

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор початкової школи «Вікторія»

Деснянського району міста Києва

_____ Наталія ЛЕВЧЕНКО

ПЛАН РОБОТИ

ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ «ВІКТОРІЯ»

ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

на 2024 – 2025 навчальний рік

Схвалено на засіданні педагогічної ради
(протокол № 1 від 29.08.2024)

49-50	Зміст роботи	Сторінки
1.	Підсумки діяльності ПШ «Вікторія» у 2023-2024 н. р. та пріоритетні завдання закладу в 2024-2025 н.р.	4-13
2.	Освітнє середовище закладу освіти	14-35
2.1.	Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці	14-29
2.1.1.	Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	14-15
2.1.2.	Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи	15
2.1.3.	Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	15-23
2.1.3.1.	Охорона праці у закладі освіти	15-19
2.1.3.2.	Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	19-23
2.1.3.2.1.	Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму	23-25
2.1.3.2.2.	Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти	25
2.1.3.2.3.	Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти	25-27
2.1.3.2.4.	Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти	27
2.1.3.2.5.	Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет	27
2.1.3.3.	Пожежна безпека в закладі освіти	28
2.1.3.4.	Цивільний захист	28-29
2.1.3.5.	Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	29
2.2.	Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	29-35
2.2.1.	Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.	29-30
2.2.2.	Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти	30-31
2.2.3.	Психологічна служба закладу освіти	31
2.2.3.1.	Психодіагностична робота	31
2.2.3.2.	Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота	31-32
2.2.3.3.	Консультаційна робота	32
2.2.3.4.	Психологічна просвіта	32-33
2.2.3.5.	Організаційно-методична робота	33
2.2.4.	Соціальний захист здобувачів освіти	33-34
2.2.4.1.	Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу	34
2.2.4.2.	Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій	34-35

2.3.	Формування розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	35
2.3.1.	Заходи щодо формування навичок здорового способу життя	35
2.3.2.	Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	35
3.	Система оцінювання здобувачів освіти	36-38
3.1.	Робота щодо забезпечення якості навчальних досягнень здобувачів освіти	36
3.2.	План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу	37-38
4.	Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти	39-45
4.1.	Робота педколективу щодо реалізації єдиної методичної теми	36
4.2.	Удосконалення педагогічної майстерності вчителів	39-40
4.3.	Інформаційні та комунікаційні технології в освіті	40
4.4.	Організація виховного процесу. Планування заходів за пріоритетними напрямками	41-44
4.4.1.	Організація роботи класоводів	41
4.4.2.	Формування ціннісних пріоритетів	41-44
4.5.	Організація методичної роботи педагогічних працівників. Організація роботи методичного об'єднання закладу освіти	44-45
5.	Управлінські процеси закладу освіти	46-51
5.1.	Контрольно-аналітична діяльність	45-47
5.1.1.	Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів	46
5.1.2.	Здійснення класно- узагальнюючого контролю	46
5.1.3.	Оглядовий контроль	47
5.1.4.	Здійснення персонального контролю	47
5.2.	Тематика засідань педагогічної ради	47-48
5.3.	Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	48-49
5.4.	Соціальний захист працівників	49-50
5.5.	Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму. Робота з батьками	50
5.6.	Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	51

РОЗДІЛ 1

Підсумки діяльності ПШ «Вікторія у 2023-2024 н. р.

Освітній процес в школі був організований відповідно до освітньої програми на 2023/2024 навчальний рік та річного плану роботи школи. Робота закладу здійснювалася згідно з чинним законодавством і спрямовувалася на виконання основних завдань і положень законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту». «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно - правових умов соціального захисту дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Національної стратегії у сфері прав людини, Концепції розвитку громадянської освіти на 2020-2024 роки.

Коротка характеристика закладу: структура, контингент учнів, склад педагогічного колективу

В початковій школі «Вікторія» у 2023-2024 н. р. десять початкових класів, в яких навчались 238 учнів. Середня наповнюваність класів - 23,8 учнів.

Протягом року освітній процес забезпечували 23 педагогічні працівники та 21 технічний.

Серед 20 учителів:

15 – мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», що становить 75%;

3 – «спеціаліст першої категорії» - 15% ;

2 – «спеціаліст» - 10%;

3 – вчителі – педагогічне звання «вчитель-методист»;

4 – звання «старший учитель»;

1 – неповна вища освіта.

У школі працюють всі вчителі за фахом. Вакансій немає.

У 2023 - 2024 навчальному році за сумлінну працю 1 педагог був нагороджений Подякою голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та 26 педагогічних працівники нагороджено грамотами та подяками Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Створено належні умови для варіативності навчання і вжиті заходи щодо її впровадження у навчальний процес. Освітній процес у 2023/2024 навчальному році був організований з метою забезпечення оптимальних умов для фізичного, інтелектуального, психологічного і соціального розвитку особистості школярів, досягнення ними рівня, що відповідає потенційним можливостям, пізнавальним інтересам і здібностям учнів. Реалізація інваріантної та варіативної складових навчального плану здійснювалась за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

Завдання і проблеми, над якими працював заклад

В 2023-2024 н. р. шкільна освіта продовжила боротись з викликами, які пов'язані з військовими діями. Освітній процес розпочався і тривав увесь навчальний рік за очною формою навчання із повноцінним функціонуванням груп продовженого дня, гуртків.

Керуючись основними положеннями нормативних документів, які визначають сучасну законодавчу базу й методичне забезпечення дошкільної та початкової освіти, річним планом роботи на 2023-2024 навчальний рік педагогічний колектив ПШ «Вікторія» протягом навчального року розпочав працювати над методичною темою «Організація безпечного та здорового освітнього середовища в рамках реалізації соціально-емоційного навчання учнів початкової школи».

Пріоритетними напрямками в методичній роботі закладу на 2023/2024 було визначено:

- побудову нової гнучкої моделі методичного сервісу, яка б оперативно і своєчасно реагувала на потреби суб'єктів педагогічної діяльності;
- проведення методичних заходів на основі компетентнісного підходу;
- упровадження інноваційного досвіду методичної діяльності (проектів, елементів інноваційних форм роботи, технологій тощо), оригінальних прогресивних ідей з метою застосування у практичну діяльність, забезпечення нових якісних результатів;
- забезпечення науково-методичного супроводу професійного розвитку педагогічних працівників в умовах глобалізації та відкритості інформаційного освітнього простору;
- створення умов для розвитку пошуково-творчої активності та дослідно - експериментальної діяльності педагогічних кадрів;
- створення у закладі оптимальних умов для забезпечення неперервної самоосвітньої діяльності педагогічних працівників; сприяння формуванню позитивної мотивації педагогічних працівників до самостійного вибору форм і змісту підвищення кваліфікації;
- підвищення якості освіти та іміджу навчального закладу.

Робота педагогічного колективу в 2023-2024 н. р. була спрямована на реалізацію Стратегії розвитку закладу освіти. Основними стратегічними напрямками роботи ЗЗСО є:

1. Освітнє середовище. Система збереження та зміцнення здоров'я учня та вчителя. Якість організації освітнього процесу, вдосконалення інформаційного простору. Безпечна школа. Попередження булінгу.
2. Система оцінювання здобувачів освіти. Забезпечення виконання Державного стандарту початкової освіти – якість освіти. Задоволення освітніх потреб.
3. Педагогічна діяльність. Методичне і кадрове забезпечення. Реалізація Концепції НУШ.
4. Управлінські процеси. Партнерство в освіті. Формування іміджу закладу освіти. Розбудова громадсько-активного освітнього закладу. Матеріально-технічне забезпечення.

Курси педагогічних працівників є основною складовою частиною підвищення педагогічної майстерності і фахової кваліфікації педагогів. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є безперервний професійний розвиток. В 2023 році всі педагогічні працівники займалися самоосвітою, підвищували свій професійний рівень в ІППО, на платформах «Всеосвіта», EdEra, Prometheus, nus-english.

В 2023-2024 н. р. мав атестуватись 1 педагог, проте за станом здоров'я атестація була перенесена на наступний рік.

Протягом навчального року вчителі початкових класів та вихователі ГПД працювали творчо, ефективно та результативно, про що свідчить якісне виконання річного плану роботи.

Всі заходи, досягнення учнів та педагогів склали змістовне наповнення веб-сайту та сторінки школи у facebook.

Робота в закладі освіти ґрунтується на сучасних досягненнях науки з урахуванням професійної та особистої зрілості педагогів.

Для підвищення рівня готовності до навчання в школі проводилися індивідуальні та групові корекційно-розвиваючі заняття з дітьми, велась консультативна робота з батьками.

Створення умов для обов'язкового здобуття початкової освіти

В ПШ «Вікторія» створені всі необхідні умови для здобуття початкової освіти. В закладі забезпечуються умови для розкриття інтелектуальних, творчих, фізичних здібностей дітей молодшого шкільного віку. Класи забезпечені меблями та ігровим обладнанням, створено розвивальне середовище з урахуванням інтересів дітей та їх вікових особливостей.

Основними заходами зі збереження контингенту учнів у 2023/2024 навчальному році були:

- організація обліку дітей на території обслуговування;
- контроль відвідування учнями навчальних занять;
- індивідуальна робота з учнями та батьками;
- надання закладом якісної освіти.

У школі обладнано 14 навчальних кабінетів та класних кімнат. До послуг учнів музична та спортивна зали, бібліотека, 1 комп'ютерний клас, їдальня, медичний кабінет, ігровий майданчик.

Кабінет інформатики, адміністративні кабінети забезпечені комп'ютером, ноутбуками та мультимедійним обладнанням. Створена локальна мережа Internet. Класні кімнати забезпечені ноутбуками, телевізорами, принтерами, ламінаторами та необхідним навчальним обладнанням. Усі наявні у закладі комп'ютери підключені до мережі (100 Мбіт/с), наявна мережа Wi-Fi.

Стратегія розвитку закладу зумовлена якісним оновленням змісту освіти, що полягає в необхідності привести її у відповідність із світовими стандартами, потребами сучасного життя, запитами суспільства щодо надання якісних освітніх послуг.

Всі навчальні кабінети обладнані інтерактивними дошками та телевізорами. Уроки з використанням інтерактивних технологій проходять цікаво, продуктивно, знімають закомплексованість, відбувається розвиток творчих здібностей учнів, пізнавальних інтересів, значно зростає ефективність уроків.

Використання інтерактивних технологій, цікаве подання матеріалу, групова робота, ігри та завдання розвивального характеру, диференційований підхід до кожного учня допомагають згуртувати дитячий колектив, сприяють розвитку навичок спілкування, логічного мислення молодших школярів, їхньої творчої уяви, самостійності.

Педагогами проводяться цікаві ранкові зустрічі, які дуже люблять діти. Тісна співпраця батьків та педагогів не дає можливості дітям без поважних причин пропускати заняття, уроки. Тому порушень щодо обов'язкового здобуття початкової освіти у закладі не існує.

Батьки достатньо уваги приділяють вихованню своїх дітей, цікавляться їх успіхами в школі і в позаурочний час. Беруть активну участь у проведенні дитячих свят, екскурсій, конкурсів та інших заходів.

В 2023-2024 н. р. було організоване інклюзивне навчання для учня з особливими освітніми потребами. Для таких дітей створено та облаштовано ресурсну кімнату, в якій проводяться корекційно-розвиткові заняття. Було створено команду психолого-педагогічного супроводу, до якого залучена мама учня. Відповідно до рекомендацій, наданих ІРЦ, командою психолого-педагогічного супроводу спланована індивідуальна програма розвитку дитини з ООП, організовані корекційно-розвиткові заняття практичним психологом школи та вчителем-логопедом, із врахуванням нозології.

Науково-методична робота та забезпечення роботи закладу.

Протягом 2023-2024 навчального року педагогічні працівники, працюючи над загальношкільною науково-методичною проблемою «Організація безпечного та здорового освітнього середовища в рамках реалізації соціально-емоційного навчання учнів початкової школи», проходили курси підвищення кваліфікації на платформі Etoгі. Впровадження комплексу заходів, що сприятимуть формуванню безпечних, комфортних та здорових умов для здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти, оволодінню учнями компетентностями є необхідними для безпечного та здорового способу життя та здатності діяти в умовах надзвичайних ситуацій. Серед десяти найнеобхідніших навичок у майбутньому 2025 році, які визначив Всесвітній економічний форум, - розв'язання складних проблем, критичне мислення, ініціативність, лідерство і соціальний вплив, витривалість, стресостійкість і гнучкість. Володіння громадян такими навичками, формування адекватного ставлення до життєвих викликів на основі загальнолюдських цінностей також сприяє оздоровленню стосунків і згуртованості в командах, інституціях і суспільстві в цілому. Про це свідчать висновки численних міжнародних досліджень і спостережень. Успішні освітні системи реалізують це через соціально-емоційне навчання (СЕН). Соціально-емоційне навчання є процесом, завдяки якому діти і дорослі набувають знання, відносини і навички, необхідні для розпізнавання і контролю власних емоцій, розвитку емпатії, налагодження відносин, і прийняття відповідальних рішень. Соціально-емоційне навчання (СЕН) – це інструмент розвитку м'яких навичок. Наприклад, уміння комунікувати, співпереживати собі й іншим, керувати власними емоціями та розуміти емоції інших, працювати в команді, креативно і критично мислити тощо.

Майстерність учителів здійснювалася через постійне самовдосконалення, вивчення передового досвіду вчителів України та своїх колег шляхом самоосвіти та через участь у вебінарах.

Педагоги закладу освіти є активними членами веб-спільноти освітян, працюючи на таких платформах, як «Всеосвіта», «На урок», «Прометеус», «ЕдЕра» тощо, де проходили курси, брали участь у конференціях, створювали тести для перевірки рівня навчальних досягнень учнів.

Традиційним у закладі освіти залишається проведення предметних тижнів. Так, у 2023-2024 н. р. пройшли предметні тижні з математики, англійської мови, української мови, фізичної культури, «Я досліджую світ», в рамках яких було проведено безліч цікавих заходів.

Питання методичної роботи з педагогічними кадрами, удосконалення професійної майстерності були предметом обговорення на засіданнях педагогічних рад, нарад при директорові.

У 2023/2024 н. р. був проведений моніторинг стану викладання інтегрованого курсу «Я досліджую світ», читання, фізичної культури, дотримання орфографічного режиму учнями, аналіз діагностувальних робіт.

За результатами здійснювався аналіз результатів навчання здобувачів освіти шляхом обговорення на засіданнях методичного об'єднання, педагогічної ради та приймалися рішення щодо надання учням необхідної підтримки, коригування календарно-тематичних планів, коригування системи повторення навчального матеріалу, розроблялися заходи щодо ліквідації виявлених прогалин в компетенціях учнів.

Аналіз підсумків навчального року дає підстави зробити висновки, що рівень фахової майстерності педагогів на високому рівні. Педагогічний колектив школи в процесі своєї діяльності реалізував мету виховання, навчання та розвитку дітей, поставлену на початку навчального року.

Діяльність педагогічної ради.

Головний колегіальний орган – педагогічна рада – працювала протягом навчального року над питанням забезпечення внутрішньої системи якості освіти. На засіданнях педради розглядалися питання розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти, вдосконалення, ефективної діяльності закладу освіти. Освіта це створене освітнього середовища, і оцінювання учнів на основі чітких критеріїв, педагогічна діяльність працівників, управлінські процеси.

Найважливішою формою підвищення рівня креативності та педагогічної майстерності педагогів була педрада. Проведені педради відзначались актуальністю, науковістю педагогічною доцільністю тематики та інноваційним підходом до їх проведення через використання інтерактивних форм та методів роботи. Заслужує на увагу рівень проведення та результативність засідань. Якість педагогічних рад забезпечувала ретельна попередня підготовка, що включала вивчення теоретичних питань та набуття практичних навичок.

Протягом 2023 – 2024 н. р. згідно з планом роботи проведено 8 засідань педагогічної ради, на яких розглядалися безліч важливих питань навчання, виховання учнів, методичної роботи, створення безпечних комфортних умов навчання, підвищення рівня освіти тощо.

Створення умов для навчання і виховання обдарованих дітей.

Підсумки участі закладу в районних, міських, всеукраїнських етапах предметних олімпіад та конкурсів.

Вчителі ПШ «Вікторія» створюють всі належні умови для самореалізації особистості кожного учня у всіх видах мовленої діяльності. Поряд з основними підручниками на уроках використовуються додаткові дидактичні матеріали, аудіо-записи, інтерактивна дошка.

Здобувачі освіти ПШ брали активну участь в міжнародному онлайн-конкурсі знавців української мови ім. Петра Яцика, міжнародному математичному конкурсі «Кенгуру», всеукраїнських олімпіадах на платформі «Всеосвіта» та з англійської мови «Грінвіч». Так, в 2023-2024 н. р. 9 учнів 3-4-х класів школи отримали призові місця у районному етапі Всеукраїнського конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика, і всі вони підтвердили свої результати на міському етапі.

Організація виховної роботи

На сучасному етапі розвитку України, коли існує пряма загроза денационалізації, втрати державної незалежності та потрапляння у сферу впливу іншої держави, виникає нагальна необхідність переосмислення зробленого і здійснення системних заходів, спрямованих на посилення патріотичного виховання молоді – формування нового українця, що діє на основі національних та європейських цінностей:

- ✓ повага до національних символів (Герба, Прапора, Гімну України);
- ✓ участь у громадсько-політичному житті країни;
- ✓ повага до прав людини;
- ✓ верховенство права;
- ✓ толерантне ставлення до цінностей і переконань представників іншої культури, а також до регіональних та національно-мовних особливостей;
- ✓ рівність усіх перед законом;
- ✓ готовність захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

Тобто провідне місце у вихованні сучасної молоді займає саме громадянська освіта та патріотичне виховання.

Класоводи працювали за індивідуальними планами, змістовна наповнюваність яких відповідала віковим особливостям учнів і була спрямована на виховання у них ціннісного ставлення до себе, родини, людей, до праці, до природи, до культури і мистецтва, ставлення до держави.

Педагогічний колектив в своїй діяльності керувався Основними орієнтирами учнів в закладі освіти, які включають залучення школярів до різних форм творчої та суспільно – корисної діяльності, зокрема: пізнавальної, оздоровчої, трудової, художньо – естетичної, спортивної, пропагандистської, ігрової, культурної, екологічної, що організовуються у позакласний час.

Виховна діяльність проводилася за основними напрямками у вихованні підростаючого покоління:

- ціннісне ставлення до суспільства і держави
- ціннісне ставлення до праці
- ціннісне ставлення до природи
- ціннісне ставлення до мистецтва
- ціннісне ставлення до людей
- ціннісне ставлення до себе

Серед проведених традиційних шкільних заходів є: День знань, Міжнародний день грамотності, День фізичної культури і спорту, Олімпійські уроки, виставка малюнків та флешмоби, загальношкільні заходи до Дня працівників освіти, заходи до Дня захисника України, заходи до Дня української писемності та мови, заходи в рамках акції «16 днів проти насилля», уроки доброти, свято до дня Святого Миколая, новорічні розваги, Різдвяна коляда, літературні вікторини до Міжнародного дня рідної мови, виховні заходи до відзначення дня народження Т.Г. Шевченка, День вишиванки та День Матері, Свято останнього дзвоника.

Організовувалась неодноразово благодійна допомога пораненим бійцям в госпіталь. Організовували благодійний ярмарок для збору коштів на ЗСУ. Інформація про проведені заходи систематично розміщувалась на сайті школи та в соціальних мережах.

Уся робота колективу закладу спрямована на виховання шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії. З цією метою налагоджено використання державної символіки України, проведено ряд виховних заходів, що сприяли формуванню почуття патріотизму в школярів.

Актуальною була систематична й послідовна педагогізація батьківської громадськості, оскільки члени сім'ї – це перші вихователі дитини. У освітньому процесі необхідно враховувати, що вплив сім'ї на підростаючу особистість залежить від багатьох факторів, а саме: склад сім'ї (повна – неповна, наявність членів старшого покоління); побутові умови; морально-психологічний клімат; соціальна орієнтація; загальна культура; забезпечення єдності вимог до дитини усіх членів сім'ї; характер спілкування батьків із дитиною; єдність сімейних інтересів.

Цілеспрямована робота проводилася у двох напрямках: педагогічна просвіта батьків з використанням сучасних форм і методів та активне залучення їх до виховної роботи. У виховній роботі класоводів були заплановані і проводились заходи спрямовані на запобігання жорстокості та насиллю в дитячому середовищі: індивідуальні бесіди з учнями, батьками «Твої права і обов'язки – азбука громадянина», консультації класовода «Рекомендації щодо психолого-педагогічної взаємодії з учнями», індивідуальне спілкування «Як поводитися в конфліктних ситуаціях», «Поведінка в екстремальних ситуаціях», «Єдині вимоги сім'ї і школи. Жорстоке поводження з дітьми», виховна година «Насильство поруч та як його уникнути», індивідуальні бесіди щодо атмосфери в сім'ї, батьківські лекторії «Як уникнути конфліктів

між батьками і дітьми», тематичні виховні години «Вчинок і мораль», «Щире спілкування і довіра», «Людські чесноти», виховна година «Насильство поруч та як його уникнути».

До роботи в цьому напрямку долучалась шкільний практичний психолог Паламарчук В.А., яка надавала високопрофесійну методичну допомогу всім учасникам освітнього процесу.

У школі був розроблений та затверджений План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) у 2023/2024 навчальному році, для роботи з учнями та їх батьками, працівниками. В рамках заходів проводились наради, тренінги, консультування, ранкові зустрічі, години спілкування ігри, флешмоби тощо. Зокрема, було проведено акцію «16 днів проти насильства».

На сайті школи розміщений План заходів та корисні послання щодо теми антибулінгу.

Педагогічним колективом проводилася системна робота з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять, а саме: класоводи щоденно вели облік відвідування учнями навчальних занять, проводилася профілактична робота учнями та їх батьками.

У 2023-2024 н. р. у школі відсутні були учні, які не відвідували уроки без поважних причин.

Протягом навчального року працювали 4 групи продовженого дня чисельністю 120 учнів.

Вихователі ГПД Віслевська Н.В., Савченко Т.В., Грищенко Л.М., Гутніченко Н.В. працювали над створенням умов для повноцінного розвитку особистості молодшого школяра через комплексний системний підхід до організації виховання, навчання, розвитку та збереження здоров'я учнів, проводили розвивальні та спортивні ігри, спостереження за природою під час прогулянок, виховні заходи.

З метою безпеки життєдіяльності, запобігання травматизму у школі протягом року було проведено різні Тижні безпеки, безліч бесід, годин спілкування, інструктажів.

Організація харчування та медичного забезпечення учнів

Організація харчування в початковій школі «Вікторія» налаштована на належному рівні. Важливим аспектом збереження здоров'я учнів є створення умов для раціонального збалансованого харчування дітей протягом часу перебування у школі. Організація харчування учнів закладу регламентується законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» (зі змінами та доповненнями, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України), іншими нормативними документами.

У закладі облаштована обідня зала на 50 посадкових місць.

Згідно з вищезазначеними документами та затвердженим перспективним меню для учнів 1-4 класів за рекомендаціями Євгена Клопотенка забезпечувались одноразовим гарячим харчуванням учні пільгових категорій (безкоштовно) та вихованці ГПД (за кошти батьків). Гаряче харчування учнів відбувалось згідно з графіком. Щоденний контроль за організацією харчування учнів здійснювався медичною сестрою, директором.

Школа укомплектована штатом кухарів та підсобним робітником. Поточні ремонти у приміщеннях їдальні та харчоблоку, ремонт та заміна технологічного обладнання, заміна посуду здійснювалася за рахунок бюджетних коштів. Протягом року у школі здійснювалися перевірки організації та якості харчування.

Необхідними складовими процесу організації харчування у закладі є:

- видання відповідних наказів;

- затвердження списку дітей пільгової категорії;
- відпрацювання режиму і графіка харчування дітей;
- приймання продуктів харчування і продовольчої сировини гарантованої якості;
- складання меню-розкладу;
- виготовлення страв;
- проведення реалізації готових страв;
- ведення обліку дітей, які отримують безкоштовне гаряче харчування, а також гаряче харчування за кошти батьків;
- інформування батьків під час проведення батьківських зборів про організацію харчування дітей у закладі.

Продукти харчування та продовольча сировина надходили до навчального закладу разом із супровідними документами, які свідчать про їх походження та якість (накладні, сертифікати відповідності, висновки санітарно-епідеміологічного експертизи). Облік дітей, охоплених безкоштовним харчуванням, та за кошти батьків здійснювався класоводами, які вчасно повідомляють про наявність учнів медичну сестру.

В шкільній їдальні не допускається використання продуктів харчування без відповідного сертифікату якості; реалізація страв та виробів, продуктів харчування, які не допускаються в дитячому харчуванні, використання обладнання та інвентарю не за призначенням. Обов'язково в закладі ведеться щоденний облік харчування дітей за бюджетні кошти та батьківські кошти, згідно акту та журналу обліку харчування.

Пільговим харчуванням забезпечувались:

Категорія	Кількість учнів
Діти, батьки яких кияни-учасники антитерористичної операції	4
Діти батьків Захисників\Захисниць, які загинули внаслідок російської агресії	1
Діти з інвалідністю	1
Діти-внутрішньо переміщені особи	15
Діти з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивному класі	1
Діти батьків – учасників бойових дій	10

Різними видами харчування були охоплені 120 школярів, що становить 53,6% від загальної кількості учнів.

В школі працює медична сестра та медична сестра з дієтичного харчування. Питання медичного забезпечення працівників та учнів перебуває на постійному контролі директора школи. Всі учні та працівники школи вчасно проходять медичний огляд. Медичні сестри контролюють стан здоров'я учнів, проводять інформаційно-профілактичну роботу щодо різних захворювань.

Матеріально-технічна база закладу

Адміністрація школи планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівлі, приміщень, обладнання у співпраці з засновником.

Облаштований кабінет безпеки та ресурсна кімната. Систематично перед початком нового навчального року проводяться косметичні ремонти усіх приміщень та кабінетів, які задіяні в освітньому процесі.

В січні 2024 року було облаштоване найпростіше укриття в підвальному приміщенні школи (капітальний ремонт).

Заклад працює в режимі стабільності, ліміти на використання енергоносіїв та води не перевищуються.

Потребує капітального ремонту спортивна зала, харчоблок, кабінет інформатики, вхідні групи. Проте, в умовах воєнного часу фінансування на такі види робіт відсутнє.

Ще однією з важливих складових управлінського процесу є безумовне виконання вимог статті 30 Закону України «Про освіту», яка визначає перелік обов'язкової інформації, яку заклад має оприлюднювати. У нашому навчальному закладі створений та активно функціонує офіційний сайт, де є відкритий доступ до вищезгаданої публічної інформації. Сайт закладу постійно оновлюється, висвітлює події, які відбуваються у житті школи, є одним із інструментів організації дистанційного навчання. Шкільне життя навчального закладу висвітлюється також на офіційній Facebook-сторінці закладу, що є більш популярною серед учнів та батьків.

Для здійснення самооцінювання якості освітньої діяльності у закладі освіти реалізується внутрішня система забезпечення якості освіти, що включає критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників та здобувачів освіти, управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти, систему та механізм забезпечення академічної доброчесності тощо.

Було проведено в 2023-2024 н. р. самооцінювання закладу за напрямками «Освітнє середовище», «Педагогічна діяльність педагогічних працівників» та «Система оцінювання здобувачів освіти». За результатами були напрацьовані рекомендації щодо покращення якості освіти, результати були обговорені на засіданні педагогічної ради.

Колектив ПШ «Вікторія» налаштований на працю в режимі розвитку, відновлення, впровадження інновацій. На 2024-2025 навчальний рік ставить наступні завдання:

1. Забезпечення реалізації Стратегії розвитку закладу освіти.
2. Організація безпечного очного навчання в І зміну з повноцінним функціонуванням груп подовженого дня.
3. Забезпечення системи роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу.
4. Обов'язкове оприлюднення правил для учнів та критеріїв оцінювання їх навчальних досягнень.
5. Впровадження самооцінювання і взаємооцінювання учнів, отримання постійного зворотного зв'язку від учнів у процесі оцінювання.
6. Мотивація педагогічних працівників до створення та оприлюднення власних освітніх ресурсів.
7. Вжиття заходів щодо організації в закладі експериментально-дослідницької діяльності Всеукраїнського рівня з питання впровадження соціально-емоційного і етичного навчання (СЕЕН).

8. Забезпечення реалізації педагогічними працівниками внутрішньої системи забезпечення якості освіти шляхом виконання навчальних програм відповідно до Державного стандарту початкової освіти.

9. Під час проведення навчальних занять здійснення наскрізного процесу виховання, поєднання виховного процесу із формуванням ключових компетентностей та наскрізних умінь учнів.

10. Створення умов особистісно орієнтованого навчання.

11. Неухильне дотримання принципів академічної доброчесності.

12. Забезпечення зростання фахової підготовки вчителів шляхом виконання річного плану підвищення кваліфікації, організацію та вивчення перспективного педагогічного досвіду.

13. Організація інклюзивного навчання учнів за потребою.

РОЗДІЛ 2

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				
1.	Ознайомити педагогічних працівників з нормативними документами та розпорядчими актами Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти м. Києва, Управління освіти Деснянської РДА щодо організації освітнього процесу в 2024-2025 н.р.	Серпень	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
2.	Забезпечити організацію безпечного освітнього процесу відповідно до освітньої програми на 2024/2025 навчальний рік	Протягом року	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
3.	Сформувати оптимальну мережу класів та учнів школи на 2024/2025 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах	Серпень	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
4.	Забезпечити організований набір учнів до 1-х класів	До 02.09.	Левченко Н.П.	
5.	Затвердити мережу класів та учнів на 2024/2025 навчальний рік	02.09.	Левченко Н.П.	
6.	Скласти та здати статистичний звіт за формою ЗНЗ-1	До 05.09.	Барбара Н.Е.	
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами	До 02.09.	Левченко Н.П.	
8.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2024/2025 навчальний рік	До 02.09.	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
9.	Скласти та затвердити розклад уроків та дзвінків на навчальний рік	До 02.09.	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
10.	Оформити особові справи учнів 1-х класів та новоприбулих учнів до інших класів за літо	До 02.09	Барбара Н.Е. Класоводи	
11.	Забезпечити ведення електронних класних журналів на платформі «Єдина школа»	Протягом року	Барбара Н.Е. Класоводи	
12.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації та особливостей викладання навчальних	30.08.	Барбара Н.Е. Зленко Н.С.	

	предметів у 2024/2025 навчальному році			
13.	Провести огляд навчальних кабінетів щодо готовності дидактичних матеріалів до нового навчального року	До 30.08.	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
14.	Провести перший тематичний урок «Знову разом!»	02.09.	Класоводи	
15.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року	До 02.09.	Шульга Г.С.	
16.	Вжити заходів щодо забезпечення підручниками учнів школи, організованого їх розподілу	До 02.09.	Шолудько Х.О., класоводи	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти та передати до Управління освіти бюджетний запит школи на 2025 рік	На вимогу УО	Левченко Н.П. Лисенко Н.О.	
2	Вживати заходи щодо виконання бюджетного запиту на 2024 рік	До 31.12.	Левченко Н.П.	
3	Здійснювати контроль за дотриманням планових лімітів на використання води, електроенергії	щотижня	Лисенко Н.О.	
4	Забезпечувати у приміщеннях школи необхідний температурний режим	Постійно	Лисенко Н.О.	
5	Здійснювати контроль за використанням миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	Лисенко Н.О.	
6	Сприяти перезарядці вогнегасників	Серпень	Лисенко Н.О.	
7	Вживати заходів щодо наповнюваності ресурсної кімнати	Серпень	Барбара Н.Е. Лисенко Н.О. асистенти вчителів	

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

2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів			
	Опрацювати нормативні документи з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти	До 30.08	Левченко Н.П.	
2.	Забезпечення видання наказів			
2.1.	Про призначення відповідальних осіб по нагляду за безпечним технічним	серпень -	Левченко Н.П.	

	станом будівлі школи	вересень		
2.2.	Про перевірку стану готовності обладнання в спортивному приміщенні, на харчоблоці, кабінеті інформатики, музичній залі	серпень	Левченко Н.П. члени комісії	
2.3.	Про організацію роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі у 2024/2025 навчальному році	серпень - вересень	Левченко Н.П.	
2.4.	Про затвердження інструкцій з охорони праці (за необхідності)	протягом н.р.	Левченко Н.П.	
2.5.	Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2024/2025 навчальному році	серпень - вересень	Левченко Н.П.	
2.6.	Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі у 2024/2025 навчальному році	серпень - вересень	Левченко Н.П.	
2.7.	Про підсумки роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності за I семестр 2024/2025 навчального року	січень	Левченко Н.П.	
2.8.	Про попередження електротравмування під час освітнього процесу та в побуті	лютий	Левченко Н.П.	
2.9.	Про проведення тижня охорони праці в школі	За окремим графіком	Левченко Н.П.	
2.10	Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в школі у 2024/2025 навчальному році	червень	Левченко Н.П.	
3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові, загальних зборах колективу			
3.1.	Про організацію роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки в школі у 2024/2025 навчальному році	серпень	Левченко Н.П.	
3.2.	Про стан проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року	вересень	Левченко Н.П.	
3.3.	Про стан дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі	листопад	Левченко Н.П.	
3.4.	Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2024 році	грудень	Левченко Н.П.	
3.5.	Про підсумки роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки в школі у 2024/2025 навчальному році	червень	Левченко Н.П.	
4.	Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці			
4.1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками	протягом року	Левченко Н.П.	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи	протягом року	Левченко Н.П.	

4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи	двічі на рік	Левченко Н.П.	
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи	у випадку травмування	Левченко Н.П.	
4.5.	Скласти акти-дозволи проведення занять у спортивному приміщенні, на харчоблоці, музичній залі	серпень	Левченко Н.П.	
5.	Організація роботи медичного кабінету			
5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами	протягом року	Сестра медична	
5.2.	Перевірити термін придатності медикаментів у медичному кабінеті	серпень	Сестра медична	
5.3.	Забезпечити контроль за проведенням медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників	згідно графіка	Сестра медична	
5.4.	Забезпечити контроль за проведенням медичних оглядів учнями школи	постійно	Сестра медична	
6.	Забезпечення матеріально-технічної бази школи			
6.1.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативних документів	до 01.09.	Лисенко Н.О.	
6.2.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт в 2025 році	до 01.12.	Лисенко Н.О.	
6.3.	Здійснювати постійний контроль за станом приміщень, будівлі, об'єктів на території закладу	Протягом року	Лисенко Н.О.	
6.4.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період	згідно з графіком	Лисенко Н.О.	
6.5.	Підготувати план проведення капітального та поточного ремонтів у 2025 році	жовтень	Лисенко Н.О.	
7.	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм			
7.1.	Здійснювати перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: · природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; · повітряно-тепловий режим; · водопостачання та каналізація; · вентиляція та опалення; · обладнання основних та підсобних приміщень; · організація харчування;	Протягом року	Левченко Н.П. Барбара Н.Е. Лисенко Н.О.	

	організація медичного обслуговування; санітарно-гігієнічне виховання;			
7.2.	Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, обідньої зали, навчальних кабінетів і приміщеннями школи	протягом року	Левченко Н.П. Барбара Н.Е. Лисенко Н.О. вчителі	
7.3.	Забезпечити дотримання санітарно - гігієнічних правил у класних кімнатах, спортивному приміщенні, музичній залі.	протягом року	Вчителі, техпрацівники	
7.4.	Організувати та забезпечити своєчасне прибирання в навчальних кабінетах та приміщеннях школи	протягом року	Лисенко Н.О. техпрацівники	
8.	Організація роботи з протипожежної безпеки			
8.1.	Забезпечити школу засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості	серпень	Лисенко Н.О.	
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	до 26.08.	Лисенко Н.О.	
8.3.	Забезпечувати виконання приписів пожежної інспекції	протягом року	Лисенко Н.О.	
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів	до 02.09.	Лисенко Н.О.	
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	протягом року	Левченко Н.П. Лисенко Н.О.	
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням	протягом року	Лисенко Н.О.	
8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів	протягом року	Лисенко Н.О.	
8.8.	Сприяти проведенню заміру ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил	липень	Лисенко Н.О.	
8.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту	постійно	Лисенко Н.О.	
8.10.	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року	вересень протягом року червень	Левченко Н.П. Лисенко Н.О.	
8.11.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації у випадку пожежі	до 02.09.	Лисенко Н.О.	
9.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			

9.1.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки	до 02.09.	Левченко Н.П.	
9.2.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки	згідно з графіком	Левченко Н.П. Лисенко Н.О.	
9.3.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці	згідно з графіком	Левченко Н.П.	
9.4.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни	протягом року	Лисенко Н.О.	
9.5.	Розробити план заходів щодо підготовки школи до весняно-літнього періоду, забезпечити його виконання	березень	Левченко Н.П. Лисенко Н.О.	
9.6.	Розробити план заходів щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду, забезпечити його виконання	червень	Левченко Н.П. Лисенко Н.О.	
9.7.	Забезпечити щорічне проходження медичного огляду працівниками школи	згідно з графіком	Левченко Н.П. медсестра	
9.8.	Забезпечити виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці	вересень	Левченко Н.П. Лисенко Н.О.	
9.9.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму	протягом року	Левченко Н.П.	
9.10.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці	червень	Левченко Н.П.	
9.11.	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису	лютий	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	

2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1. Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
1.	Опрацювати з педагогічними працівниками нормативні документи з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму	вересень	Барбара Н.Е.	
2. Забезпечення видання наказів				
2.1.	Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2024/2025 навчальному році	серпень	Левченко Н.П.	
2.2.	Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час	жовтень	Левченко Н.П.	

	осінніх канікул			
2.3.	Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул	грудень	Левченко Н.П.	
2.4.	Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул	грудень	Левченко Н.П.	
2.5.	Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2024/2025 навчального року	грудень	Левченко Н.П.	
2.6.	Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності)	січень	Левченко Н.П.	
2.7.	Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності	квітень	Левченко Н.П.	
2.8.	Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних канікул	березень	Левченко Н.П.	
2.9.	Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул	травень	Левченко Н.П.	
2.10.	Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за II семестр 2024/2025 навчального року	травень	Левченко Н.П.	
3. Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові				
3.1.	Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи	серпень	Левченко Н.П. Шульга Г.С.	
3.2.	Про роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2024/2025 навчальному році	серпень	Левченко Н.П.	
3.3.	Про організацію та створення в закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з фізичної культури	До 05.09	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
3.4.	Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі	вересень	Левченко Н.П.	
3.5.	Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул	грудень	Левченко Н.П.	
3.6.	Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за I семестр 2024/2025 навчального року	грудень	Левченко Н.П.	
3.7.	Про стан роботи з питань профілактики різних видів захворювань за I семестр 2024/2025 навчального року	грудень	Левченко Н.П.	

3.8.	Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у II семестрі 2024/2025 навчального року	червень	Левченко Н.П.	
4. Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань				
4.1.	Забезпечити дотримання протиепідемічного, санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг)	Протягом року	Левченко Н.П. Шульга Г.С. Лисенко Н.О.	
4.2.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації (із залученням спеціалістів)	Протягом року	Шульга Г.С. класоводи	
4.3.	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-4 класів із зазначенням причин відсутності	Протягом року	Шульга Г.С. класоводи	
5. Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності				
5.1	Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Барбара Н.Е.	
5.2	Відпрацювати алгоритм дій учнів та працівників під час сигналу «Повітряна тривога», провести тренування	02.09	Барбара Н.Е. класоводи працівники	
5.3	Здійснити проведення вступного інструктажу для новоприбулих учнів з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу та Журналі реєстрації інструктажів учнів	Протягом року	Барбара Н.Е. класоводи	
5.4	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі	Протягом року	Барбара Н.Е. класоводи	
5.5	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Протягом року	Барбара Н.Е. класоводи	
5.6	Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов'язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи.	Протягом року	Барбара Н.Е. класоводи	
5.7	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців,	Протягом року	Барбара Н.Е. класоводи	

	учнів.			
5.8	Забезпечити нормативність ведення Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	Протягом року	Барбара Н.Е.	
5.9	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час освітнього процесу та в позаурочний час	Протягом року	Барбара Н.Е.	
5.10	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінету інформатики, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.	Барбара Н.Е. класоводи	
5.11	Скласти акти-дозволи на проведення занять у спортивному залі	До 01.09.	Барбара Н.Е.	
5.12	Організувати планування роботи класоводів з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму	До 01.09.	Барбара Н.Е.	
5.13	Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму	До 01.09.	Барбара Н.Е.	
5.14	Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму на сторінках класних журналів	Протягом року	Барбара Н.Е.	
5.15	Забезпечити організацію чергування по школі адміністрації відповідно до графіка чергування	Протягом року	Барбара Н.Е.	
5.16	Організувати проведення позакласних занять (бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо) на профілактичні теми	Протягом року	Барбара Н.Е.	
5.17	Залучати до проведення виховних заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції, ДСНС, фахівців інших служб.	Протягом року	Барбара Н.Е.	
5.18	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху - правил протипожежної безпеки - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - правил безпеки при користуванні газом - правил безпеки користування електроприладами - правил безпеки на воді - запобігання отруєнь	Протягом року	Барбара Н.Е. класоводи	
5.19	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під	Протягом	Барбара Н.Е.	

	час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	року		
5.20	Забезпечити проведення днів та тижнів з охорони життя, спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій	Протягом року	Барбара Н.Е.	
5.21	Проаналізувати роботу закладу освіти з попередження дитячого травматизму	Січень червень	Барбара Н.Е.	
5.22	Забезпечувати дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками школи	Протягом року	Барбара Н.Е.	

2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
1.	Оформити в навчальних кабінетах куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності	До 01.09.	класоводи	
2.	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.	Лисенко Н.О.	
3.	Вживати заходи щодо поповнення обладнання «Кабінету безпеки»	Протягом року	Левченко Н.П. Барбара Н.Е. Лисенко Н.О.	
Заходи з правил пожежної безпеки				
4.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки:	Протягом року	Класоводи	
	«Вогонь – друг, вогонь – ворог»	вересень		
	«Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку»	жовтень		
	«Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів»	листопад		
	«Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами»	грудень		
	«Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування свічками, хлопаками»	грудень		
	«Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі»	січень		
	«Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликані електрострумом. Дії учнів при пожежі»	лютий		
	«Домедична допомога постраждалим від пожеж»	березень		
«Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі»	квітень			

5.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	вересень травень	Педагог-організатор класоводи	
6.	Проводити тематичні години спілкування на протипожежну тематику	Протягом року	Класоводи	
7.	Організувати та провести зустріч учнів школи з представниками пожежної частини міста	Протягом року	Класоводи	
Заходи з мінної безпеки				
8.	Провести урок з мінної безпеки для учнів 1-4 класів	жовтень	Класоводи	
	Проводити тематичну годину спілкування «Правила поведінки з невідомими предметами»	Раз у семестр	Класоводи	
	Проводити бесіду «Правила поведінки з вибухонебезпечними предметами; попередження нещасних випадків, викликаних потраплянням людини на міну»	листопад квітень	Класоводи	
	Проводити конкурси малюнків на тему мінної безпеки «Пес Патрон застерігає!»	Протягом року	Педагог-організатор Класоводи	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
9.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Протягом року	Класоводи	
	«Увага, діти на дорозі!. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи».	вересень		
	«Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях»	вересень		
	«Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»	жовтень		
	«Дорожні знаки»	листопад		
	«Дорожня розмітка»	грудень		
	«Рух за сигналами регулювальника»	січень		
	«Пасажир в автомобілі»	лютий		
	«Основні види ДТП. Дії при ДТП»	березень		
«Безпека руху велосипедиста»	квітень			
10.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класоводи	
11.	Проводити тематичні години спілкування на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класоводи	
12.	Організувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції Деснянського району	Протягом року	Педагог-організатор	

13.	Провести місячник «Увага! Діти на дорозі!»	вересень	Барбара Н.Е. класоводи	
14.	Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території закладу	Протягом року	Левченко Н.П.	
15.	По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування Управління освіти про випадки ДТП за участю дітей	Протягом року	Барбара Н.Е.	
16.	Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічної ради, батьківських консультаціях тощо	Протягом року	Барбара Н.Е. класоводи	
17.	Забезпечити проведення зі здобувачами освіти інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів при організації екскурсій, виїздів на змагання	Протягом року	Барбара Н.Е. класоводи	

2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Протягом року	Педагог-організатор, класоводи	
2.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	Протягом року	Класоводи	
3.	Сприяти оздоровленню дітей пільгових категорій в оздоровчих таборах, санаторіях	Протягом року	Барбара Н.Е.	

2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести перевірку санітарного стану приміщень школи перед початком навчального року (освітлення, вентиляція, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах)	До 30.08.	Лисенко Н.О. Прохоренко О. М.	

2.	Підготувати медичний кабінет до роботи, забезпечивши усім необхідним обладнанням	До 30.08.	Прохоренко О. М. Шульга Г.С.	
3.	Систематизувати папку з методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 30.08.	Прохоренко О. М. Шульга Г.С.	
4.	Систематизувати дані про стан здоров'я школярів за результатами проведених щорічних медоглядів	До 02.09.	Прохоренко О. М. Шульга Г.С.	
5.	Надати класоводам дані для заповнення в класних журналах листків здоров'я	вересень	Прохоренко О. М. Шульга Г.С.	
6.	Проводити профілактику травматизму серед школярів	Постійно	Прохоренко О. М. Шульга Г.С.	
7.	Проводити амбулаторний прийом школярів за потреби	Постійно	Прохоренко О. М. Шульга Г.С.	
8.	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Прохоренко О. М. Шульга Г.С..	
9.	Проводити роз'яснення з батьками учнів щодо необхідності планових щеплень	Постійно	Прохоренко О. М. Шульга Г.С.	
10.	Провести обстеження школярів 1-4 класів на педикульоз	Після кожних канікул	Прохоренко О. М. Шульга Г.С.	
11.	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів	Постійно	Прохоренко О. М. Шульга Г.С.	
12.	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду)	Постійно	Прохоренко О. М.	
13.	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблоку»	Щоденно	Прохоренко О. М.	
14.	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів	1 раз на рік	Прохоренко О. М.	
15.	Проводити санітарно-виховну роботу (бесіди, лекції, випуск санітарних бюлетенів на теми: - «Туберкульоз» - «Короста та її попередження» - «Профілактика гепатиту А» - «Профілактика дифтерії» -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами» - «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»	Протягом року	Прохоренко О. М. Шульга Г.С.	

- «Профілактика гельмінтозів» - «Профілактика гострих респіраторних захворювань, зокрема «Грип та «COVID – 19»			
---	--	--	--

2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей	До 01.09.	Барбара Н.Е.	
2.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів	Протягом року	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
3.	Організувати роботу групи НАССР для моніторингу якості харчування у школі	вересень	Барбара Н.Е.	
4.	Забезпечити питний режим учнів	Протягом року	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
5.	Надавати звіти про харчування дітей до Управління освіти	Протягом року	Прохоренко О.М.	
6.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі	Протягом року	Прохоренко О.М. класоводи	
7.	Проводити роз'яснювальну роботу серед учнів та батьків щодо здорового харчування дітей	Протягом року	Прохоренко О.М. класоводи	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Проведення бесід «Загрози Інтернету та шляхи їх уникнення» для учнів 2-4-х класів	Протягом року	Класоводи, вчитель інформатики	
2.	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з батьками щодо безпечного користування Інтернетом	Постійно	Класоводи, вчитель інформатики	
3.	Проведення відкритого уроку «Всесвітня павутина. Права людини та Інтернет» для учнів 4х класів. Встановити міжпредметні зв'язки («Я досліджую світ» та «Інформатика»)	жовтень	Класоводи, вчитель інформатики	

2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Проводити практичні тренування з учнями за розробленим планом евакуації дітей щодо дій у разі виникнення пожежі	Двічі на рік	Левченко Н.П. класоводи	
2.	Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	До 02.09	Лисенко Н.О.	
3.	Утримувати евакуаційні шляхи у незахараченому стані	Протягом року	Лисенко Н.О.	
4.	Здійснити перевірку на працездатність внутрішніх систем протипожежного водогону. Провести їх технічне обслуговування (ремонт) та укомплектувати пожежні крани рукавами, стволами (за необхідності)	До 02.09	Лисенко Н.О.	
5.	Поновити в інформаційному куточку інформацію щодо дотримання правил пожежної безпеки (за необхідності)	До 02.09	Барбара Н.Е. Лисенко Н.О.	

2.1.3.4. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Підготовчий період				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів	Січень	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
2.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять для працівників з питань ЦЗ, надання першої медичної допомоги	Березень	Барбара Н.Е.	
3.	Провести семінар (нараду) з педпрацівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ	Березень	Барбара Н.Е.	
4.	Відпрацювати Алгоритм дій учасників освітнього процесу у випадку сигналу оповіщення «Повітряна тривога!»	Вересень	Барбара Н.Е.	
5.	Розробити План заходів щодо проведення об'єктових тренувань з ЦЗ у випадку НС усіх учасників освітнього процесу	Двічі на рік, серпень, квітень	Барбара Н.Е.	
6.	Розробити План проведення Дня ЦЗ	Березень	Барбара Н.Е.	
Проведення Дня Цивільного захисту				
11.	Провести нараду при директорові для ознайомлення педагогічних працівників з Планом проведення Дня ЦЗ	Квітень	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
12.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ	Квітень	Барбара Н.Е.	

13.	Провести бесіди про День ЦЗ, тематичні уроки	Квітень	Барбара Н.Е., класоводи	
14.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях»	Квітень	Барбара Н.Е., педагог-організатор	
15.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень	Барбара Н.Е., класоводи	
16.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях (Евакуація на випадок пожежі у будівлі школи)	Квітень	Барбара Н.Е. класоводи	
17.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту	Квітень	Барбара Н.Е.	
18.	Підвести підсумки проведення Дня цивільного захисту	Квітень	Барбара Н.Е.	
19.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень	Левченко Н.П.	
20.	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі	Квітень	Барбара Н.Е.	

2.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі	вересень	Практичний психолог	
2	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі	січень	Практичний психолог	
3	Психологічне та соціально-педагогічне забезпечення та супровід інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами, консультативна та просвітницька робота з батьками.	Протягом року	Практичний психолог	

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Визначити наказом відповідальну особу щодо запобігання булінгу (цькування) у закладі	Вересень	Левченко Н.П.	
2.	Довести до відома працівників школи, учнів та їх батьків:	Вересень	Левченко Н.П.	

	1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти		класоводи	
3.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2024/2025 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	вересень	Герасимовська А.О.	
4.	Оприлюднити на сайті школи інформацію щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)»	вересень	Герасимовська А.О.	
5.	Розглянути на нарадах при директорові питання профілактики булінгу (цькування) у школі	жовтень лютий	Левченко Н.П.	
6.	Розглянути на зборах батьківського самоврядування питання профілактики булінгу (цькування) у школі	жовтень лютий	Барбара Н.Е. класоводи	
7.	Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Протягом року	Барбара Н.Е.	
8.	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	Протягом року	Барбара Н.Е.	

2.2.2. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Видати наказ по школі «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2024/2025 навчальному році»	Вересень	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
2.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять	Протягом року	Барбара Н.Е.	

			класоводи	
3.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями (щомісяця)	Протягом року	Барбара Н.Е.	
4.	Нарада при директорові «Про стан відвідування занять здобувачами освіти»	Жовтень Квітень	Барбара Н.Е.	
5.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	Протягом року	Барбара Н.Е. класоводи	
6.	Забезпечити ведення сторінки журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти	Протягом року	Барбара Н.Е. класоводи	
7.	Підготувати довідку «Про підсумки роботи школи щодо відвідування занять здобувачами освіти»	Грудень Травень	Барбара Н.Е.	

2.2.3. Психологічна служба закладу освіти

2.2.3.1. Психодіагностична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Психологічний супровід адаптації учнів 1 класів навчання в школі в період воєнного стану	Вересень-листопад	Практичний психолог	
2	Діагностика особистісної сфери учнів 4 класу при переході до середньої ланки освіти: Визначення типу темпераменту (методика Шмельова) Діагностика шкільної тривожності (за Філіпсом) Визначення соціометричного статусу в класі	Січень - лютий	Практичний психолог	
3	Психологічна діагностика за запитом (індивідуальна, групова)	Протягом року	Практичний психолог	
4	Діагностика готовності до школи (за запитом)	Протягом року	Практичний психолог	

2.2.3.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Заняття «Лісова школа» для учнів 1-х класів (мета: допомога в адаптації до шкільного навчання, уникнути негативних емоцій)	Протягом року	Практичний психолог	

2	Заняття для учнів 1-х класів за власною авторською програмою «Розвиток уваги»(мета: розвиток та корекція уваги)	Протягом року	Практичний психолог	
3	Заняття для учнів 4-х класів «Я вдосконалююсь, я розвиваюсь» (мета: розвиток соціальної компетентності, навичок спілкування, формування уміння розвивати свій потенціал, допомога при переході до 5 класу)	Березень-травень	Практичний психолог	
4	Розвиток в учнів 1-4-х класів творчих здібностей, підтримка обдарованих учнів, формування навичок самоосвіти і самореалізації особистості	Протягом року	Практичний психолог	
5	Індивідуальна розвивально-корекційна робота для учнів з ООП в командах супроводу	Протягом року	Практичний психолог	

2.2.3.3. Консультаційна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Консультування за запитом всіх учасників освітнього процесу	Протягом року	Практичний психолог	
2	Індивідуальні консультації за запитом з родинами пільгових категорій (родини ВПО, родини з дітьми з ООП)	Протягом року	Практичний психолог	
3	Індивідуальні консультації за запитом, по ходу та за результатами розвивальної та діагностичної роботи з усіма учасниками освітнього процесу	Протягом року	Практичний психолог	
4	Групове консультування батьків, педагогів	Протягом року	Практичний психолог	

2.2.3.4. Психологічна просвіта

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Профілактичні заходи, направлені на формування здорового способу життя	Вересень	Практичний психолог	
2	Організація та проведення заходів в рамках акції «16 днів проти насильства»	25 листопада – 10 грудня	Практичний психолог	
3	Просвітницькі заходи спрямовані на вирішення актуальних питань з дотримання прав дитини, профілактика булінгу	березень	Практичний психолог	
4	Ведення психологічного каналу-групи «Психологічна підтримка» для	Протягом року	Практичний	

	батьків та педагогів в період збройного конфлікту		психолог	
5	Психоедукація за допомогою різних засобів (інфографіки, відеоматеріалів, презентацій, інтернет-ресурсів тощо).	Протягом року	Практичний психолог	

2.2.3.5. Організаційно-методична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Створення команди супроводу дитини з ООП	вересень	Барбара Н.Е.	
2	Психологічне та соціально-педагогічне забезпечення та супровід інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами	Протягом року	Практичний психолог	
3	Провести психолого-педагогічний консиліум на тему: «Вивчення рівня готовності до навчання учнів 1-х класів»	Грудень	Практичний психолог	
4	Проводити тренінги спілкування, розвиваючі заняття.	Протягом року	Практичний психолог	
5	Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів. Робота в бібліотеці Опрацювання фахової та педагогічної літератури Робота з банком психодіагностичних методик Участь у педрадах, нараді при директорові. Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями.	Протягом року	Практичний психолог	
6	Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень.	Протягом року	Практичний психолог	
7	Надання аналітичних звітів в системі «Я – психолог»	Протягом року	Практичний психолог	

2.2.4. Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям учнями повної загальної середньої освіти	Протягом року	Адміністрація школи	
2	Проводити роз'яснювальну роботу серед населення щодо	Протягом року	Адміністрація	

	обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти		школи, педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей	Протягом року	Адміністрація школи, педколектив	
4	Перевірити явку дітей до школи, встановити місце перебування дітей, які не приступили до навчання	02.09.	Барбара Н.Е.	

2.2.4.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів школи пільгових категорій відповідно до чинного законодавства	02.09	Левченко Н.П.	
2	Вживати заходи щодо оформлення учнівських квитків	Протягом року	Барбара Н.Е. Герасимовська А.О.	
3	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	Протягом року	Барбара Н.Е. класоводи	
4	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар класоводи	
5	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Протягом року	психолог	
6	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Протягом року	психолог	
7	Створення куточка для батьків майбутніх першокласників	Січень	Барбара Н.Е.	
8	Консультації для батьків майбутніх першокласників	Травень	Барбара Н.Е. психолог	

2.2.4.2. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести роботу щодо обліку дітей пільгових категорій та занесення їх до соціального паспорту школи	До 02.09	Барбара Н.Е.	
2	Провести роботу щодо забезпечення учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування шкільною формою (за наявності	Серпень	Барбара Н.Е.	

	таких дітей)			
3	Забезпечити відвідування міських новорічних свят (дітям пільгового контингенту - безкоштовно)	грудень	Барбара Н.Е.	

2.3. Формування розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору

2.3.1. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати та провести цикл бесід: Здорова їжа. Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров'я. Що таке здоровий спосіб життя?	За окремим графіком	Шульга Г.С.	
2	В шкільній бібліотеці оформити виставку щодо формування навичок здорового способу життя	жовтень	Шолудько Х.О.	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація екскурсій для учнів 1-х класів, знайомство з фондом літератури	вересень	Шолудько Х.О.	
2	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	Протягом року	Шолудько Х.О.	
3	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання	Протягом року	Шолудько Х.О.	
4	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу	Протягом року	Шолудько Х.О.	
5	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю	Протягом року	Шолудько Х.О.	
7	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи	серпень	Шолудько Х.О.	
8	Провести видачу підручників учням	До 03.09	Шолудько Х.О.	
9	Організувати збір підручників у кінці навчального року	травень червень	Шолудько Х.О.	

РОЗДІЛ III

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1.Робота щодо забезпечення якості навчальних досягнень здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Здійснювати оцінювання навчальних досягнень учнів на основі компетентнісного підходу відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 13.07.2021 № 813 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів»	постійно	вчителі	
2.	Організувати та провести серед педагогічних працівників майстер-класи прийомів самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти	за окремим графіком	Барбара Н.Е. Голова МО	
3.	Інформувати учнів, їх батьків про критерії, правила, процедури оцінювання з предметів(під час уроку, через щоденники, інформаційний класний куточок, вайбер групу тощо)	постійно	вчителі	
4.	Інформувати батьків учнів про рівень навчальних досягнень з предмету (через щоденники, під час особистих консультацій тощо)	постійно	вчителі	
5.	Посилити контроль за прозорістю та об'єктивністю оцінювання навчальних досягнень учнів вчителями відповідно до вимог законодавства	постійно	Барбара Н.Е.	
6.	Перевірити і проаналізувати виконання освітньої програми закладу освіти, навчальних програм і планів	січень червень	Барбара Н.Е.	
7.	На засіданні методичного об'єднання опрацювати з педагогами вимоги до домашніх завдань	вересень	Голова МО	
8.	Посилити контроль за оцінюванням навчальних досягнень учнів з ООП в інклюзивному класі	постійно	Барбара Н.Е.	
9.	Використовувати в своїй роботі онлайн-сервіси, які дозволяють економити час на проведення оцінювання, сприяють позитивній мотивації учнів	постійно	вчителі	
10.	Поширювати власний педагогічний досвід шляхом розміщення своїх напрацювань на освітніх форумах	постійно	вчителі	
11.	Сприяти залученню педагогічних працівників до участі в сертифікації	під час проведення	адміністрація школи	

		сертифікаці ї		
--	--	------------------	--	--

3.2. План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу

Умовні позначення:

Контрольно-інформаційне забезпечення: О – оперативна нарада при директорові; П – педагогічна рада; ДП - декада педагогічної майстерності; Н – наказ.

Методи збору інформації: ВД – вивчення документації, О – опитування, С – спостереження

№ з/п	Напрями оцінювання	Методи збору інформації	Контрольно-інформаційне забезпечення
I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ			
1.	Стан приміщення, території закладу щодо забезпечення комфортних і безпечних умов навчання	С, О	О
2.	Стан дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних приміщеннях під час освітнього процесу	С	О, Н
3.	Стан ведення фінансово-господарської та технічної документації	ВД	Н
4.	Стан використання енергоресурсів	ВД, С	О
5.	Стан дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	ВД, С	О, П, Н
6.	Стан ведення документації з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки	ВД	Н
7.	Стан роботи з питань запобігання усіх видів дитячого травматизму	ВД, С	О, Н
8.	Стан ведення документації з ЦЗ	ВД	Н
9.	Стан організації харчування учнів, створення умов здорового харчування	С, О	О, Н
10.	Стан проведення санітарно-гігієнічно-просвітницької роботи	ВД, С	О
11.	Стан проходження профілактичних медичних оглядів учнів 1-х класів та медоглядів працівників до початку навчального року, поглибленого медичного огляду учнів	ВД	О
12.	Стан роботи щодо створення умов для безпечного використання мережі Інтернет, формування навичок безпечної поведінки в Інтернеті	О, С	О, П
13.	Стан роботи щодо створення умов для адаптації та інтеграції учнів до освітнього процесу	ВД, О, С	О, П
14.	Стан ведення особових справ учнів	ВД	О, Н

15.	Стан роботи щодо створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства, дискримінації, проведення антибулінгової політики	О, С	П, Н
16.	Вивчення рівня вихованості, дотримання правил поведінки учасниками освітнього процесу	О, С	О
17.	Стан відвідування учнями навчальних занять	ВД, С	О, Н
18.	Стан роботи з дітьми із сімей пільгового контингенту	ВД, С	О
19.	Стан формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	С, О, ВД	П, Н
20.	Стан організації навчання за індивідуальною формою здобуття освіти	ВД, С	О, Н
21.	Стан роботи бібліотеки	ВД, С, О	О
22.	Стан організації медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів	ВД, С	О, Н
23.	Стан виховної роботи	ВД, С, О	П, Н
II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ			
24.	Вивчення стану роботи педагогічного колективу щодо реалізації системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	С, О, ВД	П, Н
25.	Стан дотримання об'єктивності оцінювання навчальних досягнень учнів	ВД, О	О, Н
26.	Моніторинг результатів ДПА в 4 класах	ВД	П, Н
27.	Вивчення стану ведення електронних класних журналів	ВД	О, Н
28.	Вивчення стану ведення учнівських зошитів	ВД	О, Н
III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ			
29.	Вивчення стану викладання навчальних дисциплін: англійська мова та «Дизайн і технології»	ВД, С, О	ДП, Н, О
30.	Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються в 2025 році	ВД, С, О	О, П, Н
31.	Стан організації педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	ВД	О
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ			
32.	Стан виконання освітніх, навчальних програм	ВД, С	О, Н
33.	Стан виконання річного навчального плану	ВД, С	О, Н
34.	Стан виконання рішень педагогічної ради, наказів	ВД, С	О, П
35.	Стан виконання Статуту, Колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку	ВД, С	О
36.	Стан реалізації Стратегії розвитку закладу	ВД, С, О	П
37.	Вивчення стану ведення ділової документації	ВД	Н

РОЗДІЛ IV

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Робота педагогічного колективу щодо реалізації єдиної методичної теми: «Організація безпечного та здорового освітнього середовища в рамках реалізації соціально-емоційного навчання учнів початкової школи».

1. Засідання МО вчителів початкових класів «Соціально-емоційне навчання, як метод саморозвитку та самоєфективності»
2. Круглий стіл «Соціально-емоційне та етичне навчання під час війни. Особливості уроків СЕЕН під час війни»
3. Проведення засідання педагогічної ради «Професійний стандарт вчителя: Свобода чи обмеження?»

4.2. Удосконалення педагогічної майстерності вчителів

№ з\п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Скласти зведений план підвищення кваліфікації вчителів на 2025 рік	Барбара Н.Е.	До 30.09.	Наказ	
2.	Надавати підтримку з питань підвищення кваліфікації педагогічним працівникам	Барбара Н.Е.	Постійно	Наказ	
3.	Внести зміни в план атестації на 2023-2026 роки (за потребою)	Барбара Н.Е.	До 20.10.	Графік	
4.	Затвердити склад атестаційної комісії	Барбара Н.Е.	До 30.09.	Наказ	
5.	Скласти і затвердити графік атестації вчителів	Барбара Н.Е.	До 08.10.	Наказ	
6.	Скласти та затвердити план роботи робочої групи з питань атестації педагогічних працівників школі у 2024/2025 навчальному році	Барбара Н.Е.	До 27.09.	Наказ	
7.	Організувати проведення заходів вчителями, що атестуються	Барбара Н.Е.	Протягом року	Графік, КК	
8.	Провести методичний тиждень Декада партнерства в освіті щодо обміну досвідом між вчителями, взаємовідвідування уроків	Барбара Н.Е. керівник МО	Листопад, лютий	План проведення	
9.	Організувати та провести засідання МО учителів початкової школи в «Цифровий вчитель у сучасному освітньому просторі»	Барбара Н.Е. вчителі	січень	матеріали	
10.	Організувати та провести засідання круглого столу «Професійна майстерність вчителя – це оволодіння професійними компетентностями відповідно до кваліфікаційних категорій»	Барбара Н.Е. вчителі	березень	матеріали	

11.	Сприяти проходженню асистентами вчителів та вчителями тренінгів, курсів, семінарів з питань інклюзивного навчання	Барбара Н.Е. вчителі	Протягом року	Графік, матеріали	
-----	---	----------------------	---------------	-------------------	--

4.3. Інформаційні та комунікаційні технології в освіті

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Забезпечення освітнього процесу				
	Систематичне оновлення офіційного сайту школи	Відповідальна особа	Постійно	Сторінки сайту	
	Ведення сторінок у соціальних мережах	Відповідальна особа	Постійно	Сторінки у соц.мережах	
	Провести I (шкільний) етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з визначених навчальних предметів	Барбара Н.Е. вчителі	Жовтень	Інформація	
	Використовувати під час освітнього процесу ресурси мережі Інтернет	вчителі	Постійно	Інформація	
2.	Підготовка користувачів				
	Організувати цикл практичних занять для вчителів, що атестуються «Використання нейронних мереж (Ш) для розробки проблемних ситуацій»	Вчитель інформатики	Протягом року	Графік занять	
	Організувати цикл практичних занять для вчителів на платформі Єдина школа	Барбара Н.Е.	Протягом року	Графік занять	
3.	Управлінська діяльність				
	Використовувати ІКТ в управлінській діяльності (ДІСО, АІКОМ, Zoom, GoogleMeet та інші платформи), електронний документообіг	Адміністрація	Протягом року	Інформація	
	Застосовувати інформаційні технології у методичній роботі	Барбара Н.Е. Голова МО	Протягом року	Інформація	
	Проводити оперативний, поточний й підсумковий управлінський аналіз на основі інформації, отриманої в результаті функціонування програмно-технічних комплексів	Адміністрація	Протягом року	Аналітична довідка	
	Організувати роботу вчителів на платформі Єдина школа	Барбара Н.Е.	Вересень	-	

4.4. Організація виховного процесу. Планування заходів за пріоритетними напрямками

4.4.1. Організація роботи класоводів

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Планування виховної роботи класоводів	Барбара Н.Е. класоводи	До 14.09	План	
2.	Організація роботи гуртків	Барбара Н.Е. Керівники гуртків	До 14.09.	Графік	
3.	Контроль ведення електронних класних журналів	Адміністрація	Жовтень, січень, березень, червень	Наказ	
4.	Аналіз стану роботи виховної роботи за I семестр і II семестр 2024/2025 навчального року	Барбара Н.Е.	Грудень, червень	Наказ	
5.	Оформлення класних куточків, куточків національної символіки, профілактики дитячого травматизму, основи здорового способу життя (здорове харчування, підтримка здоров'я та уникнення захворювань)	Класоводи	До 05.09.	-	

4.4.2. Формування ціннісних пріоритетів

Ціннісне ставлення до себе

Усвідомлення цінності людського життя, кожної людської особистості, дотримання правил здорового способу життя; здійснення самоконтролю, самооцінювання, виявлення вольових рис особистості

№ з/п	Назва/тема	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Конкурс малюнків «Увага! Діти на дорозі!» для учнів 1-4-х класів	Класоводи	Вересень	Фотозвіт	
2.	Проведення тематичних бесід з попередження усіх видів дитячого травматизму для учнів 1-4-х класів	Класоводи	Протягом року	Інформація	
3.	Організація та проведення тижня правової освіти	Барбара Н.Е. класоводи	10.12- 20.12	Інформація	

4.	Участь у спортивних змаганнях в рамках Олімпійського тижня	Учителі фізичної культури	До 20 .09.	Інформація	
5.	Участь у конкурсах різного рівня	Барбара Н.Е. класоводи	Протягом року	Звіт	
6.	Проведення тематичних бесід «Здоровий спосіб життя – це шлях до здоров'я» для учнів 1-4 класів	Барбара Н.Е. класоводи	жовтень березень	Інформація	
7.	Організація та проведення тижня культури спілкування, толерантного ставлення до усіх учасників освітнього процесу	Барбара Н.Е. класоводи	листопад квітень	Інформація	

Ціннісне ставлення до суспільства і держави

Усвідомлення приналежності до української держави і народу. Шанування історії і мови свого народу, країни. Почуття гордості й поваги до своїх батьків, роду, народу, місця, де народився. Знання культури свого народу і прагнення дотримання традицій. Розуміння правил взаємодії людей у сім'ї та суспільстві

№ з/п	Назва/тема	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Розробка змісту Першого уроку на тему: «Ми знову разом»	Класоводи	До 01.09	Творчі розробки	
2.	Оновлення куточків національної символіки у класних кімнатах	Класоводи	До 14.09	Інформація	
3.	Організувати та провести заходи до Дня Козацтва, Дня захисника України	Барбара Н.Е. Герасимовська А.О. класоводи	Жовтень	План	
4.	Організувати участь учнів закладу в національно-патріотичній декаді УО «Шляхами Патріотів»	Барбара Н.Е. класоводи	жовтень	Фотозвіт	
5.	Організація заходів до Дня української мови і писемності	Барбара Н.Е. класоводи	листопад	Інформація фотозвіт	
6.	Організувати та провести заходи до Дня Соборності	Барбара Н.Е. класоводи	Січень	План	
7.	Організація та проведення віртуальних екскурсій до музеїв	Барбара Н.Е. Класоводи	Протягом року	фотозвіт	
8.	Проведення циклу бесід, класних годин щодо історії виникнення та розвитку державної символіки України	Класоводи	Протягом року	Інформація	

9.	Організація та проведення заходів до Шевченківських днів	Барбара Н.Е. Класоводи	Березень	План	
10.	Організація та проведення заходів до Дня вишиванки	Барбара Н.Е. Класоводи	Травень	План	
11.	Організація та проведення заходів до Дня слов'янської писемності та мови	Барбара Н.Е. класоводи	Травень	План	

Ціннісне ставлення особистості до сім'ї, родини, людей

Запобігання та мирне розв'язування конфліктів. Уміння оцінювати власні вчинки і вчинки інших людей та висловлювати оцінні судження

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Проведення заходів до Дня доброти та толерантності, інклюзивної освіти	Барбара Н.Е. класоводи	16.11	План заходів	
2.	Профілактичні бесіди з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами	Барбара Н.Е. класоводи	постійно	-	
3.	Проведення заходів з нагоди Дня пам'яті жертв голодоморів в Україні	Барбара Н.Е. класоводи	24.11	План заходів	
4.	Взяти участь в акції милосердя «Святий Миколай прийде до кожного»	Барбара Н.Е. класоводи	Грудень	Інформація	
5.	Взяти участь в акції «Допомога ЗСУ»	Барбара Н.Е. класоводи	За окремим планом	Фотозвіт	
6.	Організація заходів до Дня сім'ї	Барбара Н.Е. класоводи	Травень	План	

Ціннісне ставлення до культури і мистецтва

Здатність розуміти і сприймати інформацію художньо-тематичної спрямованості, уявлення про мистецтво та засоби його виразності, інтерес до мистецтва, поняття про естетичні почуття, переживання, пов'язані зі сприйманням творів різних видів мистецтва

№ з/п	Назва/тема	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
-------	------------	----------------	--------	--------------------	------------------------

1.	Організація та проведення традиційних шкільних заходів	Барбара Н.Е. Класоводи	Протягом року	План	
2.	Організація проведення виставки новорічних листівок, поробок	Барбара Н.Е. класоводи	Грудень	Фотозвіт	
3.	Організація проведення виставки писанок до Великодня	Барбара Н.Е. класоводи	Квітень	Фотозвіт	
4.	Організація проведення заходів до Міжнародного дня дитячої книги	Барбара Н.Е. Шолудько Х.О. класоводи	квітень	Фото звіт	

Ціннісне ставлення особистості до праці та природи

Усвідомлення значення праці в житті людини. Відповідальність за результати власної праці та праці інших. Уявлення про різні види професій та особистісні якості, необхідні сучасному працівникові. Дбайливе ставлення до навколишнього світу, природи

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Проведення години спілкування «Поважайте працю батьків»	класоводи	вересень	Фото звіт	
2.	Проведення трудових десантів «Подвір'я моєї школи»	класоводи	Протягом року	Фотозвіт	
3.	Організація виставки малюнків «Професії моїх батьків»	Педагог-організатор	лютий	Фотозвіт	
4.	Організація та проведення виставки «Дари осені»	Педагог-організатор, класоводи	Вересень-жовтень	Фотозвіт	
5.	Проведення акції «Гурбота про птахів»	класоводи	Листопад-березень	Фотозвіт	

4.5. Організація методичної роботи педагогічних працівників. Тематика засідань шкільного методичного об'єднання учителів початкових класів

Серпень

1. Аналіз методичної роботи вчителів початкових класів за 2023/2024 навчальний рік
2. Про погодження плану роботи на 2024/2025 навчальний рік

3. Про особливості викладання навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році та програмно-методичне забезпечення викладення предметів у початкових класах (програми, підручники, посібники)
4. Про дотримання єдиного мовного режиму в школі
5. Про проведення предметних тижнів у школі
6. Календарне-тематичне планування на I семестр 2024-2025 н. р.
7. Про організацію інклюзивного навчання

Вересень

1. Про організацію проведення I етапу конкурсу знавців української мови імені П. Яцика

Жовтень

1. Аналіз ведення електронних класних журналів

Листопад

1. Про організацію і проведення Дня української писемності в школі
2. Про роботу з обдарованими дітьми

Грудень

1. Звіт про виконання плану роботи МО учителів початкових класів за I семестр
2. Про рівень знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з англійської мови

Січень

1. Календарне-тематичне планування на II семестр 2024-2025 н.р.
2. Професійне зростання вчителя.

Лютий

1. Про використання ШІ на сучасному етапі навчання
2. Самооцінювання та взаємооцінювання на уроках у початкових класах

Березень

1. Про підсумки участі учнів початкових класів у предметних тижнях

Травень

1. Про підсумки роботи МО за 2024/2025 навчальний рік

РОЗДІЛ 5 УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Контрольно-аналітична діяльність

5.1.1. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів

№ з/п	Предмети	2022/2023	2023/2024	2024/2025	2025/2026	2026/2027
1	Українська мова	грудень				
2	Літературне читання (читання)		грудень			
3	Англійська мова			грудень		
4	Математика				грудень	
5	Інформатика					грудень
6	Образотворче мистецтво					квітень
7	Музичне мистецтво				квітень	
8	Дизайн і технології			квітень		
9	Фізична культура		квітень			
10	Я досліджую світ		лютий			

5.1.2. Здійснення класно-узагальнюючого контролю

№ з/п	Зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Управління адаптацією учнів 1-го класу до навчання в школі I ступеня	грудень	Барбара Н.Е. Паламарчук В.А.	
2	Стан готовності учнів 4-го класу до навчання в школі II-го ступеню	Квітень	Барбара Н.Е. Паламарчук В.А.	
3	Стан організації інклюзивного навчання у 3-Б та 4-В класах	Жовтень	Барбара Н.Е.	

5.1.3. Оглядовий контроль

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Стан календарно-тематичного планування.	Вересень Січень	Барбара Н.Е.	
2	Оформлення особових справ учнів 1-х класів	жовтень	Барбара Н.Е.	
3	Стан організації інклюзивного навчання	вересень	Барбара Н.Е.	
4	Стан ведення класних журналів (електронних)	Жовтень Грудень Березень Червень	Барбара Н.Е.	
5	Стан ведення зошитів учнів з читання	березень	Барбара Н.Е.	
6	Стан ведення зошитів з української мови, математики, англійської мови	листопад березень грудень	Барбара Н.Е.	
7	Стан ведення особових справ 1-4 класів	травень	Барбара Н.Е.	

5.1.4. Здійснення персонального контролю

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Надання методичної допомоги учителям, які працюють в інклюзивному класі	Протягом року	Барбара Н.Е.	
2	Контроль за роботою учителів, які атестуються	Вересень-березень	адміністрація	
3	Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів	Протягом року	Барбара Н.Е.	
4	Взаємовідвідування уроків учителями - предметниками, класоводами. Аналіз уроку	Протягом року	Барбара Н.Е., вчителі	

5.2. Тематика засідань педагогічної ради

Професійний стандарт вчителя: Свобода чи обмеження?

Про стан адаптації учнів 1-х класів до шкільного середовища

Самооцінювання якості освітньої діяльності та якості освіти. Управлінська діяльність
 Про стан організації інклюзивного навчання з учнями закладу освіти у 2024/2025 н. р.
 Соціально-емоційне та етичне навчання під час війни. Особливості уроків СЕЕН під час війни

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

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Здійснити комплектування школи обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників	серпень-вересень	Левченко Н.П.	
2	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників	протягом року	Левченко Н.П.	
3	Скласти штатний розпис	до 09.09.	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
4	Забезпечити звітування в РУО щодо плинності кадрів	щоквартально	Барбара Н.Е.	
5	Надавати працівникам соціальні відпустки	протягом року	Левченко Н.П.	
6	Провести тарифікацію педагогічних працівників	До 02.09.	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
7	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: -видання наказу про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; -погодження з ПК закладу; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)	02.09.	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
8	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників	протягом року	Левченко Н.П.	
9	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатного розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Левченко Н.П. Барбара Н.Е. Лисенко Н.О.	
10	Скласти розклад уроків відповідно до освітньої програми та погодити з ПК	до 30.08.	Барбара Н.Е.	
11	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації	постійно	Левченко Н.П.	
12	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі	постійно	Левченко Н.П.	

	реєстрації наказів з кадрових питань			
13	При наданні відпусток дотримуватись вимог Закону України «Про відпустки»	протягом року	Левченко Н.П.	
14	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	протягом року	Левченко Н.П.	
15	Вживати заходи щодо виконання положень Колективного договору	протягом року	Левченко Н.П. Голова ПК	

5.4 Соціальний захист працівника

№ з\п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці	Протягом року	Левченко Н.П. Лисенко Н.О.	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці	Протягом року	Левченко Н.П. Барбара Н.Е. Лисенко Н.О.	
3	Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності	Постійно	Левченко Н.П.	
4.	Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці	За потребою	Левченко Н.П.	
5.	Здійснити заходи щодо підготовки будівлі до роботи в осінньо-зимовий період	Вересень – листопад	Левченко Н.П. Лисенко Н.О.	
6.	Забезпечувати належне утримання приміщень закладу	Постійно	Левченко Н.П. Лисенко Н.О.	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження	Постійно	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
8.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати	Постійно	Левченко Н.П.	
9.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства	Постійно	Левченко Н.П.	
10.	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче	Постійно	Левченко Н.П.	

	законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати			
11	Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання	Постійно	Левченко Н.П. Голова ПК	
12.	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження ними медичного огляду	Раз на рік	Левченко Н.П.	
13	Надавати педпрацівникам відпустки або їх частину протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	За потребою	Левченко Н.П.	
14	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Левченко Н.П.	
15	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Левченко Н.П.	

5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму. Розвиток громадського самоврядування, робота з батьками

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Здійснювати розгляд звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян»	постійно	Левченко Н.П.	
2.	Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань	постійно	Левченко Н.П.	
3.	Проводити зустрічі, консультації з батьками щодо інформування про організацію освітнього процесу у закладі	постійно	Левченко Н.П. Барбара Н.Е.	
4.	Залучати батьків до навчально-пізнавальної, суспільно-корисної і культурної діяльності школи	постійно	класоводи	
5.	Організовувати спільну трудову і пізнавальну діяльність з батьками (конкурси, вікторини, суботники, оформлення кабінетів)	постійно	класоводи	

5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Опрацювання положень Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень	Левченко Н.П.	
2	Організація проведення відеопроєкта «Чесність починається з тебе»	Січень	Барбара Н.Е. класоводи	
3	Обговорення презентації «Інструменти та способи мотивування учнів до доброчесної поведінки»	Квітень	Голова МО	

Річний план в обсязі 51
(п'ятдесят одна) сторінка
пронумерований, прошнурований,
скріплений печаткою

Директор Наталія ЛЕВЧЕНКО