

СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

28 серпня 2026 року

Протокол №21



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Решетилівської

початкової школи

Решетилівської міської ради

Юлія НІКОЛАЄНКО

„02” вересня 2026 року

**Річний план роботи
Решетилівської початкової школи
Решетилівської міської ради
Полтавської області
на 2026-2027 навчальний рік**

ВСТУП

Аналіз роботи закладу за 2025-2026 навчальний рік

Напрям	
Вступ	Основна діяльність закладу була спрямована на створення умов для реалізації державної політики у сфері освіти, виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Указу Президента України від 18 травня 2019 року № 286/2019 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання», Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», «Концепції Нової української школи, Стратегії національно-патріотичного виховання. На початковому рівні навчання забезпечується виконання Державного стандарту початкової школи, а також організовано теоретичну і практичну підготовку з дисциплін навчального плану з метою максимального розвитку інтелекту, загальної культури, творчих здібностей, фізичного і морального здоров'я здобувачів освіти. Успішність подолання початкового рівня, виконання його освітніх завдань гарантується закладом освіти тільки за умови усвідомленого й добровільного дотримання всіх норм і правил активної співпраці з батьками, відкритістю освітнього процесу. У вересні 2025 року заклад розпочинав свій 2 навчальний рік, як окремий навчальний заклад.
Управління закладом	У 2025-2026 навчальному році управління закладом було спрямовано на здійснення державної політики в галузі освіти, створення безпечного, універсального освітнього простору, створення належних умов для навчання і виховання здобувачів освіти, удосконалення змісту освітнього процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей здобувачів освіти, подолання освітніх втрат за наслідками воєнного стану, організацію освітнього процесу в умовах дистанційного навчання. Керівництво, підвищення якості та ефективності внутрішньошкільного управління забезпечувалося плануванням роботи: перспективним, річним, навчальним, щомісячним та щотижневим. З листопада 2025 року по квітень 2026 року робоча група працювала над Стратегією розвитку закладу на 2026-2029 роки, яка була схвалена рішенням педагогічної ради закладу (протокол від 23.04.2026 року № 16) та затверджена Рішенням Решетилівської міської ради від 28.05.2026 року №68. Створити цілісну систему інформаційно-аналітичного забезпечення допомагала наявна єдина комп'ютерна мережа. Принцип доцільності й оперативності прийняття управлінських рішень адміністрації базувався на анкетуванні, аналітичних даних, отриманих у ході внутрішньошкільного контролю, моніторингових досліджень, самоаналізу та самооцінювання якості освітньої діяльності.
Безпека життєдіяльності	Відповідно до ст. 53 Закону України «Про освіту», ст. 21 «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів у закладі забезпечено безпечні умови

навчання, фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, режиму роботи, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя.

У закладі робота з охорони праці безпеки життєдіяльності проводилась за напрямками: створення безпечних умов праці та навчання; розробка та дотримання інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності; проведення через кожні три роки навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності всіх працівників закладу; систематичне навчання здобувачів освіти безпеці життєдіяльності; профілактика нещасних випадків; робота з учнями в позаурочний час (виховна робота з безпеки життєдіяльності); інформаційно-агітаційна діяльність та просвітницька робота з безпеки життєдіяльності; робота з батьківською громадськістю; контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності. в закладі створені безпечні умови для навчання та виховання учнів. Учасники освітнього процесу в цілому дотримуються санітарно-гігієнічних вимог та вимог безпеки під час проведення уроків та позакласних заходів.

Візуалізовано призначення приміщень, є вказівники руху до запасних виходів, схеми евакуації на випадок надзвичайної ситуації, маршрути руху здобувачів освіти з метою запобігання скупченню учасників освітнього процесу, з урахуванням вимог воєнного стану.

Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях. У закладі проводяться інструктажі з педагогічними працівниками про домедичну допомогу, щоб вчитель знав як швидко й правильно діяти в екстрених ситуаціях. Пріоритетними напрямками роботи закладу у 2025-2026 навчальному році були: збереження та зміцнення здоров'я дітей, формування в учнів свідомої мотивації до збереження здоров'я та життя, дбайливого ставлення до оточуючих. З метою профілактики шкідливих звичок у закладі проводилися заходи з профілактики шкідливих звичок, тренінгові заняття, бесіди, дні здоров'я, спортивно-масові заходи. В закладі оформлено інформаційні куточки.

У закладі освіти створено умови для гарячого харчування здобувачів освіти. Організація харчування у закладі сприяє формуванню культури здорового харчування у здобувачів освіти, що підтверджується результатами вивчення документації, спостереження, анкетування учнів, батьків, педагогічних працівників. Вперше у закладі проведено „Фестиваль здорового харчування”.

У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті. Здобувачі освіти поінформовані закладом щодо безпечного використання мережі Інтернет. У закладі не допускається використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди (розміщенням фото- чи відеоматеріалів на своєму веб-сайті). Педагоги закладу ознайомлені із Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти і дотримуються вимог до організації роботи з технічними засобами навчання, зокрема комп'ютерами, іншими гаджетами. Для безпечного спілкування в Інтернеті під час дистанційного навчання педагоги використовують Google Classroom, Meet - учні і педагоги працюють зі своїх електронних адрес та особистих акаунтів. У школі застосовується антивірусна програма для ПК на базі операційних систем Microsoft Windows. Під час проведення уроків, годин спілкування,

	зустрічей з батьками в дистанційному форматі вчителі проводять профілактичну роботу щодо використання безпечного Інтернету. Щодо посиленого використання глобальної мережі в освітніх цілях у лютому місяці проводився Тиждень Безпечного Інтернету. Учні мали можливість ознайомитися із основними правилами Інтернет-безпеки та Інтернет-етики. У рамках Дня безпечного Інтернету у закладі проводилися інформаційно-<u>практичні заходи</u>. У травні 2026 року з метою забезпечення готовності закладу до реагування на можливі надзвичайні ситуації, забезпечення високого рівня організованості проведення заходів, в закладі проведено День цивільного захисту. Основною метою Дня цивільного захисту була практична перевірка здатності учнів, вчителів, працівників грамотно і чітко діяти під час виникнення надзвичайної ситуації для захисту здоров'я та життя учнів у надзвичайних ситуаціях, уміння убезпечити своє життя і здоров'я, рівень практичних навичок дій за сигналами оповіщення Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу. Головною метою закладу є навчання дітей та дорослих безпечній взаємодії в освітньому процесі, а також захист дітей від насильства та зловживань з боку однолітків і дорослих (батьків, опікунів або працівників закладу освіти), для успішного налагодження таких відносин потрібна системність та спланованість. Розроблено, затверджено та оприлюднено на сайті закладу План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькуванню) серед учасників освітнього процесу. План та інформація щодо порядку реагування на випадки булінгу (цькуванню), зразок заяви про випадки булінгу оприлюднені на сайті закладу освіти та доведені до відома всіх учасників освітнього процесу. Здійснюється комплексний підхід щодо попередження та протидії булінгу. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини. У закладі освіти сформовано, затверджено педагогічною радою №1 від 30.08.2024 року і оприлюднено на сайті закладу та стенді правила поведінки здобувачів освіти, а також права та обов'язки учнів, спрямовані на дотримання культури поведінки учасників освітнього процесу. Усі учасники освітнього процесу ознайомлені з Правилами та дотримуються їх, про це свідчать результати анкетування здобувачів освіти.
Напрями освітньої діяльності	У 2025-2026 навчальному році пріоритетними були такі напрями освітньої діяльності: продовження впровадження Концепції «Нова українська школа»; посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції; просвіта з питань особистої безпеки; організація освітньої діяльності здобувачів освіти; психологічні аспекти організації освітнього процесу в умовах воєнного стану. В основу організації освітнього процесу покладено цілісний підхід до використання як традиційних, так і інноваційних прийомів та методів роботи, які позитивно впливають на розвиток творчих здібностей учнів, забезпечують підвищення рівня фахової майстерності педагогів та ефективне виконання освітніх програм. Протягом останніх років заклад ефективно працює над впровадженням інноваційних методик навчання та виховання на основі компетентнісного підходу: технологій критичного мислення, інтерактивних технологій,

	методу проєктів, STEM-освіта, про що свідчать належні результати стану вивчення викладання предметів, моніторингові дослідження, використання дистанційних форм навчання. Колективом опрацьовано велику кількість науково-методичної літератури з питань сучасних педагогічних технологій, постійно проводилася консультативна робота в межах ПС та на рівні закладу освіти. Робота колективу закладу спрямована на виявлення та підтримку талановитих дітей і створення умов, необхідних для розвитку індивідуальності, має свої позитивні результати. Як відомо, дієвим способом формування мотивації до навчання, підвищення пізнавальної активності, поглиблення й розширення знань, створення умов для збереження і розвитку інтелектуального потенціалу нації є різноманітні інтелектуальні змагання: Всеукраїнські олімпіади, турніри, Інтернет-олімпіади, інтерактивні конкурси. 2025-2026 н.р. був результативним. 40 учнів закладу стали переможцями різних Міжнародних, всеукраїнських, обласних та міських конкурсів. Усі відзначені грошовими винагородами.
Напрями методичної роботи	Методична робота здійснювалася відповідно до наказу по закладу «Про організацію методичної роботи закладу у 2025-2026 навчальному році» та була спрямована на реалізацію таких пріоритетних завдань: методичний супровід освітнього процесу в очному і дистанційному режимах в умовах упровадження Концепції Нової української школи; практичну підготовку вчителів з теми «Перезавантаження НУШ: 1-4 класи»; забезпечення якісного методичного супроводу роботи з інтелектуально, творчо, спортивно обдарованими учнями; надання методичної, інформаційної, консультативної допомоги педагогічним працівникам; забезпечення безперервності навчання педагогічних кадрів шляхом залучення до курсів підвищення кваліфікації, запровадження в міжкурсовий період активних форм підвищення їх професійної майстерності; організація участі педагогічних працівників у конкурсах майстерності „Учитель року-2026”, педагогічних заходах; упровадження педагогіки партнерства, сприяння створенню комфортного середовища для здобувачів освіти. Учителі 4 класів активно долучилися до апробації підручників для 4 класів „Математика”, „Інформатика” а активно співпрацювали з Українським інститутом розвитку освіти України (УРОУ). Структура організації методичної роботи забезпечувала підвищення рівня методичної підготовки педагогів, діагностико-теоретичне опрацювання методичної теми закладу та реалізовувалась через колективні, групові та індивідуальні форми роботи: педагогічна рада, професійні спільноти вчителів, нетрадиційні форми методичної роботи, проведення заходів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу, підвищення загальноосвітнього рівня школярів, робота з молодими вчителями, робота з обдарованими дітьми. Протягом 2025-2026 навчального року педагогічний колектив продовжив працювати над реалізацією освітніх завдань, які були сконцентровані в проблемі: «Підвищення культури здоров'я учасників освітнього процесу в умовах компетентнісного підходу». З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою у закладі було визначено та затверджено структуру та форми методичної роботи, розглянуто, обговорено та затверджено плани роботи професійних спільнот на 2025-2026 навчальний рік. Діяльність професійних спільнот була організована з урахуванням рівня професійної майстерності

	педагогів, диференційованого підходу до їх потреб, що визначало зміст діяльності основних ланок управління методичною роботою в закладі. Важливу роль у формуванні професіоналів відігравали курсова перепідготовка, атестація педагогів, які створюють умови для постійного розвитку їхньої професійної компетентності. Атестація педагогічних працівників у закладі проводилася у відповідності до вимог Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 №805. Атестаційна комісія вивчала методичні портфоліо та документи подані педагогами. Педагогічні працівники протягом року систематично підвищували рівень фахової підготовки, відвідуючи різноманітні курси в дистанційному та очному форматах. Найчастіше використовують такі освітні ресурси: ТОВ «На Урок», «Студія онлайн освіти EdEra», Онлайн платформа НУШ, Інститут педагогіки НАПН України, Академія цифрового розвитку, «Дія. Цифрова освіта», Видавництво «РАНОК», «PROMETHEUS». Серед напрямків, з яких педагогічні працівники проходили підвищення кваліфікації були такі: інклюзивна освіта, дистанційне навчання, цифрові навички викладання, профільні курси з навчальних предметів, робота за Державним стандартом початкової школи тощо.
Рівень професійної майстерності педагогів	Штат закладу освіти укомплектований кваліфікованими педагогічними та іншими працівниками відповідно до штатного розпису та освітньої програми. Освітній процес забезпечували 39 педагогів. Усі предмети викладаються педагогічними працівниками, які мають відповідний фах. Вакансії педагогічних працівників у закладі: практичний психолог (0,5). Години навчального навантаження в закладі освіти були розподілені відповідно до фаху педагогічних працівників, штатного розпису школи та освітньої програми. Аналіз журналу обліку пропущених і заміщених навчальних занять свідчить, що заміна організовується переважно фахівцями. Якість проведення навчальних занять у 2025-2026 навчальному році досягалася через використання особистісно зорієнтованого, компетентісного та діяльнісного підходів до викладання навчальних предметів, моніторингу досягнення учнями результатів навчання (компетентностей). У 2025-2026 навчальному році проводилися моніторинги стану викладання предметів: „Математика” у 2 класах, „Українська мова” в 3 класах, курсу „ЯДС” у 4 . За результатами вивчення узагальнені матеріали, розроблені рекомендації щодо усунення виявлених недоліків. У закладі створено умови для постійного підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Розроблений та схвалений педагогічною радою Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Розроблений, затверджений та оприлюднений на сайті закладу орієнтовний план підвищення кваліфікації з урахуванням пропозицій педагогічних працівників на 2026 рік. На засіданнях педагогічної ради розглядалися питання щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками/
Ефективність методичного супроводу	Одним із найважливіших напрямів методичної роботи у закладі є організація якісного супроводу педагогів у міжатестаційний період. Під час його здійснення забезпечувалися умови для реалізації творчого потенціалу й

педагогів	організаційних умінь педагогів, спрямувалися зусилля на розвиток у них таких професійних навичок, як самоаналіз та самодіагностування, узагальнення та ефективне представлення досягнень власної професійної діяльності. Використовувалися такі форми роботи: анкетування; портфоліо; презентація; форум; конкурси та участь у семінарах.
Рівень навчальних досягнень учнів	Головним завданням моніторингу освітньої діяльності в закладі є отримання об'єктивної інформації про якість надання освітніх послуг, оперативне прийняття обґрунтованих управлінських рішень, що сприятимуть розвитку галузі й удосконаленню освітнього процесу. Керуючись законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», згідно з річним планом роботи закладу задля виявлення динаміки навчальних досягнень було здійснено моніторинг результатів якості освітнього процесу у I та II семестрах 2025-2026 навчального року. З результатами моніторингу педагогічні працівники були ознайомлені на педагогічних радах, на нарадах при директору.
Виховна робота	Система виховної роботи у 2025-2026 навчальному році була сконцентрована навколо виховної проблеми «Формування громадянина України для розвитку творчої особистості». Для реалізації проблеми закладу виховний процес був спрямований на виконання наступних завдань: формування учнівського колективу, забезпечення умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів; формування усвідомлення взаємозв'язку між індивідуальними правами і свободами і громадянською відповідальністю; формування національної самосвідомості і людської гідності; формування політичної і правової культури; виховання духовної культури особистості; утвердження принципів загальнолюдської моралі; формування соціальної активності і професійної компетентності; охорона і зміцнення фізичного, психічного здоров'я; розвиток естетичних потреб і почуттів. В основу системи загальношкільних заходів покладені тематичні місячні проекти, які спрямовані на підвищення активності спільної діяльності колективу та відображають усі напрямки здійснення виховної роботи: «Безпека від «А» до «Я», «Читання-зростання», «Рідною мовою світ пізнаю», «День починається з добра», «Моя країна – Україна», «STEM –експрес», «Стежинами рідного краю», «Здоровим бути – круто», «Пізнаємо Європу разом». Одним із важливих напрямів є національно--патріотичний. Протягом навчального року проведено різнопланові заходи: Створено відео-привітання «Дякуємо Вам, воїни-захисники та захисниці України», проведено уроки мужності «Хай в серці кожної людини живе любов до Батьківщини», розваги «Козацькі забави», патріотична майстерня – виготовлення оберегів, браслетів. До дня Збройних Сил України підготовлено відео-вітання «Збройні сили України - Слава, гордість країни!». До Міжнародного дня рідної мови проведено виховний захід «Рідна мова – серця подих» та вікторину «Знавці рідної мови». До Дня єднання: година спілкування «В єдності наша сила», «Ми українці - сильні та незламні. До Дня Героїв проведено інформаційний дайджест «Люди свободи». У закладі проведено акції «Кришечки зberi – військовим допоможи», «Миколаївський ярмарок»,

	«Коробка щастя», «Великодній кошик для захисників». Досягненням напрямку ціннісного ставлення до людей є знання та розуміння особистих, родинних, громадянських, національних та загальнолюдських цінностей. Уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі, уміння прощати і просити пробачення; єдність моральної свідомості та поведінки, єдність слова і діла. У листопаді до дня дружби проведено годину спілкування «Давайте вчитися дружити». Важливе місце в роботі закладу займає напрямок ціннісне ставлення до здоров'я, до себе. З метою дотримання безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму, підвищення відповідальності за збереження життя і здоров'я дітей, проведення роз'яснювальної роботи про ступінь загрози на проїжджій частині протягом вересня у школі було проведено профілактичні заходи з безпечної поведінки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!». У травні проведено тиждень безпеки дорожнього руху із загальною темою «Безпека на дорогах в умовах воєнного стану». Важливе місце у вихованні відводилося ціннісному ставленні до природи та праці. Виховним досягненням цього напрямку є усвідомлення учнями себе як невід'ємної частини природи, взаємовідносини людини та природи, бережливого ставлення до природи. З метою реалізації даного питання у закладі проведено: акція Міжнародний урок доброти «Гуманне та відповідальне ставлення до тварин», акція «За чисте довкілля» (до дня довкілля).
Результати самооцінювання якості його освітньої діяльності та управлінських процесів	У закладі сформована та функціонує внутрішня система забезпечення якості освіти. Розроблене, схвалене педагогічною радою (протокол №2 від 11.11.2024), затверджене та оприлюднене на сайті закладу Положення, визначено стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти; систему та механізми забезпечення академічної доброчесності; критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти, педагогічних працівників, критерії оцінювання навчальних досягнень учнів під час дистанційного навчання, безпечне освітнє середовище, ресурсного забезпечення школи. Положення включає основні процедури, критерії, показники, методи оцінювання освітніх і управлінських процесів, що використовуються при здійсненні самооцінювання. У Положенні визначені очікувані результати та передбачено вербальний підхід до оцінювання рівня якості освітньої діяльності. У закладі використовуються методи збору інформації для оцінювання якості освітньої діяльності відповідно до процедур Положення, а саме: спостереження, анкетування, відвідування навчальних занять, співбесіди, вивчення документації, моніторинг. У Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освіти, визначено механізми проведення самооцінювання освітньої діяльності. Відповідно до наказу у закладі створена робоча з метою створення умов для підвищення якості освітньої діяльності, використання системного підходу до здійснення моніторингу на всіх етапах освітнього процесу, розроблення системи забезпечення якості освіти. Робочою групою у 2025-2026 навчальному році організовано проведення внутрішнього самооцінювання якості освітньої діяльності за напрямом – система оцінювання здобувачів освіти. За результатами внутрішнього самооцінювання рівень якості освітніх процесів визначено як достатній.

Завдання на 2026-2027 навчальний рік:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- використання освітніх інновацій, інформаційно-комунікаційних, здоров'язбережувальних технологій;
- створення умов для зростання професійної майстерності вчителів;
- реалізація принципу академічної свободи та академічної доброчесності в педагогічній діяльності учителя як основи його професійної самореалізації;
- формування в учасників освітнього процесу потреби й навичок самоосвітньої роботи, здатності до навчання впродовж усього життя;
- розвиток особистості учня, його здібностей та обдарувань, наукового світогляду;
- створення сприятливих умов для пошуку, підтримки та розвитку обдарованих учнів;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження й зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- формування особистості-патріота з активною життєвою позицією, який діє згідно з морально-етичними принципами, здатний приймати відповідальні рішення, поважає гідність і права людини;
- виховання громадянина України;
- створення умов для подолання освітніх втрат;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- забезпечення соціального захисту дитини, сприяння встановленню рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів відповідно до їхніх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
- забезпечення психологічного супроводу та моніторингу розвитку особистості учня;
- формування позитивної мотивації учня до навчання шляхом оновлення системи взаємостосунків між учнем та вчителем, активної співпраці з батьками або особами, які представляють інтереси дітей; урахування індивідуальних потреб і можливостей кожного учня;
- зміни в організаційній культурі закладу освіти: утвердження мотиваційної моделі управління, яка орієнтована на потреби, очікування й можливості всіх учасників освітнього процесу;
- оновлення методів і прийомів управління, утвердження гнучкого, динамічного стилю управління, орієнтованого на ефективне й послідовне виконання завдань, що стоять перед колективом;
- створення конкурентоспроможного іміджу закладу загальної середньої освіти;
- створення внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу;
- створення умов для безпечного перебування в закладах освіти.

Педагогічний колектив у 2026-2027 н.р. продовжує досліджувати:

педагогічну тему: *„Підвищення рівня культури здоров'я учасників освітнього процесу на основі компетентнісного підходу”*

методичну тему : *„Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу”*

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ НА 2026-2027 Н.Р.

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальний	Форма узагальнення за результатами виконання (наказ, графік, розклад, аналітична записка, навчальний план тощо)	Відмітка про виконання
1. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
1.1.Забезпечення комфортних та безпечних умов навчання і праці					
1.	Видання наказу «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівлі тощо	До початку нового навчального року	Керівник закладу	Наказ	
2.	Проведення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	У разі потреби	Керівники структурних підрозділів	Навчання	
3.	Проведення вступних інструктажів з новопризначеними працівниками	Перший день роботи, перед початком роботи	Керівники структурних підрозділів	Проведений інструктаж	
4.	Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з: технічним персоналом; педагогічними працівниками; учителями предметів підвищеної небезпеки	2 рази на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	Інструктажі	
5.	Проведення цільових та позапланових інструктажів	Упродовж навчального року	Керівники структурних підрозділів	Інструктажі	

6.	Забезпечення утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог	Постійно	Завідувач господарством	Належне утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог	
7.	Проведення ремонту світильників, заміна ламп, що перегоріли, або тих, що не відповідають вимогам, утилізація їх	До початку навчального року	Завідувач господарством	Відремонтвані світильники, замінені лампи	
8.	Заміна дерев'яних віконних блоків на пластикові у адміністративних кабінетах, медичному кабінет, туалетній кімнаті 2-Г та 3-Г класів	Серпень	Технічний персонал закладу	Сучасні та енергозберігаючі вікна	
9.	Установка підвіконь та відливів, виконання робіт зі шпаклювання відкосів.	Серпень	Технічний персонал закладу	Завершений вигляд встановлених металопластикових вікон	
10.	Заміна дверей та дверних коробів на другому поверсі приміщення, врізання замків у них	Липень	Технічний персонал закладу	Сучасні двері	
11.	Демонтаж дверних коробів на другому поверсі та сходовими майданчиками	Липень	Технічний персонал закладу	Підготовка до шпаклювання	
12.	Шпаклювання дверних отворів між коридором на другому поверсі та сходовими майданчиками	Серпень	Наймана ремонтна бригада	Збільшення простору, належний вигляд	
13.	Демонтаж та настил лінолеуму у адміністративних кабінетах	Серпень	Технічний персонал закладу	Належний вигляд службової вбиральні	
14.	Підготовка стін коридору до поклейки шпалер	Липень	Технічний персонал закладу	Підготовлені стіни	
15.	Поклейка шпалер у коридорі другого поверху та адміністративних кабінетах	Липень - серпень	Педагогічні працівники	Належний вигляд приміщень	
16.	Часткова заміна несправних чи застарілих світильників у роздягальнях класних кімнат, коридорах, спортивному залі	Серпень	Електромонтер	Сучасне освітлення	

17.	Фарбування підлоги в протирадіаційному укритті	Друга декада серпня	Завідувач господарства	Пофарбована підлога	
18.	Перевірка готовності закладу до нового навчального року, оформлення акту готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання.	Серпень	Керівник закладу, педагогічні працівники, технічний персонал	Акт готовності закладу до нового навчального року	
19.	Розробка заходів щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10.2026	Завідувач господарством	Належна підготовка закладу до опалювального сезону	
20.	Благоустрій території	Постійно	Двірник, робітник комплексного обслуговування, прибиральники службових приміщень	Належний вигляд території	
21.	Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу згідно з чинним законодавством	У разі потреби	Заступник директора з НВР	Акт (у разі потреби)	
22.	Здійснення аналізу стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Щоквартально	Заступник директора з НВР	Довідка	
23.	Ведення щоденного контролю за дотриманням вимог НАССР щодо санітарно-гігієнічних умов харчоблоку, якості продуктів, їх зберігання, обробки та технології приготування, термінів реалізації та зберігання.	Постійно	Сестра медична з дієтичного харчування, комірник, директор	Журнал	
24.	Розробка та затвердження примірною чотиритижневого меню	Раз на чотири тижні	Сестра медична з дієтичного харчування,	Меню	

			комірник, директор		
25.	Здійснення бракеражу сирової та готової продукції, фіксація результатів у відповідних журналах (за умови очного навчання)	Постійно	Медична сестра з дієтичного харчування	Бракераж сирової та готової продукції, фіксація результатів у відповідних журналах (за умови очного навчання)	
26.	Проведення нарад, класних виховних годин, консультацій щодо формування здорового способу життя	Постійно	Заступник директора з НВР, медична сестра, класні керівники	Проведені заходи	
27.	Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм в їдальні ліцею, на харчоблоці	Постійно	Керівник закладу, працівники харчоблоку, медична сестра	Дотримання санітарно-гігієнічних норм в їдальні ліцею, на харчоблоці	
28.	Проведення анкетування учасників освітнього процесу щодо якості організації харчування	Постійно	Заступник директора з НВР, медична сестра, класні керівники	Результати анкетування	
29.	Оновлення сайту закладу освіти актуальною інформацією, висвітлення матеріалів про діяльність школи на Facebook-сторінці, Instagram тощо	Постійно	Інженер-електронік, педагог-організатор, заступник директора з НВР	Дописи	
30.	Ознайомлення працівників з алгоритмами дій в разі повітряної тривоги, нещасного випадку із здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я	Щомісяця	Заступник директора з НВР, медична сестра	Розуміння алгоритму дій в разі повітряної тривоги, нещасного випадку із здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи	

				раптового погіршення їх стану здоров'я	
31.	Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників закладу та роз'яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони життя і здоров'я здобувачів освіти, запобігання всім видам дитячого травматизму	Постійно	Заступник директора з НВР	Заходи	
32.	Проведення інструктажів із здобувачами освіти перед екскурсіями	У разі проведення	Заступник директора з НВР, класні керівники	Проведені інструктажі	
33.	Проведення Єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед осінніми, зимовими, літніми канікулами).	Перед початком канікул, 4 рази упродовж навчального року	Заступник директора з НВР, класні керівники	Проведений урок з безпеки	
34.	Проведення Дня цивільного захисту	Квітень, 2027	Керівництво закладу	Проведений День цивільного захисту	
35.	Підготовка та проведення місячника «Безпека дорожнього руху»	Вересень, травень	Заступник директора з НВР, класні керівники, педагог-організатор	Проведення місячника «Безпека дорожнього руху»	
36.	Контроль дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Постійно	Завідувач господарства	Показники	
37.	Відпрацювання дій у разі нападу або ризику нападу на заклад освіти з учасниками освітнього процесу	Не рідше ніж чотири рази впродовж навчального року	Класні керівники	Довідка	
38.	Відпрацювання дій за сигналом повітряної тривоги з учасниками освітнього процесу	Не рідше ніж чотири рази впродовж	Класні керівники	Довідка	

		навчального року			
39.	Обмежити доступ до сайтів з небажаним змістом, встановити антивірусне програмне забезпечення	Вересень	Інженер-електронік	Обмежений доступ, встановлено антивірусне програмне забезпечення	
40.	Оприлюднити пам'ятки/протоколи для учасників освітнього процесу щодо правил поведінки під час повітряної тривоги, евакуації, перебування у сховищі/укритті, мінної безпеки	Вересень	Класні керівники	Пам'ятки/протоколи	
41.	Відпрацювання евакуації на випадок пожежі з учасниками освітнього процесу	Не рідше ніж чотири рази впродовж навчального року	Класні керівники	Довідка	
42.	Санітарна обрізка дерев та кущів на території закладу	Жовтень	Двірник	Відсутність нависання гілок, сухостійних дерев	
43.	Сприяти відповідності повітряно-теплогового режиму навчальних приміщень санітарним вимогам	Впродовж опалювального сезону	Оператор котельні, завідувач господарства	Температура повітря в класах і кабінетах – 17- 18°C, спортивному залі – 15- 17°C, роздягальні при ньому – 19-23°C, актовій залі – 17- 20°C, бібліотеці – 16- -18°C, медичному кабінеті – +21-23°C, вестибюлі – +16- 19°C, в туалетах – +17-21°C	

44.	Створення осередків, елементів інтер'єру, що зацікавлюють учнів до пізнавальної діяльності	Січень-лютий	Вчителі-предметники, класні керівники	Мотивуюче до навчання середовище	
45.	Створення середовища, мотивуючого до рухової активності на території та у приміщеннях школи	Березень-квітень	Вчителі фізичної культури	Місця для рухової активності	
46.	Демонтаж застарілих та непридатних для використання гірок	Липень	Технічний персонал	Відсутність небезпечних елементів на майданчику	
47.	Дообладнати зелені зони меблями з піддонів	Вересень-жовтень	Технічний персонал, педагогічні працівники, батьки	Оновлені зелені зони	
48.	Усунення незначних пошкоджень огорожі	Вересень-листопад	Технічний персонал	Цілісна огорожа, без пошкоджень	
49.	Упорядкування квітників на території закладу.	Вересень-жовтень, квітень-травень	Технічний персонал	Естетичний вигляд квітників	
50.	Проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до нормативно-правових вимог	Серпень-вересень	Керівник закладу	Медичний огляд	
51.	Облаштування інклюзивного майданчика на території закладу	Вересень-жовтень	Керівник закладу Технічний персонал, педагогічні працівники, батьки	Установлений інклюзивний майданчик	
1.2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації					
1	Створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування)	Початок вересня	Директор	Наказ	
2	Створення комісії з питань академічної доброчесності	Початок вересня	Заступник директора з НВР	Положення про академічну	

				добросесність	
3	Оприлюднити план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню)	Початок вересня	Заступник директора з НВР, педагог-організатор	План	
4	Опитування учасників освітнього процесу щодо безпечності і психологічної комфортності у закладі освіти	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР, соціальний педагог	Результати опитування	
5	Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими документами щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР, соціальний педагог	Проведені заходи	
6	Організації роботи з превентивного виховання	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР, соціальний педагог, класні керівники	Заходи	
7	Ознайомлення учасників освітнього процесу з правилами поведінки в закладі освіти щодо дотримання етичних норм, поваги та гідності прав і свобод людини	Вересень	Класні керівники	Дотримання правил для учнів	
8	Здійснення моніторингу причин відсутності здобувачів освіти на уроках та вживання необхідних заходів	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР, соціальний педагог, класні керівники	Моніторинг	
9	Здійснення системної роботи з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншим проявам насильства (діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття)	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	Заходи, результати діагностування	
10	Співпраця закладу освіти з органами і службами у справах дітей, правоохоронними органами у випадку виявлення фактів булінгу	Упродовж навчального року	Керівництво закладу, соціальний педагог	Налагоджена співпраця	

1.3. Формування інклюзивного розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору					
1	Облаштування приміщення та території закладу з урахуванням принципів універсального дизайну та розумового пристосування, дотримання безпекових норм	Постійно	Керівництво закладу	Облаштована територія закладу	
2	Забезпечення фахівців відповідно до висновку ІРЦ для кожного учня з особливими освітніми потребами	До початку навчального року	Керівництво закладу	Забезпечення фахівцями учнів з ООП	
3	Створення команди психолого-педагогічного супроводу (для здобувачів освіти з ООП)	До 05.09.2026	Керівництво закладу	Створені команди супроводу	
4	Розробка індивідуальної програми розвитку (для кожного здобувача освіти за потреби)	До 10.09.2026	Команди супроводу	Розроблені ІПР	
5	Оновлення кімнати для проведення корекційно-розвиткових занять	До початку навчального року	Асистенти вчителів	Оновлена кімната для проведення корекційно-розвиткових занять	
2.СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ					
2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень					
1.	Аналіз та внесення змін (за потреби) до відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	До початку нового навчального року	Заступник директора з НВР	Критерії правила, процедури оцінювання	
2.	Інформацію щодо оцінювання навчальних досягнень учнів оприлюднити на сайті Решетилівської початкової школи, класних кімнатах закладу	Вересень	Інженер-електронік	Інформація на сайті у вільному доступі	
3.	Внесення змін до Правил, процедур та критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Серпень	Заступник директора з НВР	Рішення педагогічної ради	
4.	Інформування учнів про критерії правила, процедури оцінювання навчальних досягнень, залучати учнів до їх розробки	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Розуміння критеріїв оцінювання	
5.	Забезпечити справедливе, неупереджене, об'єктивне, незалежне, недискримінаційне та	Постійно	Вчителі-предметники,	Доброчесне оцінювання	

	добросесне оцінювання результатів		вчителі початкових класів	результатів навчання	
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти					
1	Проведення моніторингу результатів досягнень здобувачів освіти у відповідності річний бал/державна підсумкова атестація	У кінці I, II семестру	Вчителі-предметники, вчителі початкових класів	Результати моніторингу	
2	Забезпечення участі здобувачів освіти 4-их класів у Державній підсумковій атестації	У кінці року (відповідно до наказу)	Вчителі-предметники, вчителі початкових класів	Результати ДПА	
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання					
1	Тримати на контролі відповідність оцінювання наступним показникам: • має у своїй основі чіткі і зрозумілі вимоги до навчальних результатів; • дозволяє гарантовано досягти і перевищити ці результати; • заохочує учнів апробувати різні моделі досягнення результату без ризику отримати за це негативну оцінку; • розвиває в учнів впевненість у своїх здібностях і можливостях; • використовує самооцінювання і взаємооцінювання як важливий елемент навчальної діяльності.	Постійно	Адміністрація, вчителі-предметники, вчителі початкових класів	Аналітичні довідки, критерії правила, процедури оцінювання	
2	Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому	Постійно	Керівництво закладу, педагогічні	Уміння проводити самооцінювання та взаємооцінювання	

	самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань		працівники		
3	Затвердження графіку проведення оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, контрольних, діагностувальних та практичних робіт	До 30.09.2026	Керівництво закладу, педагогічні працівники	Графік проведення оцінювання	
4	Врахування думки учнів та проведення анкетування батьків/осіб, що їх замінюють щодо справедливості та об'єктивності оцінювання, якості та своєчасності зворотного зв'язку.	Постійно	Адміністрація, вчителі-предметники, вчителі початкових класів	Спостереження, опитування	
3. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ					
3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти					
1.	Забезпечити участь педагогічних працівників закладу освіти у роботі професійних спільнот вчителів початкових класів, англійської мови, фізичної культури, асистентів вчителів тощо.	Остання декада серпня	Заступник директора з НВР	Обмін інформацією	
2.	Провести інструктивно-методичну нараду з педагогічним колективом щодо особливостей організації освітнього процесу в 2026/2027 навчальному році.	Остання декада серпня	Директор, заступник директора з НВР	Опрацювання нормативно-правової бази	
3.	Розробити та погодити з профспілковим комітетом розклад уроків на I, II семестри 2026/2027 навчального року та графік чергування педагогічних працівників.	До початку навчального року	Голова ПК, керівник закладу	Розклад уроків, графік чергування	
4.	Взяти участь у засіданні педагогічної ради, під час якого: визначити структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу; ухвалити рішення про використання освітньої	Остання декада серпня	Директор, заступник директора з НВР, педагогічний колектив	Протокол засідання педагогічної ради	

	програми, розробленої на основі Типової освітньої програми; обговорити проєкт річного навчального плану та подати його на затвердження керівнику закладу» Схвалити : режим роботи групи подовженого дня та організацію освітнього процесу в ній.				
3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників					
5.	Ознайомити педагогічний колектив з особливостями перспективного планування підвищення кваліфікації працівників ЗО у поточному році на наступний календарний рік та формуванням орієнтовного плану підвищення кваліфікації	Остання декада серпня	Заступник директора з НВР	План підвищення кваліфікації	
6.	Заповнити та подати до відповідного органу управління освіти форму звітності № ЗНЗ-1 «Звіт закладу загальної середньої освіти»	Початок вересня	Директор, заступник директора з НВР, класні керівники	Звіт ЗНЗ-1	
7.	Провести нараду з класними керівниками щодо планування роботи у поточному навчальному році	Початок вересня	Директор, заступник директора з НВР	Інструктивно-методична нарада	
8.	Підтримка добровільної сертифікації педагогічних працівників, участі у професійних конкурсах.	Постійно	Директор, заступник директора з НВР	Результативність	
9.	Розпочати процедуру самооцінювання освітніх процесів за напрямком „Управлінська діяльність”	Жовтень	Директор, заступник директора з НВР	Висновок, рекомендації, наказ	
10.	Продовжити проведення самооцінювання освітніх процесів закладу освіти за визначеним напрям „Управлінська діяльність”	Листопад-квітень	Директор, заступник директора з НВР	Наказ, висновки, рекомендації	
11.	Взяти участь у засіданні педагогічної ради	Листопад	Директор, заступник директора з НВР,	Протокол засідання педагогічної ради	

			педагогічні працівники		
12.	Провести: - діагностику рівня адаптації учнів 1-х класів до навчання - самооцінювання відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу	Упродовж листопада Лютий-березень	Директор, заступник директора з НВР, практичний психолог, соц педагог, класні керівники 1-х класів, вчителі англійської мови 1-х класів, вихователі ГПД 1-х класів Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Результати анкетування та самооцінювання	
13.	Організувати та провести класні батьківські збори за підсумками роботи школи у I семестрі	Упродовж січня	Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Протоколи батьківських зборів	
14.	Взяти участь у засіданні педагогічної ради	Упродовж січня	Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Протокол засідання педагогічної ради	
15.	Взяти участь у розгляді документів педагогічних працівників, які атестуються, у складі атестаційної комісії. Зокрема, оцінити професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту	Упродовж лютого	Члени атестаційної комісії	Протокол засідання атестаційної комісії	

16.	Провести внутрішній моніторинг (збір інформації, діагностування, аналіз отриманих даних та коригування роботи) для того, щоб: • виявити можливі прогалини в роботі закладу освіти • проаналізувати ефективність роботи педагогів • відстежити позитивні чи негативні тенденції у роботі вчителів (з'ясувати, як педагоги впроваджують у класах систему оцінювання, чи реалізують компетентнісне навчання, як взаємодіють із аудиторією тощо) • проаналізувати систему оцінювання в закладі (як її реалізують педагоги, наскільки вона досконала, чи є проблеми тощо) • визначити коло учнів, які демонструють тенденцію до погіршення результатів навчання	Вересень, Грудень, Травень	Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Аналітичні довідки	
17.	Вивчати педагогічну діяльність осіб, які атестуються	Листопад- Лютий	Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Протокол Довідка за результатами вивчення	
3.3.Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти					
18.	Провести День відкритих дверей для батьків, діти яких у наступному навчальному році вступають до першого класу	Протягом місяця (до початку прийому заяв про зарахування дітей до першого класу)	Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Зустріч з батьками	
19.	Підготувати засідання педагогічної ради з теми «Підвищення культури здоров'я учасників освітнього процесу на основі компетентнісного	Березень	Директор, заступник директора з НВР,	Протокол педагогічної ради, наказ	

	підходу»		педагогічні працівники		
20.	Провести з учнями інструктажі з безпеки життєдіяльності перед початком канікул	Останній день перед канікулами	Класні керівники	Запис в е-журналі	
21.	Організувати підготовку педагогічного та учнівського колективів до річного оцінювання	Протягом квітня	Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Методичні рекомендації	
22.	Підготувати пропозиції щодо попереднього розподілу класних керівників 1-х класів на наступний навчальний рік	Протягом квітня	Директор, заступник директора з НВР, класні керівники 4 класів	Зустрічі та співбесіди	
23.	Організувати й провести батьківські збори. Розглянути питання завершення навчального року	Протягом квітня	Директор, заступник директора з НВР, класні керівники	Протоколи батьківських зборів	
24.	Організувати: • підсумкове (річне) оцінювання здобувачів освіти, які навчаються на сімейній (домашній) формі здобуття освіти	Протягом травня	Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Протокол педагогічної ради, наказ	
25.	Організувати інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями перед початком літніх канікул	Останній навчальний тиждень	Класні керівники	Наказ, інструктажі	
26.	Підготувати засідання педагогічної ради щодо: • переведення учнів (вихованців) на наступний рік навчання • нагородження за успіхи у навчанні листами вдячності	Наприкінці навчального року	Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Протокол педагогічної ради, наказ	
27.	Взяти участь у засіданні педагогічної ради щодо оцінювання результатів виконання закладом освіти освітньої програми та	Червень	Директор, заступник директора з НВР,	Протокол педагогічної ради, наказ	

	схвалення освітньої програми на наступний навчальний рік		педагогічні працівники		
28.	Проаналізувати виконання річного плану роботи закладу освіти Оцінити результати виконання освітньої програми	Червень	Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Накази, довідки	
29.	Залучення батьків до проведення виховних заходів, спортивних змагань, конкурсів	Упродовж навчального року	Колектив закладу та батьки	Проведені заходи	
30.	Організація роботи над проектом „Школа – простір партнерства та взаємодії“	Листопад-травень	Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Проведені заходи, реалізований проєкт	

3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності

31.	Розроблення Положення про академічну доброчесні та необхідних документів, які забезпечують дотримання академічної доброчесності.	До початку навчального року	Заступник директора	Розроблене Положення про академічну доброчесність.	
32.	Сприяння педагогічних працівників дотриманню та здобувачів освіти академічної доброчесності у освітньому просторі	Упродовж навчального року	Педагогічні працівники, здобувачі освіти	Дотримання академічної доброчесності	
33.	Дотримання політики використання ІІІ у закладі	Упродовж навчального року	Педагогічні працівники	Політика використання ІІІ у закладі	
34.	Відвідування уроків з усіх навчальних дисциплін	Упродовж навчального року	Керівництво закладу Педагогічні працівники	Моніторинг відвідування навчальних занять	

4.УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей та завдань

1.	Погодити та затвердити план роботи групи подовженого дня	До початку навчального	Вихователі ГПД, заступник	План роботи ГПД	
----	--	------------------------	---------------------------	-----------------	--

		року	директора з НВР, директор		
2.	Розроблення та затвердження в усталеному порядку Стратегії розвитку закладу освіти (за потребою)	До кінця I семестру	Колектив закладу, батьки, громадськість	Стратегія розвитку закладу	
3.	Укладання акту готовності закладу до нового навчального року	До початку навчального року	Керівництво закладу, комісія	Акт готовності	
4.	Оформлення актів готовності навчальних приміщень до роботи	До початку навчального року	Керівник закладу	Акти	
5.	Оформлення актів обстеження спортивних майданчиків	До початку нового навчального року	Керівник закладу	Акти	
6.	Оформлення актів випробування спортивного обладнання	До початку навчального року	Керівник	Акти	
7.	Підготовка теплогенераторної до експлуатації	До початку навчального року	Завідувач господарством	Готовність тепло генераторної до експлуатації	
8.	Забезпечення обслуговування вогнегасників	До початку навчального року	Завідувач господарством	Наявність вогнегасників	
9.	Профілактика дератизації	Постійно	Завідувач господарством	Дератизація	
10.	Профілактика дезінфекції	Постійно	Завідувач господарством	Дезінфекція у приміщеннях	
11.	Проведення випробувань питної води	До початку навчального року	Завідувач господарством	Результати дослідження води	
12.	Забезпечення ремонтних робіт електричного обладнання	До початку навчального року	Завідувач господарством	Відремонтоване електрообладнання	
13.	Організація вивозу ТПВ	За потребою	Завідувач	Вивіз ТПВ	

			господарством		
14.	Організація постачання дезінфікуючих та миючих засобів	За потребою	Завідувач господарством	Наявність дезінфікуючих засобів	
15.	Організація прибирання території: - прибирання листя, - покіс трави, - прибирання снігу, криги, бурульок	Постійно	Завідувач господарством	Ошатна та прибрана територія	
16.	Здійснення поточного ремонту приміщення закладу	До початку навчального року	Завідувач господарством	Ремонт приміщень	
17.	Організація освіти з використанням технологій дистанційного навчання	Безпекова ситуація	Керівництво закладу, колектив		
18.	Організація індивідуального навчання на базі закладу (сімейна форма)	До початку навчального року	Керівник закладу, батьки	Організація здобуття освіти за домашньою (сімейною) формою	
19.	Організація роботи класів з інклюзивною формою навчання	До початку навчального року	Керівник закладу, команди супроводу, батьки	Організація інклюзивного навчання	
4.2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм					
20.	Висвітлення інформації на сайті закладу стосовно прозорості та відкритості	До початку навчального року	Заступник директора з НВР, інженер-електронік	Розміщення інформації	
21.	Ведення соціальних сторінок щодо оприлюднення освітніх та виховних заходів закладу	Постійно	Заступник директора з НВР	Дописи	
22.	Ведення сторінок офіційного сайту закладу	Постійно	Заступник директора з НВР, інженер-електронік	Розміщена інформація	
23.	Затвердження графіків особистого прийому	До початку	Керівник закладу	Графік	

	адміністрації закладу освіти	навчального року			
24.	Своєчасне реагування на звернення громадян, учасників освітнього процесу	Постійно	Керівництво закладу	Заходи	
4.3.Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників					
25.	Комплектація кадрового складу згідно з штатним розкладом закладу освіти	До початку навчального року	Керівник закладу	Укомплектований кадровий склад закладу	
26.	Визначення можливостей матеріального заохочення працівників закладу	Упродовж року	Керівник закладу	Матеріальне заохочення працівників закладу	
27.	Оновлення банку даних працівників закладу, які святкують ювілей за віком у поточному навчальному році	До початку навчального року	Керівник, ПК	Банк даних педагогічних працівників	
28.	Продовжити проведення самооцінювання управлінських процесів закладу освіти за визначеними напрямками, зокрема з використанням ІАС «Evalued»	Лютий-березень	Заступник директора з НВР Робоча група	Накази, довідки	
29.	Вивчати роботу вчителів з учнями, які навчаються за індивідуальною формою здобуття освіти (сімейна (домашня))	Грудень	Заступник директора з НВР	Довідка за результатами вивчення/наказ	
30.	Вивчати роботу педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році	Листопад-лютий	Директор, заступник директора з НВР	Довідка за результатами вивчення	
31.	Отримати заяви від педагогічних працівників для їх позачергової атестації	До 20 грудня	Директор	Заяви	
32.	Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань	Після 20 грудня	Директор	Список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації	
33.	Вивчення практичного досвіду роботи вчителів — всіх або окремих.	Упродовж листопада-	Члени АК	Рішення атестаційної комісії	

	Затвердження графіка вивчення практичного досвіду роботи	грудня		Графік заходів з проведення вивчення	
34.	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (педагогічних працівників), якщо атестаційна комісія ухвалила відповідне рішення	Упродовж лютого	Директор, заступник директора з НВР	Характеристика професійної діяльності педагогічних працівників	
35.	Участь у засіданні атестаційної комісії	До 1 квітня	Директор, заступник директора з НВР	Протокол	
36.	Підготувати проєкт наказу за результатами атестації педагогічних працівників	Не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття атестаційною комісією I рівня відповідного рішення	Директор	Наказ	
37.	Забезпечення участі педагогічних працівників закладу у методичних заходах та заходах з підвищення кваліфікації	Постійно	Керівництво закладу Педагогічні працівники	Накази, довідки, інформація	
38.	Участь педагогічних працівників закладу у конкурсі «Учитель року-2026»	2025-2026 н.р.	Заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Наказ, участь педагогічних працівників, результати конкурсу	
39.	Поширення педагогічного досвіду педагогічних працівників на освітніх майданчиках, платформах	Постійно	Заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Опубліковані матеріали	

4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конкурентної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодія закладу освіти з місцевою громадою

40.	Перевірити: • відвідування учнями спортивних гуртків • відвідування уроків фізичної культури учнями, які за результатами медичного профілактичного огляду віднесені до спеціальної медичної групи	Листопад	Заступник директора з НВР	Довідки за результатами проведених перевірок	
41.	Вивчити: • стан викладання навчальних предметів • роботу гуртків, спортивних секцій	Листопад-квітень	Директор, заступник директора з НВР	Довідки	
42.	Вивчення стану викладання української мови у 3-х класах	Листопад, 2026	Заступник директора з НВР	Довідка Наказ	
43.	Вивчення стану викладання математики в 2 класах	Лютий, 2027	Керівник закладу, заступник директора з НВР	Довідка, наказ	
44.	Вивчення стану викладання курсу «ЯДС», англійської мови у 4 класах	Квітень, 2027	Керівник закладу, заступник директора з НВР	Довідка, наказ	
45.	Аналіз • виконання педагогічними працівниками навчального плану освітньої програми та навчальних програм • результати навчання учнів за I,II семестри • відвідування учнями закладу освіти в I, II семестрах • виконання річного плану роботи • виконання попередніх рішень педагогічної ради	Упродовж навчального року	Директор, заступник директора з НВР	Довідка за результатами вивчення/наказ	
46.	Перевірка: • Класних е-журналів, зокрема обліку відвідування учнями навчальних занять, правильності заповнення та оформлення	Грудень, березень, травень	Заступник директора з НВР	Довідки, проекти наказів	

	Е-журналів гуртків, груп подовженого дня				
47.	Контроль проведення вчителями/класними керівниками інструктажів з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти перед початком канікул	Перед початком канікул	Заступник директора з НВР, класні керівники	Відповідні записи в е-журналі	
48.	Уточнити номенклатуру справ або внести до неї зміни, затвердити та ввести в дію з 01.01.2027	Не пізніше 20 грудня	Керівник закладу	Номенклатура справ на 2027 рік	
49.	Розроблення плану роботи на канікулах	Останній тиждень перед канікулами	Директор, заступник директора з НВР	План роботи	
50.	Розробити графіки чергування педагогічних працівників на I, II семестри	До початку I, II семестрів	Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники	Графік чергування	
51.	Розробити графіки проведення письмових діагностувальних робіт з навчальних предметів на I, II семестри у 2-4 класах	До початку семестру	Заступник директора з НВР	Графіки	
52.	Підготувати проекти наказів: - про виконання навчальних планів Освітньої програми закладу в I, II семестрі - про стан роботи з профілактики дитячого травматизму - про результати перевірки відвідування учнями закладу освіти в I, II семестрі - про результати перевірки е-журналів	Грудень, травень	Заступник директора з НВР	Накази, аналітичні довідки	
53.	Підготовка щомісячного плану роботи закладу	Упродовж року	Заступник директора з НВР	План роботи	
54.	Проаналізувати: - результати навчання учнів та відвідування ними школи у I,II семестрах - роботу гуртків - виконання управлінських рішень та	Січень, червень	Директор, заступник директора з НВР	Аналітичні довідки, накази	

	рішень педагогічної ради у I, II семестрах • роботу з батьками у I, II семестрах				
55.	Ознайомити педагогічних працівників з наказом (під підпис) про результати атестації	Упродовж трьох робочих днів із дати його видання	Секретар атестаційної комісії	Наказ	
56.	Подати наказ у бухгалтерію для нарахування заробітної плати	Упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття	Директор	Наказ	
57.	Оприлюднити на інформаційному стенді закладу освіти та на його сайті або на сайті органу, в сфері управління якого перебуває заклад освіти, інформацію про закріплену за закладом територію обслуговування, спроможність закладу освіти	Не пізніше ніж за місяць до початку прийому заяв закладами освіти	Директор, заступник директора з НВР, інженер електронік	Рішення Решетилівської міської ради	
58.	Надати пропозиції щодо орієнтовної мережі класів на наступний навчальний рік	Протягом березня	Директор, заступник директора з НВР	Аналіз	
59.	Підготувати пропозиції щодо попереднього розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік	Протягом квітня	Директор, заступник директора з НВР	Співбесіди з учителями та керівниками та керівниками творчих груп	
60.	Вивчення стану роботи шкільної бібліотеки	Протягом квітня	Заступник директора з НВР	Довідка Наказ	
61.	Організувати прийом дітей до 1-го класу	Протягом квітня	Директор, заступник директора з НВР	Пакет документів в паперовому чи електронному вигляді	
62.	Завершити проведення самооцінювання	Протягом квітня	Директор, заступник директора з НВР	Звіт	

63.	Організувати прийом дітей до 1-го класу	До 31 травня	Директор	Наказ про зарахування до 1-х класів	
64.	Провести співбесіди з керівниками професійних спільнот вчителів закладу щодо планів роботи на 2027/2028 навчальний рік	Червень	Директор, заступник директора з НВР	Пропозиції	
65.	Підготувати: • проект наказу «Про підсумки роботи закладу освіти у 2026/2027 навчальному році» • проект річного плану роботи закладу освіти на 2027/2028 навчальний рік	Червень	Директор, заступник директора з НВР	Накази	
66.	Перевірити стан ведення ділової документації, зокрема такої: • е-журнали • журнали обліку роботи гуртків, секцій, груп подовженого дня • особові справи учнів • Книга обліку і видачі листів вдячності	Червень	Директор, заступник директора з НВР	Довідки, накази	
67.	Організація волонтерської роботи	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	Довідка	
68.	Залучення учасників освітнього процесу до розроблення річного плану роботи	Травень-червень, 2027	Керівництво закладу, колектив, батьки, громадськість	Проект річного плану роботи закладу на 2026-2027 н.р.	
69.	Залучення учасників освітнього процесу до внесення пропозицій, правок до освітньої програми закладу	Травень-червень, 2027	Керівництво закладу, колектив, батьки, громадськість	Пропозиції, зміни до освітньої програми закладу на 2027-2028 н.р.	
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності					
70.	Дотримання принципів академічної доброчесності серед здобувачів освіти, педагогічних працівників, адміністрації закладу	Упродовж навчального року	Керівництво закладу, педагогічні	Дотримання принципів академічної	

			працівники	добročесності	
71.	Інформування здобувачів освіти про типові порушення академічної доброчесності та види відповідальності за її порушення	Упродовж навчального року	Класні керівники, педагогічні працівники	Інформування	
72.	Проведення заходів для здобувачів освіти «Авторське право. Копірайт»	Упродовж навчального року	Класні керівники	Проведені заходи	