

РІЧНИЙ ПЛАН
роботи Карабинівської гімназії
на 2025-2026 навчальний рік

Розділ 1. ВСТУП (ст.2-5)

РОЗДІЛ 2. Організаційно-педагогічне забезпечення загальної середньої освіти
(ст.6-9)

РОЗДІЛ 3 Управління підвищенням професійної майстерності учителів(ст.10-12)

РОЗДІЛ 4. Організація діяльності педагогічного колективу (ст.13-17)

4.2. Тематика засідань мет.ради (ст.13)

4.3. Тематика нарад при директору (ст.14-16)

4.1. Тематика педрад (ст.17)

РОЗДІЛ 5. Управління процесом розвитку особистості (ст.18-21)

РОЗДІЛ 6. Співробітництво школи та сім'ї, позашкільних та громадських організацій з метою розвитку особистості учнів (ст.21-22)

РОЗДІЛ 7.Зміцнення та раціональне використання матеріальної бази школи.
(ст.22-23)

РОЗДІЛ 8. Охорона здоров'я та техніка безпеки (ст.23-24)

РОЗДІЛ 9.Контрольно – аналітична діяльність і координація внутрішнього управління (ст.25- 36)

Додаток. Планування виховної роботи (ст.37- 47)

Методична робота з педагогічними працівниками в 2024 – 2025 навчального року спрямована відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність». З метою координації науково–методичного та навчального забезпечення педагогічного процесу, організації удосконалення самоосвіти та підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку творчої активності педагогів, впровадження в практику роботи інноваційних педагогічних технологій на початку 2024 – 2025 навчального року в гімназії створено методичну раду на чолі з директором Зновою Н. Л. До складу її ввійшли педагог – організатор Довга О. П. та Водяницька І. І., керівники шкільних методичних комісій Гламбер Н. Л., Липка Л. І.

Проведено чотири засідання методичної ради, на яких обговорено актуальні питання освіти сьогодення. Слід відзначити, що засідання методичної ради пройшли на достатньому рівні. Цікавими та змістовими були доповіді: «Робота з учнями, які мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності учнів гімназії в предметних олімпіадах різного рівня», «Якість виховання та розвиток моральних цінностей учнів у формуванні загально соціальних компетентностей виховання».

На високому методичному рівні проведено педради за тематикою «Про організований початок нового навчального року: погодження річного плану роботи гімназії на 2024 – 2025 навчальний рік», «Дистанційне навчання в умовах воєнного стану – інструменти для отримання зворотнього зв'язку», «Школа – територія соціалізації та захисту прав дитини».

Згідно окремих графіків проводилися засідання шкільних комісій вчителів початкових класів (Гламбер Н. Л.), суспільно-гуманітарних дисциплін (Липка Л. І.), природничо-математичного циклу (Знова Н. Л.) та класних керівників (Гончар В. В.).

Також згідно плану роботи психолого - педагогічного семінару проведено чотири засідання на тему: «Розвиток психологічно компетентного вчителя» (Гламбер Н. Л.), «Особливі діти» (Таран А. М.), «Синдром «професійного» вигорання» (Гончар В. В.), «Особливості співпраці педагогів, здобувачів освіти та батьків» (Яременко О. П.).

Активно працювала творча група, до складу якої входять: Липка Л. І., Довга О. П., Водяницька І. І., Гламбер Н. Л.

«Школа молодого вчителя» в цьому навчальному році не працює, так як в колективі немає молодосвідчених вчителів.

Вивчення стану викладання окремих предметів здійснювалося згідно з перспективним планом. У 2024 - 2025 навчальному році було вивчено та узагальнено систему роботи педагогів та стан викладання в наказах по гімназії № 56-од від 28.09.2024 року «Про вивчення стану викладання хімії та біології в 8, 9 класах та системи роботи вчителя хімії та біології Ужви В. І.», № 106 – од від 11.12.2024 року «Про вивчення стану викладання англійської мови в 6, 9 класах

та системи роботи вчителя англійської мови Ребенок Н. А.», № 12 – од від 02.10.2024 року «Про вивчення системи роботи вчителя української мови та літератури Гончар В. В.», № 12 – од від 02.02.2025 року «Про вивчення системи роботи вчителя початкових класів Мяло А. М.», № 12 – од від 02.02.2025 «Про вивчення системи роботи асистента вчителя Таран А. М.».

Згідно плану роботи проведено п'ять засідань атестаційної комісії. За рішенням атестаційної комісії підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та встановлено педагогічне звання «старший вчитель» Ужві В. І., вчителю хімії та біології, підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «старший учитель» М'яло А. М., вчителю початкових класів, підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» Гончар В. В., вчителю української мови та літератури, підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» Ребенок Н. А., вчителю англійської мови, встановлено 12 тарифний розряд Таран А. М., асистенту вчителя гімназії.

Здійснено контроль за дотриманням єдиного орфографічного режиму при веденні робочих зошитів з української мови та математики (результати вивчалися на нарадах при директорові, докладно проаналізовані та оформлені у вигляді довідок по гімназії). Проведено моніторингові зрізи навчальних досягнень учнів на повторення, за I та II семестр з української мови, математики (результати докладно проаналізовані та оформлені у вигляді наказів по гімназії).

Перевірки свідчать про те, що особливу увагу педагогічний колектив гімназії приділяє підвищенню результативності уроку, забезпеченню усвідомлення учнями необхідності отримання знань, системності знань учнів, виробленню на заняттях практичних і пізнавальних умінь, здійсненню самостійної роботи та організації виконання домашніх завдань, здатності до самоорганізації, саморозвитку, застосуванню прийомів, що сприяють підвищенню навчальних досягнень школярів, розвитку обдарованості учнів.

З метою з'ясування рівня виконання завдань Державного стандарту проведено тематичні перевірки щодо дотримання принципу наступності при переході учнів з початкової в основну гімназію, щодо створення комфортних умов для навчання в гімназії першокласникам. Результати вивчалися на педагогічному консилиумі, на нарадах при директорові, докладно проаналізовані та оформлені у вигляді наказів по гімназії. Згідно річного плану роботи гімназії, з метою забезпечення наступності та здійснення заходів, спрямованих на адаптацію учнів 1, 5 класу до початкової та основної гімназії відповідно, для успішного навчання школярів у 1, 5 класах адміністрацією гімназії протягом вересня-грудня вивчався стан освітнього процесу в 1, 5 класах.

В основу системи загальних заходів покладені місячники, тижні, які спрямовані на підвищення зацікавленості вихованців спільною діяльністю та відображають всі напрямки здійснення виховного процесу.

На достатньому методичному рівні проведено предметні тижні та місячники, декади: тиждень «Математики» (Знова Н. Л., Яременко О. П.), «Образотворчого мистецтва», «Географії» (Стешенко Г. Г.), «Інформатики» (Яременко О. П.), «Української мови» (Липка Л. І., Гончар В. В.), «Зарубіжної літератури» (Водяницька І. І.), «Біології» (Ужва В. І.), місячники «Всеобучу» та рейд «Урок» (Водяницька І. І., класні керівники), «Я патріот - господар своєї землі», «Здорова дитина - багата Україна», «Я, родина, Україна», «Ми - честь гордість школи», «Історія Вітчизни-історія майбутнього», «Тепло сімейного вогнища», «Я-житель планети Земля», «Вічна слава героям! Ми низько вклоняємось їм» (класні керівники, Довга О. П.), «Фізкультури і спорту» (Яременко М. М., вчителі початкових класів), Декада праці і профорієнтації

(Довга О. П., класні керівники), декада Шевченківських днів (Липка Л. І., Гончар В. В.), екологічний марафон (Ужва В. І.) та інші.

Курсову перепідготовку в 2024 – 2025 навчальному році пройшли вчителі: математики Знова Н. Л., зарубіжної літератури і історії Водяницька І. І., математики Яременко О. П., початкових класів Довга О. П., вихователь ГПД Шевченко Ю.В., психолог Таран А.М.

З метою обміну досвідом роботи та підвищення педагогічної майстерності протягом року проводились взаємовідвідування уроків, де вчителі змогли продемонструвати цікаві прийоми і форми роботи.

Десятий рік поспіль вчителі Знова Н. Л., Водяницька І. І., Довга О. П., Гламбер Н. Л., Липка Л. І., Гончар В. В., Мяло А. М., Ужва В. І. популяризують у фахових періодичних виданнях та Інтернет публікаціях власні методичні розробки, статті на сайтах, а саме: «Форум педагогічних ідей» (Знова Н. Л., Гламбер Н. Л., Тимцова М. В., Водяницька І. І., Довга О. П., Гончар В. В.), «Методичний портал» (Знова Н. Л., Гламбер Н. Л., Водяницька І. І., Довга О. П.), «Учительський журнал он-лайн» (Знова Н. Л., Гламбер Н. Л., Мяло А. М., Ужва В. І.), «Вчитель вчителю» (Знова Н. Л., Гламбер Н. Л., Водяницька І. І., Довга О. П.), «Вчителів початкових класів» (Знова Н. Л., Гламбер Н. Л., Водяницька І. І., Довга О.П.), «Директорів шкіл України» (Знова Н. Л.) та в фахових журналах київського видання «Відкритий урок: розробки, технології, досвід», «Педагогічна майстерня» та «Завуч» (Знова Н. Л.), «Початкова школа» (Гламбер Н. Л.)

Колектив гімназії в 2024 - 2025 навчальному році нагороджено трьома Подяками за створення умов для розповсюдження передового педагогічного досвіду колективом навчального закладу, а також трьома Дипломами за узагальнення та популяризацію власного передового педагогічного досвіду .

З 15 педагогів 10, що становить 71% в 2024 - 2025 навчальному році друкували свої роботи в фахових журналах на Інтернет сайтах.

Одним із пріоритетних напрямків у системі роботи гімназії є виявлення, навчання та розвиток обдарованих дітей.

Педагогічний колектив постійно працює з творчо обдарованими дітьми про що свідчать результати участі учнів у конкурсах.

В мовно – літературних конкурсах наші учні вибороли: в другому етапі XXV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика:

II місце – Мкртчян А., учень 3 класу (керівник Гончар В.В.);

III місце – Буткевич С., учень 4 класу (керівник Довга О. П.);

II місце – Риндейко Д., учень 5 класу (керівник Гончар В.В.);

I місце – Чередник Н., учениця 8 класу (керівник Липка Л. І.).

Переможці в другому етапі XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка:

I місце – Панасенко А., учениця 5 класу (керівник Гончар В. В.);

II місце – Кнаус Д., учень 9 класу (керівник Липка Л. І.).

В II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад серед учнів 5 – 9 класів здобувачі освіти гімназії участь не брали.

Участь у фестивалі «добрих практик» «Майстри педагогічної справи презентують», Всеукраїнський конкурс «Творчий вчитель –обдарований учень», «Скарбниця народної мудрості», онлайн – марафон « Україна переможе», конкурс «Мої мрії після перемоги», обласний конкурс «Розповім про подвиг», Всеукраїнський конкурс “Шкільна бібліотека”, конкурс «Бібліотека року 2024»,

фото конкурс « Вишивана Дніпропетровщина» та інші.

Також в 2024 – 2025 навчальному році наша гімназія прийняла активну участь у Всеукраїнських конкурсах «Соняшник» (Водяницька І. І., Липка Л. І., Гончар В. В., Довга О. П., Гламбер Н.Л.), «Колосок» (Ужва В. І., Гламбер Н. Л., Довга О. П., Гончар В. В.), «Патріот» (Липка Л.І., Гончар В. В., Довга О.П., Гламбер Н. Л.), Всеукраїнській предметній олімпіаді «Олімпус» (Осіньна сесія) (Ужва В. І., Знова Н. Л., Яременко О. П., Липка Л. І., Гончар В. В., Стешенко Г. Г.).

Триває поповнення методичного кабінету сучасною педагогічною літературою та методичними матеріалами про роботу вчителів гімназії.

План заходів щодо організації методичної роботи в гімназії 2024 – 2025 навчального року був виконаний.

У 2025 – 2026 н. р. робота шкільного колективу була спрямована на такі напрямки:

- 1.Забезпечення умов рівного доступу до якісної освіти.
- 2.Громадянське та патріотичне виховання, формування національної свідомості.
- 3.Екологічне виховання та природоохоронна робота.
- 4.Співпраця педагогічного, батьківського та учнівського колективів.
- 5.Розвиток творчого потенціалу обдарованих дітей.
- 6.Профорінтаційна робота по підготовці молоді до адаптації в суспільстві.

2.ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАГАЛЬНОЇ ОСВІТИ

№ п/п	Зміст	Термін	Відповідальний	Відмітка про вик.
1	2	3	4	5
2.1.	З метою забезпечення загальної середньої освіти передбачити заходи:		адміністрація завуч з НВР, вчителі	
2.1.1	- провести облік дітей від 6 до 16 років у мікрорайоні гімназії (дітей шкільного віку); - забезпечити організований прийом учнів до гімназії	до 10.08 до 5 .09		
2.1.2.	Провести набір дітей 6-7 років у 1 клас	до 30.05	Вч.поч.кл. директор школи	
2.1.3.	Провести зустріч з батьками майбутніх першокласників	лютий 2026 р квітень 2026 р	Вч.поч.кл. Завуч з НВР	
2.2.	Укомплектувати-9 класів	серпень	Директор гімназії, Завуч з НВР	
2.1.	1 – 1 2 – 1 3 – 1 4 – 1 5 – 1 6 – 1 7 – 1 8 – 1 9 – 1 Сімейна,індивідуальна,інклюзивна форми навчання			
2.3.	Контролювати подальше навчання випускників 9 класу	вересень	Завуч з НВР Водяницька І.І.	
2.3.1	Провести нараду з класним керівником 9 класу з питання працевлаштування учнів	вересень	Завуч з НВР	
2.4.	Передбачити режим роботи гімназії та його дотримання відповідно до санітарних норм і вимог	протягом року	Адміністрація	
2.5.	Організувати безкоштовне гаряче харчування для учнів 1-4 класів та пільгових категорій різних рівнів	протягом року	Директор гімназії Знова Н.Л. Завуч з НВР	
2.5.1.	Забезпечити гарячим харчуванням учнів 5-9 класів гімназії.	протягом року	Завуч з НВР Кл. керівники	
2.5.2.	Контролювати якість та асортимент продукції. Забезпечити контроль за роботою їдальні з боку батьківської громадськості	щоденно протягом року	Завуч з НВР Батьківська громадськість	
2.6.	Створити умови для навчання дітей з малозабезпечених та проблемних сімей	протягом року	Директор гімназії Знова Н.Л. Завуч з НВР	

			Водяницька І.І.	
2.7.	Організувати контроль за навчанням дітей-сиріт. Підтримувати постійний зв'язок з опікунами дітей (за наявності)	протягом року	Завуч з НВР	
2.8.	Виходити з пропозиціями щодо поліпшення умов життя дітей з проблемних сімей (у тому числі про позбавлення батьківських прав) на засідання служби в справах неповнолітніх	протягом року	Завуч зН ВР	
2.9.	Виявити учнів, схильних до правопорушень, взяти їх на облік. Проводити роботу за індивідуальними планами виховної роботи з такими дітьми	до 5.09 постійно	Завуч з НВР Кл. керівники	
2.10.	Виявити учнів, що потребують навчання вдома, організувати навчання для них.	до 1.09	Директор школи Знова Н.Л. Завуч з НВР	
2.11	Забезпечити школярів підручниками та додатковими дидактичними матеріалами	серпень вересень	Бібліотекар	
2.12	Поповнювати фонд бібліотеки примірниками класичної української літератури та історії України, періодичними виданнями	протягом року	Бібліотекар	
2.13	Проводити рейди-огляди збереження підручників	раз в квартал	Бібліотекар	
2.14.	Призначити класних керівників	до 30.08	Директор гімназії	
2.15.	Погодити з профспілковим комітетом оформити наказ по гімназії, передбачивши: - розподіл навчального навантаження, факультативів, індивідуальних занять і консультацій, курсів за вибором з урахуванням базового і шкільного компонентів; - призначення класних керівників; - призначення керівників гуртків, спорт секцій; - призначення керівників шк .комісій	серпень	Директор гімназії Знова Н.Л. Завуч з НВР	
2.16.	Скласти і затвердити: - розклад уроків (базовий рівень); - розклад факультативів, індивідуальних занять, консультацій, курсів за вибором (шкільний компонент); - календарні плани; - плани виховної роботи; - плани роботи учнівських громадських організацій; - плани роботи шкільних комісій;	до 1.09 до 12.09 до 08.09 до 12.09 до 12.09 до 05.09	Завуч школи з НВР Завуч з НВР	
2.17	Організувати виступ викладачів ВНЗ на	лютий-	Завуч гімназії з	

	батьківських зборах 8-9 класів та перед учнями	березень	НВР	
2.18.	Оформити особові справи прибулих до 1 класу	до 01.09	Кл.керівники	
2.19.	Провести звірку списків учнів та алфавітної книги з класними журналами та особовими справами	до 05.09	Кл. керівники Завуч з НВР	
2.20.	Забезпечити виконання навчальних програм з усіх предметів. З цією метою: - перевірити відповідність календарних планів програмам; - обговорити на шкільних МО підсумки виконання навчальних програм, наслідки підсумкових контрольних робіт; - забезпечити якісну заміну уроків учителів, які відсутні; - перевіряти виконання навчальних програм не менше 2 разів на рік, підсумки перевірок підбити наказом по гімназії.	до 01.09 вересень протягом року січень травень	Директор гімназії Знова Н.Л. Завуч з НВР	
2.21.	Організувати підготовку й проведення державної атестації учнів. З цією метою: - провести наради при директорі по визначенню напрямків й терміну державної атестації учнів; - розробити заходи по підготовці до державної атестації учнів; - оформити інформаційні стенди для вчителів, учнів і батьків про порядок закінчення навчального року, та державну атестацію учнів; - завести папки з документами про порядок підготовки й проведення державної атестації учнів.	січень до 01.04.26 до 10.03.26 до 10.04.26 до 10.04.26	Завуч з НВР	
2.22.	При умові фінансування варіативної частини навчального плану з метою організації позакласної роботи по предметах: - включити в тарифікацію й скласти графік проведення індивідуальних, факультативних занять, консультацій, предметних гуртків і курсів за вибором	до 16.09.25	Завуч з НВР	
2.23.	Організувати проведення шкільних олімпіад з предметів (за окремим планом відповідно до наказу по гімназії)	згідно графіку	Завуч з НВР	
2.24.	Створити переможцям шкільних олімпіад та їх керівникам умови для підготовки до участі в районних олімпіадах	до 20.09.25	Завуч з НВР	
2.25.	Сприяти забезпеченню учнів	до	Завуч з НВР	

	підручниками	01.09.25		
2.26.	З метою попередження неспішності, відсіву та профілактики правопорушень серед учнів утворити “Раду профілактики”	до 01.09.25	Завуч з НВР	
2.27.	Організувати психолого-педагогічні індивідуальні консультації для батьків дітей, які потребують особливого педагогічного підходу	31.09.25	Вчителі 1-4 кл Кл. керівники	
2.28.	Провести засідання піклувальної ради школи з питання: “Сумісна робота школи та сім’ї по виконанню нормативно – правових документів про освіту»	лютий 2026	Завуч з НВР	
2.29.	Продовжити практику проведення днів “Відкритих дверей” для батьків	2 рази за семестр	Адміністрація Вчителі	
2.30.	Продовжити практику щоденного контролю за виконанням закону “Про освіту” шляхом ведення “Сигнального журналу”, проведення рейдів “Урок”	01.09.25	Адміністрація Вчителі 1-4 кл Кл. керівники	
2.31.	Проводити педагогічні консилиуми у 1,5, 8, 9 класах	за графіком	адміністрація	

3. УПРАВЛІННЯ ПІДВИЩЕННЯМ ПРОФЕСІЙНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ВЧИТЕЛІВ

Пріоритетні напрямки роботи педагогічного колективу:

- забезпечення рівного доступу до якісної освіти сільської молоді;*
- формування соціально-активного, здібного, духовно збагаченого громадянина України;*
- створення умов для розвитку та самореалізації учня;*
- пізнання та вивчення історії рідного краю;*
- збереження історичних, культурних цінностей;*
- відродження українських звичаїв, обрядів, свят, традицій;*
- вивчення природи рідного краю, розвиток бережливого ставлення до неї;*
- зміцнення фізичного, психічного та психологічного здоров'я молоді, запровадження здоров'язберігаючих технологій освітнього процесу.*

3.1. Підвищення фахової і загальнокультурної підготовки вчителів

№	Зміст	Термін	Відповідальний	Виконання
1	2	3	4	5
3.1.1	Організація атестації педагогів: - призначення складу атестаційної комісії; - збір заяв, які дають право на атестацію, - призначення тих вчителів, кому потрібно пройти атестацію. 1.Співбесіда з вчителями, які проходять атестацію з питань удосконалення стилю, 2.Відвідування уроків та позакласних заходів, які проводять учителі, що атестуються. 3.Оформлення на базі методкабінету довідкових матеріалів "На допомогу тим, хто атестується".	до 20.09. до 10. 10. жовтень 2025 згідно графіку вересень 2025	Директор гімназі. Завуч з НВР. Адміністрація Завуч з НВР	
3.1.2	Спланувати роботу атестаційної комісії, скласти графік відкритих уроків, творчих звітів. Для вчителів, які атестуються , організувати звітування в формі "Творчих портретів" (за окремим графіком)	вересень 2025	Адміністрація	
3.1.3	Провести корекцію графіка проходження курсової перепідготовки, направляти на курси підвищення кваліфікації учителів за окремим графіком.	протягом року	Завуч з НВР	
3.1.4	З метою більш повного розкриття потенціалу учасників педагогічного процесу, систематично проводити аналіз динаміки розвитку особистості учня та зростання педагогічної майстерності вчителів. Провести діагностування інтересів та труднощів учителів у сфері педагогіки, психології та методики навчання.	впродовж року	методрада, керівники ШК, заступник директора з НВР	
3.1.5	Створити багатофакторну систему методичної роботи, яка позитивно впливає на оволодіння педагогічним самоменеджментом. Забезпечити режим функціонування й розвитку системи за допомогою: - провідних компонентів педагогічної культури (педагогічної самосвідомості, перспективного досвіду й професійного потенціалу особистості вчителя); - різноманітних форм підвищення педагогічної компетентності	2025-2026	методична рада	
3.1.6	Спланувати роботу методичної ради школи, забезпечивши високий рівень функціонування та ефективності науково-методичної роботи.	серпень 2025	голова МР, заступник директора з НВР	

3.1.7	Створюючи оптимальні умови для роботи з педагогічними кадрами, спланувати роботу методичного кабінету гімназії. Продовжити роботу з поповнення та удосконалення науково - практичної бази методкабінету та проведенню індивідуальних методичних консультацій учителів.	впродовж року за окремим графіком	заступник директора з НВР актив методичного кабінету	
3.1.8	Організувати самоосвіту вчителів через створення умов необхідного звертання педагогів до нових наукових досягнень передбачити завершеність самоосвітньої роботи на кожному його етапі. Запропонувати таку систему форм індивідуальної методичної роботи : - самостійний аналіз своєї педагогічної діяльності в органічному поєднанні з результатами успішності учнів; визначити індивідуальну мету самоосвіти, обрати методичний проект; - продовжити роботу з індивідуальними картами підвищення кваліфікації та самоосвіти.	впродовж року	методрада, керівники ШК заступник директора з НВР .	
3.1.9	Продовжити роботу шкільних методичних комісій: вчителів природничого-математичного циклу, вчителів суспільно-гуманітарного циклу, вчителів початкових класів, класних керівників .	Впродовж року, за окремим графіком	заступник директора з НВР	
3.2.0.	Спланувати роботу шкільних комісій класних керівників	Впродовж року, за окремим графіком	Заступник директора з НВР	

4. Організація діяльності педагогічного колективу

4.1.ЗАСІДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ.

<u>1 засідання</u> 1.Організація та зміст методичної роботи. Завдання шкільних м/комісії на новий навчальний рік в умовах військового стану. 2. Нові орієнтири в діяльності в роботі гімназії . 3.Навчально-методичний супровід впровадження НУШ в 5,6,7,8 класах. 4.Огляд нормативних документів.	<i>вересень</i>	Директор гімназії Заступник директора з НВР
<u>2 засідання</u> 1.Використання сучасних ефективних форм, методів роботи та підтримка педагогічних пошуків та творчої ініціативи учителів 2.Робота з учнями, які мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності учнів гімназії в предметних олімпіадах різного рівня. 3.Про участь педагогів у фахових конкурсах. 4.Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури.	<i>грудень</i>	Заступник директора з НВР
<u>3 засідання</u> 1.Аналіз результативності методичної роботи та ш/комісій за 1 семестр (обмін досвідом). 2.Моніторинг знань учнів з основ наук за 1 семестр. 3. Удосконалення системи роботи з батьками. 4.Про роботу з творчо обдарованими учнями 5. Якість виховання та розвиток моральних цінностей учнів у формуванні загально соціальних компетентностей виховання. 6. Огляд нормативних документів.	<i>лютий</i>	Директор гімназії Заступник директора з НВР
<u>4 засідання</u> 1.Підведення підсумків методичної роботи за 2025-2026 н.рік, роботи та окреслення завдань на наступний навчальний рік 2.Результативність роботи ш/комісій, творчої групи. 3. Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. 4.Підсумки моніторингу освітнього процесу за рік.	<i>травень</i>	Заступник директора з НВР Директор гімназії Заступник директора з НВР

4.2.Наради при директорові

1	1.Про виконання плану заходів з організованого початку навчального року: а)готовність кабінетів, їдальні, спортзалу; б)забезпечення ТБ; в)забезпечення підручниками учнів; г)підсумки проведення медогляду 2.Підсумки роботи з учнями,які мали початковий рівень навчальних досягнень в минулому навчальному році. 3.Підготовка до святкової лінійки 1 вересня. 4. Аналіз травматизму за 2024-2025н.р. Попередження шкільного травматизму в 2025-2026 н.р.	08	Адміністрація гімназії Заступник директора з НВР
2	1.Організація освітньої роботи гімназії. 2.Про заходи по збереженню життя та здоров'я учнів. 3.Про організацію харчування учнів. 4.Про ведення шкільної документації (алфавітна книга, кл.журнали, особові справи) 5. Ознайомлення з наказами, нормативними документами. 6. Про проведення Всеукраїнського рейду «Урок».Стан відвідування занять учнями. 7.Про участь учнів в конкурсах. 8.Про працевлаштування випускників; стан профорієнтаційної роботи; 9.Організація чергування учнів, вчителів по гімназії.	09	Заступник директора з НВР Адміністрація гімназії
3	1. Про проведення місячника «Щодо дотримання законодавства про освіту».Стан відвідування занять учнями та про стан роботи з дітьми, які потребують посиленої уваги. 2.Виконання єдиних вимог до усного та писемного мовлення учнів(на виконання «Закону про мови») 3. Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей. 4.Про підготовку школи в осінньо-зимовий період. 5.Про підсумки моніторингових контрольних робіт. 6.Про організацію та проведення предметних олімпіад. 7. Ознайомлення з наказами, нормативними документами.	10	Заступник директора з НВР Адміністрація гімназії Бібліотекар

4	1.Про проведення атестації педагогічних працівників школи. 2.Стан організації учнівського самоврядування. 3.Про створення умов для розвитку, збереження та зміцнення здоров'я учнів у гімназії. (медико-педагогічний контроль) 4.Адаптація учнів шестирічного віку до навчання. 5.Про виконання наказів по гімназії. 6.Про ведення ділової документації, класні журнали.	11	Заступник директора з НВР Медицина сестра
5	1.Про підготовку до проведення новорічних та різдвяних свят.План роботи на зимові канікули.Дотримання протипожежної безпеки. 2.Про систему роботи класних керівників, учителів з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії , СНІДу. 3.Про рівень навчальних досягнень учнів з до профільним та профільним навчанням. 4.Про роботу педколективу з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. 5.Про організаційні питання успішного закінчення I семестру.	12	Заступник директора з НВР
6	1.Робота колективу під час зимових канікул та робота гуртків у I семестрі. 2.Стан освітнього процесу у I семестрі. 3. Стан шкільної документації за I семестр. 4. Про адаптацію учнів 5 класу. 5.Про роботу із здібними та обдарованими учнями 6.Про атестацію вчителів.	01	Заступник директора з НВР
7	1.Стан освітнього процесу в 9 класі. 2.Про роботу з учнями, що мають низький рівень навчальних досягнень. 3.Про роботу кл.кер. з дітьми, які часто не відвідують школу з неповажних причин. 4.Про організацію гарячого харчування в II семестрі та аналіз організації харчування в I семестрі 5.Про бібліотеку гімназії, як засіб самореалізації творчої особистості. 6.Про стан ОТ і ТБ. 7.Про роботу педколективу з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.	02	Заступник директора з НВР Медична сестра
8	1. Попередні підсумки контролю успішності. 2.Підсумки участі учнів гімназії у предметних олімпіадах. 3.Про підготовку та проведення Дня ЦЗ. 4. Про профорієнтаційну роботу в гімназії.	03	Заступник директора з НВР

9	5.Про роботу класних керівників та вчителів зі щоденниками учнів. 1.Ознайомлення з інструктивно-нормативною документацією щодо закінчення навчального року: *ДПА; *навчальна практика,екскурсії,оздоровлення; *організація проведення державного тестування, військово-польових зборів. 2.Підсумки проведення атестації вчителів гімназії. 3.Стан роботи зі шкільною документацією. 4.Про підсумки роботи гуртків. 5.Про роботу із здібними дітьми. 6.Організація роботи оздоровчого табору. 7.Про результати анкетування учнів,батьків 9 класу з питання вибору профільного рівня .	04	<i>Заступник директора з НВР</i> <i>Адміністрація гімназії</i>
10	1.Про виконання навчальних планів та програм. 2.Про роботу з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень, злочинності, наркоманії. 3.Стан збереження підручників та забезпечення на новий навчальний рік. 4.Підсумки роботи по наступності початкової та середньої освіти. 5.Підсумки виконання всіх розділів річного плану. 6.Підсумки впровадження допрофільного інавчання. 7.Про організацію закінчення навчального року та підготовку школи до нового навчального року.	05	<i>Заступник директора з НВР</i> <i>Медична сестра</i> <i>Бібліотекар</i>

4.3. Тематика засідань педагогічної ради на 2025-2026 н.рік

Серпень

1. Вивчення законодавчих документів щодо розвитку освіти: зміни до програми початкової школи (оновлені програми), нові навчальні програми для 5-9 класів та інші.
2. Про організований початок нового навчального року: погодження річного плану роботи гімназії на 2025-2026 н.рік, затвердження режиму роботи гімназії, повторення правил внутрішкільного трудового розпорядку, охорона праці в гімназії
3. Створення умов для педагогічної адаптації учнів 1, 5 класів до навчання.

Листопад

1. Звіт про виконання рішень попередньої педради.
2. «Можливості сучасного уроку для формування успіху як життєвого пріоритету особистості.»
3. Підсумки перевірок: стан викладання предметів (згідно річного плану)
4. Результати запровадження НУШ

Лютий

1. Звіт про виконання рішень попередньої педради
2. «Стимулювання позитивного ставлення учнів до навчання, створення умов для ефективної мотивації в умовах Нової української школи»
3. Вплив варіативної складової навчального плану (курси за вибором, факультативи) на формування успішної конкурентоспроможної особистості.
4. Підсумки перевірок: стан викладання предметів (згідно річного плану)

Травень

1. Результативність навчання учнів гімназії – показник ефективності організації освітнього процесу в закладі.
2. Про закінчення учнями 1-4 класів 2025-2026 навчального року і переведення до наступних класів.
3. Про нагородження учнів гімназії Похвальним листом «За високі досягнення в навчанні».
4. Про звільнення учнів 4, 9 класів від ДПА.
5. Про виконання рішень попередньої педради.

Червень

1. Про закінчення учнями 5-8 класів навчального року і переведення до наступних класів.
2. Про нагородження учнів 5-9 класів Похвальним листом «За високі досягнення в навчанні».
3. Про закінчення учнями 9 класу навчального року і випуск з гімназії.

5.Управління процесом розвитку особистості

№ 3/ п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль
1.	Проведення психолого – педагогічної діагностики : А) домінуючих особистісних інтересів , здібностей, цілісних орієнтацій учнів, їх місця в колективі	вересень 2025	Класні керівники	Діагностика
	Б) можливостей оточуючого середовища (сім*ї, гімназії) з метою ефективного громадянського та патріотичного виховання	протягом року	Класні керівники, адміністрація	Дані результатів
	В) діагностика взаємовідносин у системі : керівник – учитель – учні - батьки	протягом року	Адміністрація, класні керівники	Аналіз даних
2.	Організація роботи методичного об'єднання класних керівників.			
I	1. Результативність виховної та методичної роботи в 2024 – 2025 н. р. 2. Основні завдання та напрямки роботи на новий навчальний рік. 3. Обговорення та затвердження плану роботи ШК класних керівників на новий навчальний рік. 4. Огляд нормативних документів Міністерства освіти і науки України. Рекомендації щодо проведення Першого уроку.	серпень 2025	Класні керівники, ЗВР	
II.	1. Класному керівнику про охорону дитинства. 2.3 досвіду роботи з проблем виховання школярів «Мистецтво життєтворчості особистості». а) Методика роботи з дітьми девіантної поведінки. б) Як я уникаю конфлікту з дітьми.	листопад 2025	Класні керівники, заступник директора з НВР, бібліотекар	
III	1. Методика роботи класного керівника з превентивного виховання. Виховання негативного ставлення до шкідливих звичок школярів. 2. Планування виховної роботи на I,II семестр. 3. Огляд літератури з проблем виховної роботи.	серпень 2025 січень 2026	Класні керівники, заступник директора з НВР, бібліотекар	
IV	1 . Допомога батькам у вихованні свідомого громадянина держави. Нетрадиційні форми роботи з учнівською молоддю. 2 профорієнтаційна робота з учнями 9	березень 2026	Класні керівники, заступник директора з НВР ,	

	класу. Звіт класного керівника. 3. Огляд новинок методичної літератури.		бібліотекар	
3.	Організація життєдіяльності шкільного колективу, педагогічно цілеспрямована допомога органам учнівського самоврядування, спрямована на формування громадянської позиції учнів, розвиток управлінських здібностей.	протягом року	заступник директора з НВР, педагог – організатор, класні керівники	
	3.1. Система виховних центрів (музей, гуртки, спортивні секції, дитячі організації)	вересень 2025	Адміністрація.	Інформація на нараду при директору. Плани -графіки роботи.
	3.2. Система виховних комплексів (збори, лінійки, конференції, традиційні справи гімназії, походи, навчання активу)	вересень 2025	заступник директора з НВР, педагог - організатор	План
4	Організаційні учнівські збори. Вибори активу, організація чергування в гімназії та класах. .	вересень 2025	заступник директора з НВР, класні керівники, П / О	План класних керівників, П/О.
5	Загальні лінійки	щопонеділка	заступник директора з НВР, педагог - організатор	
6.	Підбиття підсумків роботи активу	грудень, травень	заступник директора з НВР, педагог - організатор	
7.	Підсумкові лінійки, заохочення кращих учнів, лідерів, організаторів.	грудень , травень	Педагог – організатор,	
8.	Вироблення разом з учнями правил, принципів взаємовідносин у колективі гімназії на основі Статуту	вересень	заступник директора з НВР, педагог – організатор, класні керівники	
9	Забезпечення профілактики правопорушень	протягом року	заступник директора з НВР, класні керівники,	
10.	10.1. Координація діяльності педколективу з організації питань освітнього процесу	протягом року	заступник директора з НВР,	
	10.2. Координація діяльності вчителів – предметників з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень.	протягом року	заступник директора з НВР	
	10.3. Контроль за дотриманням законодавства про загальну середню освіту.	протягом року.	Адміністрація	
	10.4 Координація роботи вчителів,	протягом	заступник	Наради при

	класних керівників з профілактики правопорушень і захворювань	року	директора з НВР, медична сестра	директору
11.	Здійснювати зв'язок з лікарем – наркологом ЦРЛ, ФАПом, дільничним інспектором міліції :	жовтень	заступник директора з НВР, медична сестра	Наради при директору
	- організація зустрічей з лікарем – гінекологом для дівчат і андрологом для хлопців УІІ – ХІ кл.	квітень	заступник директора з НВР, медична сестра	
	- організувати цикл бесід про шкідливість куріння У – УІІ кл, вживання алкоголю, наркотиків УІІ – ХІ кл.	постійно, протягом року	заступник директора з НВР, медична сестра	
	- організовувати зустрічі зі спеціалістами служби у справах неповнолітніх та дільничним інспектором	протягом року	заступник директора з НВР	
	- « Особливості юридичної відповідальності неповнолітніх»	жовтень	заступник директора з НВР	
	- « Необхідна самооборона»	листопад	заступник директора з НВР	
	- « Злочин і покарання»	вересень	заступник директора з НВР	
	- « Як би я знав закон»	березень	заступник директора з НВР	
11.	Організувати профілактичні співбесіди з учнями, які стоять на профілактичному обліку	протягом року	заступник директора з НВР, класні керівники	
12.	Проводити профілактичні бесіди з учнями групи «ризик» та їх батьками, відвідувати їх вдома	протягом року	заступник директора з НВР, класні керівники	
13	Свято «День Знань»	01.09.2025	заступник директора з НВР	
14	Коригування банку індивідуальних програм для роботи із здібними дітьми.	вересень	заступник директора з НВР, класні керівники	
15	Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь.	11 – 15 .09	заступник директора з НВР , класні керівники, медична сестра	Нарада при директору
16.	Акція милосердя . « Допоможемо дітям з малозабезпечених сімей, дітям з особливими потребами»	вересень	заступник директора з НВР, класні керівники	

17.	День визволення с.Карабінівки	вересень	заступник директора з НВР, П/О	
18.	Осінній бал старшокласників	жовтень	заступник директора з НВР , кл.керівники	
19.	День української писемності.	листопад	Вчителі укр. мови, кл. кер.	
20.	Прийняти участь у виставках та конкурсах,виховних заходах	протягом року	Класні керівники, вчителі - предметники	довідки

РОЗДІЛ 6. СПІВРОБІТНИЦТВО гімназії ТА СІМ*І, ПОЗАШКІЛЬНИХ ТА ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ З МЕТОЮ РОЗВИТКУ ОСОБИСТОСТІ УЧНІВ.

№ з /п	Зміст роботи	Термін	відповідальний	контроль
1.	Вивчення умов сімейного виховання школярів, соціально – професійного стану батьків	протягом року	Класні керівники	
2.	Вивчення соціально – культурного становища в мікрорайоні гімназії : А) можливостей позашкільних установ в організації позаурочної діяльності школярів Б) наявність і характер неформальних об'єднань молоді ; В) наявність кримінальних осередків у мікрорайоні гімназії.	вересень - жовтень	Класні керівники	Інформація керівників позашкільних закладів
3.	Аналіз результатів діагностики, визначення форм взаємодії гімназії із сім'єю і громадськістю.	жовтень	Класні керівники, адміністрація	Нарада при директору
4.	Провести загально гімназійні батьківські збори	вересень	Директор, заступник директора з НВР класні керівники	План підготовки зборів
5.	Організація і робота консультаційної психолого – педагогічної служби з надання допомоги батькам у вихованні дітей, координації дій школи і батьків, вирішення конфліктних ситуацій: - анкетування батьків першокласників з метою визначення особливостей і характеру протікання процесу первинної адаптації дітей у гімназії ; - проведення індивідуальних консультацій для батьків з питань адаптації учнів 1, 5 класів ; - батьківські збори для учнів 9 класу	протягом року. вересень жовтень листопад	Адміністрація, Класні керівники Кл .керівник Кл. керівники 1,5 класів Класний керівник 9 кл.	 аналіз аналіз
6.	Надання соціально – матеріальної допомоги		заступник	Акти

	сім'ям, які їй потребують		директора з НВР	обстежень
7.	Організація спільної діяльності школи і сім'ї з учнями, які потребують підвищеної уваги.	постійно	заступник директора з НВР, кл.керівники	План індивідуальної роботи
8.	Призначення єдиного батьківського дня для зустрічей батьків з учителями – предметниками, класними керівниками, Адміністрацією 9 за можливістю.	1 раз на 3 місяці	адміністрація	
9.	Залучення батьків до : - участі у загально гімназійних, класних, позаурочних заходах, проведення творчих зустрічей, навчання активу гімназії та ін.; - роботи в ролі керівників гуртків, секцій.	за планом	Кл.керівники	
10	Періодична оцінка батьками діяльності гімназії з навчання і виховання учнів	1 раз на півріччя	адміністрація	
11	Розробити план співробітництва з д \ с		ЗНВР	
12.	Проводити засідання батьківського всеобучу	1 раз на 3 місяці	ЗВР	План засідань
13.	Регулярно проводити класні батьківські збори		Класні керівники	План

7. ЗМІЩЕННЯ ТА РАЦІОНАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ГІМНАЗІЇ

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	
7.1	Забезпечити готовність гімназії, всіх навчальних кабінетів та інших приміщень до прийому дітей відповідно санітарних норм та вимог, згідно правил техніки безпеки	червень-серпень	Завгосп гімназії	
7.2	Скласти перспективний план виконання ремонтних робіт на 2025/2026 н.р.	жовтень 2025 р	Завгосп гімназії	
7.3	Силами учителів та батьків провести ремонт кабінетів гімназії	липень	Зав. кабінетами	
7.4	Підготувати гімназійні приміщення до експлуатації в зимовий період. Заскрити вікна в коридорах та навчальних кабінетах	вересень	Завгосп гімназії	
7.5	Вивчити з працівниками гімназії документ з техніки безпеки, виробничої санітарії, провести відповідний інструктаж	серпень вересень	заступник директора з НВР	
7.6	Поновити інструкції з ТБ в кожному кабінеті	вересень	завуч гімназії з НВР	
7.7	З метою інтенсифікації освітнього процесу дообладнати кабінет інформатики, музики, спортивний зал	квітень	Завгосп гімназії	
7.8	Провести інвентаризацію майна гімназії	жовтень	Завгосп гімназії	
7.9	Провести ревізію лічильників на воду, електроенергію	вересень	Завгосп гімназії	
7.10	Забезпечити контроль за санітарним станом та озелененням ділянок	протягом року	Завгосп гімназії	.

7.11	Провести ремонт технічних засобів навчання	1 півріччя	Зав.каб.	
7.12	Дотримуватися умов договору між адміністрацією гімназії та трудовим колективом	Протягом року	Директор гімназії, представник трудового колективу	
7.13	Робота з впорядкування архівної документації	жовтень	Секретар гімназії	
7.14	Поновити дитячий ігровий майданчик	вересень	Завгосп гімназії	
7.15	Оформити передплату на періодичні видання	листопад – грудень	бібліотекар гімназії	
7.16	Поповнити матеріально-технічним забезпеченням мет.кабінет, кімнату для дітей з особливими освітніми потребами заступник директора з НВР	серпень	заступник директора з НВР	

8. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	
1.	Вважати першочерговим завданням діяльності педагогічного колективу орієнтацію ментальності учнів на формування здорового способу життя та провідної ролі в ньому фізичної культури та спорту	протягом року	Адміністрація	
2.	Забезпечити вивчення курсу ОЗД за програмою Міністерства освіти і науки України Організувати вивчення і суворе виконання вчителями і учнями нормативних документів з охорони праці та ТБ	протягом року до 5.09	Адміністрація заступник директора з НВР	
3.	З метою забезпечення безпечних умов під час занять: - перевірити стан електроустаткування, заземлення, водо - і теплопостачання; - перевірити стан протипожежних засобів і виконання протипожежних правил	серпень 1 раз в 3 місяці З 1.09	Завгосп гімназії	
4.	Провести ревізію і відновити роботу протипожежної сигналізації, перевірити й уточнити план – схему евакуації в разі виникнення пожежі. Довести до належного стану протипожежний інвентар	серпень	Завгосп гімназії	
5.	Організувати поглиблений медичний огляд учнів та працівників школи. Здійснити постійний нагляд за учнями, що перебувають на диспансерному обліку, організувати заняття фізкультурою дітей різних лікувальних груп. Результати довести до відома учителів та батьків	за графіком вересень	Медична сестра, кл.керівники	

6.	Запросити до гімназії лікарів для читання лекцій з профілактики алкоголізму, наркоманії, куріння, венеричних захворювань	впродовж року	Медична сестра	
7.	З метою запобігання перевантаженню учнів продовжити роботу початкової школи з обов'язковою щоденною годиною здоров'я на свіжому повітрі	з 1.09	заступник директора з НВР	
8.	Написати з учнями диктанти, зміст яких передбачає дотримання правил поведінки на воді, в зимовий період на льоду, запобігання простудним захворюванням та отруєнням грибами, дотримання правил харчування.	вересень грудень	заступник директора з НВР	
9.	Поновити роботу наркопосту	вересень	заступник директора з НВР	
10.	Продовжити практику проведення бесід щодо проблем статевого виховання з залученням фахівців	за планом	заступник директора з НВР	
11.	Оформити медичні карти на учнів 1, 9 класів	вересень	Медична сестра	
12.	Скласти списки дітей групи ризику	жовтень	Кл.керівники	
13.	Забезпечити дотримання техніки безпеки в кабінетах, спортивному залі. Обладнати навчальні кабінети фізики, хімії, інформатики протипожежним інвентарем, аптечками, журналами інструктажу учнів	серпень	Зав.кабінетами	
14.	Контролювати виконання обов'язкових фізкультурно – оздоровчих заходів у режимі дня гімназії (фізкультурних хвилин, фізкультурних пауз, годин фізичної культури, годин здоров'я, днів здоров'я)	протягом року	Адміністрація	

**Контрольно – аналітична діяльність і координація внутрішкільного управління
(І семестр)
СЕРПЕНЬ**

Напрямок діяльності	Класи	Зміст контролю	Дата виконання	Виконавець	
1	2	3	4	5	6
Охорона здоров'я, ТБ, Санітарно - гігієнічний режим	1-9	-готовність кабінетів, спортзалу, їдальні, комп'ютерних класів та класних кімнат до прийому учнів, ТБ; - наявність стендів та правил з ТБ в приміщеннях гімназії; -готовність приміщень до прийому дітей шестирічного віку за положенням про НУШ; - режим роботи гімназії.	15.08	Адміністрація, Комісія з ТБ, Заступник директора з НВР	наказ довідка НПД наказ
Робота з педагогічними кадрами		-комплектація гімназії кадрами на новий навчальний рік; - розподіл педагогічного навантаження.	до 25.08	Директор гімназії, заступник директора з НВР	наказ наказ
Контроль за шкільною документацією	1-9	- стан ведення ділової документації; - особові справи учнів.	до 25.08	заступник директора з НВР , класні керівники	наказ довідка
Всеобуч	1-9	- організація обліку учнів 6-16 років у мікрорайоні гімназії; - комплектування класів; - стан забезпечення підручниками; -організація навчання за індивідуальною, сімейною та інклюзивними формами навчання (за потребою)	до 25.08	заступник директора з НВР , класні керівники, Бібліотекар гімназії	наказ ін форм. НПД наказ
Робота з нормативно-правовою документацією		- проблеми якості освіти в контексті сучасних вимог; -робота над шкільним науково – методичним проектом	до 25.08	адміністрація заступник директора з НВР	НПД НПД

ВЕРЕСЕНЬ

1	2	3	4	5	6
Охорона здоров'я, ТБ, С /Г режим	1-9	- організація харчування; - організація груп лікувальної фізкультури; - наявність необхідних засобів охорони праці і ТБ при проведенні лабораторних та практичних робіт на уроках фізики та хімії, інформатики, правильність зберігання хімічних реактивів; - санітарно – гігієнічний режим (привітрювання, освітлення, організація годин здоров'я); - життя без шкідливих звичок ; - місячник фізкультури та спорту.	01.09	Директор гімназії, Заст.директора з НВР, Комісія з ТБ Медична сестра, Заступник директора з НВР	наказ довідка довідка ВН наказ наказ
Робота з педагогічними кадрами		- корекція списків вчителів, які будуть атестуватися у 2024 – 2025 н.році; - організація внутрішкільного навчання; - організація методичної роботи; - робота шкільних комісій ; - створення комісії з проведення чергової атестації; - організація роботи шкільних предметних комісій	01.09	Заступник директора з НВР	довідка, наказ наказ наказ наказ
Контроль за шкільною документацією		- стан ведення класних журналів (єдині вимоги до оформлення журналів); - стан роботи зі щоденниками (оформлення щоденників, єдиний орфографічний режим); - організація роботи з нормативно – правовими документами в шкільних предметних комісіях - перевірка календарних планів: ✓ КП з навчальних предметів ✓ Плани виховної роботи ✓ Плани роботи гуртків та факультативів ✓ Плани роботи шкільних комісій ✓ Плани роботи вихователів	до 27.09 до 15.09 до 15.09 до 15.09 до 15.09 до 15.09	Адміністрація, заступник директора з НВР	інформ інформ довідка

Всеобуч		- працевлаштування учнів 9 класу; - проведення Всеукраїнського рейду «Урок»: *попередження правопорушень, злочинності, бездоглядності, *контроль за відвідуванням занять * організація ГПД *організація навчання вдома *забезпечення пільговим харчуванням *робота з учнями групи ризику	до 15.09	класний керівник, заступник директора з НВР	наказ наказ інформ
Моніторинг якості знань учнів та стану викладання предметів		- моніторинг якості знань учнів 1-9 класів за курс минулого навчального року з математики, української мови; - дотримання санітарно - гігієнічних вимог при викладанні предметів у першому класі	до 20.09	адміністрація заступник директора з НВР	нарада довідка
Виконання нормативних та директивних документів		-організація роботи з обдарованими та талановитими дітьми	01.09	заступник директора з НВР	наказ
Контроль організації виховної роботи		- організація й проведення свята Першого дзвоника - проведення першого уроку Підсумок Всеукраїнського рейду «Урок»	01.09 до 27.09	заступник директора з ВР	наказ наказ

ЖОВТЕНЬ

1	2	3	4	5	6
Охорона здоров'я, ТБ, С /Г режим	1-9	- організація оздоровлення дітей ГПД у режимі дня; - підсумок місячника фізкультури та спорту; - підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період	01.10 01.10 до 10.10	заступник директора з НВР, завгосп гімназії	наказ НПД інформ
Робота з педагогічними кадрами		- початок атестації вчителів ; - надання методичної допомоги з організації самоосвіти; - складання списків учителів, які будуть проходити	01.10 05.10 до 10.10	директор гімназії, заступник директора з НВР	наказ інформ МР

		курсівську перепідготовку в 2024-2025 н. р.			
Контроль за шкільною документацією		- стан ведення учнівських зошитів (виконання єдиних вимог) за окремим графіком - стан роботи із журналами (індивідуальні та факультативні заняття)	до 27.10 до 27.10	адміністрація адміністрація	наказ НПЗ
Всеобуч		- відвідування шкільних занять; - збір відомостей про працевлаштування учнів; - контроль за роботою гуртків, секцій; - обстеження багатодітних та дітей пільгових категорій; - проведення місячника всеобучу	протягом місяця 01.10	директор школи адміністрація адміністрація	наказ довідка ВН
Моніторинг якості знань учнів та стану викладання предметів		- відвідування уроків вчителів, які атестуються; - вивчення стану викладання географії - вивчення системи роботи вчителя Стешенко Г.Г.	протягом місяця	адміністрація, члени атестаційної комісії	довідка наказ
Виконання нормативних та директивних документів		- стан роботи з обдарованими дітьми за окремими напрямками; - виконання єдиних вимог до усного та писемного мовлення учнів (на виконання Закону України «Про мови»)	протягом місяця	адміністрація, заступник директора з НВР	НПД наказ
Укріплення матеріально – технічної бази		- підготовка до роботи в зимових умовах; - підготовка документації та перевірка системи опалення .	до 10.10	завгосп гімназії	
Контроль організації виховної роботи	5-9 1-9 1-9	- робота органів учнівського самоврядування; - організація колективних творчих справ учнів на осінніх канікулах ; Місячник всеобучу	протягом місяця	заступник директора з НВР, класні керівники	НПД

ЛИСТОПАД

1	2	3	4	5	6
Охорона здоров'я, ТБ, санітарно гігієнічний режим	1-9 7-9 1-4	- якість харчуванням учнів гімназії; - виконання учнями правил ТБ при проведенні практичних та лабораторних робіт на уроках фізики та хімії; - стан організації фізкультурно – оздоровчої роботи в режимі роботи гімназії	до 20.11	Заступник директора школи з НВР, вчителі-предметники	НПД НПД НПД
Робота з педагогічними кадрами		-педрада; - відвідування уроків учителів, які атестуються; - запровадження продуктивного навчання на уроках учителями, які атестуються	потягом місяця	адміністрація	ПР
Контроль за шкільною документацією	1-9	- стан роботи із щоденниками (виставлення оцінок вчителями); -перевірка класних журналів	потягом місяця	адміністрація	наказ наказ
Всеобуч		- охоплення харчуванням учнів гімназії; -корекція списків дітей, які мешкають у мікрорайоні гімназії; - відвідування занять; -про використання годин варіативної частини програм	до 20.11 до 15.11 протягом місяця	заст.директора з НВР	НПД інформ НПД
Моніторинг якості знань учнів та стану викладання предметів		- вивчення стану викладання викладання географії -вивчення системи роботи вчителя Стешенко Г.Г.	протягом місяця	адміністрація, члени атестаційної комісії	НПЗ наказ довідка
Виконання нормативних та директивних документів		-Дотримання мовного законодавства та самореалізації особистості при викладанні предметів гуманітарного циклу	до 10.11	Заступник директор з НВР	наказ
Укріплення матеріально – технічної бази		-про результати інвентаризації шкільного майна; -ефективність використання навчальних кабінетів	до 05.11	Завгосп гімназії, заступник директора з НВР	довідка довідка

Контроль організації виховної роботи		- стан учнівського самоврядування	до 20.11	заступник директора з НВР	НПД
--------------------------------------	--	-----------------------------------	----------	---------------------------	-----

ГРУДЕНЬ

1	2	3	4	5	6
Охорона здоров'я, ТБ, санітарно гігієнічний режим		- проведення інструктажів та бесід з циклу; безпечної поведінки учнів під час новорічних свят та зимових канікул; -аналіз травматизму за 1 семестр	до 20.12	заступник директора з НВР, адміністрація, класні керівники	наказ інформ.
Робота з педагогічними кадрами		-засідання атестаційної комісії	за окремим графіком	директор школи	протокол
Контроль за шкільною документацією		-виконання навчальних планів і програм; - стан роботи із зошитами для контрольних робіт та журналами (дотримання графіку виконання КР, відповідність критеріям оцінювання) (вибірково)	до 20.12	заступник директора з НВР	наказ
Всеобуч		- про результати перевірки виконання навчальних планів та програм за 1 семестр; -рівень підготовки першокласників до навчання в школі	до 20.12	заступник директора з НВР	наказ
Моніторинг якості знань учнів та стану викладання предметів		-моніторинг якості знань учнів з предметів базових дисциплін (за окремим графіком) -зрізові контрольні роботи в початкових класах (за окремим графіком)	протягом місяця	заступник директора з НВР, члени атемтаційної комісії	накази
Виконання нормативних та директивних документів		Виконання навчальних планів і програм	до 20.12	заступник директора з НВР	
Укріплення матеріально – технічної бази		Придбання ялинкових прикрас;	до 20.12	педагог-організатор	
Контроль організації виховної роботи		-аналіз роботи класних керівників; -план роботи на зимових канікулах; -виконання програми «Творча обдарованість»	до 20.12	заступник директора з НВР	НПД наказ

II семестр СІЧЕНЬ

1	2	3	4	5	6
Охорона здоров'я, ТБ, санітарно гігієнічний режим		- стан температурного режиму гімназії; - проведення інструктажів та бесід з циклу безпечної поведінки на вулиці; -перевірка ТБ в кабінетах	протягом місяця	медична сестра, класні керівники; відповідальний по ТБ	ін форм. НПД
Робота з педагогічними кадрами		- засідання ШК - нарада ПД; - підготовка педрада	за окремими графіками	керівники ШК; адміністрація	протокол
Контроль за шкільною документацією		- стан роботи із журналами (виконання програм та тематичного обліку знань); - виконання навчальних планів і програм;	до 25.01	заступник директора з НВР	наказ
Всеобуч		- про результати перевірки виконання навчальних планів та програм за 1 семестр; -стан відвідування учнями гімназії; -контроль за зовнішнім виглядом учнів	до 25.01 протягом місяця	адміністрація	наказ довідки
Моніторинг якості знань учнів та стану викладання предметів		-підсумки участі учнів у 2 етапі Всеукраїнських предметних олімпіад;	протягом місяця	заступник директора з НВР, члени атестаційної комісії	наказ
Виконання нормативних та директивних документів		Стан освітнього процесу у 1 семестрі.	до 30.01	Заступник директора з НВР	наказ
Укріплення матеріально – технічної бази					
Контроль організації виховної роботи		-стан роботи з учнями, які не відвідують гімназію з неповажних причин та стоять на внутрішньому обліку ; - декада праці і профорієнтації	протягом місяця	заступник директора з НВР	НПД

ЛЮТИЙ

1	2	3	4	5	6
Охорона здоров'я, ТБ, санітарно гігієнічний режим		- контроль санітарно-гігієнічного режиму в навчальних приміщеннях; - проведення заходів щодо профілактики нещасних випадків на подвір'ї гімназії	02.02	медична сестра, класні керівники	ін форм.
Робота з педагогічними кадрами		- нарада ПД; - засідання мет. комісії; - засідання мет. ради; - засідання атестат. комісії - педагогічна рада.	за окремими графіками	Керівники ШК, адміністрація	протокол
Контроль за шкільною документацією		- стан роботи із щоденниками; - стан ведення кл. журналів;	просягом місяця	заступник директора з НВР, члени атестаційної комісії	накази
Всеобуч		- стан відвідування учнями гімназії; - підготовка списку учнів про набір у 1-й клас; - стан освітнього процесу у 9 класі; - стан організації гарячого харчування; - про роботу з учнями, що мають низький рівень навч. досягнень	просягом місяця	адміністрація	НПД
Моніторинг якості знань учнів та стану викладання предметів		- медико-педагогічний контроль; відвідування уроків вчителів, які атестуються	просягом місяця	заступник директора з НВР, члени атестаційної комісії	наказ довідки
Виконання нормативних та директивних документів		- перевірка бази даних по виготовленню документів про освіту	до 15.02	заступник директора з НВР	
Укріплення матеріально – технічної бази					
Контроль організації виховної роботи		- місячник правового виховання; - стан виховної роботи щодо попередження правопорушень.			НПД

БЕРЕЗЕНЬ

1	2	3	4	5	6
Охорона здоров'я, ТБ, санітарно гігієнічний режим		- бесіди з метою профілактики нещасних випадків у канікулярний час; -стан роботи з ОП,ТБ, виробничої санітарії	до 25.03	медична сестра; кл.керівники заступник директора з НВР	інформ.
Робота з педагогічними кадрами		-засідання атестаційної комісії; -нарада при директору;	за окремим графіком	адміністрація гімназії	протокол
Контроль за шкільною документацією		-стан ведення кл. журналів	до 30.03	заступник директора з НВР	наказ
Всеобуч		-стан відвідування учнями гімназії;	протягом місяця	заступник директора з НВР	НПД
Моніторинг якості знань учнів та стану викладання предметів		-попередні підсумки контролю успішності учнів 2-9 кл.	протягом місяця	заступник директора з НВР	наказ
Виконання нормативних та директивних документів		-уточнення банку даних по виготовленню документів про освіту; -про організацію навчальних екскурсій та навчально-виробничої практики;	до 15.03	заступник директора з НВР	наказ
Укріплення матеріально – технічної бази		-планування ремонту гімназії влітку 2026 р.	до 10.03	завгосп гімназії	довідка
Контроль організації виховної роботи		-стан профорієнтаційної роботи серед учнів 8,9 класу	до 15.03	заступник директора з НВР, класні керівники	НПД

КВІТЕНЬ

1	2	3	4	5	6
Охорона здоров'я, ТБ, санітарно гігієнічний режим		-підготовка плану літнього оздоровлення; -тиждень безпеки руху;	до 10.04	заступник директора з НВР кл.керівники	план наказ

Робота з педагогічними кадрами		- нарада при директору; - підготовка проекту плану роботи гімназії на новий навчальний рік; - підготовка графіка чергових відпусток;	до 30.04	адміністрація	протокол наказ
Контроль за шкільною документацією		- перевірка стану ведення зошитів для практичних та лабораторних робіт з біології, хімії, географії, фізики; - контроль за веденням учнівських щоденників;	до 30.04	адміністрація	накази
Всеобуч		- стан відвідування учнями гімназії; - про організоване завершення навч. року та проведення ДПА, контрольних робіт; - про стан харчування учнів;	протягом місяця	заступник директора з НВР	НПД наказ
Моніторинг якості знань учнів та стану викладання предметів		- тематичний контроль за станом повторення вивченого матеріалу; - моніторинг якості знань учнів з предметів базових дисциплін (за окремим графіком) - зрізові контрольні роботи в початкових класах (за окремим графіком)	до 30.04	заступник директора з НВР	накази
Виконання нормативних та директивних документів		- перевірка банку даних по виготовленню документів про освіту;	до 10.04	заступник директора з НВР	наказ
Укріплення матеріально – технічної бази		- підготовка до ремонту гімназії; - організація робіт з прибирання двору гімназії;	до 30.04	завгосп гімназії	план, довідка

ТРАВЕНЬ

1	2	3	4	5	6
Охорона здоров'я, ТБ, санітарно гігієнічний режим		- підготовка до літнього оздоровлення -2024; - організація бесід з учнями з профілактики нещасних випадків у канікулярний час;	до 10.05	заступник директора з НВР, кл.керівники	план наказ

Робота з педагогічними кадрами		- нарада при директору, педрада, - розстановка кадрів на 2025-2026 н.р. - складання графіка курсової підготовки на 2025-2026 н.р.	до 20.05	адміністрація школи	протоколи
Контроль за шкільною документацією		- стан ведення журналів; - складання графіка проходження контрольних робіт ,ДПА; - зарахування учнів до 1 класу	до 20.05	адміністрація	наказ, інформ.
Всеобуч		- стан відвідування учнями гімназії; - про організоване завершення навч. року та проведення ДПА.	до 20.05	заступник директора з НВР	НПД наказ
Моніторинг якості знань учнів та стану викладання предметів		- тематичний контроль за станом повторення вивченого матеріалу; - моніторинг якості знань учнів з предметів базових дисциплін (за окремим графіком) - зрізові контрольні роботи в початкових класах (за окремим графіком)	до 20.05	заступник директора з НВР	накази
Виконання нормативних та директивних документів		- про організацію навчальних екскурсій; - стан роботи по профілактиці та попередженню травматизму; правопорушень;	до 15.05	заступник директора з НВР	наказ
Укріплення матеріально – технічної бази		- підготовка до ремонту гімназії; - організація робіт з прибирання двору гімназії;	до 15.05	завгосп гімназії	план
Контроль організації виховної роботи		- підсумки організації колективних творчих справ, участь в оглядах, конкурсах; - про стан роботи військово-патріотичного виховання.	до 20.05	заступник директора з НВР	НПД

