формами, в інклюзивних класах	
2	Про призначення керівників ШМО, визначення складу методичної ради, атестаційної комісії	
3	Про результати проведення медичних оглядів учнів перед початком навчального року	
4	Про основні напрямки роботи з соціального захисту дітей	
5	Про роботу шкільної їдальні, організація гарячого харчування	
6	Про дотримання норм єдиного орфографічного режиму, критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів	
<b>ІМН - відповідальний - заступник з НВР</b>		
1	Про складання графіка курсової підготовки вчителів у 2026 році	
2	Про ведення електронних класних журналів, щоденників, оформлення особових справ учнів, актуалізація персональних даних учнів, педагогічних працівників в ІСУО	
3	Про складання тематично-календарного планування вчителями-предметниками	
4	Про проведення атестації педагогічних працівників у 2026 році	
5	Про проведення предметних тижнів та роботу з творчо обдарованими дітьми	

6	Про організацію роботи закладу освіти з порталом «ДІСО»	
7	Про організацію методичної роботи з педагогічними працівниками у 2025-2026 навчальному році	
<b>ЖОВТЕНЬ</b>		
<b>НПД - відповідальний - директор</b>		
1	Про стан роботи з питань охорони життя і здоров'я вихованців та учнів, запобігання усім випадкам травматизму в закладі освіти	
2	Про контроль за роботою вчителів з обдарованими дітьми	
3	Про видання наказу про затвердження графіка атестації вчителів	
4	Про роботу щодо попередження проявів булінгу в освітньому середовищі	
5	Про проведення інструктажів з БЖ під час осінніх канікул	
<b>ІМН - відповідальний - заступник з НВР</b>		
1	Про контроль за відвідуванням учнями занять, робота класних керівників, психологічної служби у цьому напрямі	
2	Про роботу класних керівників, психологічної служби з дітьми пільгового контингенту та девіантної поведінки	
3	Про дотримання вимог щодо ведення шкільної документації	
4	Про підсумки аналізу функціонування шкільного сайту	
5	Про роботу щодо впровадження НУШ у початковій школі	
<b>ЛИСТОПАД</b>		
<b>НПД - відповідальний - директор</b>		
1	Про інвентаризацію майна	
2	Про виконання правил внутрішньшкільного розпорядку	
3	Про контроль за веденням обліку відвідування уроків учнями	
4	Про роботу з учнями, які потребують допомоги у навчанні	
5	Про роботу з дотримання мовного законодавства	
<b>ІМН - відповідальний - заступник з НВР</b>		
1	Про контроль за веденням класних журналів	
2	Про контроль за перевіркою учнівських зошитів	
3	Про контроль за виконанням навчальних програм	
4	Про проведення профорієнтаційної роботи	
5	Про проведення роз'яснювальної роботи з дотримання академічної доброчесності	
<b>ГРУДЕНЬ</b>		
<b>НПД - відповідальний - директор</b>		
1	Про хід проведення атестації педагогічних кадрів	
2	Про результати перевірки шкільної документації	
3	Про стан виховної роботи у I семестрі 2025/2026 н. р.	
4	Про виконання навчальних програм за I семестр 2025/2026 н. р.	
5	Про підсумки профілактичної роботи щодо запобігання дитячому травматизму у закладі освіти у 2025 році	
6	Про дотримання антибулінгової політики	

7	Про підсумки проведення інвентаризації та стан збереження матеріальних цінностей	
8	Про підсумки проведення роботи з ЦЗ у 2025 р.	
<b>ІМН - відповідальний - заступник з НВР</b>		
1	Про роботу класних керівників з дітьми пільгової категорії	
2	Про роботу з дітьми девіантної поведінки	
3	Про організацію роботи під час зимових канікул	
4	Про виконання річного плану роботи школи за I семестр 2025/2026 навчального року	
5	Про хід реалізації Стратегії розвитку закладу освіти у 2025 році	
6	Про проведення інструктажів з БЖ під час зимових канікул	
<b>СІЧЕНЬ</b>		
<b>НПД - відповідальний - директор</b>		
1	Про результати контролю ведення шкільної документації	
2	Про результати аналізу роботи закладу освіти щодо виконання Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства у 2025 році	
3	Про організацію підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у 2026 році	
4	Про виконання управлінських рішень у I семестрі 2025/2026 навчального року	
5	Про стан роботи з питань охорони праці у навчальному закладі за підсумками 2025 року	
<b>ІМН - відповідальний - заступник з НВР</b>		
1	Про результати навчальних досягнень учнів за I семестр 2025/2026 навчального року	
2	Про підсумки роботи методичних структур за I семестр 2025-2026 н. р.	
3	Про організацію компенсаторних занять з подолання освітніх втрат під час зимових канікул	
4	Про погодження календарно-тематичних планів вчителів та класних керівників на II семестр 2025/2026 н. р.	
<b>ЛЮТИЙ</b>		
<b>НПД - відповідальний - директор</b>		
1	Про проведену роботу з атестації педагогів	
2	Про результати відвідування уроків вчителів, що атестуються у 2026 році	
3	Про роботу шкільної бібліотеки	
4	Про співпрацю з батьківською громадськістю	
<b>ІМН - відповідальний - заступник з НВР</b>		
1	Про роботу класних керівників щодо запобігання правопорушень	
2	Про організацію роботи з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень	

3	Про стан роботи з учнями, які навчаються за індивідуальною формою	
4	Про проведення предметних тижнів	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>		
<b>НПД - відповідальний - директор</b>		
1	Про хід атестації педагогічних працівників	
2	Про проведення інструктажів з БЖ під час весняних канікул	
3	Про результати аналізу функціонування шкільного сайту	
4	Про роботу Ради профілактики	
<b>ІМН - відповідальний - заступник з НВР</b>		
1	Про результати перевірки ведення класних електронних журналів	
2	Про організацію анкетування учасників освітнього процесу в ході проведення самооцінювання за напрямком «Управлінські процеси(організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму)»	
3	Про організацію проведення компенсаторних занять з метою подолання освітніх втрат	
4	Про порядок закінчення навчального року	
<b>КВІТЕНЬ</b>		
<b>НПД - відповідальний - директор</b>		
1	Про роботу творчих груп з підготовки пропозицій до річного плану роботи школи на 2026/2027 навчальний рік	
2	Про планування роботи з організації відпочинку та оздоровлення дітей і підлітків влітку 2026 року	
3	Про організацію набору учнів до 1 класу на 2026/2027 н. р.	
4	Про складання графіка відпусток працівників школи	
5	Про навантаження вчителів у 2026/2027 н. р.	
6	Про формування перспективної мережі закладу освіти на 2026/2027 н. р.	
7	Підготовка документів про освіту для учнів 9 класу	
<b>ІМН - відповідальний - заступник з НВР</b>		
1	Про підсумки перевірки з питань проведення індивідуально-групових занять, факультативів, курсів за вибором, гуртків	
2	Про організацію проведення «Дня цивільного захисту» у закладі освіти у 2026 році	
3	Про організоване проведення свята «Останній дзвоник» та випускного вечора у 2026 році	
4	Про організоване завершення 2025-2026 н. р.	
<b>ТРАВЕНЬ</b>		
<b>НПД - відповідальний - директор</b>		
1	Про роботу над проектом освітньої програми на 2026/2027 н. р.	

2	Про проведення поточного ремонту закладу у літній період 2026 року	
3	Про результати аналізу стану роботи шкільної бібліотеки і перспектив її розвитку	
4	Про видачу документів про освіту випускникам 4 класу	
5	Про хід набору учнів до 1 класу на 2026/2027 навчальний рік	
6	Про проведення інструктажів з БЖ під час літніх канікул	
<b>ІМН - відповідальний - заступник з НВР</b>		
1	Про підсумки проведення предметних тижнів	
2	Про підсумки самооцінювання у 2025/2026 н. р.	
3	Про виконання навчальних програм, обговорення інструкцій щодо закінчення навчального року	
4	Про контроль за проведенням семестрового, річного оцінювання	
5	Про підготовку звітів про виконання планів виховної та методичної роботи у 2025-2026 н. р.	
<b>ЧЕРВЕНЬ</b>		
<b>НПД - відповідальний - директор</b>		
1	Про затвердження графіка відпусток вчителів	
2	Про підготовку до ремонтних робіт в літній період	
3	Про підсумки діяльності соціально-психологічної служби у 2025/2026 н. р.	
<b>ІМН - відповідальний - заступник з НВР</b>		
1	Про моніторинг результатів навчальних досягнень учнів за 2025-2026 н. р.	
2	Про перевірку шкільної документації (класних журналів, особових справ). Підготовка проекту наказу	
3	Про результати участі учнів у конкурсах, олімпіадах, спортивних змаганнях у 2025/2026 навчальному році	

**5.2. Створення оптимальних умов для забезпечення гарантованого права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти (відповідальний координатор – директор)**

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1	Довести до відома учасників освітнього процесу нормативні документи з питань виконання ст.53 Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про дошкільну освіту»	Адміністрація	Серпень 2025	Протоколи	

2	Співпраця з ДП щодо наступності у навчанні	Керівник ШМО (поч.класи)	Протягом року	Протоколи	
3	Забезпечити постійний зв'язок зі службою у справах дітей Львівської ТГ з питань виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту»	Соц. педагог	Протягом року	Наказ	
4	Забезпечити необхідні умови для виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту»	Адміністрація	Протягом року	Наказ	
5	Забезпечити виконання освітньої програми та програм навчальних предметів у відповідності до Державних стандартів, Концепції НУШ	Адміністрація Вчителі	Протягом року	Навчальні програми	
6	Проводити профілактичну роботу з дітьми, які пропускають школу без поважної причини, залучати їх до навчання, забезпечувати зворотній зв'язок з батьками дітей	Соц. педагог Класні керівники	Протягом року	Акти обстеження	
7	Актуалізувати дані про учнів в ІСУО, ДІСО	Заступник з НВР Кл. керівники	До 04.09.2025	Списки	
8	Внести відповідні зміни в алфавітну книгу запису учнів з урахуванням руху учнів за літо 2025 року	Директор	До 04.09.2025	Алфавітна книга	
9	Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять	Соц. педагог	Щотижнево	Журнал відвідування	
10	Поновити дані про дітей, які схильні до безпідставних пропусків уроків	Соц. педагог	До 04.09.2025	Банк даних	
11	Забезпечити контроль за навчанням і вихованням дітей, які потребують соціального захисту й схильні до пропусків навчальних занять	Соц. педагог Кл. керівники	Протягом року	Журнал відвідування	

12	Організувати навчання учнів за індивідуальною формою, інклюзивне навчання	Адміністрація	Вересень 2025	Наказ	
----	---	---------------	---------------	-------	--

### 5.3. Співпраця з громадськістю (відповідальний координатор – директор)

№ п/п	Зміст заходу	Відповідальні	Термін реалізації	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1	Залучення батьків до суспільно-корисної, культурної, проєктної діяльності закладу	Педколектив	Протягом року	Звіт	
2	Загальношкільні батьківські збори: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Партнерство заради майбутнього: особливості організації освітнього процесу під час дії правового режиму воєнного стану»</li> <li>«Робота закладу освіти над розбудовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти»</li> </ul>	Адміністрація Соціально-психологічна служба Керівник МО класних керівників	Серпень 2025  Травень 2026	Протоколи	
3	Залучення батьківської громадськості до профорієнтаційної роботи в закладі освіти	Класні керівники	Протягом року	Інформація	
4	Організація спільної діяльності батьків і закладу із соціального захисту дітей	Адміністрація Соціально-психологічна служба	Протягом року	Інформація	
5	Корекція негативних проявів виховання в родинах окремих дітей	Соціально-психологічна служба	Протягом року	Інформація	
6	Організація батьківського лекторію з метою інформування з питань навчання та виховання дітей	Соціально-психологічна служба	Протягом року	Сайт	
7	Залучення батьків (за згодою) до ремонту й оформлення навчальних кабінетів та інших приміщень закладу	Адміністрація класні керівники, завідувач господарством	Протягом року	Звіт	
8	Залучення батьків до проведення опитування в процесі самооцінювання	Адміністрація класні керівники	Протягом року	Результати анкетування	

9	Залучення Ради гімназії до прийняття управлінських рішень	Адміністрація Голова Ради гімназії	Протягом року (за планом роботи Ради гімназії)	Протоколи	
---	---	------------------------------------	--	-----------	--

#### 5.4. Господарська діяльність (відповідальний координатор – директор)

№ з/п	Напрямок діяльності	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період	- Проведення випробування системи опалення; - контроль за нависанням снігу, бурульок; - посипання доріжок	Жовтень 2025  Листопад 2025- березень 2026	завгосп	
2	Обслуговування будівлі, території	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Забезпечувати: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ремонт електричного обладнання;</li> <li>- вивіз ТПВ;</li> <li>- постачання дезінфікуючих і миючих засобів, крейди;</li> <li>- забезпечення засобами пожежегасіння.</li> </ul> </li> <li>• Забезпечення прибирання приміщення, території (косіння трави, обрізка кущів, дерев, прибирання опалого листя, снігу, криги тощо)</li> </ul>	Протягом року	завгосп	
3	Поточний та капітальний ремонт	Фарбування спортзали, спортивного обладнання на майданчиках, косметичний ремонт коридорів, навчальних приміщень	Червень 2026	завгосп	

#### 5.5. Система внутрішнього контролю (відповідальний координатор – заступник з НВР)

№ з/п	Термін	Об'єкт контролю	Методи контролю	Узагальнення результатів	Виконавець	Відмітка про виконання
1	01.09.2025	Розклад уроків	Вивчення розкладів	Розклади	Директор	
2	01.09.2025	Готовність закладу до	Спостереження, бесіда із заступником,	Акт	Адміністрація	

		нового навчального року	вчителями, робота з документами			
3	Протягом року	Відповідність навчальних кабінетів та приміщень санітарним нормам	Огляд навчальних кабінетів, бесіди, робота з документацією	Наказ	Відповідальні за кабінети, адміністрація	
4	Протягом року	Виконання правил внутрішнього розпорядку; заміщення уроків вчителями	бесіди з учнями, батьками, вчителями; відвідування уроків; робота з документацією	Накази	Адміністрація	
5	Протягом року	Організація початку робочого дня, уроків; чергування вчителів по закладу; контроль за відвідуванням учнями занять; зовнішнім виглядом учнів	Спостереження, бесіди з учнями, батьками, вчителями; відвідування уроків; робота з документацією	Накази	Адміністрація Класні керівники Соціальний педагог Медсестра	
6	Протягом року	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу, пришкольній території; дотримання карантинних вимог, нормативних актів ОП, БЖ, ЦЗ	спостереження; бесіди з учнями, батьками, вчителями; відвідування уроків, заходів; робота з документацією	Накази	Адміністрація Класні керівники Соціальний педагог Медсестра	
7	Протягом року	Робота педколективу над методичною темою	Робота з документами	Плани роботи методичних структур	Адміністрація	

8	Протягом року	Організація та проведення позашкільних, загальношкільних заходів	відвідування заходів; бесіди з учнями, батьками, вчителями; робота з документацією	Накази	Адміністрація Класні керівники Соціальний педагог Практичний психолог Педагог-організатор	
9	Протягом року	Робота бібліотеки: 1) дотримання графіку роботи; 2) індивідуальна робота з користувачами; 3) проведення виставок; 4) проведення заходів	Відвідування бібліотеки; спостереження; робота з документацією	Накази	Адміністрація	
10	Протягом року	Виконання управлінських рішень	Спостереження, бесіди, робота з документацією	Накази	Адміністрація	
11	Протягом року	Виконання внутрішкільних графіків контролю перевірки зошитів, проведення контрольних, практичних робіт	Спостереження, бесіди, робота з документацією	Накази	Адміністрація	
12	Протягом року	Виконання навчальних програм Нормативність оцінювання учнів Навчальні досягнення учнів Підсумки відвідування учнями занять	Вивчення записів у журналах, моніторинг навчальних досягнень учнів	Накази	Адміністрація	

**Класно-узагальнюючий контроль**

**Мета:** вивчити стан справ в 1, 5 класах – адаптація учнів в класі та в школі, створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини

1	Вересень-грудень 2025	-психологічний клімат; -організація виховної роботи; -засвоєння навчального матеріалу; -позакласні заходи	відвідування уроків, позакласних заходів, батьківських зборів	Протоколи Наказ	Практичний психолог Класні керівники 1-4 класів	
---	-----------------------	--	---	--------------------	--	--

**Педкадри**

1	Протягом року	Ведення шкільної документації; Участь в роботі над методичною темою; Рівень володіння основами ведення свого предмету	спостереження; бесіда; робота з документами; відвідування та аналіз уроків; анкетування	Довідки, накази, протоколи	Адміністрація керівники ШМО, атестаційна комісія	
---	---------------	---	---	----------------------------	--	--

**5.6. Моніторинг якості освітнього процесу (відповідальний координатор – заступник з НВР)**

№ з/п	Об'єкт контролю	Предмет контролю	Методи контролю/форма узагальнення	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1	Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів із української мови, математики	рівень навчальних досягнень учнів; предметні компетенції учнів; результативність освітнього процесу з предмету, що контролюється	робота з документацією; відвідування уроків; співбесіди; перевірка зошитів; спостереження; анкетування/наказ	Жовтень 2025	Адміністрація	
2	Система роботи педколективу щодо забезпечення розвитку високої	Реалізації завдань освітньої лінії (ДП), рівень навчальних досягнень учнів;	робота з документацією; відвідування занять; співбесіди з вихователями; спостереження;	Грудень 2025	Адміністрація	

	пізнавальної культури в учнів та вихованців ДП (сенсорний розвиток); Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з інформатики	предметні компетенції учнів; результативність освітнього процесу з предмету, що контролюється	анкетування/ наказ			
3	Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з іноземної мови	рівень навчальних досягнень учнів; предметні компетенції учнів; результативність освітнього процесу з предмету, що контролюється	робота з документацією; відвідування уроків; співбесіди; перевірка зошитів; спостереження; анкетування/наказ	з Березень 2026	Адміністрація	
4	<u>Напрямки виховної роботи:</u> Правове виховання		робота з документацією; відвідування заходів; співбесіди спостереження; анкетування/наказ	з Березень 2026	Адміністрація	