

**СХВАЛЕНО**

на засіданні педагогічної ради

№ 2 від 26.08.2025

Запорізької Запорізької гімназії №41

**ЗАТВЕРДЖЕНО**



Гетяна БОБРУЛЬ

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**  
**ЗАПОРІЗЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 41**  
**ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**на 2025/2026 навчальний рік**

## Освітня діяльність: пріоритетні напрямки

1

Продовження реформи загальної середньої освіти відповідно до Концепції «Нова українська школа»

2

Впровадження у 8 класах нового Державного стандарту базової середньої освіти (далі – Державний стандарт»)

3

Організація освітнього процесу за очною формою зі змішаним режимом навчання на час дії правового режиму воєнного стану

4

Посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції; просвіта з питань особистої безпеки

5

Організація навчальної діяльності здобувачів освіти та способів побудови зворотного зв'язку в умовах очної, дистанційної, змішаної форми навчання

6

Психологічні аспекти організації освітнього процесу в умовах воєнного стану

## Р о з д і л І І

### ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Школа розташована за адресою:  
м. Запоріжжя, вул Миру,6

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової навчального плану гімназії, що рекомендовані до використання Міністерством освіти і науки України у закладах загальної середньої освіти  
Режим роботи гімназії – п'ятиденний. Школа працює в одну зміну ( за потреби може бути організовано дві зміни). В умовах карантинних обмежень, під час дії воєнного стану освіта може надаватись з використанням технологій дистанційного навчання, за очною формою зі змішаним режимом навчання.

Мова навчання – українська з виченням англійської мови.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) форма та індивідуальна форма (педагогічний патронат, екстернат, сімейна (домашня)). У гімназії організовано інклюзивне навчання.

### ОРГАНІЗАЦІЯ І РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ

#### Щопонеділка

Оперативні наради при директорці і

Тетяна БОБРУЛЬ

Оперативні наради адміністрації.

Тетяна БОБРУЛЬ

#### Чотири рази на рік

Засідання педагогічної ради гімназії

Засідання ШМО

Засідання батьківського комітету гімназії

Проведення класних батьківських зборів

#### Один раз на півроку

Засідання Ради гімназії (або за потреби)

#### Один раз на рік

Проведення загальних зборів (конференції)

#### За окремим планом

Робота шкільної атестаційної комісії з питань атестації педагогічних кадрів. Тетяна БОБРУЛЬ

### ЗДІЙСНЕННЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН З ОСОБИСТИХ ПИТАНЬ

П.І.П.	Посада	Години прийому
Тетяна БОБРУЛЬ	Директорці Запорізької гімназії № 41 Запорізької міської ради	Понеділок з 09.00 до 12.00 П'ятниця з 13.00 до 16.00
Ірина РИБАК	Заступниця директорки з навчально-виховної роботи	Середа з 09.00 до 12.00
Світлана БОНДАР	Заступниця директорки з виховної роботи	П'ятниця з 14.00 до 16.00
Здори́кова О.А	Завгосп	Четвер з 14.00 до 16.00

### ОПЕРАТИВНЕ КЕРІВНИЦТВО ТА КООРДИНАЦІЯ СПІЛЬНИХ ДІЙ ЧЕРЕЗ СУПРВІД

Куратор	ПБ вчителя	Предмет
Ірина РИБАК, заступниця директорки з НВР	Оксана ЧЕПУРНА, Ірина САМОХІНА, Ада МОРОЗОВА, Марина МАШИРА Світлана ОНИШКО, Вікторія ПАВЛОВА, Наталя ДОЛГАЯ, Інна ОРЛОВА, Алла СРЕТЕНСЬКА, Марина ПЕРЕКОПСЬКА, Олена ГУРВЕР, Ганна БОЖИЙ  Ольга КІРИЛКІНА, світлана ГОНАЧАРЕНКО, Людмила ТИСЛЕНКО Галина ЛОМЕЙКО роман БОНДАРЕНКО	початкове навчання  інклюзивне навчання індивідуальне навчання асистенти вчителя ГПД математика, фізика хімія, біологія географія інформатика.
Світлана БОНДАР, заступниця директорки з ВР	Тетяна ШЕСТАКОВА, Оксана СОЛДАТЕНКО, Тетяна БЕРЕЖНА, Валерія ОНИШКО, Ольга ЕСАУЛОВА Олена МУРАШКІНА Вероніка ФОМЕНКО, Наталя КАЛЯНОВА,  Ірина БОБИРЬ.	українська мова та літ-ра, зарубіжна літ-ра іноземна мова, фізичне виховання історія, ОБЖ, мистецтво, ОБМ, трудове навчання

## 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	Форма контролю	Відмітка про виконання
<b>Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року</b>					
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Запорізької обласної державної адміністрації, відділу освіти Центрального району про підготовку та організований початок 2025/2026 навчального року.	Серпень	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК Світлана БОНДАР	Нарада при директорці	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку навчальним планом на 2025/2026 навчальний рік.	Серпень	Адміністрація закладу		
3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2025/2026 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	Серпень	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК Світлана БОНДАР	Звіт	
4.	Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х класів. Зарахування до 1-х класів.	До 01.09.2025	Тетяна БОБРУЛЬ	Наказ	
5.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Тетяна БОБРУЛЬ	Звіт	
6.	Скласти та здати статистичні звіти за наданими формами	До 05.09.2025	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК Світлана БОНДАР	Звіт	
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2025	Тетяна БОБРУЛЬ	Інформація	
8.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК	Наказ	
9.	Затвердити розклад занять на 2025/2026 навчальний рік	до 05.09.2025	Ірина РИБАК	Розклад/наказ	
10.	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	До 05.09.2025	Ірина РИБАК	Розклад	
11.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Постійно	Секретар Класні керівники		
12.	Забезпечити нормативне збереження класних електронних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Ірина РИБАК Світлана БОНДАР		
13.	Забезпечити нормативність ведення класних електронних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Ірина РИБАК		
14.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	29.08.2025	Ірина РИБАК		

15.	Провести огляд тимчасового укриття, розташованих там навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	10.08.2025	Тетяна БОБРУЛЬ Олена ЗДОРИКОВА Марина СТОЯНОВА	Акти	
18.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2025/2026 навчальному році.	До 01.09.2025	Ірина РИБАК	Інформація	
19.	Затвердження, погодження: • нормативні документи роботи гімназії на навчальний рік; • призначення класних керівників; • призначення керівників гуртків; • встановлення надбавок педагогічним працівникам; • розподіл класів на групи; • призначення завідуючих майстерень, спортивною залом, бібліотекою.	До 01.09.2025	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК	Наказ	
20.	Провести перший тематичний урок.	01.09.2025	Класні керівники	Фотозвіт	
21.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 01.09.2025	Сестра медична	Звіт	
22.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2025/2026 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень-Вересень	Фоменко В.О.		
23.	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	До 01.09.2025	Ірина РИБАК		

### 2.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази гімназії

Фінансово-господарську діяльність у 2025/2026 навчальному році направити на:

- Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
- Підтримку у робочому стані систем життєзабезпечення гімназії (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
- Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
- Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів.

З цією метою:

- Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
- Залучати позабюджетні кошти шляхом оренди вільних приміщень, спонсорської допомоги;
- Брати участь у міні-пректах місцевого та обласного рівнів.

**Забезпечити виконання заходів:**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний		Відмітка про виконання
1	Скласти та передати на погодження Центральному відділу освіти бюджетний запит гімназії на 2025 рік	До 01.08.2025	Тетяна БОБРУЛЬ Олена ЗДОРИКОВА		
2	Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2025 рік	Упродовж року	Тетяна БОБРУЛЬ		

			Олена ЗДОРИКОВА		
3	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Постійно	Олена ЗДОРИКОВА		
4	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	Олена ЗДОРИКОВА		
<b>2.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки</b>					
<b>2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти</b>					
№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний		Відмітка про виконання
<b>1. Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів</b>					
1.1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме: - Закон України "Про охорону праці"; - Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення"; - Закон України "Про освіту", ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; - Закон України "Про загальну середню освіту" ст.ст. 5, 22, 38; - Закон України "Про пожежну безпеку"; - Закон України від 05.07.2001 № 2586 "Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз"; - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру"; - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою"; - наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 "Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України"; - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 "Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти - наказ Міністерства освіти і науки України від 13. 06.2019 р.за № 612/33583 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»	Серпень	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА.	Інформація	
<b>2. Забезпечення видання наказів.</b>					
2.1.	"Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів гімназії".	Серпень	Світлана БОНДАР	Наказ	
2.2.	"Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2025/2026 навчальному році".	Серпень	Тетяна БОБРУЛЬ Марина СТОЯНОВА	Наказ	
2.3.	"Про організацію роботи з питань охорони праці в гімназії у 2025/2026 навчальному році".	Серпень	Тетяна БОБРУЛЬ	Наказ	

			Марина СТОЯНОВА		
2.4.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	Серпень	Тетяна БОБРУЛЬ Марина СТОЯНОВА	Наказ	
2.5.	“Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2025/2026 навчальному році”.	Серпень	Тетяна БОБРУЛЬ Олена ЗДОРИКОВА	Наказ	
2.6.	“Про організацію роботи з протипожежної безпеки в гімназії у 2025/2026 навчальному році”.	Вересень	Тетяна БОБРУЛЬ Олена ЗДОРИКОВА	Наказ	
2.17	“Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”.	Січень	Тетяна БОБРУЛЬ Олена ЗДОРИКОВА	Наказ	
2.19	“Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників гімназії ”	Серпень	Тетяна БОБРУЛЬ Марина СТОЯНОВА Оксана СИНЯВСЬКА.	Наказ	
2.20	«Про проведення тижня охорони праці в гімназії”.	Квітень	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА	Наказ	
<b>3.</b>	<b>Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорці, загальних зборах колективу, батьківських зборах</b>				
3.1..	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в гімназії у 2025/2026 навчальному році	Серпень	Марина СТОЯНОВА Олена ЗДОРИКОВА	Інформація	
3.2..	Про організацію роботи медичного кабінету гімназії.	Вересень	Світлана БОНДАР Оксана СИНЯВСЬКА.	Інформація	
3.3.	Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у гімназії в I семестрі 2025/2026 навчальному році”.	Листопад	Світлана БОНДАР Оксана СИНЯВСЬКА.	Інформація	
3.4.	Про підсумки роботи в гімназії з охорони праці за 2025/2026 навчальний рік”.	Серпень Січень	Марина СТОЯНОВА	Інформація	
<b>4.</b>	<b>Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці</b>				
4.1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	протягом року	Марина СТОЯНОВА	Записи в журналах реєстрації	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками гімназії.	протягом року	Марина СТОЯНОВА	Записи в журналах реєстрації	
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками гімназії.	двічі на рік	Марина СТОЯНОВА	Записи в журналах реєстрації	
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками гімназії.	у випадку травмування	Марина СТОЯНОВА	Записи в журналах реєстрації	
4.5.	Забезпечити наявність блоку питань з безпеки життєдіяльності в посадових інструкціях для працівників гімназії.	до 01.09.2025	Тетяна БОБРУЛЬ Марина СТОЯНОВА	Записи в журналах реєстрації	
<b>5</b>	<b>Організація роботи медичного кабінету</b>				

5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року	Олена ЗДОРИКОВА Оксана СИНЯВСЬКА.		
5.2.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників гімназії, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти.	згідно графіку	Оксана СИНЯВСЬКА. Марина СТОЯНОВА.		
<b>6.</b>	<b>Забезпечення матеріально-технічної бази гімназії</b>				
6.1.	Забезпечити готовність всіх приміщень, які будуть брати участь при організації освітнього процесу, до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття гімназії.	до 01.09.2025	Олена ЗДОРИКОВА		
6.2.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.	за потреби	Олена ЗДОРИКОВА		
6.3.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	за потреби.	Олена ЗДОРИКОВА		
6.4.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку.	до 01.09.2025	Олена ЗДОРИКОВА		
6.5.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.2025	Олена ЗДОРИКОВА		
6.6.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.	Жовтень	Олена ЗДОРИКОВА		
<b>7.</b>	<b>Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм</b>				
7.1.	Здійснити 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; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування.	Листопад, червень	Олена ЗДОРИКОВА Оксана СИНЯВСЬКА. Світлана БОНДА		
7.2.	Здійснювати контроль за санітарний станом найпростішого укриття, харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями гімназії.	протягом року	Олена ЗДОРИКОВА, вчителі		
7.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у найпростішому укритті, класних кімнатах, спортивній залі, майстернях.	протягом року	зав. кабінетами	Графіки	
7.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в приміщеннях гімназії, які задіяні в організації освітнього процесу. Забезпечити своєчасне їх прибирання.	протягом року	Тетяна БОБРУЛЬ Олена ЗДОРИКОВА, класні керівники	Графіки	
7.5.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.	двічі на місяць червень	Олена ЗДОРИКОВА	Інформація, звіт	
7.6.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	протягом року	Олена ЗДОРИКОВА, зав. кабінетів		

<b>8. Організація роботи з протипожежної безпеки</b>					
8.1.	Здійснити забезпечення гімназії засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.08.2025	Олена ЗДОРИКОВА		
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях гімназії	до 15.08.2025	Олена ЗДОРИКОВА		
8.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Олена ЗДОРИКОВА		
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	до 01.09.2025	Олена ЗДОРИКОВА		
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками гімназії	протягом року	Марина СТОЯНОВА		
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року	Олена ЗДОРИКОВА		
8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року	Олена ЗДОРИКОВА		
8.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	липень	Олена ЗДОРИКОВА		
8.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту.	постійно	Олена ЗДОРИКОВА		
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	Стоянова М.М. Олена ЗДОРИКОВА		
<b>9. Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я</b>					
9.1.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.2025	Тетяна БОБРУЛЬ	Наказ	
9.2.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Тетяна БОБРУЛЬ Марина СТОЯНОВА		
9.3.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	Грудень, Травень	Марина СТОЯНОВА		
9.4.	Організувати навчання та перевірку знань працівників гімназії з питань охорони праці вчителів-предметників.	За необхідністю	Марина СТОЯНОВА		
9.5.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	Олена ЗДОРИКОВА		
9.6.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками гімназії	згідно графіку	Тетяна БОБРУЛЬ		
9.7.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Січень	Марина СТОЯНОВА	Наказ	
9.8.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	Марина СТОЯНОВА	Інформація	
9.9.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	протягом року	Тетяна БОБРУЛЬ	наказ	
9.10	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	згідно графіку	Тетяна БОБРУЛЬ	наказ	
9.11	Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти	протягом року	Тетяна БОБРУЛЬ	наказ	

	і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998.				
9.12	Забезпечити доплату сторожам у розмірі 40% за роботу в нічний час.	протягом року	Тетяна БОБРУЛЬ	Табель робочого часу	
9.13	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень	Марина СТОЯНОВА		
9.14	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників гімназії згідно штатного розпису (за необхідністю)	Серпень	Марина СТОЯНОВА		

### 2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний		Відмітка про виконання
<b>Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів</b>					
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: -Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення"; -Закон України "Про освіту", ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; -Закон України "Про загальну середню освіту" ст.ст.5, 22, 38; -Закон України "Про охорону дитинства"; -Закон України "Про дорожній рух"; -Закон України "Про пожежну безпеку"; -Закон України "Про питну воду"; -Закон України від 05.07.2001 №2586 "Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз".	Вересень	Світлана БОНДАР		
2.	Виконання вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти	постійно	Тетяна БОБРУЛЬ Світлана БОНДАР Ірина РИБАК Здорицова О.А		
3.	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру". Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ	Вересень	Марина СТОЯНОВА		
4.	-Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою"; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 "Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України"; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»	Вересень	Марина СТОЯНОВА		

	- Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»;				
<b>Забезпечення видання наказів</b>					
1	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2025/2026 навчальному році»	Серпень	Марина СТОЯНОВА		
2	Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2025/2026 навчального року»	Вересень	Оксана СИНЯВСЬКА. Світлана БОНДАР		
3	Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків»	Серпень	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
4	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	Серпень	Марина СТОЯНОВА		
5	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	Жовтень	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
6	Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності)	Січень	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
7	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2025/2026 навчального року»				
8	Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»	Березень	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА..		
9	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	Березень	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
10	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	Травень	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
<b>Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорці ові, батьківських зборах</b>					
1	Нарада при директорці: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників гімназії	Серпень	Світлана БОНДАР Оксана СИНЯВСЬКА.	Протокол наради при директорці	
2	Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2025/2026 навчальному році.	Серпень	Світлана БОНДАР	Протокол педради	
3	Педрада: Про організацію чергування адміністрації, вчителів гімназії у 2025/2026 навчальному році.	Серпень	Світлана БОНДАР	Протокол педради	
4	Нарада при директорці: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	Вересень	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА	Протокол наради при директорці	
5	Нарада при директорці: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі.	Вересень	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА	Протокол наради при директорці	

6	Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2025/2026 навчальному році.	Вересень	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА світлана ГОНЧАРЕНКО	Протокол Ради закладу	
7	Нарада при директорці: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за I семестр 2025/2026 навчального року.	Грудень	Світлана БОНДАР	Протокол наради при директорці	
8	Нарада при директорці: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу.	Грудень	Світлана БОНДАР	Протокол наради при директорці	
9	Нарада при директорці: Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2025/2026 навчального року.	Грудень	Світлана БОНДАР	Протокол наради при директорці і	
10	Нарада при директорці: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об'єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул.	Березень	Світлана БОНДАР	Протокол наради при директорці	
11	Нарада при директорці: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності	Березень	Світлана БОНДАР	Протокол наради при директорці	
12	Нарада при директорці: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у II семестрі 2025/2026 навчального року.	Травень	Світлана БОНДАР	Протокол наради при директорці	
<b>Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань</b>					
1	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у найпростішому укритті та приміщеннях загального користування у гімназії	постійно	Олена ЗДОРИКОВА Оксана СИНЯВСЬКА.		
2	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у найпростішому укритті та інших приміщеннях гімназії (щоденний моніторинг)	постійно	Світлана БОНДАР Оксана СИНЯВСЬКА.		
3	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками гімназії щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів)	постійно	Світлана БОНДАР Оксана СИНЯВСЬКА.		
4	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-9 класів із зазначенням причин відсутності	постійно	Світлана БОНДАР		
<b>Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів</b>					
1	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, які будуть навчатися за очною формою зі змішаним режимом навчання.	Серпень	Марина СТОЯНОВА		
2	Здійснити проведення первинного інструктажу перед початком освітнього процесу за очною формою зі змішаним режимом навчання. Правила пожежної безпеки (інструкція №1 - БЖД "Правила пожежної безпеки для учнів №) 2. Правила дорожнього руху (інструкція №19) Правила дорожнього руху для здобувачів освіти) 3. Сигнали повітряної тривоги (інструкція №23 - БЖД учнів під час воєнного стану) 4. Дії у разі оголошення сигналу "УВАГА! ВСІМ" (інструкція №27 - БЖД учнів під час воєнного стану) 5. Мінна безпека (інструкція №23				

	- БЖД учнів під час воєнного стану) 6. При загрозі боєвих дій ( інструкція №23 - БЖД учнів під час воєнного стану) 7. Правила поведінки в навчальному закладі ( інструкція №14-БЖД" Правила поведінки учнів у Запорізькій гімназії №4 Запорізької міської ради Бесіда: Правила безпечної поведінки з незнайомими людьми. Профілактика травмвань.				
3	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів, які прибули.	постійно	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
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	постійно	Вчителі		
5	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	постійно	Вчителі		
6	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	постійно	Вчителі		
7	Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	постійно	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
8	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.	щоквартально	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
9	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.2025	Марина СТОЯНОВА		
10	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.2025	Тетяна БОБРУЛЬ Марина СТОЯНОВА		
11	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2025	Бондар С.О		
12	Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2025	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
13	Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів.	постійно	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
14	Забезпечити якісну організацію чергування в найпростішому укритті під час освітнього процесу адміністрації, вчителів відповідно до графіків чергування.	постійно	Світлана БОНДАР		
15	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Протягом року	Світлана БОНДАР, педагого- організатор		

16	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МЧС; фахівців інших служб.	Протягом року	Світлана БОНДАР, педагого-організатор		
17	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	постійно	Світлана БОНДАР, педагого-організатор		
18	Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму.	До 01.09.2025	Бондар С.О Марина СТОЯНОВА		
19	Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі.	До 01.09.2025	Бондар С.О Марина СТОЯНОВА		
20	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул		Марина СТОЯНОВА		
21	Забезпечити проведення: - днів та тижнів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.	За окремим графіком	Світлана БОНДАР, педагого-організатор, самоврядування		
22	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму.	Грудень Травень	Бондар С.О		
23	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень Травень	Бондар С.О		
24	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками гімназії:		Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
25	Провести інструктаж працівників гімназії з техніки безпеки	01.09.2025	Марина СТОЯНОВА		
26	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	До 01.09.2025	Класні керівники		
<b>2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму</b>					
<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>		<b>Відмітка про виконання</b>
<b>Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму</b>					
1.	Оформити в найпростішому укріпті та в коридорі I поверху куточок щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2025	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА Класні керівники		
2.	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити гімназію необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2025	Олена ЗДОРИКОВА		
3.	Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2025	Марина СТОЯНОВА		
<b>Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму</b>					
1	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники		
2	Організовувати та проводити зустрічі учнів гімназії з представниками відділу поліції міста Запоріжжя	Упродовж 2025/2026н.р	Педагого-організатор		
3	Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів	Упродовж 2025/2026н.р	Олена ЗДОРИКОВА		

4	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 відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей.	Упродовж 2025/2026 н.р	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
5	Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо	Упродовж 2025/2026 н.р	Бондар С.О		
6	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж 2025/2026 н.р	Бондар С.О		
7	Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів	Упродовж 2025/2026 н.р	Світлана БОНДАР		
8	Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до гімназії в мікрорайоні, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіт	Упродовж 2025/2026 н.р	Світлана БОНДАР		

#### 2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний		Відмітка про виконання
1.	Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів	Упродовж 2025/2026н.р (враховуючи безпекову ситуацію)	Бондар С.О		
2.	Спланувати роботу гімназії щодо оздоровлення дітей влітку 2024 року	Травень (За потреби)	Бондар С.О		
3.	Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту	червень (враховуючи безпекову ситуацію)	Соціальний педагог		
4.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Упродовж 2025/2026н.р	Соціальний педагог		
5.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	Упродовж 2025/2026н.р	Бондар С.О		

#### 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 гімназії перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	До 28.08.2025	Олена ЗДОРИКОВА		
2	Підготувати медичний кабінет в тимчасовому укритті до роботи за очною формою в змішаному режимі навчання	До 28.08.20245	Олена ЗДОРИКОВА Оксана СИНЯВСЬКА.		
3	Заповнити в класних електронних журналах листки здоров'я.	Вересень 2024	Оксана СИНЯВСЬКА.		
4	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	Оксана СИНЯВСЬКА.		
5	Проводити амбулаторний прийом школярів.	Постійно	Оксана СИНЯВСЬКА.		
6	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів	Постійно	Оксана СИНЯВСЬКА.		

	(санітарний стан приміщення тимчасового укриття, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт).				
7	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно, якщо організовано харчування	Оксана СИНЯВСЬКА.		
8	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблоку».	Щоденно, організовано харчування	Оксана СИНЯВСЬКА.		
9	Проводити контроль за проходженням персоналом гімназії медичних оглядів.	1 раз на рік	Оксана СИНЯВСЬКА.		
10	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми:	Упродовж 2025/2026 н.р	Оксана СИНЯВСЬКА.		
11	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань	Упродовж 2025/2026 н.р	Оксана СИНЯВСЬКА.		

#### 2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти (якщо в закладі буде організовано харчування)

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний		Відмітка про виконання
1	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	До 01.09.2025	Світлана БОНДАР		
2	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	До 01.09.2025	Світлана БОНДАР		
3	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	До 01.09.2025	Світлана БОНДАР		
4	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Безкоштовним харчуванням - учнів 1-9-х класів;</li> </ul>	Упродовж 2025/2026 н.р	Світлана БОНДАР		
5	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 01.09.2025	Світлана БОНДАР		
6	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	Упродовж 2025/2026 н.р	Світлана БОНДАР Оксана СИНЯВСЬКА.		
7	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти	Упродовж 2025/2026 н.р	Світлана БОНДАР		
8	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	Упродовж 2025/2026 н.р	Світлана БОНДАР		
9.	Забезпечити харчування новоприбулих здобувачів освіти 1-9 -х класів одразу після зарахування.	Упродовж 2025/2026 н.р	Світлана БОНДАР		

#### 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.	Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті.	Упродовж 2025/2026 н.р	Класні керівники Вчителі інформатики		

2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж 2025/2026 н.р	Класні керівники Вчителі інформатики		
3.	Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж 2025/2026 н.р	Класні керівники Вчителі інформатики		

### 2.1.3.3. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний		Відмітка про виконання
<b>Підготовчий період</b>					
1.	Розглянути на нараді при директорці питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий	Світлана БОНДАР		
2.	Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту.	Березень	Марина СТОЯНОВА		
3.	Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію.	Березень	Марина СТОЯНОВА		
4.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Березень	Світлана БОНДАР		
5.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Квітень	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
6.	Провести день ЦЗ	Жовтень 2025 Квітень 2026	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА		
7.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень	Світлана БОНДАР		
8.	Підвести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	Квітень	Світлана БОНДАР		

### 2.1.3.4. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників

#### 2.1.3.4.1. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний		Відмітка про виконання
1	Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у гімназії I рівню	Вересень	Практичний психолог		
2	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у гімназії II рівню	Жовтень	Практичний психолог		
3	Психологічний супровід учасників освітнього процесу до навчання за очною формою зі змішаним режимом.	Вересень Жовтень	Практичний психолог		
4	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у гімназії	Січень	Практичний психолог		
5	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у гімназії II ступеню	Квітень	Практичний психолог		

#### 2.1.3.4.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності (за наявності молодих спеціалістів)

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний		Відмітка про виконання

1	<b>Робота Школи молодого учителя</b> Нормативно-правова база: Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про навчально-виховний заклад системи освіти, Концепція 12-річної середньої загальноосвітньої гімназії, нові Державні стандарти початкової, базової та загальної середньої освіти, Статут гімназії, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладу	Вересень	Ірина РИБАК	Бесіда, інструктаж	
2	Ведення шкільної документації	Жовтень	Ірина РИБАК	Практичне заняття	
3	Структура процесу виховання. Компоненти виховання. Принципи та правила виховання. Етапи навчального-виховного процесу Рушійні сили навчання і виховання	Листопад	Світлана БОНДАР	Теоретичний семінар	
4	Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів. Способи формування пізнавального інтересу учнів. Мотиви навчання і виховання.	Грудень	Практичний психолог	Семінар тренінг	
5	Урок і виховний захід - головні форми організації освітньої діяльності. Вимоги до сучасного уроку і виховного заходу. Конструювання виховних заходів за метою, дидактичними завданнями та змістом матеріалу. Вибір методів навчання і виховання. Відкритий урок: особливості підготовки та проведення. Аналіз і самоаналіз проведеного уроку і виховного заходу	Лютий	Ірина РИБАК	Практичне заняття	

## 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
<b>УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ</b>					
<b>Первинна профілактика булінгу</b>					
1.	Повторно опрацювати інформацію з працівниками гімназії 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів гімназії 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	Вересень	Світлана БОНДАР		
2.	Повторно опрацювати інформацію з учнями гімназії 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів гімназії 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	Вересень	Світлана БОНДАР		
3.	Повторно опрацювати інформацію з батьками учнів гімназії	Вересень	Світлана БОНДАР		

	1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів гімназії 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				
4.	Забезпечити на веб-сайті гімназії відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів гімназії 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2025/2026 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	постійно	Світлана БОНДАР		
5.	Перевірка приміщень, території гімназії з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	за потреби	Світлана БОНДАР		
6.	Питання профілактики булінгу (цькування) у гімназії розглядати на нарадах при директорці і	За графіком	Світлана БОНДАР		
7.	Питання профілактики булінгу (цькування) у гімназії розглядати на батьківських зборах	За графіком	Світлана БОНДАР		
8.	Ознайомлювати педагогічних працівників гімназії 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	з появою нових нормативно-правових документів	Світлана БОНДАР		
9.	Залучати педагогічних працівників гімназії до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у гімназії	За потреби	Світлана БОНДАР		
<b>Діагностичний етап</b>					
1.	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Упродовж 2025/2026 н.р.	Практичний психолог		
2.	Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	Упродовж 2025/2026 н.р.	Практичний психолог		
3.	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах; - визначення рівня тривоги та депресії учнів.	Упродовж 2025/2026 н.р.	Практичний психолог		
<b>ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ</b>					
<b>Інформаційно-профілактичні заходи</b>					
1.	Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») та інші.	Упродовж 2025/2026 н.р.	Класні керівники		
2.	Забезпечення проведення з учнями додаткових занять, лекцій, бесід, семінарів з попередження випадків булінгу, кібербулінгу	Впродовж року	Вч. інформ, класні керівники		

3.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Постійно	Світлана БОНДАР		
4.	Проведення спільної роботи з секторами ювенальної превенції Національної поліції України та секторами молодіжної превенції, іншими органами та установами, які здійснюють профілактику неповнолітніх, з питань протидії булінгу	Впродовж року	Світлана БОНДАР		
5.	Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками міської соціальної служби	Упродовж 2025/2026 н.р	Світлана БОНДАР		
6.	Проведення моніторингу безпеки та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	Упродовж 2025/2026 н.р	Практичний психолог		
7.	Забезпечити виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування)	за потреби	Світлана БОНДАР, практичний психолог		

#### Вторинна профілактика

1.	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація гімназії		
2.	Сеанси медіації (примирення)	За потребою	Соціально-психологічна служба		

#### 2.2.2. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний		Відмітка про виконання
1.	Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти	Вересень	Світлана БОНДАР		
2.	Видати наказ по гімназії «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2025/2026 навчальному році»	Вересень	Світлана БОНДАР		
3.	Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти	Вересень	Світлана БОНДАР		
4.	Засідання Ради профілактики – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять.	Вересень	Світлана БОНДАР		
5.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.		Світлана БОНДАР		
6.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями ( раз на два тижні)		Світлана БОНДАР		
7.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Березень Травень Жовтень Грудень	Світлана БОНДАР		
8.	Засідання Ради профілактики – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.	Листопад Квітень	Світлана БОНДАР		
9.	Нарада при директорці -Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Квітень Жовтень	Світлана БОНДАР		
10.	Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти		Світлана БОНДАР		
11.	Щотижня на оперативній нараді при директорці аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір		Світлана БОНДАР		
12.	Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками по контролю за відвідуванням і надавати довідку директорці		Світлана БОНДАР		
13.	Видати наказ по гімназії «Про підсумки роботи гімназії щодо відвідування занять здобувачами освіти»	Травень Грудень	Світлана БОНДАР		

2.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору					
2.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами					
№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні		Відмітка про виконання
1.	Вивчення нормативно-правових вимог впровадження інклюзивної освіти	Серпень	Адміністрація закладу	Опрацювання документів	
2.	Кадрове забезпечення навчально-виховного процесу. Проходження курсів, навчальних тренінгів.	Вересень	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК		
3.	Організація роботи з інклюзивно-ресурсним центром.	Протягом року	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК		
4.	Надання методичної допомоги вчителям до роботи з дітьми з ООП	Протягом року	Ірина РИБАК, практичний психолог		
5.	Організація класів з інклюзивною формою навчання (вивчення запиту).	Травень-Серпень	Ірина РИБАК		
6.	Видання наказу про відкриття класу з інклюзивною формою навчання	Серпень, протягом року(за потреби)	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК	Наказ	
7.	Зарахування учнів з ООП до класу з інклюзивною формою навчання.	Серпень	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК	Наказ	
8.	Укладання договорів з вузькими спеціалістами ( вчитель-дефектолог, логопед, реабілітолог, психолог)	Вересень	Тетяна БОБРУЛЬ	Договір	
9.	Формування команд супроводу для дітей з ООП.	Серпень	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК	Наказ	
10.	Складання та погодження індивідуальних планів розвитку дитини з ООП	Вересень	Команда супроводу	Підписання ІПР	
11.	Видання наказів про розподіл годин корекційного навчання. Розробка та погодження розкладу корекційних занять.	Вересень , Січень	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК	Наказ	
12.	Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини	Упродовж 2025/2026 н.р	Члени команди психолого-педагогічного супроводу	Консультації	
13.	Проміжний моніторинг досягнень учнів з ООП	Жовтень, Березень	Члени команди психолого-педагогічного супроводу.	Моніторингові звіти	
14.	Комплексний аналіз результатів корекційної роботи з учнями з ООП за навчальний рік	Травень	Корекційні педагоги	Звіти	
15.	Підготовка документів до консультації з інклюзивно-ресурсним центром (за потребою).	Упродовж 2025/2026 н.р. (за потреби)	Ірина РИБАК Члени команди психолого-педагогічного супроводу.		
16.	Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП		Члени команди психолого-педагогічного супроводу.		
17.	Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання		Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК		
18.	Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання «Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами»	Травень, червень	Ірина РИБАК	Інформація	
19.	Розглянути на нарадах при директорці питання організації інклюзивного навчання:		Ірина РИБАК	Інформація	

20.	Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП		Ірина РИБАК		
21.	Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми	Грудень – Травень	Члени команди психолого-педагогічного супроводу.	Зміни до ІПР	

### 2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний		Відмітка про виконання
1.	Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою.	Серпень	Ірина РИБАК Батьки	Формування документації	
2.	Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Ірина РИБАК.	Підготовка документів для написання наказів	
3.	Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою	Серпень	Ірина РИБАК	Наказ	
4.	Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм	Серпень	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК Батьки	Наказ	
5.	Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК	Наказ	
6.	Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами	Серпень	Ірина РИБАК	Розклад	
7.	Затвердження календарних планів вчителів предметників	До 08.09.2025	Ірина РИБАК	Наказ	
8.	Батьківські консультації, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	Серпень	Ірина РИБАК	Консультації	
9.	Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації	Грудень, Травень	Вчителі предметники	Довідка	
10.	Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани)	Серпень Січень	Вчителі предметники	Плани	
11.	Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	Постійно	Ірина РИБАК		
12.	Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання	Травень	Ірина РИБАК	Довідка	
13.	Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання	Грудень	Ірина РИБАК	Повідомлення	
14.	Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами	Березень- Квітень	Ірина РИБАК	Підготовка документів	

### 2.3.3. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, ведення здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний		Відмітка про виконання
1	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями гімназії	Упродовж навчального року	Світлана БОНДАР		
2	Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння	Січень Квітень	Голова МО класних керівників		

3	Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-9 класів	Березень Травень	Світлана БОНДАР		
4	Провести класні години в 5-9-х класах на теми: -« Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров'я» - «Що я знаю про шкідливі звички» - «Ще раз про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року	Класні керівники		
5	Провести цикл тренінгових занять з медсестрою гімназії для учнів 7-9-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року	Сестра медична		
6	Провести класні батьківські збори учнів 5-9-х класів на теми : - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення - Перші проблеми підліткового віку	Лютий - Березень	Класні керівники		
7	Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок	Вересень	Соціальний педагог		
8	Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків»	Лютий	Соціальний педагог		
9	Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж навчального року	Соціальний педагог		
10	Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов'язані з цими проблемами	Упродовж навчального року	Соціальний педагог		
11	Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час.	Упродовж навчального року	Соціальний педагог		
12	В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління	Упродовж навчального року	Вероніка ФОМЕНКО		

#### 2.3.4. 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 та 5-х класів, знайомство з фондом.	Вересень	Вероніка ФОМЕНКО		
2.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року	Вероніка ФОМЕНКО		
3.	Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2024	червень	Вероніка ФОМЕНКО		
4.	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.	Протягом року	Вероніка ФОМЕНКО		
5.	Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів”	Протягом року	Вероніка ФОМЕНКО		
6	Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; а) випуск інформаційних списків; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	Протягом року	Вероніка ФОМЕНКО		
7	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: • перспективне замовлення підручників; • організація видачі та прийому підручників;	Протягом року	Вероніка ФОМЕНКО		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>робота з ліквідації заборгованості підручників;</li> <li>проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.</li> </ul>				
8	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.	Протягом року (враховуючи безпекову ситуацію)	Вероніка ФОМЕНКО		
9	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу.	Протягом року	Вероніка ФОМЕНКО		
10	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю	Протягом року	Вероніка ФОМЕНКО		

## Р о з д і л ІІІ

### НАПРЯМ 2. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

<b>3.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень</b>					
	<b>Заходи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні</b>		<b>Відмітка про виконання</b>
<b>3.1.1. Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень</b>					
1	Оприлюднити критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень НУШ 7 класи Опрацювання наказу МОН від 02.08.2024 №1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання»	До 01.09.2025	Ірина РИБАК, Учителі-предметники	Сайт гімназії, пам'ятки у класних куточках, пам'ятки для учнів	
2	Оновити папки «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів»	Протягом року	Ірина РИБАК, учителі-предметники	Методичні матеріали	
3	Ознайомити здобувачів освіти про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	До 01.10.2025	Учителі-предметники, учнівське самоврядування	Пам'ятки у класних куточках	
<b>3.1.2. Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання</b>					
4	Обговорити на засіданнях методичних об'єднань критерії оцінювання навчальних предметів	Серпень, Жовтень	Керівники методичних обєднань	протоколи	
5	Опрацювати питання впровадження самооцінювання та взаємооцінювання на засіданні МО вчителів	Вересень	Ірина РИБАК	Наказ про організацію методичної роботи	
<b>3.1.3.Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об'єктивним</b>					
7	Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів	До 01.10.2025	Адміністрація	Форма спостереження за уроком	
8	Провести моніторинг реалізації компетентнісного підходу в оцінюванні на уроках	Травень	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК	Рішення наради при директорці	
9	Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об'єктивність оцінювання у гімназії	Лютий	Ірина РИБАК, Із залученням учнівського самоврядування	Протокол засідання учнівського самоврядування Анкета	
<b>3.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти</b>					
<b>3.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти</b>					

1	Моніторинг адаптації дітей у закладі 1, 5-ті класи;	Листопад- Грудень	Ірина РИБАК,	Наказ, протокол засідання, рекомендації учителям-предметникам та батькам	
2	Моніторинг наступності між початковим та базовими рівнями освіти: 4-ті класи (Українська мова, математика) 5-ті класи (Українська мова, математика)	Жовтень,	Ірина РИБАК,	Наказ	
3	Моніторинг навчальних досягнень учнів (за підсумками I, II семестрів)	Грудень Травень	Ірина РИБАК,	Довідка, наказ	
4	Організація й проведення ДПА в 4-х, 9-х	За окремим графіком	Ірина РИБАК,	План підготовки й проведення ДПА, наказ, протоколи педради	
5	Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень успішності (за потреби)	Січень, Травень	Учителі-предметники	Плани індивідуальної роботи	
6	Провести повторні контрольні роботи в разі виявлення розбіжностей в оцінюванні (за потреби)	Протягом року	Ірина РИБАК,		
7	Проаналізувати результати ДПА у формі ЗНО на нараді при директорці та на засіданнях методичних об'єднань	Червень	Ірина РИБАК, керівники методичних об'єднань	Довідка, протоколи засідання МО	

### 3.2.2. У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання

8	Провести психологічні тренінги з питань впровадження формувального оцінювання .	Листопад	Ірина РИБАК Сороколат Н.В.	План роботи психолога	
9	Розглянути на нараді при директорці питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти»	Квітень	Ірина РИБАК	Рішення наради при директорці	

### 3.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти

10	Провести марафон методичних знахідок учителів з питань самооцінювання та взаємооцінювання (показові уроки, майстер-класи)	Березень	Ірина РИБАК	План заходів	
----	---	----------	-------------	--------------	--

## Р о з д і л І V

# ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

### 4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй основні функції:

**діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;

**компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

**прогностичну (випереджуючу)**, яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

**моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2025/2026 навчальному році методична робота гімназії спрямована на реалізацію *проблемної теми*: «Реалізація сучасної навчальної та виховної парадигми «Гімназії життєвої компетентності в умовах реформування освіти»»

*вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :*

- наукова підготовка педагогів;
- оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
- пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
- оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
- вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
- діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
- забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
- удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
- заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
- активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
- активізація роботи гімназії молодого вчителя;
- активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
- розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами міста;
- підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
- введення в навчальний процес комп'ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
- організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

З метою удосконалення особистісно орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні **форми методичної роботи:**

**Колективні форми роботи:**

- педагогічна рада;
- методична рада;
- методична оперативна нарада;
- методичне об'єднання;
- творчі групи (лабораторії) по впровадженню інноваційних технологій;
- групи педагогів (методичні студії): «Педагог-майстер», «Педагог-професіонал», «Педагог-початківець»,
- методичні івенти;
- психолого - педагогічні семінари;
- педагогічні виставки;

**Індивідуальні форми роботи:**

- методичні консультації;
- співбесіди;
- наставництво;
- робота над методичною темою;
- атестація;
- курси підвищення кваліфікації;
- творчі звіти;
- самоосвіта вчителів;
- участь у професійних конкурсах;
- аналіз уроків; участь у методичних івентах.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом гімназії, організувати роботу в таких напрямках:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний		Відмітка про виконання
<b>4.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти</b>					
<b>4.1.2. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність</b>					
1	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	Серпень	Ірина РИБАК		
2	Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• методика проведення першого уроку;</li> <li>• інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;</li> <li>• про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;</li> <li>• організація календарно-тематичного планування на I семестр 2025/2026 навчального року</li> </ul>	Серпень	Ірина РИБАК Світлана БОНДАР	Протокол	
3	Опрацювати методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів на засіданнях МО	Серпень	Керівники ШМО	Протокол	
4	Контроль нормативності планування календарно-тематичного планування учителями	Вересень	Ірина РИБАК Світлана БОНДАР	Експертиза кал.пл.	
5	Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ	Вересень	Ірина РИБАК Світлана БОНДАР	Довідка	

6	Контроль нормативності поурочного планування учителів	Вересень	Ірина РИБАК Світлана БОНДАР	Довідка	
7	Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків.	Листопад	Педагоги	Спостереження за навчальними заняттями	
8	Аналіз якості навчальних досягнень учнів за I, II семестр.	Грудень, травень	Ірина РИБАК	Моніторингові звіти	
9	Моніторинг календарно-тематичного планування на II семестр	До 10.01.	Ірина РИБАК Світлана БОНДАР	Експертиза кал.пл.	
<b>4.1.3. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти</b>					
10	Обговорення проблем впровадження компетентнісного підходу	Січень	Ірина РИБАК	Нарада при директорці	
11	Взаємовідвідування уроків з метою розширення форм роботи, які допомагають застосовувати компетентнісний підхід	Впродовж року	Педагоги	Спостереження за навчальними заняттями	
<b>4.14. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби)</b>					
12	Розробити індивідуальні освітні траєкторії для здобувачів освіти (за потреби)	Серпень, вересень	Ірина РИБАК, команда супроводу батьки.	Протокол команди супроводу, ІПР, заяви батьків, наказ	
13	Скласти банк даних обдарованих дітей	Вересень	Педагоги	Банк даних	
14	Розробити індивідуальні навчальні плани( за потреби)	Вересень	Ірина РИБАК, команда супроводу батьки.	Індивідуальні навчальні плани	
15	Підготувати завдання для проведення I етапу шкільних олімпіад	Вересень	Педагоги	Завдання	
16	Організація та проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з предметів базового компоненту <b>(враховуючи безпекову ситуацію)</b>	за окремим планом	Ірина РИБАК.	Наказ, Звіт	
17	Організація участі у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з предметів базового компоненту <b>(враховуючи безпекову ситуацію)</b>	за окремим планом	Ірина РИБАК	Наказ	
18	Розробити рекомендації щодо вибору форм, темпу, способів навчання, які відповідають індивідуальним особливостям учнів (за потреби)	Протягом року	Команда супроводу	Методичні рекомендації	
19	Надати рекомендації щодо використання технології змішаного навчання (електронні освітні ресурси, дистанційне навчання)	Протягом року	Команда супроводу	Методичні рекомендації	
20	Здійснювати моніторинг реалізації індивідуальної освітньої траєкторії	Грудень, травень	Команда супроводу	Моніторингові звіти	
<b>4.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників</b>					
№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний		Відмітки про виконання
21	Створення атестаційної комісії	Вересень	Тетяна БОБРУЛЬ	Наказ	

22	Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році”	Вересень	Бобруль Ірина РИБАК	Наказ	
23	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії;</li> <li>планування роботи атестаційної комісії;</li> <li>складання графіку засідання атестаційної комісії.</li> </ul>	Вересень	Бобруль Ірина РИБАК	Протокол	
24	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників	до 01.10.2025	Ірина РИБАК	Стенд	
25	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	до 10.10.2025	Атестаційна комісія		
26	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу).	до 20.12.2025	Атестаційна комісія	Заяви	
27	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються.</li> </ul>	до 12.10.2025	Атестаційна комісія	Протокол	
28	Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації.	Жовтень	Атестаційна комісія	Протокол	
29	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються	Жовтень	Атестаційна комісія		
30	Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	Листопад-Березень	Атестаційна комісія	Листи спосережень за навальним заняттям	
31	Засідання атестаційної комісії (за потребою)	Березень	Атестаційна комісія	Протокол	
32	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів.	Березень	Ірина РИБАК	Протокол	
33	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками	до 17.03.2026			
34	Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	до 17.03.2026	ШМО	Протокол	
35	Оформлення атестаційних листів	до 17.03.2026	Ірина РИБАК	Атестаційні листи	
36	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня.	Березень	Атестаційна комісія	Протокол	
37	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	Березень	Ірина РИБАК	Атестаційні листи	
38	Накази, щодо атестації педагогічних працівників	Березень	Ірина РИБАК	Наказ	
39	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада)	Квітень	Ірина РИБАК	Аналітична довідка	
<b>4.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти</b>					
<b>4.3.1. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв’язок</b>					
40	Організувати різні форми роботи комунікації з батьками: <ul style="list-style-type: none"> <li>індивідуальні зустрічі, бесіди;</li> <li>онлайн-комунікація;</li> <li>інформування батьків про критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів</li> </ul>	Протягом року	Адміністрація, педагоги		

## УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

<b>5.1. наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань</b>					
<b>5.1.1 У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку</b>					
<b>№</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін</b>	<b>Відповідальний</b>		<b>Відмітки про виконання</b>
1.	Внести до річного плану закладу освіти на 2025/2026 н.р. заходи, зазначені в Стратегії закладу освіти;	Червень	Адміністрація		
2.	Визначити склад підгруп по підготовці розділів проєкту плану роботи гімназії	Квітень	Робоча група	Річний план	
3.	Розробити проєкт річного плану	Травень-червень	Робоча група		
4.	Проаналізувати реалізацію річного плану	Травень-червень	Робоча група	Аналітичні звіти	
<b>5.1.2. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти</b>					
5.	Відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти створити робочу групу для оцінювання закладу освіти за напрямом «Система оцінювання здобувачів освіти»	Жовтень	Тетяна БОБРУЛЬ	Наказ	
6.	Провести комплексне вивчення й самооцінювання якості освітньої діяльності за напрямом «Система оцінювання здобувачів освіти»	Листопад-квітень	Робоча група, усі учасники освітнього процесу	План вивчення	
7.	Підготувати звіт за результатами самооцінювання з пропозиціями про удосконалення освітньої діяльності.	до 25.05.2026 року	Робоча група	Аналітичний звіт	
8.	Заслухати звіт про результати самооцінювання на засіданні педагогічної ради у травні 2025 року та врахувати її рішення при коригуванні освітньої програми та річного плану роботи гімназії на 2025/2026 навчальний рік.	Травень	Голова робочої групи	Протокол	
<b>5.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм</b>					
<b>5.2.1 Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру</b>					
9.	Видати наказ про особистий прийом громадян	серпень	Тетяна БОБРУЛЬ	Наказ	
10.	Подати звіт про звернення громадян за календарний рік	За потреби	секретар	Звіт	
<b>5.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах</b>					
11	Своєчасно оновлювати змістове наповнення сайту відповідно до ст.30 Закону України «Про освіту» та шкільної сторінки в мережі фейсбук	Світлана БОНДАР	Протягом року	Сайт, фейсбук	
<b>5.2.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників</b>					

12	<p>Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:</p> <p>Конституції України,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України “Про освіту”,</li> <li>- Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад”</li> <li>- Кодексу Законів України про Працю,</li> <li>- Закону України “Про відпустки”,</li> <li>- Інструкції про ведення трудових книжок,</li> <li>- Наказів, методичних листів органів управління освітою.</li> </ul>	Серпень	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК	Виступ на педраді	1
13.	<p>Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;</li> <li>-річний план;</li> <li>-робочий навчальний план:</li> <li>- кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової;</li> <li>- забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.</li> </ul>	Вересень	Адміністрація закладу		
14	<p>Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.</p> <p>Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-всього педагогічних працівників;</li> <li>-за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;</li> <li>-за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;</li> <li>-за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.</li> </ul>	Серпень- Вересень	Бобруль Т.О.		
15.	<p>Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативність затвердження;</li> <li>- дотримання номенклатури посад;</li> <li>- всього працівників за штатним розписом.</li> </ul>	до 10.09.2025	Тетяна БОБРУЛЬ		
16.	<p>Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прийнято на роботу;</li> <li>- звільнено з роботи;</li> <li>- вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;</li> <li>- сумісники.</li> </ul>	щомісяця	секретар		
17.	<p>Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.</p>	протягом року	Тетяна БОБРУЛЬ		
18.	<p>Провести тарифікацію педагогічних працівників.</p>	До 01.09.2025	Тетяна БОБРУЛЬ Ірина РИБАК		
19.	<p>Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:</p>	01.09.2025	Тетяна БОБРУЛЬ		

	-видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; -погодження з профкомом закладу освіти; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)		Ірина РИБАК		
20.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	секретар		
21.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	Листопад, червень	Тетяна БОБРУЛЬ		
22.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	Вересень-Жовтень	Тетяна БОБРУЛЬ		
23.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	Вересень	Ірина РИБАК		
24.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	протягом року	Олена ЗДОРИКОВА		
25.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити	до 01.09.2025	Ірина РИБАК	Розклад	
26.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.2025	Ірина РИБАК	Робота атестаційної комісії	
27.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	в період атестації	Ірина РИБАК	Робота атестаційної комісії	
28.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилення на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	Тетяна БОБРУЛЬ	накази	
29.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: - нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою);	постійно	секретар		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наявність підписів про ознайомлення з наказами;</li> <li>- відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.</li> </ul>				
30.	<p>Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників;</li> <li>- надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу;</li> <li>- надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період;</li> <li>- повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні</li> <li>- надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати</li> </ul>	Січень  протягом року згідно графіка протягом року	Тетяна БОБРУЛЬ		
31	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками гімназії	Протягом року	Адміністрація закладу		
32	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.		Тетяна БОБРУЛЬ		
33	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Тетяна БОБРУЛЬ Кірилкіна О.С.		
<b>5.2.4. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників</b>					
34	Скласти перспективні плани курсової підготовки	Квітень	Ірина РИБАК	Перспективний план	
35	Сформувати проєкт плану курсової підготовки відповідно до запитів педагогічних працівників	Жовтень		Проєкт плану	
<b>5.2. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</b>					
<b>5.2.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу</b>					
37	Дотримуватися норм Закону України «Про освіту» (ст.53-55)	Постійно	Усі учасники освітнього процесу	Статут, освітня програма, Правила поведінки учасників освітнього процесу, Правила внутрішнього розпорядку	
<b>5.2.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу</b>					
38	Залучати учасників освітнього процесу до прийняття колегіальних рішень	Постійно	Адміністрація	Протоколи педрад, нарад, Ради гімназії, самоврядування	

	Проводити прийом громадян, координувати роботу закладу освіти з урахуванням пропозицій	Постійно	Адміністрація	Журнал реєстрації прийому громадян, книга звернень	
<b>5.2.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування</b>					
39	Забезпечувати якісне функціонування різних форм громадського самоврядування (батьківська рада, учнівське самоврядування)	Постійно	Адміністрація	Статут закладу, Положення про органи громадського самоврядування	
<b>5.2.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади</b>					
40	Підтримувати ініціативи громадських організацій	Постійно	Адміністрація	Журнал реєстрації звернень	
41	Брати участь у конкурсах проектів та грантів громадського бюджету	Постійно	Адміністрація	Накази, річний план роботи	
42	Долучатися до участі у заходах місцевої громади	Постійно	Усі учасники освітнього процесу	Річний звіт про діяльність закладу освіти	
<b>5.2.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам</b>					
43	При складання розкладу занять: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримуватися безумовного виконання освітньої програми закладу освіти;</li> <li>- урахувати оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, динаміку розумової працездатності;</li> <li>- дотримуватися оптимального використання робочого часу педагогічних працівників;</li> <li>- ефективно використовувати ресурси матеріально-технічної бази.</li> </ul>	Вересень, січень	Адміністрація закладу	Наказ, розклад уроків, графік факультативів та гуртків	
<b>5.2.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти</b>					
44	Створити умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти (за потреби)	Протягом року	Адміністрація	Індивідуальний план	
<b>5.3. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності</b>					
<b>5.3.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності</b>					
45	Неухильно виконувати Положення про академічну доброчесність всіма учасниками освітнього процесу	Постійно	Усі учасники освітнього процесу	Положення про академічну доброчесність	

	Здійснювати контроль за діяльністю педагогічних працівників і учнів в частині дотримання принципів академічної доброчесності.	Постійно	Адміністрація		
	Актуалізувати роботу спрямовану на ознайомлення учнів з критеріями оцінювання	Постійно	Адміністрація		
	Проводити моніторингові дослідження з питань дотримання академічної доброчесності в закладі освіти	За потреби	Адміністрація		
	Проведення в гімназії Тижня академічної доброчесності	Листопад, щороку	Ірина РИБАК, керівники ШМО		
	Сприяти проходженню педагогами гімназії онлайн-курсів, опрацювання методичних матеріалів з питань забезпечення академічної доброчесності.	За потреби	Адміністрація		
	Організувати системну роботу з проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції, інформування учасників освітнього процесу про принципи академічної доброчесності в освітньому процесі.	Постійно	Ірина РИБАК		
	Здійснити моніторинг стану організації академічної доброчесності в гімназії	Січень-травень, 2025	Адміністрація		

### 5.3.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції

46	Опрацювати Закон України «Про запобігання корупції»	До 01.10.2025	Усі учасники освітнього процесу	Рішення наради при директорці	
47	Приводити освітні та інформаційні заходи, що спрямовані на формування негативного ставлення до корупції	Постійно	Адміністрація	Сайт закладу освіти	
48	Опрацювати цикл антикорупційних матеріалів на освітній платформі EdEra та/або освітніх платформ за вибором.	Протягом року	усі педагогічні працівники	Сертифікати	

## 5.4. Контрольно-аналітична діяльність

### 5.4.1. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів

№	Предмети	2023/2024	2024/2025	2025/2026	2026/2027	2027/2028
1	Українська мова та література, 5-9 класи	листопад	березень	квітень	березень	жовтень
4	Іноземна мова (англійська), 1-9 класи	жовтень	лютий	березень	листопад	квітень
5	Історія України, всесвітня історія, 7-9 класи	квітень		жовтень		листопад
6	Історія України (Вступ до історії), 5 клас		квітень		жовтень	
7	Історія України. Всесвітня історія (інтегрований курс), 6 клас		квітень		жовтень	
10	Математика, 5-6 класи	лютий	жовтень	грудень	березень	лютий
11	Алгебра, 7-9 класи	Грудень	лютий	листопад	лютий	квітень
13	Геометрія, 7-9 класи	грудень	лютий	листопад	лютий	квітень
14	Інформатика 5-9 класи	жовтень			квітень	
15	Біологія, 7-9 класи		листопад			жовтень
16	Географія, 6-9 класи	листопад			жовтень	
17	Пізнаємо природу, 5 клас	вересень			листопад	
18	Фізика, 7-9 класи		квітень		листопад	
19	Хімія, 7-9 класи	березень			квітень	
22	Мистецтво, 5-9 класи		квітень			грудень
23	Технології. 5-9 класи	жовтень			квітень	
25	БЖД, 5-8 класи Основи здоров'я - 9 класи			січень		
27	Фізична культура, 5-9 класи	травень	травень	травень	травень	травень
28	Фізична культура, 1-4 класи		березень		жовтень	
29	Початкові класи, 1-4 класи	жовтень	грудень	жовтень	березень	квітень
30	Курси за вибором, індивідуально-групові заняття, факультативні курси Гуртки, секції.	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень
31	Індивідуальне навчання	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень
32	Інклюзивне навчання	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень

## 5.4.2. Перспективний план контролю за навчально-виховним процесом

№п/п	Об'єкт контролю	2023/2024	2024/2025	2025/2026	2026/2027	2027/2028	
1	Робота керівника гуртка	03-Н Персональний контроль. Про стан роботи гуртка з Мистецтва		11-НД Про підсумки роботи гуртків у позаурочний час в гімназії			
2	Робота відповідального за позакласну роботу з фізичної культури		11-НД Про стан позакласної роботи з фізичної культури			11-НД Про стан позакласної роботи з фізичної культури	
3	Робота соціально-психологічної служби	05-Д Про підсумки роботи психологічної служби	05-Д Про підсумки роботи психологічної служби	05-Д Про підсумки роботи психологічної служби	05-Д Про підсумки роботи психологічної служби	05-Д Про підсумки роботи психологічної служби	
4	Робота бібліотекаря	09-НД Забезпечення бібліотечного фонду художньою літературою та методичною літературою 05-Н Аналіз роботи шкільної бібліотеки	11-НД Аналіз роботи шкільної бібліотеки	09-НД Забезпечення бібліотечного фонду художньою літературою та методичною літературою 11-НД Аналіз роботи шкільної бібліотеки	11-НД Аналіз роботи шкільної бібліотеки	09-НД Забезпечення бібліотечного фонду художньою літературою та методичною літературою 05-Н Аналіз роботи шкільної бібліотеки	
1	Виконання навчальних	12-Н	12-Н	12-Н	12-Н	01-Н	01-Н

	планів та програм	Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних програм та їх практичної частини, виконання вимог щодо ведення журналу  12-Н  Виконання навчальних планів та програм за I семестр  05-НД  Про результати виконання навчальних планів і програм  05-Н  Виконання навчальних планів та програм за рік	Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних програм та їх практичної частини, виконання вимог щодо ведення журналу  12-Н  Виконання навчальних планів та програм за I семестр  05-НД  Про результати виконання навчальних планів і програм  05-Н  Виконання навчальних планів та програм за рік	Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних програм та їх практичної частини, виконання вимог щодо ведення журналу  03-Н  Контроль за веденням класних журналів  05-Н  Виконання навчальних планів та програм за рік  05-НД  Про результати виконання навчальних планів і програм	Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних програм та їх практичної частини, виконання вимог щодо ведення журналу  12-Н  Виконання навчальних планів та програм за I семестр  05-НД  Про результати виконання навчальних планів і програм  05-Н  Виконання навчальних планів та програм за рік	Виконання навчальних планів та програм за I семестр  05-Н  Про ефективність виконання варіативної складової навчальних планів  05-НД  Про результати виконання навчальних планів і програм  05-Н  Виконання навчальних планів та програм за рік	Виконання навчальних планів та програм за I семестр  05-НД  Про результати виконання навчальних планів і програм  05-Н  Виконання навчальних планів та програм за рік
2	Моніторинг навчальних досягнень учнів	09- ДН  Моніторинг освітніх втрат та організація корегувального навчання  12-НД  Результати навчальних досягнень у I семестрі  Стан роботи з учнями, які	12-НД  Результати закінчення I семестру  Стан роботи з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень  06-НД  Про підсумки навчальних	12-НД  Результати закінчення I семестру  Стан роботи з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень  06-НД  Про підсумки навчальних	12-НД  Результати закінчення I семестру  Стан роботи з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень  06-НД	12-НД  Результати закінчення I семестру  Стан роботи з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень	

		<p>мають початковий рівень навчальних досягнень</p> <p>06-НД</p> <p>Про підсумки навчальних досягнень учнів 2-8 класів за результатами річного оцінювання</p>	<p>досягнень учнів 5-9 класів за результатами річного оцінювання.</p>	<p>досягнень учнів 5-9 класів за результатами річного оцінювання.</p>	<p>Про підсумки навчальних досягнень учнів 5-9 класів за результатами річного оцінювання</p>	<p>06-НД</p> <p>Про підсумки навчальних досягнень учнів 5-9 класів за результатами річного оцінювання</p>	
3	Класні журнали	<p>10 –НД</p> <p>Перевірка класних журналів щодо оформлення сторінок журналу, вступні інструктажі з ТБЖ</p> <p>12-Н</p> <p>Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних програм та їх практичної частини, виконання вимог щодо ведення журналу</p> <p>12-НД</p> <p>Про результати перевірки класних журналів, журналів ГПД, курсів за вибором, журналів ГПД, курсів за вибором,</p>	<p>10 –НД</p> <p>Перевірка класних електронних журналів щодо оформлення сторінок журналу, вступні інструктажі з ТБЖ</p> <p>12-Н</p> <p>Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних програм та їх практичної частини, виконання вимог щодо ведення журналу</p> <p>12-НД</p> <p>Про результати перевірки класних журналів, журналів ГПД, курсів за вибором, факультативів, гуртків</p> <p>03-НД</p>	<p>10 –НД</p> <p>Перевірка класних журналів щодо оформлення сторінок журналу, вступні інструктажі з ТБЖ</p> <p>12-Н</p> <p>Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних програм та їх практичної частини, виконання вимог щодо ведення журналу</p> <p>12-НД</p> <p>Про результати перевірки класних журналів, журналів ГПД, курсів за вибором, факультативів, гуртків</p>		<p>10 –НД</p> <p>Перевірка класних журналів щодо оформлення сторінок журналу, вступні інструктажі з ТБЖ</p> <p>12-Н</p> <p>Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних програм та їх практичної частини, виконання вимог щодо ведення журналу</p> <p>12-НД</p> <p>Про результати перевірки класних журналів</p>	

		факультативів , гуртків 03-НД Контроль ведення класних журналів 05-НД Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних програм та їх практичної частини, виконання вимог щодо ведення журналу.	Контроль ведення класних журналів 05-НД Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних програм та їх практичної частини, виконання вимог щодо ведення журналу.	03-НД Контроль ведення класних журналів 05-НД Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних програм та їх практичної частини, виконання вимог щодо ведення журналу.		журналів, журналів ГПД, курсів за вибором, факультативів, гуртків 03-НД Контроль ведення класних журналів 05-НД Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних програм та їх практичної частини, виконання вимог щодо ведення журналу..	
4	Робота секретаря	09-НД Стан ведення трудових книжок Стан ведення обліку особового складу та учнів гімназії (алф. книга) 12-Н Стан ведення військового обліку особового складу 6-НД Про стан ведення	09-НД Стан ведення трудових книжок Стан ведення обліку особового складу та учнів гімназії (алф. книга) 12-Н Номенклатура справ. 06-НД Про стан ведення особових справ учнів і вчителів	09-НД Стан ведення трудових книжок Стан ведення обліку особового складу та учнів гімназії (алф. книга) 12-Н Номенклатура справ. 06-НД Про стан ведення особових справ учнів і вчителів	09-НД Стан ведення трудових книжок Стан ведення обліку особового складу та учнів гімназії (алф. книга) 12-Н Номенклатура справ. 06-НД Про стан ведення	09-НД Стан ведення трудових книжок Стан ведення обліку особового складу та учнів гімназії (алф. книга) 12-Н Номенклатура справ. 06-НД Про стан ведення	

		особових справ учнів і вчителів			особових справ учнів і вчителів	Про стан ведення особових справ учнів і вчителів	
5	Звернення громадян	09,12,03,06 - 3 Про підсумки роботи зі звернення громадян за 2019 рік	05-Д Про роботу методичних об'єднань гімназії	09,12,03,06 - 3 Про підсумки роботи зі звернення громадян	09,12,03,06 - 3 Про підсумки роботи зі звернення громадян	09,12,03,06 - 3 Про підсумки роботи зі звернення громадян за 2019 рік	09,12,03,06 - 3 Про підсумки роботи зі звернення громадян за 2019 рік

## 1.1. Організація роботи педагогічної ради

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Про обрання секретаря педагогічної ради на 2025/2026 навчальний рік</li> <li>✓ Про підсумки роботи гімназії у 2023/2024 навчальному році та пріоритетні напрямки у роботі на наступний навчальний рік.</li> <li>✓ «Про здійснення заходів захисту здобувачів освіти під час освітнього процесу в умовах воєнного стану та надзвичайної ситуації»</li> <li>✓ «Про освітні втрати та розриви: як розрізнити, виміряти і подолати»</li> <li>✓ Про організований початок навчального року: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Про схвалення річного плану роботи комплексу на 2025/2026 навчальний рік.</li> <li>○ Про схвалення Освітньої програми гімназії на 2025/2026 навчальний рік.</li> <li>○ Про схвалення Навчального плану гімназії на 2025/2026 навчальний рік.</li> <li>○ Про схвалення «Положення про змішаний режим навчання».</li> <li>○ Про схвалення розкладу навчальних занять за очною формою зі змішаним режимом навчання.</li> <li>○ Про комплектування пед. кадрами, педагогічне навантаження.</li> <li>○ Про режим роботи та правила внутрішнього трудового розпорядку.</li> <li>○ Про продовження впровадження нового державного стандарту базової середньої освіти в 7 класах.</li> <li>○ Про оцінювання учнів 5 класів НУШ.</li> <li>○ Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 1-4 класів.</li> <li>○ Про організацію навчання учнів із особливими освітніми потребами.</li> <li>○ Про доцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики в 2025/2026 н.р.</li> <li>○ Про особливості адаптаційного періоду учнів 1,5-го класу.</li> <li>○ Про організацію пільгового харчування учнів у 2025/2026 н.р.</li> </ul> </li> <li>✓ Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в гімназії у 2025/2026 навчальному році</li> <li>✓ Про результати роботи щодо попередження випадків булінгу(цькування) та жорстокого поводження з дітьми.</li> <li>✓ Про затвердження ПРОГРАМИ унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми.</li> </ul>	Серпень	Адміністрація закладу	Педрада, протокол	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ «Формування soft-skills учнів через навчальні та позакласні активності в гімназії».</li> <li>✓ Психолого-педагогічний супровід адаптації до нових умов навчання учнів 1 та 5 – х класів</li> <li>✓ Про стан роботи з організації харчування (за умови організації)</li> <li>✓ Про стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності на початок навчального року.</li> <li>✓ Організація профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму.</li> </ul>	Листопад	З/д з НВР Ірина РИБАК  Психолог Сорокалат Н.В.  З/д з ВР  Бондар С.О  Фахівець з ОХ  Марина СТОЯНОВА  З/д з ВР Бондар С.О	Педрада, протокол	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Найбільш дієві форми та методи виховної роботи в умовах воєнного стану та близькості до лінії фронту</li> <li>✓ Про підсумки виконання плану заходів та завдань цивільного захисту 2025 році.</li> <li>✓ Про нагородження учнів.</li> <li>✓ Аналіз стану травматизму серед здобувачів освіти за I семестр</li> <li>✓ Про результати роботи щодо проходження учнями обов'язкового медичного обстеження.</li> </ul>	Січень	З/д з ВР Світлана БОНДАР  Світлана БОНДАР	Педрада, протокол	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ «Про підсумки проведення самооцінювання якості освітньої діяльності за напрямом "Освітнє середовище закладу освіти"»</li> <li>✓ Затвердження списків учнів пільгових категорій на оздоровлення (за потреби)</li> <li>✓ Підсумки атестації педпрацівників.</li> <li>✓ Стан роботи з організації харчування</li> </ul>	Квітень	З/д з НВР Ірина РИБАК  З/д з ВР Світлана БОНДАР	Педрада, протокол	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Переведення учнів 1-4 класів.</li> <li>✓ Переведення учнів 5-9 класів</li> <li>✓ Про нагородження Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні».</li> <li>✓ Про стан успішності учнів, які навчалися індивідуально, та підсумки роботи з організації індивідуального навчання 2025/2026 навчальному році</li> <li>✓ Про переведення учнів початкових класів, які мають низький рівень навчальних досягнень.</li> <li>✓ Підсумки роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності за навчальний рік.</li> </ul>	Травень -	Директорці  Тетяна БОБРУЛЬ  З/д з НВР Ірина РИБАК  Фахівець з ОХ  Марина СТОЯНОВА	Педрада, протокол	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	✓ Аналіз роботи з попередження дитячого травматизму, завдання на наступний навчальний рік.		З/д з ВР Бондар С.О		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Про пропозиції щодо формування РНП на 2025/2026 навчальний рік.</li> <li>✓ Про зміни до освітньої програми Запорізької гімназії № 41 Запорізької міської ради</li> </ul>	Червень	Директорці Тетяна БОБРУЛЬ  З/д з НВР Ірина РИБАК		

## 1.2. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРЦІ ГІМНАЗІЇ

Термін	Зміст	Вихід інформації		Відмітка про виконання
<b>Серпень</b>	1. Про режим роботи гімназії у 2025/2026 навчальному році	Інформація		
	2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку	Інформація		
	3. Про проходження медогляду працівниками гімназії у 2025 році	Інформація		
	4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону гімназії до навчання	Звіт		
	5. Про стан готовності гімназії до початку навчального року (акти прийомки гімназії)	Звіт		
	6. Про організацію чергування по гімназії учителів та учнів в I семестрі 2025/2026 навчальному році	Наказ Графік		
	7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2025/2026 навчальному році	Звіт		
	8. Про попередню мережу та контингент учнів гімназії на 2025/2026 навчальний рік	Наказ		
	9. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація		
	10. Про підсумки оздоровлення учнів гімназії під час літніх канікул 2024 року	Інформація		
	11. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у гімназії	Інформація		
<b>Вересень</b>	1. Про організацію харчування учнів гімназії у 2025/2026 навчальному році	Наказ		
	2. Про організацію профорієнтаційної роботи	Інформація		
	3. Про підготовку до професійного свята – Дня вчителя	Інформація		
	4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу	Інформація наказ		
	5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2025/2026 навчальному році	Затвердження		
	6. Про стан відвідування учнями гімназії	Інформація Наказ		
	7. Про стан комплектування гуртків	Інформація		
	8. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та гімназії на 2025/2026 навчальний рік	Інформація		
<b>Жовтень</b>	1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2025 року	Наказ		
	2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів	Наказ		
	3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2025 року	План		
	4. Про організацію проведення атестації педпрацівників гімназії у 2026 році	Протокол		
	5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями	План		

	6. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників гімназії у 2025/2026 навчальному році	Наказ.		
	7. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у гімназії	Інформація		
	8. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян	Інформація		
<b>Листопад</b>	1. Про підготовку до роботи гімназії в зимовий період.	Звіт		
	2. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація		
<b>Грудень</b>	1. Про навчальні досягнення учнів гімназії за I семестр 2025/2026 навчального року	Накази		
	2. Про стан виховної роботи в гімназії за I семестр 2025/2026 навчального року			
	3. Про підсумки методичної роботи за I семестр 2025/2026 навчального року			
	4. Про роботу гімназії по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2025/2026 навчального року			
	5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул	План		
	6. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за I семестр 2025/2026 навчального року	Накази		
	7. Про стан ведення шкільної документації за I семестр 2025/2026 навчального року			
	8. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту.	Наказ		
	9. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація		
	10. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у гімназії	Інформація		
<b>Січень</b>	1. Про щорічну відпустку працівників гімназії на 2026 рік	Графік		
	3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х класів	Інформація, наказ		
	4. Про організацію навчання гімназії в системі цивільного захисту населення			
	5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян	Інформація		
	6. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних»	Інформація		
<b>Лютий</b>	1. Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності учителів гімназії	Наказ		
	2. Про стан чергування учителів і учнів по гімназії	Інформація		
	3. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація		
<b>Березень</b>	1. Про організацію святкування 8 Березня	Інформація		
	2. Про організацію проведення весняних канікул 2023 року	План		
	3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2026 року	Накази		
	4. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація		
<b>Квітень</b>	1. Про роботу ради профілактики гімназії.	Наказ		
	2. Про підготовку команди гімназії до міських туристичних змагань.	Інформація		

	3. Про організоване закінчення 2025/2026 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9 -х класів			
	4. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у гімназії	Інформація		
	5. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація		
<b>Травень</b>	1. Про організацію оздоровлення учнів гімназії влітку 2023 року	Наказ		
	2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2025/2026 навчальний рік	Наказ		
	3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2025/2026 навчальний рік	Інформація		
	4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2025/2026 навчальний рік	Звіти		
	6. Про підсумки виховної роботи в гімназії за 2025/2026 навчальний рік	Накази		
	7. Про підсумки методичної роботи в гімназії за 2025/2026 навчальний рік			
	8. Про виконання навчальних програм за 2025/2026 навчальний рік	Накази		
	9. Про підсумки роботи гімназії з попередження дитячого травматизму за 2025/2026 навчальний рік			
	10. Про стан ведення шкільної документації за 2025/2026 навчальний рік			
	11. Про стан роботи зі зверненнями громадян			
	<b>Червень</b>	1. Про попередній розподіл обов'язків між членами адміністрації гімназії на 2025/2026 навчальний рік	Наказ	
2. Про стан складання робочого навчального плану гімназії 2025/2026 навчальний рік		Інформація		
3. Про виконання річного плану роботи гімназії за 2025/2026 навчальний рік		Наказ		
4. Про мережу класів та контингент учнів на 2025/2026 навчальний рік		Інформація планування		
5. Про оформлення та облік документації на учнів 9-х класів у 2025/2026 навчальному році		Інформація наказ		
6. Про підсумки навчання учнів за індивідуальною формою у 2025/2026 навчальному році		Наказ		
7. Про стан інклюзивного навчання з учнями (за станом здоров'я) за 2025/2026 навчальний рік		Наказ		

**1.4. Робота ради закладу освіти**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<p align="center"><b>I – е засідання (Серпень)</b></p> <p>1. Підсумки роботи ради гімназії у 2024/2025 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2025/2026 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи гімназії на 2025/2026 навчальний рік.</p> <p>2. Вибори голови та секретаря ради гімназії.</p> <p>3. Про організацію харчування учнів гімназії.</p> <p>4. Про стан роботи у гімназії зі зверненнями громадян за I півріччя 2025 року</p>	26.09.2025		
2	<p align="center"><b>II – е засідання (Грудень)</b></p> <p>1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.</p> <p>2. Аналіз відвідування учнями гімназії та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.</p> <p>3. Соціальний захист дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних сімей.</p> <p>4. Про стан роботи у гімназії зі зверненнями громадян за II півріччя 2025 року</p>	Січень 2026		
3	<p align="center"><b>III – е засідання (червень)</b></p> <p>1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції.</p> <p>2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості.</p> <p>3. Про атестацію педагогічних працівників гімназії.</p>	Квітень 2026		

## 1.5. ВИХОВНА РОБОТА В ГІМНАЗІЇ.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>Вересень</b>				
1.	Скласти та затвердити річний план виховної роботи гімназії на 2025/2026 навчальний рік	Серпень 2025	Світлана БОНДАР	
2.	Проведення зустрічі з учнями 1-9-х класів щодо початку навчального року	31.08.2025	Класні керівники	
3.	Провести консультації класних керівників, керівників гуртків, лідерів учнівського врядування з питань планування виховної роботи, дотримання Правил внутрішнього розпорядку, Правил для здобувачів освіти, Статуту комплексу	Серпень 2025	Світлана БОНДАР	
4.	Провести експертизу планів виховної роботи класних керівників на I семестр	Вересень 2025	Світлана БОНДАР	
5.	Погодити плани роботи гуртків та секцій на I семестр	Вересень 2025	Світлана БОНДАР	
6.	Погодити план роботи педагога-організатора на 2025/2026 навчальний рік	Вересень 2025	Світлана БОНДАР	
7.	Скласти та погодити графік проведення: відкритих виховних заходів, виховних годин, роботи гуртків, проведення бесід з безпеки життєдіяльності	Вересень 2025	Світлана БОНДАР Ірина РИБАК	
8.	Скласти соціальний паспорт гімназії	Вересень 2025	Соціальний педагог	
9.	Сформувати склад та спланувати роботу шкільної Ради профілактики	Вересень 2025	Соціальний педагог	
10.	Створити інформаційний банк даних про зайнятість учнів в позаурочний час	Вересень 2025	Соціальний педагог	
11.	Провести класні збори з метою організації учнівського самоврядування в класах та гімназії	Вересень 2025	Класні керівники	
12.	Провести тематичні збори учнів по класах «Дотримання правил для здобувачів освіти - обов'язок кожного школяра»	Вересень 2025	Класні керівники	
13.	Забезпечити ведення рейтингу класів «Кращий клас року»	Вересень 2025	Педагог-організатор	
14.	Розробити Положення конкурсу «Кращий клас року» на 2025/2026 навчальний рік	Вересень 2025	Педагог-організатор	
15.	Спланувати роботу органів учнівського самоврядування «Ініціатива»	Вересень 2025	Педагог-організатор	
16.	Поновити класні куточки. Провести огляд класних куточків.	Вересень 2025	Класні керівники Світлана БОНДАР	
17.	Організувати чергування учнів та вчителів на I семестр	Вересень 2025	Світлана БОНДАР	
18.	Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією відділу поліції та службою у справах дітей на 2025/2026 навчальний рік	Вересень 2025	Соціальний педагог	
19.	Розробити та затвердити плани протидії булінгу (цькування).	Вересень 2025	Світлана БОНДАР	
20.	Забезпечити організацію та проведення першого уроку «І буде жипи Україна»	01.09.2025	Класні керівники Педагог-організатор	
21.	Організація та проведення заходів до Дня здоров'я.	Вересень 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор	
22.	Декада громадянської зрілості та творчого розвитку особистості «Ми господарі у гімназії, бо вона – наш	Вересень 2023	Світлана БОНДАР	

	другий дім»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Вибори органів учнівського самоврядування – 2025/2026» (формування класного та шкільного самоврядування)</li> <li>- Проведення засідань шкільного парламенту</li> <li>- Старт конкурсу «Клас року»</li> </ul>		Педагог-організатор	
23.	Заходи щодо відзначення Дня партизанської слави та початку підпільно-партизанського руху в Україні (за окремим планом): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведення тематичних уроків з історії України, всесвітньої історії</li> <li>- Проведення уроків мужності, лекцій, семінарів, диспутів, бесід, засідань «круглих столів», вечорів пам'яті, святкових концертів, присвячених історії підпільно-партизанського руху за темами: «Партизанський рух в Україні», «Рух опору в Україні».</li> </ul>	Вересень 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Класні керівники	
24.	Заходи до Міжнародного Дня демократії «Ми – українці, ми - європейці».	Вересень 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор	
25.	День книги (до Всеукраїнського Дня бібліотек). Акція «Бережи шкільний підручник»	Вересень 2025	Вероніка ФОМЕНКО	
26.	Організація роботи психологічної служби: графік консультацій.	Вересень 2025	Наталія СОРОКОЛАТ	
27.	Організація та проведення заходів до Дня Здоров'я.	Вересень 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Класні керівники	
28.	Проведення загальношкільного свята, присвяченого Дню знань	01.09.2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Класні керівники	
29.	Екскурсія - знайомство першокласників зі школою «Школа мій рідний дім, мені затишно в ній»	01.09.2025	Марина МАШИРА Вікторія ПАВЛОВА	
30.	Проведення заходів з безпеки дорожнього руху «Увага, діти на дорозі!» до Тижня безпеки.	01.09.- 15.09.2025	Світлана БОНДАР Класні керівники	
31.	Здійснити аналіз попереднього працевлаштування випускників 9-х класів 2025 року.	Вересень 2025	Світлана БОНДАР	
32.	Організація та проведення батьківських зборів	Вересень 2025	Світлана БОНДАР Класні керівники	
33.	Зустрічі з представниками ювенальної превенції відділу поліції Вознесенівського району, складання плану спільної роботи	Вересень 2025	Світлана БОНДАР	
34.	Методичні консультації з новопризначеними класними керівниками, класними керівниками 5-х класів	Вересень 2025	Світлана БОНДАР	
35.	Методичні консультації з класними керівниками 1-х класів щодо організації виховної роботи за стандартами Нової української школи	Вересень 2025	Світлана БОНДАР	
36.	Проведення аналітично-методичної наради з питань планування класними керівниками виховної роботи з учнями на 2025/2026 навчальний рік	Вересень 2025	Світлана БОНДАР.	
37.	Організація роботи ШМО класних керівників. Узгодження планів роботи ШМО на 2025/2026	Вересень 2025	Світлана БОНДАР	

	навчальний рік		Педагог-організатор	
38.	Організація роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму (журнали реєстрації інструктажів, класні журнали)	Вересень 2025	Марина СТОЯНОВА	
40.	Організація роботи щодо обліку відвідування учнями занять	Вересень 2025	Світлана БОНДАР	
41.	Аналіз стану охоплення гуртковою роботою учнів гімназії	Вересень 2025	Світлана БОНДАР	
<b>Жовтень</b>				
42.	Заходи щодо відзначення Дня визволення України від фашистських загарбників (за окремим планом): - Уроки мужності «Прагнемо миру» (до річниці визволення України та Запоріжжя); - Організація тижнів історії: проведення заходів, присвячених визволенню Запоріжжя ;	Жовтень 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Класні керівники	
43.	Заходи щодо відзначення Дня захисників та захисниць України та Дня українського козацтва (за окремим планом). Організація та проведення свята “Козацькі розваги”	Жовтень 2025	Педагог-організатор Вчителі фізкультури Класні керівники	
44.	Заходи щодо відзначення Європейського тижня демократії (за окремим планом): - Проведення конференцій, які підкреслювали б освітнє та історичне значення прав людини - Проведення диспутів про права людини на тему поваги та недискримінації по відношенню до людей з особливими потребами, а також на тему упереджень, що базуються на релігійній, мовній, культурній та сексуальній орієнтації	Жовтень 2025	Педагог-організатор Органи учнівського самоврядування Класні керівники	
45.	Акція «Милосердя» до дня людей похилого віку «Допоможи, не залишайся осторонь!»	Жовтень 2025	Педагог-організатор Класні керівники	
46.	Організація та проведення заходів до Дня доквілля. Осіння поранка.	Жовтень 2025	Олена ЗДОРИКОВА Світлана БОНДАР Класні керівники	
47.	Організація та проведення заходів до Дня вчителя.	Жовтень 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Органи учнівського самоврядування	
48.	Проведення шкільного конкурсу серед учнів на кращий інформаційно-просвітницький матеріал про здоровий спосіб життя (листівки, плакати, буклети, літературні твори тощо)	Жовтень 2025	Світлана БОНДАР Іванова О.С.	
49.	Тиждень профілактики шкідливих звичок ( за окремим планом) - зустрічі з представниками правоохоронних органів та лікарями; - тематичні виховні заходи.	Жовтень 2025	Світлана БОНДАР Класні керівники	
50.	Проведення Тижня безпеки та Дня ЦЗ	Жовтень 2025	Світлана БОНДАР Марина	

			СТОЯНОВА Класні керівники	
51.	Відвідування позакласних заходів (за окремим графіком) та виховних годин.	Жовтень 2025	Світлана БОНДАР	
<b>Листопад</b>				
52.	Перевірка відвідування учнями навчальних занять.	Листопад 2025	Світлана БОНДАР	
53.	День української писемності та мови «Наша мова калинова» (за окремим планом)	Листопад 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Вчителі української мови	
54.	Заходи щодо вшанування пам'яті жертв голодомору та політичних репресій (за окремим планом).	Листопад 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Класні керівники	
55.	Заходи «В єдності і сила народу» Дня Гідності і Свободи (за окремим планом).	Листопад 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Класні керівники	
56.	Заходи щодо відзначення Міжнародного дня толерантності та інклюзивної освіти, тиждень толерантності (за окремим планом). - Загальношкільна акція «На скільки я толерантна людина».	Листопад 2025	Педагог-організатор.	
57.	Організація та проведення виставки «Дари осені»	Листопад 2025	Педагог-організатор Класні керівники	
58.	Заходи щодо вшанування пам'яті жертв трагедії Бабиного Яру (за окремим планом).	Листопад 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Класні керівники	
59.	Організація та проведення заходів щодо упередження протиправних дій серед школярів та учнівської молоді. Заходи до Міжнародного дня відмови від паління. Акція «Один день без тютюну»	Листопад 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Класні керівники	
60.	Цикл бесід: «Здоровий спосіб життя – норма нашого буття».	Листопад 2025	Вчитель Фоменко В.О.	
61.	Акція «16 днів проти насильства»	Листопад 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Класні керівники	
62.	Провести цикл бесід з правового виховання: - Особливості відповідальності неповнолітніх	Листопад 2025	Світлана БОНДАР Класні керівники	
63.	Проведення уроків доброти до Всесвітнього Дня доброти	Листопад 2025	Педагог-організатор Класні керівники	

64.	Організація та проведення заходів до Дня захисту дітей в Україні	Листопад 2025	Педагог-організатор Класні керівники	
65.	Відвідування позакласних заходів та виховних годин з метою обміну досвідом роботи, поширення передового педагогічного досвіду, надання допомоги в роботі.	Листопад 2025	Світлана БОНДАР	
66.	Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються	Листопад 2025	Світлана БОНДАР	
67.	Організація та проведення Місячника ПСЗО	Листопад 2025	Світлана БОНДАР	
<b>Грудень</b>				
68.	Скласти план виховної роботи на період зимових канікул	Грудень 2025	Світлана БОНДАР	
69.	Організація і проведення заходів під час зимових канікул ( за окремим планом)	Грудень 2025	Світлана БОНДАР	
70.	Організація та проведення заходів, присвячених Дню Збройних Сил України (за окремим планом)	Грудень 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Класні керівники	
71.	День толерантності - порозуміння з ВІЛ-позитивними людьми «Твоє життя – твій вибір»:	Грудень 2025	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Класні керівники	
72.	Вшанування пам'яті учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АС.	Грудень 2025	Світлана БОНДАР Органи учнівського самоврядування	
73.	Конкурс на кращу годівничку «Годівничка для синички».	Грудень 2025	Педагог-організатор	
74.	Благодійна акція «Твори добро, бо ти людина», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри)	Грудень 2025	Педагог-організатор Класні керівники	
75.	Тиждень прав дитини «Права людини починаються з прав дитини» (за окремим планом).	Грудень 2025	Світлана БОНДАР Класні керівники	
76.	Організувати роботу книжкової виставки "Права, обов'язки людини і громадянина". Зустрічі в бібліотеці	Грудень 2025	Дуйловська І.Г.	
77.	Заходи до Дня захисту прав дитини «На паралельних дорогах прав та обов'язків» ( за окремим планом).	Грудень 2025	Світлана БОНДАР Класні керівники	
78.	Змагання до Дня Збройних Сил України.	Грудень 2025	Педагог-організатор Вчителі фізкультури	
80.	Майстерня Діда Мороза «Поринь у казочку зимову». Виставка композицій «Зимовий вернісаж»	Грудень 2025	Педагог-організатор Органи учнівського самоврядування	
81.	День Святого Миколая. Привітання.	Грудень 2025	Педагог-організатор Органи учнівського самоврядування	
82.	Новорічні свята «Вже Дід Мороз іде до нас, щоб зі	Грудень 2025	Світлана БОНДАР	

	святом усіх вітати»		Педагог-організатор Класні керівники	
83.	Участь у проведенні міських та обласних конкурсів	Грудень 2025	Педагог-організатор	
84.	Класні батьківські збори	Грудень 2025	Світлана БОНДАР Класні керівники	
85.	Підведення підсумків роботи за I семестр	Грудень 2025	Світлана БОНДАР	
86.	Аналіз стану роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму	Грудень 2025	Марина СТОЯНОВА	
87.	Аналіз стану виховної роботи за I семестр 2025/2026 навчального року	Грудень 2025	Світлана БОНДАР	
88.	Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах	Грудень 2025	Світлана БОНДАР	
<b>Січень</b>				
89.	Провести експертизу планів виховної роботи класних керівників на II семестр	Січень 2026	Світлана БОНДАР	
90.	Організувати чергування учнів по гімназії на II семестр	Січень 2026	Світлана БОНДАР	
91.	Заходи щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України.	Січень 2026	Педагог-організатор Класні керівники	
92.	Заходи щодо відзначення Дня пам'яті Героїв Крут	Січень 2026	Педагог-організатор Класні керівники	
93.	Уроки пам'яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам'яті жертв Голокосту	Січень 2026	Педагог-організатор Класні керівники	
94.	Рольова гра «Інтернет – добро чи зло?»	Січень 2026	Вчителі інформатики Класні керівники	
95.	Індивідуальні консультації для батьків	Січень 2026	Класні керівники	
96.	Проведення наради з питань корекції планування класними керівниками виховної роботи з учнями на II семестр	Січень 2026	Світлана БОНДАР	
97.	Інформаційна хвилинка для класних керівників «Скринька невирішених питань»	Січень 2026	Світлана БОНДАР	
98.	Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах	Січень 2026	Світлана БОНДАР	
<b>Лютий</b>				
99.	Перевірка відвідування учнями навчальних занять.	Лютий 2026	Світлана БОНДАР	
100.	Заходи щодо відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав	Лютий 2026	Педагог-організатор Класні керівники	
101.	Заходи щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні (за окремим планом)	Лютий 2026	Педагог-організатор Класні керівники	
102.	Заняття активу. Консультаційний пункт «Знаю права!»	Лютий	Педагог-	

	Виконую обов'язки!»	2026	організатор	
103.	Заходи до Дня Святого Валентина	Лютий 2026	Педагог-організатор Органи учнівського самоврядування	
104.	Фестиваль дитячої художньої творчості «Таланти третього тисячоліття»	Лютий 2026	Педагог-організатор Класні керівники	
105.	Свято Спорту. Турнір з фізичної культури.	Лютий 2026	Педагог-організатор Вчителі фізичного виховання	
106.	Заходи до Міжнародного Дня рідної мови	Лютий 2026	Педагог-організатор Класні керівники Вчителі української мови	
107.	Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету	Лютий 2026	Педагог-організатор Класні керівники	
108.	Бесіда «Туберкульоз – чума ХХІ століття»	Лютий 2026	Сестра медична	
109.	Уявна подорож «Культура харчування» (1-4 класи)	Лютий 2026	Світлана БОНДАР Класні керівники	
110.	Тематичні бесіди « Торгівля людьми в сучасному світі»	Лютий 2026	Педагог-організатор Класні керівники	
111.	Тренінг для класних керівників з питань булінгу.	Лютий 2026	Світлана БОНДАР Наталя СОРОКОЛАТ	
112.	Контроль проведення виховних годин, позакласних заходів, участі у шкільних заходах	Лютий 2026	Світлана БОНДАР	
<b>Березень</b>				
113.	Скласти план виховної роботи на період весняних канікул	Березень 2026	Світлана БОНДАР	
114.	Організація і проведення заходів під час весняних канікул	Березень 2026	Класні керівники	
115.	Заходи щодо відзначення річниці з дня народження Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом)	Березень 2026	Світлана БОНДАР Вчителі української мови Класні керівники	
116.	Заходи до Всесвітнього Дня поезії (за окремим планом)	Березень 2026	Педагог-організатор Вероніка ФОМЕНКО Вчителі філологи	
117.	Організація участі у виставці «Знай і люби свій край»	Березень 2026	Педагог-організатор Ірина БОБИРЬ	

118.	«День добрих сюрпризів» до Міжнародного дня щастя	Березень 2026	Педагог-організатор	
119.	Свято 8 Березня .	Березень 2026	Педагог-організатор Органи учнівського самоврядування	
120.	Тематичний захід до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім».	Березень 2026	Класні керівники	
121.	Заходи до Дня Національної гвардії України	Березень 2026	Педагог-організатор Класні керівники	
122.	Контроль проведення виховних годин, позакласних заходів, участі у шкільних заходах	Березень 2026	Світлана БОНДАР	
123.	Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності)	Березень 2026	Світлана БОНДАР	
<b>Квітень</b>				
124.	Перевірка відвідування учнями навчальних занять.	Квітень 2026	Світлана БОНДАР	
125.	Заходи щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС	Квітень 2026	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Класні керівники	
126.	Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності. День ЦЗ.	Квітень 2026	Світлана БОНДАР Марина СТОЯНОВА Класні керівники	
127.	Організація та проведення Місячника екологічного виховання «Краса землі моєї» та екомарафону «Довкілля».	Квітень 2026	Світлана БОНДАР Педагог-організатор. Класні керівники	
128.	Організація та проведення Дня Здоров'я до Всесвітнього Дня здоров'я	Квітень 2026	Педагог-організатор Органи учнівського самоврядування	
129.	Весняна поранка, присвячена Міжнародному Дню довкілля, рідної Землі	Квітень 2026	Світлана БОНДАР Педагог-організатор Олена ЗДОРИКОВА Класні керівники	
130.	Провести перевірку реалізації намірів випускників, здійснювати аналіз попереднього працевлаштування	Квітень 2026	Світлана БОНДАР	
131.	Загальношкільні батьківські збори	Квітень 2026	Світлана БОНДАР Класні керівники	
132.	Контроль проведення виховних годин, позакласних заходів, участі у шкільних заходах	Квітень 2026	Світлана БОНДАР	
133.	Організація та проведення заходів до Дня Гумору.	Квітень 2026	Педагог-організатор Органи учнівського самоврядування	

134.	Організація та проведення Дня учнівського самоврядування	Квітень 2026	Педагог-організатор Органи учнівського самоврядування	
<b>Травень</b>				
135.	Підготовка документації класних керівників на закінчення навчального року	Травень 2026	Світлана БОНДАР	
136.	Тиждень національно – патріотичного – виховання до Дня пам'яті та примирення, присвяченого пам'яті жертв Другої світової війни.	Травень 2026	Світлана БОНДАР Класні керівники	
137.	Заходи щодо відзначення Дня Європи	Травень 2026	Педагог-організатор Класні керівники	
138.	Відзначення Дня вишиванки	Травень 2026	Педагог-організатор Органи учнівського самоврядування	
139.	Заходи до Дня слов'янської писемності та культури	Травень 2026	Педагог-організатор Вчителі філологи	
140.	Свято Останнього дзвоника	Травень 2026	Світлана БОНДАР Педагог-організатор	
141.	Екологічна акція	Травень 2026	Олена ЗДОРИКОВА Світлана БОНДАР Класні керівники	
142.	Підсумки конкурсу «Класний колектив року»	Травень 2026	Педагог-організатор Органи учнівського самоврядування	
143.	Індивідуальна робота з батьками учнів з питань оздоровлення школярів	Травень 2026	Світлана БОНДАР Класні керівники	
144.	Звіти класних керівників за підсумками навчального року та про виконання планів виховної роботи	Травень 2026	Світлана БОНДАР	
145.	Аналіз стану виховної роботи за 2025/2026 навчальний рік	Травень 2026	Світлана БОНДАР	
146.	Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності)	Травень 2026	Світлана БОНДАР	
<b>Червень</b>				
147.	Підготовка документації класних керівників на закінчення навчального року	Червень 2026	Світлана БОНДАР	
148.	Урочисте вручення свідоцтв про закінчення 9 класу	Червень 2026	Педагог-організатор Класний керівник	
149.	Свято до Дня захисту дітей	Червень 2026	Педагог-організатор	
150.	Організація літнього оздоровлення	Червень 2026	Світлана БОНДАР	