

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗСОР «Конотопська
спеціальна школа»

Петро ДРИГА
«01» вересня 2025 року



ПЛАН РОБОТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«КОНОТОПСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА»
НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

ПОГОДЖЕНО
Педагогічною радою
КЗСОР «Конотопська
спеціальна школа»
Протокол від 28.08.2025 № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗСОР «Конотопська
спеціальна школа»
_____ Петро ДРИГА
«01» вересня 2025 року

ПЛАН РОБОТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«КОНОТОПСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА»
НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

ПОГОДЖЕНО
Педагогічною радою
КЗСОР «Конотопська
спеціальна школа»
Протокол від 28.08.2025 № 1

ЗМІСТ

I. Аналіз забезпечення якості освітньої діяльності педагогічного колективу Комунального закладу Сумської обласної ради «Конотопська спеціальна школа» у 2024/2025 навчальному році та основні напрямки роботи на 2025/2026 навчальний рік

II. Організація освітнього процесу

- 1. Серпень**
- 2. Вересень**
- 3. Жовтень**
- 4. Листопад**
- 5. Грудень**
- 6. Січень**
- 7. Лютий**
- 8. Березень**
- 9. Квітень**
- 10. Травень**
- 11. Червень**

III. Організаційно – методична робота з педагогічними працівниками. Розподіл посадових обов'язків між адміністративним персоналом

- 1. План засідань педагогічної ради**
- 2. План засідань психолого-педагогічного консилиуму**
- 3. План роботи консультативного пункту**
- 4. Графік проведення моніторингу якості освіти у КЗСОР «Конотопська спеціальна школа»**
- 5. Внутрішній моніторинг рівня викладання навчальних предметів та інтегрованих курсів і система коригування результатів навчання здобувачів освіти.**
- 6. Перспективний план вивчення стану викладання навчальних предметів на 2025/2030 роки**

ЧАСТИНА І. АНАЛІЗ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ, ЩО ПЕРЕДБАЧЕНІ СТРАТЕГІЄЮ РОЗВИТКУ.

Освітня галузь України, як і всі сфери життя суспільства, зазнала суттєвих трансформацій в умовах війни з російською федерацією. Попри продовження повномасштабного вторгнення освітній процес у школах України триває. Освітня спільнота злагоджено працює над організацією безпечного та якісного освітнього процесу, забезпеченням прав його учасників, які знаходяться, як в Україні, так і за кордоном.

В умовах воєнного стану освіта, тим більш спеціальна, потребує нових підходів до навчання, швидких та ефективних рішень, інноваційних форм організації освітнього процесу, адаптованих до умов сьогодення.

У 2024/2025 навчальному році управління закладом освіти було спрямовано на здійснення державної політики в галузі «Освіта», відповідно до законів України, нормативних актів, регіональних та внутрішніх нормативних документів: Статуту спеціальної школи, Стратегії розвитку, внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Завданням педагогічного колективу було збереження кількісних і якісних параметрів мережі, створення належних умов для забезпечення освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами та удосконалення його змісту. Виклики часу зумовили необхідність активного впровадження моделі «змішаного навчання» у поєднанні з традиційними підходами та онлайн-навчанням.

Здійснення управлінських процесів відбувалось у взаємодії всіх структурних підрозділів закладу освіти, органів самоврядування і батьківської громадськості: педагогічної ради, психолого-педагогічного консилиуму, батьківського комітету, зборами трудового колективу, учнівського самоврядування.

Ключовими викликами освітнього процесу в умовах війни є нестабільні умови навчання, обмеженість способів організації освітньої діяльності у зв'язку з небезпекою, зниження мотивації та нестабільний психоемоційний стан учасників освітнього процесу.



ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ.

Здобувачам освіти з особливими освітніми потребами було створено належні умови з урахуванням їх психофізичних потреб та забезпечено можливість організувати освітній процес в змішаному форматі (поєднувати очну та дистанційну форму навчання в залежності від безпекової ситуації). Під час організації освітнього процесу осіб з особливими освітніми потребами застосовувався індивідуальний підхід до кожного здобувача освіти, створювалася індивідуальна освітня траєкторія в найкращих інтересах дитини для дотримання її права на отримання якісної освіти із забезпеченням виконання корекційного складника освітньої програми, а також лікування та реабілітації.

Майновий комплекс закладу освіти представлено навчальним корпусом зі спортивною та актовю залами, конференц-залом, кабінетом психологічної служби, навчальними кабінетами, офісом вчителя, гуртожитком з медичним блоком (кабінет медичний, кабінет охорони зору, темна кімната), їдальнею, парковою зоною, спортивно-ігровим майданчиком. В двох корпусах також розташовані кабінети корекційно-розвиткового спрямування (логопедичний, соціально-побутового орієнтування, лікувальної фізкультури, розвитку мовлення, тифлопедагогічний, ритміки, розвитку корекції). Крім того в спеціальній школі розпочали функціонування кабінет нейропсихології та кабінет безпеки.

Відповідно до системи НАССР розроблено комплексно-цільові заходи організації розвитку харчування учнів, затверджено чотириохтижневе меню.

В закладі освіти 22 навчальних кабінети, забезпечені мультимедійним обладнанням: ноутбуками, персональними комп'ютерами, інтерактивними дошками, мультимедійними проекторами з екранами, що використовуються в освітньому процесі та підключені до мережі Wi-Fi (швидкість доступу до Інтернету – 100 Мбіт/с).

З метою організації якісного освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання та забезпечення технічних можливостей навчання в умовах воєнного стану, в рамках благодійної допомоги від Фундації Олени Зеленської педагогічні працівники та учні отримали сучасні гаджети (всього протягом року отримано 85 ноутбуків).

У 2024 році було придбано обладнання і предметів довгострокового використання (КЕКВ 3110) на загальну суму 387 тис. 713 грн.

Нажаль поки що не створено мультимедійного простору на базі шкільної бібліотеки, формат медіатеки потребує додаткового фінансування для облаштування медіотехнічними засобами: безлімітним швидкісним Інтернетом, зоною Wi-Fi, фліпчартами, принтером, ксероксом, проектором, релакс-зоною із зручними меблями. В 2024 році проведено капітальний ремонт варочного цеху на суму 645 тис. грн., замінено 15 вікон на суму 322 тис. грн., отримано 4382 підручника на загальну суму 1657017,90 грн.



УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ. ЦИФРОВІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ.

Спеціальна школа має чітко сформульовану, зрозумілу та реалістичну Стратегію розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності, з урахуванням типу закладу, особливостей формування контингенту здобувачів освіти, обсягу та джерела фінансування. Заклад освіти регулярно відстежує та збирає інформацію, необхідну для свого стратегічного розвитку (зміни в законодавстві, розвиток освітньої політики, соціально-економічних умов регіону, демографічні тенденції, плани територіального розвитку регіону тощо). У розробці Стратегії брали участь 82% педагогічних працівників.

Річний план роботи закладу освіти реалізує Стратегію розвитку, здійснюється аналіз його виконання, проводиться моніторинг результативності та у разі потреби коригування. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану і Стратегії розвитку закладу, що створює дієву управлінську вертикаль.

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. Управлінські рішення є обґрунтованими та прозорими, учасники освітнього процесу мають можливість впливати на ухвалення управлінських рішень.

Адміністрація закладу освіти в прийнятті управлінських рішень спирається на мотиви безпеки педагога – бажання мати стабільну роботу, соціальні гарантії, відсутність ризику, комфортне робоче місце, мотиви афіліації (бажання досягти доброго ставлення до себе), мотиви досягнень та справедливості.

Одним з важливих аспектів організації інформаційно-освітнього середовища у закладі освіти є можливість використання інформаційно-комунікаційних технологій усіма учасниками освітнього процесу, доступність технічних засобів, ефективності використання ІКТ тощо. З метою організації якісного освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання та забезпечення технічних можливостей навчання в умовах воєнного стану, в рамках благодійної допомоги від Фондації Олени Зеленської педагогічні працівники спеціальної школи стовідсотково забезпечені сучасними гаджетами, що безумовно забезпечило організацію в 2024/2025 навчальному році дистанційної форми навчання.

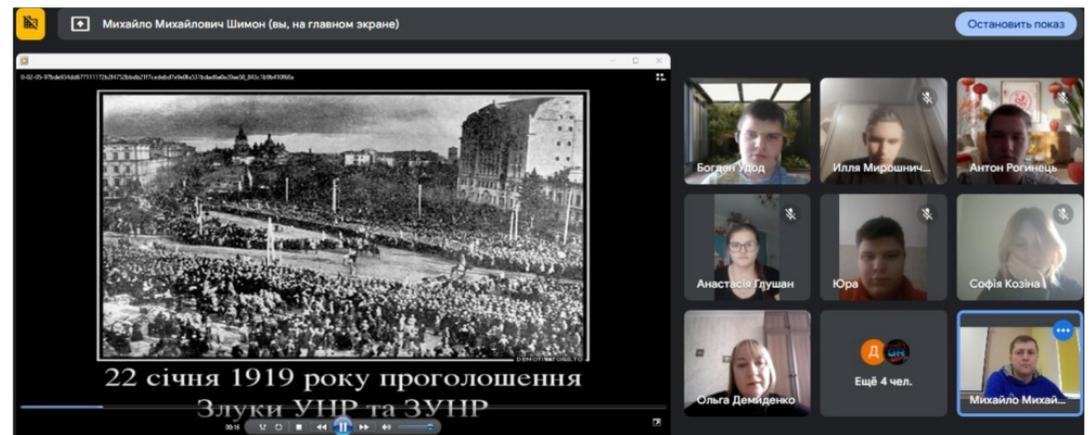
У сучасному світі цифрових технологій та різноманітних «гаджетів» і «девайсів» традиційні методи організації і управління освітнім процесом втрачають свою актуальність і потребують активного інтегрування у віртуальне освітнє середовище. В 2024/2025 навчальному році в спеціальній школі продовжувалась робота із цифровізації управлінських процесів, наразі стартував проект «Мрія», як інструмент трансформації освітнього процесу.

Другий рік поспіль процес складання розкладу навчальних занять здійснюється за допомогою програми автоматизованого складання розкладу уроків на платформі «Нова школа» (схвалено для використання в закладах загальної середньої освіти Науково-методичною радою з питань освіти Міністерства освіти і науки від 28.03.2018, протокол №2), на цій же платформі згенеровано класні журнали та учнівські щоденники, які ведуться в електронному форматі.

З метою цифровізації атестаційного процесу заклад освіти зареєстровано і до жовтня 2025 року буде сформовано реєстр педагогічних працівників в Єдиній атестаційній системі (ЄАС). Атестаційний процес у 2024/2025 навчальному році проводився відповідно до нового Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 за № 1649/38985 із змінами, за графіком роботи атестаційної комісії закладу освіти (І рівня), затвердженим наказом по закладу освіти від 03.10.2024 №152-ОД. За результатами атестації у 2025 році атестовано чотири педагогічних працівників, які підвищили свої кваліфікаційні категорії.

З метою відстеження динаміки та вчасного реагування на виявлені проблеми в освітній діяльності, отримання інформації з різних джерел аналізу стану освітньої системи, прийняття виважених управлінських рішень на основі достовірних даних, збереження і цифровізації даних, з 2025/2026 навчального року процедуру самооцінювання освітньої діяльності поетапно за чотирма напрямками планується проводити за допомогою інформаційно-аналітичної системи «EvalEd» (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2023 р. № 407).

для



ПЕДАГОГІЧНИЙ ПОТЕНЦІАЛ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ. МЕТОДИЧНА РОБОТА.

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.

В умовах зміни підходів до організації методичного супроводу професійної діяльності педагогічного працівника, забезпечення оптимальних умов для його професійного й особистісного розвитку, методична робота потребує формування нових основоположних підходів, бачень щодо супроводження праці педагогічних працівників, розвитку їхнього освітнього потенціалу, визначення змісту та структурних компонентів науково-методичної роботи, застосування оптимальних форм її організації з метою досягнення прогнозованого результату.

У 2024/2025 навчальному році заклад освіти був забезпечений штатними працівниками на 100%. Вакантні посади станом на 31.05.2025 відсутні.

У закладі освіти працює 42 педагогічних працівників, з них мають:
кваліфікаційну категорію «спеціаліст» – 4 педагоги,
кваліфікаційну категорію «учитель другої категорії» – 8 педагогів,
кваліфікаційну категорію «учитель першої категорії» – 13 педагогів,
кваліфікаційну категорію «учитель вищої категорії» – 17 педагогів;
Педагогічне звання «старший учитель» мають – 7 педагогів.

Крім того 12 педагогів мають другу вищу спеціальну освіту. Всі педагогічні працівники є членами Всеукраїнської асоціації тифлопедагогів України, мають публікації у фахових виданнях та освітній платформі «На Урок», є активними учасниками Всеукраїнських онлайн-олімпіад та Міжнародних освітніх конкурсів «Брейн Ринг 2024», «Олімпіс – 2024».

План підвищення кваліфікації педагогічних працівників за 2024 рік виконано в повному обсязі (засідання педагогічної ради від 27.12.2024, протокол № 4):

40 педагогічних працівників підвищили свою професійну кваліфікацію на загальну кількість академічних годин 30/один кредит ЄКТС за програмами «Корекційно-розвивальні технології навчання дітей з комплексними порушеннями зору»; «Краєзнавство як змістовний компонент при реалізації Концепції національно-патріотичного виховання»; «Психологічна підтримка та допомога учасникам освітнього процесу у воєнний та повоєнний періоди»; «Методи взаємодії з дітьми з особливими освітніми потребами різних рівнів підтримки»; курси підвищення кваліфікації для керівників та учителів закладів освіти, які забезпечують реалізацію Державного стандарту базової середньої освіти в другому циклі базової середньої освіти (базове предметне навчання) у 7-их класах; «Цивільна оборона та захист у надзвичайних ситуаціях», всього зареєстровано 2790 годин, що становить 68 годин на одного педагога. Через Систему електронного замовлення курсів здійснено замовлення курсів на 2026 рік.

Підвищення професійного рівня педагогічних кадрів здійснювалось як через колективні курсові так і через міжкурсові форми роботи, включення вчителів у процес самоосвіти.

У 2024/2025 навчальному році педагогічним колективом закладу освіти продовжувалась робота з упровадження та застосування сучасних освітніх технологій, проектної діяльності з урахуванням безпекової ситуації під час воєнного стану. З метою розвитку спеціальної освіти, впровадження передового педагогічного досвіду на базі закладу освіти спільно з Інклюзивно-ресурсним центром були проведені Логовізусфест «Мовленнєві порушення у дітей сучасності» та семінар практикум «У фокусі – РАС: теорія, практика, емпатії» для педагогів міста та представників інклюзивно-ресурсних центрів області. 14 травня 2025 року за співпраці з Сумським державним педагогічним університетом імені А.С. Макаренка відбувся Форсайт-Форум «Реформи НУШ у контексті спеціальної освіти: виклики, можливості, перспективи», на якому відбулися відкриті обговорення з питання «Підготовка фахівців очима практиків».

Педагоги школи, наразі, здійснюють апробацію двох підручників для дітей з порушеннями зору та експертизу навчальної літератури в державній установі «Українській інститут розвитку освіти».

Продовжується робота над III (апробаційно-впроваджувальним) етапом науково-методичної проблеми на тему «Формування ключових компетентностей як ціннісних орієнтацій освітньої діяльності та взаємодії педагога і здобувача освіти» (звіт заслухано на засіданні педагогічної ради 30.05.2025).

З метою популяризації основних положень про академічну доброчесність серед учасників освітнього процесу з 02.12.2024 по 06.12.2024 в закладі освіти проведено Тиждень академічної доброчесності.

З метою упровадження з 2025/2026 навчального року циклу базового навчання у 8 класі в рамках реформи НУШ в спеціальній школі проводиться системна робота із ґрунтовної підготовки педагогічних працівників до роботи у Новій українській школі. Протягом травня-червня 2025 року 17 вчителів пройдуть курси підвищення кваліфікації на базі СОІППО із загальним обсягом навчального часу 30 годин /1 кредит ЄКТС.



ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС.

Освітній процес у 2024/2025 навчальному році організовано відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану» від 28.04.2022 №7325, Указу Президента України від 16 березня 2022 року № 143 «Про загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України», постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2023 року № 782 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні», листа Міністерства освіти і науки України від 03.09.2024 № 6/679-24 «Про організацію освітнього процесу осіб з особливими освітніми потребами у 2024/2025 навчальному році», Тимчасового порядку організації освітнього процесу в КЗСОР «Конотопська спеціальна школа» в період дії воєнного стану у 2024/2025 навчальному році, схваленого на засіданні педагогічної ради 30.08.2024, протокол № 2, із урахуванням викликів воєнного стану в Україні.

Ураховуючи безпекову ситуацію в регіоні та рішення батьків як учасників освітнього процесу (за результатами проведеного опитування щодо організації освітнього процесу: 83% батьків/141 респондент обрали навчання офлайн, 17% батьків/29 респондентів обрали навчання онлайн), у 2024/2025 навчальному році визначено такий формат роботи закладу освіти:

форма здобуття освіти – змішана;

режим навчання – змішаний (поєднання очного освітнього процесу та освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання на платформі Google Classroom за фактичним розкладом занять);

модель змішаного навчання – гнучка (поєднання складових ротаційної та особистісно орієнтованої моделей, з індивідуальними освітніми траєкторіями здобувачів освіти);

режим роботи педагогічних працівників – безпосередньо на робочому місці.

З метою організованого залучення до освітнього процесу здобувачів освіти, які тимчасово перебувають та отримують освітні послуги за кордоном (11 здобувачів освіти, що становить 6%), з урахуванням психофізичних можливостей дітей з особливими освітніми потребами, для збереження зв'язку з українською системою освіти, забезпечення можливості продовжувати навчання за українською навчальною програмою, ураховуючи різницю в часі із країнами в яких знаходяться учні закладу освіти, у 2024/2025 навчальному році організовано гнучкий освітній процес із індивідуальними освітніми траєкторіями.

З метою виконання освітньої програми, у зв'язку із уведенням Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 воєнним станом, збереженням на території Сумської області реальної загрози для життя і здоров'я учасників освітнього процесу, в межах своєї академічної автономії, рішенням педагогічної ради закладу освіти від 30.08.2024, протокол № 5, визначено орієнтовну структуру 2024/2025 навчального року із

можливістю зміни термінів канікул, початку і завершення семестрів, змінності форм організації освітнього процесу.

Забезпечення виконання освітньої програми, навчальних програм та навчального плану відбувалось не тільки за рахунок освітнього навчального процесу, і а за рахунок індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти, організації самостійної навчальної діяльності учнів, додаткових консультацій з використанням технологій дистанційного навчання та внесення відповідних змін до календарно-тематичного планування з предметів інваріантної та варіативної складової навчального плану закладу освіти.

В основу аналізу виконання навчальних планів та програм покладено ряд критеріїв: кількість уроків за навчальним планом, фактична кількість уроків, чи є відставання, його причини; корекція виконання програм; кількість проведених контрольних, лабораторних та практичних робіт.

Вивчення навчального матеріалу предметів інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану у 2024/2025 навчальному році завершено; зміст та обсяг з усіх навчальних предметів відповідають чинним програмам, відхилень від змісту навчальних програм не виявлено.

За результатами аналізу з'ясовано, що виконання практичної частини програм відповідає вимогам Державних стандартів освіти. Витримана кількість контрольних робіт щодо мовних знань і мовленнєвої діяльності учнів з української, англійської мов, домашніх та класних творів з української та зарубіжної літератур. Учителями, що викладають українську та англійську мови, перевірено мовленнєву діяльність учнів: читання, говоріння, аудіювання та письмо.

Обов'язкова кількість контрольних заходів, тематичних контрольних робіт, оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана. Кількість обов'язкових лабораторних, практичних робіт з фізики, хімії, біології та інформатики, передбачених чинними програмами, дотримана; варіативна складова робочого навчального плану виконана.

Учителями, які проводили корекційно-розвиткові заняття, навчання здійснювалось за індивідуальними освітніми траєкторіями, відповідно до потреб учнів. Корекційний складник виконаний.

На початок 2024/2025 навчального року в закладі освіти навчалось 169 здобувачів освіти, за рік вибуло – 2, прибуло – 2, на кінець року залишилося 169 здобувачів освіти, 3 з яких мають статус внутрішньо переміщених осіб, 28 дітей з інвалідністю, 7 дітей мають статус дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

За річними статистичними звітами на високому рівні навчалось 5 здобувачів освіти (4%), на достатньому – 41 здобувачів освіти (27%), на середньому – 86 здобувача освіти (65%), на початковому рівні – 5 (4%). Загальний відсоток успішності по закладу освіти становить – 97%, якість знань – 27%, середній бал навчальних досягнень учнів – 7 балів.

Порівняльний аналіз показників навчальних досягнень за три останні роки, свідчить про не стабільність якісних показників, що частково пояснюється навчанням внаслідок карантинних обмежень та вже трирічної військової агресії, контингентом закладу спеціальної освіти, втратою мотивації до навчання, пригніченим емоційним станом учасників освітнього процесу.

Аналіз рівня навчальних досягнень учнів по класам за результатами 2024/2025 навчального року наведено в таблиці:

Аналіз академічної успішності учнів закладу освіти за навчальний рік свідчить про покращення рівня навчальних досягнень учнів з більшості навчальних предметів (таблиця). Проте низькою залишається якість знань здобувачів освіти з математики (49%).



З метою визначення рівня навчальних знань здобувачів освіти отриманих під час опанування навчального матеріалу, який вони вивчали в умовах воєнного часу самостійно або із навчання, частково дистанційно у минулому році вчителями проведено діагностування. Результати діагностування не підлягали обліку, не перший семестр 2024/2025 навчального року, а організації коригувального повторення вивченого

У 2025 році навчання в спеціальній школі
До наступного класу переведено 152

За результатами навчальних досягнень похвальними грамотами/похвальними листами 2

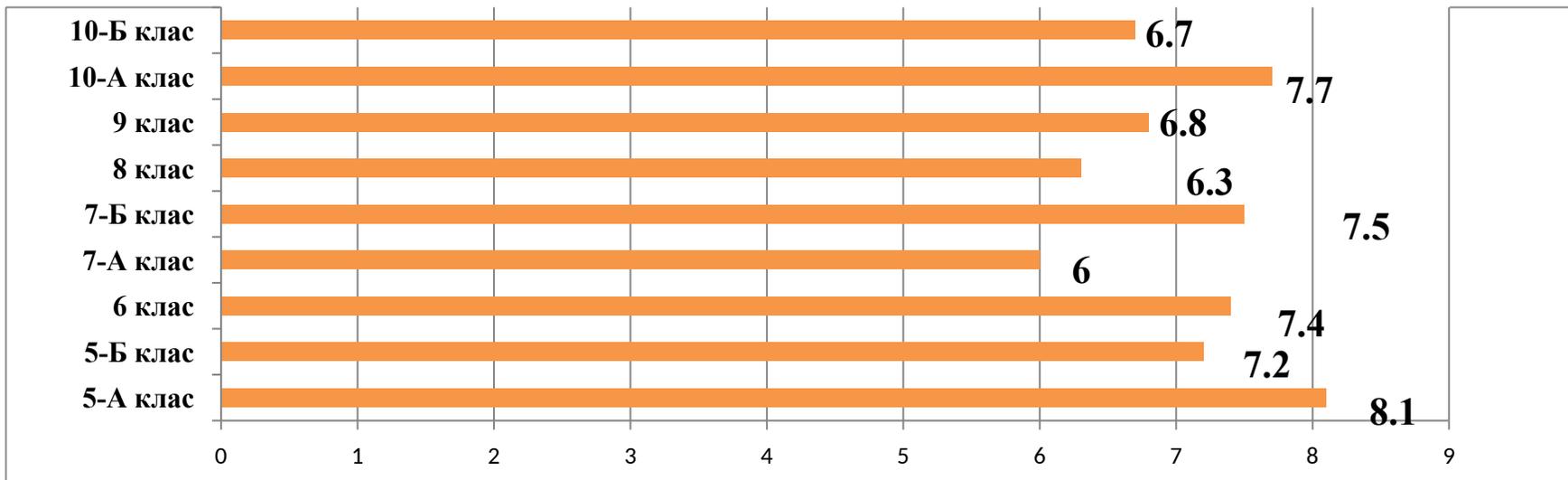
РЕЙТИНГ КЛАСІВ



використанням технологій дистанційного навчального році, протягом вересня 2024 залишкових результатів навчання. враховувались під час оцінювання за використовувались виключно для матеріалу за минулий навчальний рік. завершили 17 здобувачів освіти.

здобувача освіти.

здобувачів освіти нагороджені учнів.



ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТИФЛОПЕДАГОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ТА ВИКОНАННЯ КОРЕКЦІЙНОГО СКЛАДНИКА



СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНОГО ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА – ЗАПОРУКА ПРОТИДІЇ БУЛІНГУ.

Безпечне освітнє середовище закладу освіти забезпечує:

наявність безпечних умов навчання та праці, комфортну міжособистісну взаємодію, сприяючи емоційному благополуччю учнів, педагогів та батьків;

відсутність будь-яких проявів насильства та наявність достатніх ресурсів для їх запобігання;

дотримання прав і норм фізичної, психологічної, інформаційної та соціальної безпеки кожного учасника освітнього процесу.

Освітній процес в Конотопській спеціальній школі організований в умовах безпечного освітнього середовища, де всі учасники освітнього процесу є захищеними від будь-яких проявів фізичного, морального, психологічного насильства, в якому не буде місця заподіяння шкоди через експлуатацію, дискримінацію, а також приниження та цькування (булінг).

Травм виробничого характеру протягом 2024/2025 навчального року не зафіксовано.

В спеціальній школі здобувають освіту 169 здобувачів освіти пільгових категорій:

діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування – 7;

діти-напівсироти – 10;

діти з малозабезпечених родин – 5;

діти з багатодітних сімей – 14;

діти, батьки яких були або є учасниками АТО (ООС) – 3;

діти, батьки яких в ЗСУ – 23;

діти з інвалідністю – 28;

ВПО (внутрішньо переміщені особи) – 4;

діти, постраждалі внаслідок воєнних дій та збройних.

Враховуючи змішаний формат освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році у спеціальній школі створено необхідні умови для організації одноразового раціонального, збалансованого харчування відповідно до віку і стану здоров'я здобувачів освіти за рахунок бюджетних коштів. Середня вартість харчування у 2024/2025 навчальному році становила 63,67 грн. на одну дитину на день. Їдальня закладу освіти укомплектована кадрами відповідно до штатного розпису.

Проектна потужність їдальні – 200 місць. Матеріально-технічне забезпечення харчоблоку відповідає вимогам. Наявні комора, мийка, овочевий цех, м'ясний цех, кімната для миття посуду, обідня зала, облаштовано відповідно до санітарно-гігієнічних норм. Технологічне та холодильне обладнання їдальні знаходяться в робочому стані, потребує оновлення.

Медичне обслуговування здобувачів освіти спеціальної школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів стосовно забезпечення медичного обслуговування спеціальних закладів освіти, всього профінансовано на загальну суму 35 000 грн.

Медичний пункт знаходиться на першому поверсі пансіону до складу якого входять такі приміщення: кабінет лікаря офтальмолога, кабінет охорони зору, темна кімната, маніпуляційний кабінет, 2 ізолятори (для дівчат та хлопців) з обладнаною кімнатою особистої гігієни, забезпеченою холодним та гарячим водопостачанням. Всі приміщення добре освітлені природним та забезпечені лампами штучного освітлення. Медичний пункт укомплектований кадрами відповідно до штатного розпису закладу (лікар-педіатр – 0,5, лікар-офтальмолог – 0,5, сестра медична ортопедистка – 1, сестра медична-1, сестра медична з дієтичного харчування - 1). Матеріально-технічне оснащення медичного пункту відповідає чинним норм законодавства, плеопто ортоптичне обладнання в робочому стані, але потребує модернізації, укомплектований засобами медичного призначення та лікарськими засобами для надання першої та невідкладної медичної допомоги.

Територія закладу освіти огорожена по периметру та пристосована для безпечного цілодобового перебування здобувачів освіти, здійснення освітнього процесу, лікування, реабілітації та відпочинку. Встановлено систему відеоспостереження, здійснюється фізична охорона закладу освіти (відповідно до штатного розпису сторож – 3) цілодобово. Для сторонніх осіб, стороннього автотранспорту доступ закритий. На території подвір'я немає «схованок», де діти можуть залишитися без нагляду дорослих. Розташування приміщень є безпечним.

Територія закладу освіти комфортна та озеленена, створені локації садово-паркового ландшафту, упорядковано фруктовий сад, встановлено лавочки, альтанка. Майновий комплекс закладу освіти представлено навчальним корпусом зі спортивною та актовою залами, пансіоном з медичним блоком, їдальнею, майстернею, гаражем та господарською зоною. Для господарських потреб (стоянка автотранспорту, зберігання меблів, обладнання, макулатури, металобрухту, будівельних матеріалів тощо) дозволяється використовувється виключно господарська зона. Відповідно до наказу Міністерства внутрішніх справ України від 09.07.2018 № 579 «Про затвердження вимог з питань використання та обліку фонду захисних споруд цивільного захисту» підвальне приміщення гуртожитку облаштоване та дозволено для використання як найпростіше укриття (Інвентарний № 119 від 21.03.2023 року №42).

Загальна площа укриття становить 162 кв.м, загальний об'єм – 437,4 куб.м. Приміщення розраховано орієнтовно на 250 осіб. Приміщення має 2 основних входи/виходи та 2 входи/виходи запасних до підвального приміщення, яке оснащено природною (вентиляційні канали) та примусовою (5 домовентів) вентиляцією. Наявні системи опалення та електропостачання, ємності для питної та технічної води. Укриття укомплектовано первинними засобами пожежогасіння (3 вогнегасники та 2 пожежних укомплектованих кранів), забезпечено резервним штучним освітленням (ліхтарями на акумуляторах (4 шт.) та 12 свічок). На видних місцях наявні схеми евакуації та позначено шляхи евакуації. У приміщенні укриття встановлено меблі та доступний Інтернет для організації освітнього процесу.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.

Навчальна та матеріально-технічна база закладу освіти дозволяє в повній мірі виконувати стратегічні завдання спеціалізованої освіти.

Фінансування закладу освіти здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету та освітньої субвенції з державного бюджету, також протягом 2024/2025 навчального року заклад освіти отримуватиме благодійну допомогу від благодійних організацій.

Фінансові показники:

Середня заробітна плата у 2024 році – 14 842,57 грн.

Кошторис закладу на 2024 рік – 25 940 038,76 грн.

Профінансовано – 100%;

Придбано обладнання для НУШ – 387713,19 грн.

Протягом 2024/2025 навчального року:

здійснено ремонт варочного цеху їдальні;

замінено 15 вікон;

встановлено, та під'єднано до системи джерело аварійного живлення tesla powerwall;

проведено поточний ремонт кабінету математики господарським способом.

Протягом року отримано від благодійних організацій (у тому числі міжнародних):

- 1) Машина шліфувальна пневматична промислова «INCERSOLL RAND M2X250RG4» вартістю 12500 грн.
- 2) Сушильні машини Miele dasaro і Matura Betried вартістю 9500 грн.
- 3) School-in-a-carton. Школа в коробці 1 шт. на суму 3701,47 грн;
- 4) Автомобіль Hyundai вартістю 650000 грн.
- 5) Набір для проведення уроків з фізичного виховання Recretio kit, 2016 на суму 6662,21 грн. та спортивний інвентар на суму 30000 грн.
- 6) Китайські лампочки E 27 на суму 3920 грн.
- 7) Індивідуальний навчальний комплект А для 1-4 класів на суму 1219,52 грн.
- 8) Конструктор з полімерних матеріалів вартістю 12600 грн.
- 9) Бісер на суму 12750 грн.

10) Аптечка першої допомоги вартістю 12852,85 грн.

11) Ноутбуки 80 штук на суму 1476240,27 грн.

З метою підготовки закладу освіти до роботи в новому навчальному році та забезпечення його стійкого функціонування в умовах воєнного стану, створення безпечного освітнього середовища та збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу, протягом літніх канікул заплановано:

подальше облаштування підвального приміщення (будівля гуртожитку) закладу освіти для його використання як споруди подвійного призначення і найпростішого укриття;

виконання заходів спрямованих на підвищення пожежної безпеки; проведення поточних робіт із підготовки теплового господарства до опалювального сезону (гідравлічні випробування внутрішньої системи опалення, тощо).

Протягом начального року систематично здійснювалася виплата заробітної плати та авансу з урахуванням надбавок, премій, тощо.

Проблемні питання (потреба у фінансуванні):

1. Капітальний ремонт технологічних цехів та підсобних приміщень шкільної їдальні (900 тис. грн.);
2. Капітальний ремонт по заміні вікон – 64 штук (780 тис. грн.);
3. Капітальний ремонт душових та туалетів пансіону (400 тис. грн.);
4. Капітальний ремонт по обладнанню будівель системою пожежної сигналізації (980 тис. грн.);
5. Придбання сенсорної кімнати для реабілітації дітей з тяжкими порушеннями зору (350 тис. грн.);
6. Придбання Амбліокора для плеопто-ортоптичного лікування (600 тис. грн.)

ВИСНОВОК: Аналіз результатів діяльності закладу освіти за 2024/2025 навчальний рік засвідчив, що в процесі реформи заклад освіти має тенденцію до модернізації й розвитку а діяльність педагогічного колективу орієнтовна на реалізацію IV етапу (2025/2026 роки) Стратегії розвитку та стратегічних задач 2,3,4.5.

Заклад освіти продовжує підтримувати свій позитивний імідж, забезпечує формування в здобувачів освіти необхідних для успішної самореалізації в суспільстві компетентностей, зосереджує педагогічну спрямованість на освітніх, інтелектуальних, творчих потребах здобувачів освіти, дитиноцентризм.

ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК ВІДПОВІДНО ДО СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ.

Ураховуючи той факт, що Стратегія розвитку освітнього простору є орієнтиром (прогнозованим результатом) на 2022-2027 роки перед педагогічним колективом на 2025/2026 навчальний рік визначено такі **завдання**:

Стратегічна задача 1 (модуль «Стратегічний менеджмент управління: траєкторія успіху»):

1.1. Оновлення установчих, статутних документів та нормативно-правової бази закладу освіти, приведення її у відповідність до чинного законодавства.

1.2. Менеджмент якості освітнього процесу (проектна та нормотворча діяльність керівництва, використання різноманітних ресурсів закладу освіти, залучення вузькопрофільних спеціалістів тощо).

Стратегічна задача 2 (модуль «Освітнє середовище закладу освіти»):

2.1. Застосування підходів для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації педагогічних працівників.

2.2. Створення умов для якісного і здорового харчування, а також формування в учнів стійких навичок здорового харчування.

2.3. Створення умов для здобуття освіти учнями шляхом забезпечення та/або розумного пристосування, що враховує індивідуальні потреби та можливості учнів з порушеннями зору.

2.4. Забезпечення оптимальних умов для інтелектуального, соціального, морального і фізичного розвитку учнів з особливими освітніми потребами в безпечному освітньому середовищі.

2.5. Здійснення психолого-педагогічного (цілеспрямованого дієвого тифлопедагогічного) супроводу кожного учня спеціальної школи.

2.6. Створення умов для різнобічного розвитку особистості, індивідуалізації та диференціації навчання.

2.7. Забезпечення консолідації та взаємодії соціальних і наукових партнерів з метою розвитку та удосконалення освітнього середовища; розвиток міжрегіонального та міжнародного партнерства.

2.8. Забезпечення відповідності між матеріально-технічним станом закладу освіти і проблемами сучасної освіти.

Стратегічна задача 3 (модуль «Виховання «Я – Ми – Родина – Україна»:

3.1. Формування національної самоідентичності та міжкультурної толерантності з урахуванням внутрішніх між етичних, міжрелігійних відносин і перспектив інтеграції українського суспільства в європейський простір.

3.2. Подальший розвиток діяльності органу дитячого шкільного самоврядування.

3.3. Розвиток системи профорієнтаційної освіти з метою самореалізації особистості в соціумі.

3.4. Залучення до активної екологічної діяльності, формування основ естетичної культури, гармонійний розвиток духовного, фізичного та психічного здоров'я.

Стратегічна задача 4 модуль «Спеціальна освіта»:

4.1. Аналіз та визначення резервів системи підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що сформувалась в закладі освіти.

4.2. Вивчення перспективних потреб підвищення кваліфікації педагогічних працівників (інформаційно-аналітична діяльність керівництва, науково-методичної служби, витрати на відрядження тощо).

4.3. Засвоєння педагогами змісту, форм, методів, технологій та спеціальних методик, нових державних стандартів.

4.4. Створення умов для формування інноваційного мислення, індивідуальної траєкторії професійного, кар'єрного та особистісного зростання педагогів.

4.5. Визначення сучасних напрямків науково-методичної та експериментальної роботи педагогічних кадрів з вдосконалення освітнього процесу.

4.6. Педагогічний супровід інтелектуального потенціалу (участь здобувачів освіти в олімпіадах, інтелектуальних конкурсах, науково-практичних конференціях тощо).

4.7. Створення (визначення критеріїв і параметрів) сучасної системи оцінки та самооцінки якості діяльності педагогічного колективу.

4.8. Створення сучасної системи мотивації педагогічних працівників, які бере участь в інноваційній діяльності.

Стратегічна задача 5 (модуль «Матеріально-технічне забезпечення»:

5.1. Аналіз ресурсної бази та інфраструктури закладу освіти з метою її оновлення, модернізації та забезпечення сучасних, безпечних та комфортних умов освітнього простору.

5.2. Розробка і реалізація механізмів інвестиційного розвитку закладу освіти.

5.3. Розробка моделі оперативної системи взаємодії всіх служб супроводу освітнього процесу (соціально-психолого-педагогічної, науково-методичної, медичної, адміністративної тощо).

5.4. Забезпечення навчальних кабінетів спеціальним лабораторним, технічним обладнанням, в тому числі необхідним програмними та навчально-методичними комплексами.

5.5. Комплектування бібліотеки закладу освіти сучасною навчальною, навчально-методичною, науково-популярною літературою,

необхідною для реалізації вимог освітніх програм; створення потужного інформаційно-ресурсного центру.

5.6. Створення відкритого освітнього простору для забезпечення оптимальних умов для корекційно-розвиткової діяльності, лікування та реабілітації.

5.7. Оновлення програмно-методичного та діагностичного матеріалу діяльності соціально-психологічної та медичної служб закладу освіти, з урахуванням вимог сучасного освітнього простору; модернізація медичної бази.

5.8. Оновлення та модернізація спортивної бази закладу освіти. **Стратегічна задача 6:**

6.1. Аналіз структури соціального оточення закладу освіти з метою виявлення додаткових потенційних партнерів.

6.2. Розширення механізмів взаємодії закладу освіти і соціуму, що забезпечують залучення додаткових ресурсів (інтелектуальних, навчально-методичних, організаційних, фінансових, матеріальних тощо).

6.3. Презентація закладу через офіційний сайт, публікації в ЗМІ, Дні відкритих дверей, рекламну інформаційну друковану продукцію, участь в освітніх виставках, заходах педагогічної спільноти та громадськості.

6.4. Участь закладу освіти в різноманітних інтелектуальних, наукових, освітніх, творчих та інших заходах соціуму з метою реалізації здібностей, потреб та інтересів здобувачів освіти, розширення сфери їх соціалізації.

ЧАСТИНА II.

ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІКВІДПОВІДНО ДО СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ.

Ураховуючи той факт, що Стратегія розвитку освітнього простору є орієнтиром (прогнозованим результатом) на 2022-2027 роки перед педагогічним колективом на 2025/2026 навчальний рік визначено такі завдання:

Модуль «Стратегічний менеджмент управління: траєкторія успіху»

1.1. Організація освітнього, корекційно-розвиткового процесів, методичної роботи, удосконалення системи внутрішньошкільного контролю, організація роботи груп продовженого дня та пансіону, організація роботи реабілітаційного відділення, надання медичних послуг дітям з порушеннями зору.

1.2. Виконання системи заходів щодо реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.04.2021 року №366-р.(зі змінами, внесеними згідно розпорядження КМ №294-р від 25.03.2025)

1.3. Створення цілісної системи управління, забезпечення якісного рівня моніторингової діяльності спеціальної школи.

1.4. Забезпечення ефективної роботи психолого-педагогічного консилиуму, реабілітаційного відділення.

1.5. Проведення щорічного моніторингу освітньої діяльності, надання корекційно-розвиткових послуг.

1.6. Раціональний та доцільний розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією та працівниками закладу освіти.

1.7. Адміністративно-господарська діяльність.

1.8. Створення необхідних умов для підвищення фахового кваліфікаційного рівня педагогічних працівників.

1.9. Посилення міжрегіональних зв'язків та формування міжнародних зв'язків.

1.10. Звітування директором перед громадськістю, колективом.

1.11. Активна робота сайту спеціальної школи.

1.12. Внесення пропозицій щодо зміни нормативно-правових аспектів регулювання питань спеціальної освіти.

Модуль «Освітнє середовище закладу освіти»

- 2.1 . Створення безпечного і комфортного освітнього середовища.
- 2.2. Забезпечення реалізації оновлених цілей і змісту спеціальної освіти на основі компетентнісного підходу та особистісної орієнтації.
- 2.3. Забезпечення оволодіння педагогами новітніми інтерактивними командними та проектними освітніми технологіями.
- 2.4. Організація наскрізного процесу навчання та виховання.
- 2.5. Забезпечення психолого-педагогічного (особливо тифлопедагогічного) супроводу.
- 2.6. Впровадження Концепції трансформації спеціальної освіти.
- 2.7. Співпраця з Інклюзивно-ресурсними центрами.
- 2.8. Формування навичок здорового способу життя.
- 2.9. Оптимізація універсального дизайну освітнього простору.

Модуль «Виховання «Я-МІИ-Родина-Україна»

- 3.1. Здійснення виховного процесу відповідно до діючих державних програм.
- 3.2. Удосконалення системи виховної роботи в спеціальній школі, впровадження інноваційних технологій.
- 3.3. Забезпечення ефективності профілактики девіантної поведінки дітей.
- 3.4. Якість проведення оздоровчо-фізкультурних заходів.
- 3.5. Упровадження в практику роботи проекти, інноваційні методи та методики, альтернативні технології тощо.
- 3.6. Організація профілактичної роботи.

Модуль «Спеціальна освіта»

- 4.1. Забезпечення здобуття учнями з особливими освітніми потребами якісної загальної середньої освіти на одному чи двох рівнях.
- 4.2. Створення умов для здобуття освіти шляхом забезпечення належного кадрового, матеріально-технічного забезпечення.
- 4.3. Забезпечення психолого-педагогічного супроводу в тому числі тифлопедагогічного.
- 4.4. Сприяння набуттю ключових компетентностей.
- 4.5. Удосконалення медичного обслуговування учнів.
- 4.6. Співпраця з вищими навчальними закладами.

Модуль «Матеріально-технічне забезпечення»

- 5.1. Капітальний ремонт найпростішого укриття,.
- 5.2. Поточний ремонт комплексу приміщень шкільної їдальні.
- 5.3. Створення ресурсної кімна

II. Організація освітнього процесу в спеціальній школі

СЕРПЕНЬ

1. Створення освітнього середовища закладу освіти

Напря́м	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	Примітки
1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	<p>Організація медичного обстеження працівників (за умови фінансування) /директор/</p> <p>Призначення відповідального за безпечний стан будівель і споруд /директор, наказ/</p> <p>Організація профілактичного медичного огляду працівників їдальні /директор, наказ/</p>	<p>Провести обстеження технічного стану будівель і споруд закладу освіти та визначення відповідності вимогам безпеки життєдіяльності /заступник директора з ГР, акт / (до 10.08.2025)</p> <p>Моніторинг виконання заходів підготовки закладу освіти до нового 2025/2026 навчального року /директор, заступник директора з ГР, нарада при директорів/</p> <p>Перевірка стану найпростішого укриття /директор, заступник директора з ГР, нарада при директорів /</p> <p>Випробовування пожежних рукавів та кранів на придатність для подальшої експлуатації /заступник директора з ГР, акт виконаних робіт/</p>	<p>Підготувати кімнати пансіону /заступник директора з ВР, вихователі/</p> <p>Поновити інформаційні куточки з правил безпеки життєдіяльності /інженер з ОП/</p> <p>Зовнішній огляд будівлі школи та прилеглої території з метою усунення факторів небезпеки /інженер з ОП, акт/</p> <p>Забезпечити підготовку теплового господарства до роботи в опалювальний сезон /заступник директора з ГР, акт / (до 15.08.2025)</p> <p>Провести ремонтні роботи в пансіоні та навчальному корпусі (за потребою) /заступник директора з ГР, заступник директора з ВР/ (до 18.08.2025)</p>	<p>Організувати поселення здобувачів освіти (за умови надання дозволу: Сумською ОВА, засновником, ДСНС та згоди батьків) /директор/</p> <p>Закріпити відповідальних за кімнатами пансіону /заступник директора з ВР/</p> <p>Організувати роботу чергового у гуртожитку /заступник директора з ВР/</p> <p>Організувати контроль по перевірці санітарного стану житлових кімнат, місць загального користування та харчоблоку /лікар-педіатр/</p> <p>Організація харчування здобувачів освіти /заступник директора з ВР, наказ/</p>	

			<p>Провести ремонтні роботи в їдальні закладу освіти (за потребою) /заступник директора з ГР, шеф-кухар / (до 18.08.2025)</p> <p>Провести перевірку роботи витяжних пристроїв у їдальні, пральні та кабінеті хімії /заступник директора з ГР/ (до 18.08.2025)</p> <p>Перевірка цілісності огорожі та недоступності території закладу освіти для заїзду стороннього транспорту та проходу сторонніх осіб /заступник директора з ГР/ (до 15.08.2025)</p> <p>Перевірка стану дерев на території закладу освіти, планова обрізка та спилювання сухостоїв (за потреби) /заступник директора з ГР / (до 15.08.2025)</p> <p>Випробовування пожежних рукавів та кранів на придатність для подальшої</p>	<p>Провести регламентні роботи системи теплопостачання: огляд системи внутрішніх трубопроводів у відповідності до вимог Правил технічної експлуатації ТУ і ТМ; гідравлічні випробування та гідропневматичне промивання внутрішньої системи опалення згідно вимог /заступник директора з ГР, акт/ (до 01.09.2025)</p> <p>Створення картотеки та облікових карток на видачу підручників /бібліотекар/</p> <p>Підготовка підручників, посібників та іншої навчальної літератури /бібліотекар, звіт/</p> <p>Аналіз стану забезпечення здобувачів освіти підручниками /бібліотекар, інформація/</p> <p>Поновлення медичних</p>
--	--	--	---	---

			<p>експлуатації /заступник директора з ГР/ (до 15.08.2025)</p> <p>Комісійне обстеження навчальних кабінетів та лабораторій з питань готовності до роботи у новому 2025/2026 навчальному році /заступники директора, акт дозвіл/</p> <p>Перевірка аптечок в кабінетах навчального корпусу, пансіоні, їдальні /лікар-педіатр, інформація/</p>	<p>препаратів та матеріалів для надання першої медичної допомоги /лікар-педіатр, інформація/</p> <p>Оновлення інструкцій з охорони праці та БЖД в навчальних кабінетах закладу освіти, майстернях та спортзалі /інженер з ОП, інформація/</p> <p>Складання та затвердження режиму роботи закладу освіти, /директор, наказ/ (до 31.08.2024)</p> <p>Поселення та закріплення спальних приміщень на 2025-2026 навчальний рік (за умови надання дозволу: Сумською ОВА, засновником, ДСНС та згоди батьків) /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Ознайомлення з невідкладними заходами щодо збереження здоров'я здобувачів освіти під час проведення занять з</p>	
--	--	--	---	--	--

				<p>фізичної культури та спортивно-масової роботи у 2025-2026 навчальному році /директор, нарада при директорові/</p> <p>Ознайомлення з алгоритмом дій при травмуванні здобувачів освіти під час освітнього процесу /заступник директора з ВР, нарада/</p> <p>Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки, домедичної допомоги для працівників /інженер з ОП, журнали інструктажів/</p> <p>Вступний інструктаж, стажування та перевірка знань з ОП новопризначених працівників /директор, заступники директора (по мірі призначення на посаду), журнали інструктажів/</p> <p>Складання та затвердження розкладу</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>уроків, корекційно-розвиткових та індивідуальних занять, гуртків /заступник директора з НР, розклад/</p> <p>Формування мережі закладу освіти на 2025/2026 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах /директор, заступник директора з НР, розклад/</p> <p>Тарифікація педагогічних працівників закладу освіти на 2025/2026 навчальний рік /директор, заступник директора з НР, наказ/</p> <p>Складання комплексу заходів щодо попередження дитячого травматизму /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Моніторинг наявності медичних довідок здобувачів освіти, висновків ІРЦ, медичних книжок</p>
--	--	--	--	---

				<p>працівників спеціальної школи /лікар-педіатр, інформація / Встановлення протипожежного режиму /директор, наказ/ Звіт до органів УДКСУ про дебіторську заборгованість (Форма 7м) /бухгалтер, звіт/ Перегляд угод з постачальниками продуктів харчування (за потреби) /бухгалтер, угоди/ Проведення інструктажу з електробезпеки на I групу допуску з працівниками /відповідальний за електрогосподарство, журнал інструктажів/ Огляд навчальних кабінетів з метою вивчення стану безпеки життєдіяльності й виконання норм вимог санітарії в кабінетах хімії, фізики, інформатики, біології, майстернях трудового навчання, спортзалі</p>	
--	--	--	--	---	--

<p>1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації</p>			<p>Підготовка соціальних паспортів класів/соціальний педагог, класні керівники, вихователі 1-10 класів, соціальний паспорт закладу освіти/ (до 01.09.2025)</p>	<p>/інженер з ОП, акт/</p> <p>Інформування працівників закладу освіти щодо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правил поведінки, прав та обов'язків здобувачів освіти гімназії. 2. Порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядку подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти /заступник директора з ВР, нарада/ <p>Затвердження Плану заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу / заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Затвердження Плану заходів спрямованих на запобігання усіх форм насильства/ заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Створення комісії з розгляду випадків булінгу у закладі освіти /заступник директора з</p>	
--	--	--	---	--	--

1.3. Формування спеціального, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору				ВР, наказ/	
2. Система оцінювання здобувачів освіти					
2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та добросовісне оцінювання				<p>Опрацювання нормативно-правових документів щодо організації оцінювання здобувачів освіти /заступник директора з НР, інструктивно-методична нарада/</p> <p>Систематизація критеріїв оцінювання під час обов'язкових видів робіт, організаційних форм проведення навчальних занять /педагогічні працівники, інформація в навчальних кабінетах/</p> <p>Оприлюднення критеріїв, правил та процедур оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти на сайті спеціальної школи /заступник директора з НР, звіт/ Інформування батьків про критерії, правила</p>	

				та процедури оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти / класні керівники, вихователі, батьківські збори/	
2.2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі				Аналіз результатів навчання здобувачів освіти за підсумками 2024-2025 навчального року / заступник директора з НР, педагогічна рада/	
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання				Формування позитивного ставлення до оцінювання і підвищення відповідальності за результат навчання / класні керівники, вихователі, батьківські збори/	
3. Система оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників					
3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти			Систематизація інформації про освітні ресурси педагогічних працівників (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, вебсайти, блоги тощо) / заступник директора з НР/ Моніторинг стану забезпечення	Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів та методичних рекомендацій щодо організації освітньої діяльності та викладання навчальних предметів / голови ПС, засідання ПС та ППК/ Затвердження	

			<p>навчальних кабінетів комп'ютерною та мультимедійною технікою, підключеної до мережі Інтернет /заступник директора з НР, звіт (ЗНЗ-1)/</p>	<p>індивідуальних навчальних планів, освітніх траєкторій здобувачів освіти за ініціативою батьків або педагогічних працівників (за потреби) /заступник директора з НР, педагогічна рада/</p> <p>Погодження календарних планів /заступник директора з НР, голови ПС, засідання ППК/</p> <p>Організація роботи «Школи молодого педагога» /заступник директора з НР</p> <p>Проведення наради з класними керівниками та вихователями з питань планування виховної роботи за напрямками програми «Основні орієнтири виховання здобувачів освіти закладів загальної середньої освіти України» /заступник директора з ВР, інструктивно-методична нарада/</p>	
--	--	--	--	---	--

3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників			Засідання ПС / голови ПС, протокол/	Участь у методичних навчаннях (секційні засідання) / педагогічні працівники, голови ПС/	
3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти			Консультативний пункт для батьків / адміністрація закладу, психологічна служба, рекомендації/ Організація підготовки Свята Першого Дзвоника / заступник директора з ВР, програма/	Провести батьківські збори (за окремим планом) / класні керівники, вихователі, протокол/	
3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності				Розгляд на засіданнях професійних спільнот питання дотримання академічної доброчесності / голови ПС, протоколи /	
4. Система оцінювання управлінських процесів закладу освіти					
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	Оперативні наради (щомісяця) / заступники директора/	Планування роботи закладу освіти на 2025-2026 навчальний рік / керівники структурних підрозділів, плани/	Ознайомлення з проектом плану роботи закладу освіти на 2025-2026 навчальний рік / директор, чек-лист з пропозиціями змін/ Нарада при директорові (засідання проводяться відповідно до плану, але не рідше одного разу на місяць) / директор, протокол/	Схвалення плану роботи закладу освіти на 2025-2026 навчальний рік / директор, педагогічна рада/ Коригування Стратегії розвитку закладу освіти / директор, педагогічна рада/ Засідання педагогічної	

			Засідання психолого-педагогічного консилиуму (засідання проводяться відповідно до плану) / голова консилиуму , протокол/	ради (засідання проводяться відповідно до плану) / директор , протокол, наказ/	
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм		Затвердження графіка прийому громадян адміністрацією закладу освіти / директор , наказ/		Оновлення змістовного наповнення інформаційних ресурсів закладу (сайт школи, інформаційні стенди, сторінка в Фейсбук) / адміністрація ,звіт/ Створити онлайн приймальню / відповідальний за сайт закладу освіти , онлайн приймальня/ Організація проекту колективного договору між адміністрацією закладу освіти та трудовим колективом на 2025-2026 роки / голова ТК закладу освіти , протокол засідань ПК, накази/	
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для	Виставити оголошення про наявність/	Призначення відповідального за ведення обліку		Завдання педагогічного колективу щодо національно -	

<p>професійного розвитку педагогічних працівників</p>	<p>відсутність вакансій /директор, відповідальний за сайт, сайт закладу освіти /</p>	<p>військовозобов'язаних /директор, наказ/</p>		<p>патріотичного виховання учнівської молоді та дітей у 2025-2026 навчальному році /заступник директора з ВР, протокол/</p> <p>Розподіл посадових обов'язків /директор, наказ/</p> <p>Уточнення кадрового резерву адміністрації закладу освіти /заступник директора з НР, звіт/</p> <p>Розподіл педагогічного навантаження на 2025-2026 навчальний рік (погодження з ПК) /директор, наказ/</p> <p>Перевірка трудових книжок та особових справ працівників закладу освіти /офісному службовцю, організатору діловодства (за сумісництвом), звіт/</p> <p>Організація співпраці з закладами вищої освіти /директор, заступник директора з НР, угоди про співпрацю/</p>	
---	---	--	--	---	--

<p>4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</p>	<p>Обговорення режиму роботи закладу освіти на засіданні загальношкільного батьківського комітету /директор, рекомендації дорежиму/</p> <p>Вивчення запитів здобувачів освіти та вчителів до складання розкладу уроків /заступник директора з НР, анкетування (Гуглформа)/</p> <p>Організація роботи учнівського самоврядування в класних колективах /вихователі/</p> <p>Організація роботи Ради профілактики /соціальний педагог, наказ/</p>	<p>Проведення організаційного засідання членів шкільного самоврядування /педагог організатор/</p> <p>Залучення учнівського самоврядування до підготовки свята Першого дзвоника /педагог організатор, програма/</p>	<p>Організація співпраці з закладами культури міста /заступник директора з ВР/</p> <p>Розгляд заяв батьків, вчителів щодо організації індивідуальної освітньої траєкторії учнів (за потреби). Винесення питання на розгляд ППК /заступник директора з НР, заяви/</p>	<p>Організувати роботу шкільного самоврядування у гуртожитку /педагог організатор, наказ/</p> <p>Формування мережі гуртків та секцій відповідно запитів учнів, батьків /заступник директора з ВР, графік роботи/</p>	
---	---	--	--	--	--

4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності			Розробка плану заходів щодо формування академічної доброчесності в учасників освітнього процесу / заступник директора з ВР, наказ/	Створення комісії щодо розгляду фактів порушення академічної доброчесності / директор, наказ/	
---	--	--	---	--	--

ВЕРЕСЕНЬ

1. Створення освітнього середовища закладу освіти

Напрямок	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	примітки
1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	<p>Затвердження мережі класів та контингенту здобувачів освіти станом на 05.09.2025 /директор, наказ/</p> <p>Скласти і здати ЗНЗ-1 /заступник директора з НР, звіт/</p> <p>Підготовка школи до опалювального сезону, до роботи в осінньо – зимовий період /заступник з ГР, наказ/</p> <p>Утримання евакуаційних шляхів у вільному стані /заступник з ГР, звіт/</p>	<p>Моніторинг виконання плану підготовки закладу освіти до нового 2025-2026 навчального року /директор, заступник директора з НР, звіт/</p> <p>Тиждень безпеки дорожнього руху /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Аналіз стану профілактичних медичних оглядів здобувачів освіти згідно форми-086 /лікар-педіатр, довідки/</p> <p>Забезпечення постійного контролю за організацію повноцінного, безпечного і якісного харчування здобувачів освіти та дотриманням правил особистої гігієни</p>	<p>Складання соціального паспорту закладу освіти /соціальний педагог, картки/</p> <p>Розподіл учнів за станом здоров'я на групи для занять фізичною культурою, формування груп ЛФК, розвитку мовлення /лікар-педіатр, лікар-офтальмолог/ листи здоров'я</p> <p>Моніторинг стану здоров'я здобувачів освіти та розподіл їх на спеціальні медичні групи / заступник директора з НР , наказ/</p>	<p>Акція «Чисте подвір'я» /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Звіт з виконання норм харчування /медична сестра з дієтичного харчування, довідка/</p> <p>Забезпечити введення в роботу опалювальних систем при зниженні середньодобової температури зовнішнього повітря до + 8° С і нижче протягом 3 діб /заступник директора з ГР/ (до 01.10.2025)</p> <p>Забезпечити прийом закладу освіти щодо готовності до роботи в осінньо-зимовий період відповідною комісією, отримання акту готовності до</p>	

	<p>Інформаційний супровід освітнього процесу за допомогою державної цифрової освітньої екосистеми «МРІЯ», ПАК «АКОМ») /заступник директора з НР, звіт/</p> <p>Організація чергування вчителів, адміністрації /директор, графік чергування/</p> <p>Проведення вступних інструктажів зі здобувачами освіти відповідно до Програми вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів під час освітнього процесу в гімназії (01.09.2025) /класні керівники, класні журнали/</p> <p>Організація навчання педагогічних працівників з питань</p>	<p>учасниками освітнього процесу (за окремим планом) /заступник директора з ВР/</p> <p>Провести організаційно-технічні заходи щодо готовності внутрішньої тепломережі до опалювального сезону та контролювати дотримання договірних величин споживання електроенергії /заступник директора з ГР, головний бухгалтер/ (до 15.09.2025)</p> <p>Провести енергозберігаючі заходи: утеплення горищ (теплоізоляція) /заступник директора з ГР/ (до 15.09.2025)</p> <p>Провести обрізку сухих гілок на деревах на території закладу освіти /заступник директора з ГР/ (до 15.09.2025)</p> <p>Заповнення журналу та листків здоров'я здобувачів освіти, доведення їх результатів до відома педагогів закладу освіти про зміст</p>		<p>опалювального сезону від теплопостачальної організації /заступник директора з ГР, акт/ (до 01.10.2025)</p> <p>Здійснити Інвентаризацію нерухомого майна, що знаходиться на балансі закладу освіти /заступник директора з ГР, головний бухгалтер; наказ/(до 01.10.2025)</p>	
--	--	---	--	---	--

	<p>надання домедичної допомоги /директор, лікарі, практичне навчання/</p> <p>Ознайомлення здобувачів освіти та працівників закладу освіти з планом реагування на випадок виникнення надзвичайної ситуації техногенного характеру/ директор, класні керівники, інформація/</p> <p>Ознайомлення здобувачів освіти щодо запобігання поширенню ГРВІ та інших інфекційних хвороб /класні керівники, класні журнали/</p> <p>Бесіди з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти /класні керівники, класні журнали/</p> <p>Бесіди щодо дотримання певних</p>	<p>та рекомендації лікаря. /лікар педіатр, класні керівники, листи здоров'я/ Планування протиепідемічних заходів щодо профілактики грипу, ГРВІ, COVID-19 заступник директора з ВР, наказ/</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>правил поведінки в Інтернеті / класні керівники, учителі інформатики, виховна година/</p> <p>Призначення відповідальних адміністраторів загальношкільної платформи Google Classroom /директор, наказ/</p> <p>Висвітлювати інформацію щодо безпечного використання мережі Інтернет, щодо зменшення ризику кібербулінгу для своєї дитини /соціальний педагог, сайт школи/</p> <p>Організація харчування здобувачів освіти /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Контроль забезпечення якості харчування: бракеражна комісія, комісія з перевірки</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>якості харчування та санітарно-гігієнічного стану харчоблоку, комісія громадського контролю за якістю харчування дітей /заступник з ВР, наказ/</p> <p>Забезпечення функціонування групи НАССР /голова групи НАССР, протоколи групи НАССР/</p> <p>Організація роботи школи молодого вчителя та наставництва (за потреби) /заступник директора з НР, наказ, план роботи/</p> <p>Організація роботи з профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності (за окремим планом) /заступник директора з ВР,</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>наказ/ Організація чергування вчителів у навчальному корпусі, їдальні, /заступник директора з ВР, графік/</p> <p>Організувати обстеження здобувачів освіти при прийомі на навчання з оформленням необхідної медичної документації /лікар-офтальмолог, медичні сестри/</p>				
--	--	--	--	--	--

<p>1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації</p>	<p>Організація роботи спрямованої на запобігання правопорушень серед неповнолітніх /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Організація роботи Ради профілактики правопорушень /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Оприлюднення правил поведінки учнів на сайті закладу освіти та інформаційних</p>	<p>Розробка та погодження планів співпраці закладу освіти з працівниками правоохоронних органів та фахівцями: служби у справах дітей, Центру безоплатної правової допомоги, Сектору ювенальної превенції, міського центр соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді / заступник з ВР, плани співпраці/</p> <p>Розробка плану заходів до Всесвітнього дня запобігання самогубства /соціальний педагог, план заходів/</p> <p>День українського кіно</p>	<p>«Година вихователя» /вихователі, план/</p> <p>Здійснення моніторингу ризиків виникнення всіх форм насильства серед дітей та учнівської молоді, визначення причин тривожності та агресивності; розробка індивідуальних програм психолого-педагогічного супроводу здобувачів освіти /практичний психолог, соціальний педагог, довідка/</p> <p>Розроблення заходів</p>	<p>Тиждень до Всеукраїнського дня бібліотек /бібліотекар план, звіт/</p> <p>«Година класного керівника» /класні керівники, програма проведення/</p> <p>Година етикету /вихователі/</p> <p>Проведення виховних заходів відповідно до програми «Основні орієнтири виховання здобувачів освіти закладу загальної середньої освіти України» (за окремим</p>	
--	--	---	--	--	--

	<p>стендах / педагог-організатор, сайт школи, інформаційні стенди/</p> <p>Тренінги з практики дотримання етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини /соціальний педагог, плани тренінгів/</p> <p>Організація профілактичної роботи щодо запобігання торгівлі людьми, експлуатації та жорстокого поводження з дітьми /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Надання консультації щодо психологічної підтримки здобувачів освіти / соціальний педагог, практичний психолог, графік консультацій/</p> <p>Провести групові заняття</p>	<p>/класні керівники, вихователі, програма проведення/</p> <p>«Година класного керівника», присвячена Міжнародному дню миру /класні керівники, програма проведення/</p> <p>Відкриття шкільної спартакіади, День фізичної культури і спорту України /вчителі фізичної культури, програма проведення, звіт/</p> <p>Година етикету /вихователі/</p> <p>Олімпійський тиждень /вчителі фізичної культури, програма проведення /</p> <p>Бібліотечні уроки , присвячені декаді фізкультури і спорту для 8-10 класів «Ігри, що підкорили світ». Книжкова виставка «Олімпійська арена» /бібліотекар, відео презентація /</p>	<p>щодо профілактики дитячої бездоглядності та злочинності /заступник директора з ВР, наказ</p> <p>Моніторинг з метою виявлення соціально-вразливих груп здобувачів освіти / класні керівники, соціальний педагог, соціальний паспорт/</p> <p>Створення бази даних соціально вразливих груп здобувачів освіти / соціальний педагог, база даних/</p> <p>Розробка плану психологічного супроводу вразливих груп здобувачів освіти /практичний психолог, соціальний педагог, план психологічного супроводу/</p>	<p>планом) /вихователі/</p> <p>Аналіз звернень учасників освітнього процесу з питань порушення етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини /директор, протоколи нарад при директору; накази/</p> <p>Провести групові заняття «Протидія булінгу та кібербулінгу в учнівському середовищі» /практичний психолог, план/</p>	
--	--	---	--	--	--

	<p>щодо попередження суїцидальної поведінки /практичний психолог, план/</p> <p>Місячник патріотичного виховання (протягом місяця) /заступник директора з ВР, педагог-організатор, наказ/</p> <p>Свято Першого дзвоника /педагог організатор, програма проведення, наказ/</p> <p>Збори читачького активу Вересневі зустрічі в шкільній бібліотеці: День краєзнавства у бібліотеці: «Літературний круїз за творами Дмитра Білоуса» /бібліотекар; виставка, відео-презентація/</p>				
--	---	--	--	--	--

1.3. Формування спеціального розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	Затвердження і погодження індивідуальних навчальних планів, індивідуальних освітніх траєкторій /директор, заступник директора з НР, ППР/	Затвердження розкладу корекційно-розвиткових занять (заступник директора з НР, ППК/ розклад	Формування списку учнів, які потребують індивідуальних занять з психологом / заступник директора з НР, списки/	Засідання ППК/ заступник директора з НР, практичний психолог, батьки/протокол	
2. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та добросовісне оцінювання	<p>Ознайомлення здобувачі освіти з критеріями оцінювання навчальних досягнень /учителі, на уроках/</p> <p>Оформлення інформаційних стендів про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень здобувачі освіти в навчальних кабінетах та класних кімнатах /учителі, стенди, вайбер-групи, батьківські групи/</p> <p>Обговорити на засіданнях ППК та ПС критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачі освіти</p>	<p>Оглядовий контроль. Організація формування оцінювання в закладі освіти /заступник директора з НР, запис в книзі контролю/</p> <p>Моніторинг адаптаційного періоду в 5-их класах /заступник директора з НР, класні керівники запис в книзі контролю/</p>			

	/директор, голови ПС, протоколи засідань/				
2.2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі	Організація внутрішніх моніторингів якості освітньої діяльності у 2025-2026 навчальному році (графіки вивчення стану викладання предметів) /заступник директора з НР, наказ/	Діагностика освітніх втрат здобувачів освіти (1-10 класи) /заступник директора з НР, наказ/	Організація та проведення індивідуальних консультацій здобувачів освіти /заступник директора з НР, учителі, журнал обліку консультацій/	Складання індивідуальних планів корекції рівня навчальних компетенцій здобувачів освіти за результатами діагностики /учителі, індивідуальні плани/	
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	Створити банк даних здобувачів освіти, які мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів та участі в наукових заходах /заступник директора з НР, голови ПС, зведена інформація/ Оновити дані творчих паспортів здобувачів освіти /заступник директора з ВР, зведена інформація/	Організація системи педагогічної підтримки здобувачів освіти з тяжкими порушеннями зору/консультації для батьків Індивідуальні бесіди під час реєстрації читачів по виявленню інформаційних потреб /бібліотекар/			

Система оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників

<p>3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти</p>	<p>Коригування та погодження календарно-тематичного планування організації освітньої діяльності у закладі освіти /заступник директора з НР, голови ПС, календарно-тематичні плани/</p> <p>Обговорення на засіданні ППК шляхів формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти / голови ПС, протоколи /</p> <p>Планування графіку проведення предметних тижнів /заступник директора з НР, наказ/</p> <p>Проведення консультацій для класних керівників та вихователів з планування виховної роботи /заступник директора з ВР,</p>	<p>Консультації для молодих та малодосвідчених учителів /заступник директора з НР, зведена інформація/</p> <p>Організація профорієнтаційної роботи в школі у 2025-2026 навчальному році /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Оновлення картотеки літератури з питань організації освітнього процесу для дітей з ООП /бібліотекар/</p>	<p>Перевірка планів роботи професійних спільнот вчителів, творчих (динамічних, робочих) груп /заступник директора з НР, звіт на нараду при директору/</p> <p>Надати рекомендації щодо використання технології змішаного навчання (електронні освітні ресурси, дистанційне навчання) /заступник директора з НР, методичні рекомендації/</p> <p>Моніторинг електронного освітнього контенту вчителів-предметників /голови ПС, протоколи засідань/</p> <p>Розглянути на засіданні ПС класних керівників та вихователів рекомендації до проведення батьківських зборів в онлайн форматі /голова ПС, протокол /</p> <p>Засідання ПС</p>	<p>Інформування педагогічного колективу про нові надходження до бібліотеки, які можна використовувати для реалізації питань з національно-патріотичного виховання учнівської молоді /бібліотекар, наради, професійні спільноти/</p>	
--	---	--	--	--	--

	<p>рекомендації/ Ознайомлення педагогічного колективу із нормативно-правовими актами з щодо забезпечення тифлопедагогічного супроводу здобувачів освіти (за запитом) /заступник директора з НР/</p>		<p>класних керівників та вихователів з питань національно-патріотичного виховання/ГОЛОВИ ПС, протокол</p>		
<p>3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників</p>	<p>Організація науково-методичної роботи у закладі освіти у 2025-2026 навчальному році /заступник директора з НР, наказ/</p> <p>Організувати педагогічне наставництво (за потреби) /заступник директора з НР, наказ/</p>	<p>Коригування плану підвищення кваліфікація на 2025-2026 рік (за потреби) /заступник директора з НР, оновлення бази даних в КЗ СОІППО/</p> <p>Організація вивчення педагогічного потенціалу закладу освіти /заступник директора з НР, голови ПС, протоколи/</p> <p>Організація роботи школи молодого вчителя /заступник директора з НР, план роботи (за потреби)/</p>	<p>Закріплення наставників за молодими вчителями, організація проведення декади наставника /заступник директора з НР, наказ (за потреби)/</p> <p>Організація роботи атестаційної комісії /заступник директора з НР, наказ/</p>	<p>Засідання атестаційної комісії з питань:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомлення зі складом атестаційної комісії. 2. Розподіл обов'язків. 3. Затвердження плану та графіку роботи. 4. Вивчення змін до Положення про атестацію <p>/голова атестаційної комісії, протокол/</p>	

<p>3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти</p>	<p>Батьківські збори /заступник директора з ВР, класні керівники, вихователі, протоколи зборів/</p> <p>Провести класні збори з метою організації учнівського самоврядування в класах. / класні керівники/</p> <p>Організація роботи «Соціальні активності» /соціальний педагог, план/</p> <p>Організація роботи з питань самоврядування /педагог-організатор, бібліотекар, план/</p> <p>Здійснювати психологічний супровід та консультування всіх учасників освітнього процесу /практичний психолог/</p>	<p>Проведення консультацій для вчителів з питань адаптації новоприбулих здобувачів освіти /члени ППК, рекомендації/</p> <p>Провести консультації з батьками новоприбулих здобувачів освіти з питань адаптації /практичний психолог, корекційні педагоги, рекомендації/</p> <p>Організація роботи «Клубу дозвілля і спілкування» /педагог-організатор, шкільне самоврядування, програма/</p> <p>Індивідуальні зустрічі з батьками щодо організації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти /класні керівники, вчителі-предметники, рекомендації/</p> <p>Предметно-методичний тиждень з фізичної культури /заступник директора з НР, голова ПС, план заходів/</p>	<p>Обговорити на засіданнях ПС: - складання індивідуальних освітніх траєкторій коригування рівня навчальних компетенцій здобувачів освіти ; - корекційні програми роботи зі здобувачами освіти , що мають тяжкі порушення /голови ПС, протоколи засідань ППК/</p>	<p>Проведення індивідуальних зустрічей з батьками з питань освітньої діяльності учнів з ООП /класні керівники, інформація/</p> <p>Святкування Дня працівників освіти / заступник директора з ВР, план заходів/</p>	
--	---	---	--	--	--

3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності		Розглянути на засіданнях професійних спільнот питання дотримання академічної доброчесності /голови ПС, протоколи засідань/	Уроки з академічної доброчесності /учителі, конспекти занять/		
Система оцінювання управлінських процесів закладу освіти					
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	<p>Поділ класів на групи при вивченні окремих предметів /заступник директора з НР, наказ/</p> <p>Оперативні наради /заступники директора, щомісяця/</p> <p>Контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти школи /черговий адміністратор, класні керівники, журнал/ щоденно</p> <p>Моніторингові дослідження: щодо забезпечення та використання підручників; щодо задоволення потреб у книгах та інформації /бібліотекар/</p>	<p>Забезпечити контроль по перевірці санітарного стану житлових кімнат та місць загального користування /медична сестра/</p> <p>Перевірка ведення навчальної документації (планування, календарні плани, журнали, плани роботи предметних гуртків) /заступники директора з НР, журнал, нарада/</p>	<p>Нарада при директорові (засідання проводяться відповідно до плану, але не рідше одного разу на місяць) /директор, протокольні доручення/</p> <p>Засідання ППК (засідання проводяться відповідно до плану) /голова ППК/</p> <p>Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються /заступники директора, протокол засідання атестаційної комісії/</p> <p>Моніторинг стану щеплень здобувачів освіти згідно форми 063 /лікар-педіатр, медичні сестри/</p>	<p>Інструктивно – методичні наради/ Заступники директора, протокол наради, наказ/</p> <p>Організація комплексного самооцінювання якості освітньої діяльності спеціальної школи у 2024-2025 навчальному році /директор, методист, протокол НМР/</p> <p>Про результати перевірки стану ведення особових справ здобувачів освіти/ заступник директора з ВР, класні керівники, оперативна нарада/</p>	

	Контроль за проведенням корекційно-розвиткових занять /заступник директора з НР/				
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	Інформування педагогів про роботу з батьками /заступник з НР/		Своєчасне оновлювання змістового наповнення інформаційних ресурсів закладу освіти (за потреби щомісяця) /адміністрація школи, голови ПС, відповідальний за сайт, інформаційні стенди, сайт, соціальні мережі/	Аналіз стану роботи зі зверненнями громадян /директор, протоколи нарад при директору/	
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	Затвердження штатного розпису /директор, наказ/ Погодження тарифікації педагогічних працівників з трудовим колективом та Департаментом освіти і науки Сумської ОДА /директор, наказ/ Про престижність праці /директор, наказ/ Про встановлення доплати за стаж		Оприлюднення списків педагогічних працівників /голови ПС, відповідальний за сайт, інформація на сайт/	Відзначення працівників спеціальної школи до Дня працівників освіти /директор, голова ПК, наказ/ до 29.09.2025	

	<p>/директор, наказ/ Про встановлення доплати за педагогічні звання/директор, наказ/ Про встановлення доплати за перевірку зошитів /директор, наказ/ Про встановлення доплати за класне керівництво /директор, наказ/ Про встановлення доплати за проведення позакласної роботи з фізичного виховання /директор, наказ/ Про доплату за шкідливі умови праці /директор, наказ/ Про розподіл годин варіативної складової навчального плану у 2025-2026 навчальному році /директор, наказ/</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>Про доплату за завідування ПС /директор, наказ/</p> <p>Про доплату за завідування навчальними кабінетами та лабораторіями /директор, наказ/</p>				
<p>4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</p>	<p>Затвердження регламенту роботи органів учнівського самоврядування /педагог-організатор/</p> <p>Планування роботи учнівського самоврядування на 2025-2026 навчальний рік /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Моніторинг стану заповнення навчальної документації /заступники директора, зауваження до ведення журналів/</p>	<p>Закріплення педагогів-координаторів за структурними підрозділами учнівського самоврядування /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Затвердження плану проведення зборів учнівського самоврядування /педагог-організатор, протокол/</p>			

<p>4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності</p>	<p>Опрацювання членами комісії щодо розгляду фактів порушення академічної доброчесності /голова комісії, протокол засідання/</p>		<p>Оглядовий контроль з реалізації принципів академічної доброчесності в ході освітнього процесу /керівництво, звіт за результатами відвіданих уроків/</p>	<p>Моніторинг інформаційних ресурсів в спеціальній школі з питань академічної доброчесності, нетерпимості до корупції /керівництво, моніторинг/</p>	
--	---	--	---	--	--

ЖОВТЕНЬ

Створення освітнього середовища закладу

Напря́м	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	Примітки
<p>1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</p>	<p>Моніторинг дотримання вимог щодо обсягів домашніх завдань /заступник директора з НР, моніторинг/</p> <p>Розроблення пам'ятки для батьків із попередження дитячого травматизму в побуті та під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул /заступник директора з ВР, інженер з ОП, пам'ятка/</p> <p>До Дня Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек: - Літературне свято «Книга просить на гостини, в неї свято-іменини» - Виставка книг «Книги ювіляри 2025» - літературна регата: «Штурмами книжкових океанів» - літературний подіум книг «Видатні письменники Сумщини»</p>	<p>Моніторинг стану штучного освітлення в навчальних приміщеннях. Заміна ламп (за потреби) /заступник директора з АГЧ, моніторинг/</p> <p>Готовність будівлі закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період /заступник директора з АГЧ, наказ/</p> <p>Забезпечення постійного контролю за організацію повноцінного, безпечного і якісного харчування дітей та дотриманням правил особистої гігієни дітьми та персоналом /заступник директора з ВР/</p>	<p>Контроль стану прибирання подвір'я закладу освіти. Вивезення опалого листя /заступник директора з АГЧ/</p> <p>Об'єктові тренування: навчальна евакуація з приміщення закладу освіти за сигналами ЦЗ /інженер з ОП, план проведення/</p> <p>Провести інструктажі щодо безпеки життєдіяльності на канікулах /класні керівники, вихователі/</p>	<p>Огляд санітарного стану приміщень закладу освіти /заступник директора з АГЧ, наказ/</p> <p>Тренінги для здобувачів освіти із залученням медичної сестри щодо надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу /лікар-педіатр, сестри медичні, заходи/</p> <p>Звіт з виконання норм харчування /медична сестра з дієтичного харчування, довідка/</p> <p>Інвентаризація майна закладу освіти /бухгалтерія, наказ, акт/</p>	

|

	/бібліотекар, віртуальний бібліоогляд/				
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	<p>Місячник морально-етичного виховання «Людина починається з добра» /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>День працівників освіти України. Концертна програма до Дня працівників освіти /заступник директора з ВР, програма проведення/</p> <p>«Година вихователя» /вихователі/</p> <p>Виховні години відповідно до Програми «Основні орієнтири виховання учнів у ЗНЗ України» (за окремим планом) /вихователі/ Організація тематичної виставки: - до Дня українського козацтва та захисників України «За честь, за славу, за народ!» /бібліотекар/</p>	<p>«Година класного керівника» /класний керівник/ Година етикету /вихователі/</p> <p>Робота над проектом STEM-ART проект «Арт-студія – територія творчості та доброти» /вихователі, програма/</p> <p>I етап конкурсу «Алло, ми шукаємо таланти!» /педагог - організатор, програма проведення/</p> <p>Інформаційна перерва в бібліотеці «Читаємо пальчиками» /бібліотекар/</p>	<p>День українського козацтва /педагог - організатор, програма проведення/</p> <p>Міжнародний день шкільних бібліотек /бібліотекар, план/</p> <p>«Година вихователя «Нація нескорених: від козацтва до сьогодення» /вихователі, програма/</p> <p>Мовний флешмоб «Батл грамотіїв» /бібліотекар/</p>		

1.3. Формування спеціального розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	Виконання санітарно-гігієнічних вимог під час використання ІКТ/ заступника директора/		Виконання ІНП та ІПП/ заступник директора НР, голови ПС/	Моніторинг отриманого плеопто-ортоптичного лікування/ звіт/ медична сестра ортоптистка/	
Система оцінювання здобувачів освіти					
2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень				Моніторинг об'єктивності тематичного оцінювання здобувачів освіти 8-10 класів /заступник директора з НР, зауваження до ведення класних журналів/	
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	Діагностування залишкових результатів навчання та організація коригувального повторення навчального матеріалу /заступники директора з НР, вчителі, наказ, коригування календарно - тематичного планування/		Провести анкетування здобувачів освіти, що прибули до спеціальної школи, їх батьків про адаптацію до нових умов навчання /практичний психолог, соціальний педагог, анкети/		
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання			Методичний порадник для вчителів щодо подолання освітніх втрат /методист, рекомендації/	Заняття з елементам тренінгу «Оцінювання без знецінювання» /практичний психолог, рекомендації/	

Система оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників

<p>3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти</p>	<p>Засідання ПС класних керівників та вихователів з питань превентивного виховання /голова ПС, протокол/</p>	<p>Планування виховної роботи на канікулах /заступники директора з ВР, наказ/</p>	<p>Моніторинг стану використання електронних підручників здобувачами освіти /бібліотекар, моніторинг/</p>	<p>Організація проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та участь в Інтернет - олімпіадах та інтелектуальних конкурсах /заступник директора з НР, голови ПС, наказ/</p>	
<p>3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників</p>	<p>Коригування плану заходів впровадження дослідно - експериментальної роботи та роботи за проектами /заступник директора з НР, методист, план заходів/</p>	<p>Курси підвищення кваліфікації (відповідно плану) /заступник директора з НР, коригування плану/</p> <p>Засідання атестаційної комісії:</p> <p>1. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії та закріплення членів атестаційної комісії за педагогічними працівниками, які атестуються, для надання допомоги в підготовці до атестації. Розгляд заяв членів атестаційної комісії про відсутність конфлікту інтересів.</p> <p>2. Про затвердження плану роботи та</p>	<p>Засідання атестаційної комісії:</p> <p>1. Про розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються у 2025/2026 навчальному році, що свідчать про педагогічну майстерність та/або власні професійні досягнення/голова атестаційної комісії, протокол засідання атестаційної комісії/</p>	<p>Методичний порадник: Інтерактивні освітні технології /заступник директора з НР, методист, рекомендації/</p>	

		<p>графіку засідань атестаційної комісії на 2025/2026 н.р.</p> <p>3. Про розгляд списку педагогічних працівників, які атестуються у 2025/2026 навчальному році, терміни подання ними документів, що, свідчать про педагогічну майстерність та/або власні професійні досягнення</p> <p>/голова атестаційної комісії, протокол засідання атестаційної комісії/</p>			
<p>3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти</p>	<p>Моніторинг своєчасності інформування батьків здобувачів освіти щодо рівня навчальних досягнень їх дітей</p> <p>/заступник директора з НР, класні керівники, вихователі, інформаційні повідомлення/</p>	<p>Підвищення рівня обізнаності батьків, щодо протидії торгівлі людьми /практичний психолог/</p>	<p>Батьківські збори (за окремим планом) /класні керівники, вихователі, протокол/</p>	<p>Співбесіда з класними керівниками щодо контролю за відвідуванням навчальних занять/заступник директора зВР, довідка/</p>	

3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності			Засідання робочої групи з підготовки питання на педраду щодо дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу /члени робочої групи, рекомендації/		
Система оцінювання управлінських процесів закладу освіти					
4.1. наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	<p>Оперативні наради /заступники директора/</p> <p>Контроль за відвідуванням здобувачами освіти школи /заступник директора з ВР, журнал/</p> <p>Перевірка журналів інструктажів з охорони праці на робочому місці з працівниками закладу освіти та з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти /інженер з ОП, наказ/</p>	<p>Здійснення моніторингу зайнятості здобувачів освітнього процесу у виховному процесі /заступник директора з ВР, оперативна нарада/</p> <p>Перевірка ведення навчальної документації (планування, календарні плани, журнали, плани роботи предметних гуртків) /заступники директора, журнал, нарада/</p>	<p>Нарада при директорові (засідання проводяться відповідно до плану, але не рідше одного разу на місяць) /директор, протокольні доручення/</p> <p>Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються /заступники директора, протокол засідання атестаційної комісії/</p>	<p>Засідання педагогічної ради (засідання проводяться відповідно до плану) /директор, протокол, наказ/</p> <p>Затвердження та введення в дію рішень педагогічної ради /директор, наказ/</p> <p>Інструктивно – методичні наради /заступники директора, протокол наради, наказ/</p>	

4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм		Розгляд звернень учасників освітнього процесу про порушення етичних норм (за потреби) /керівництво школи, журнал звернень громадян/	Оновлення інформації про діяльність закладу освіти на сайті, в соціальних мережах /відповідальний за сайт, педагог-організатор, сайт школи, сторінка школи в соціальних мережах/		
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	Звіт про чисельність педагогічних кадрів РВК – 83 /заступник директора з НР, звіт/				
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	Розробка та затвердження спільного плану роботи закладу освіти та ювінальної поліції у справах дітей /соціальний педагог, план/		Участь у I етапі Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яцика (за наявності бажаючих взяти участь) /заступник директора з НР, голова ПС суспільно-гуманітарного циклу, наказ/	Підготовка та надання документів на військовий облік та приписку до військкомату /соціальний педагог, звіт/ Залучення до проведення заходів з формування правової культури спеціалістів органів юстиції, правоохоронних органів; батьків, які мають юридичні спеціальності тощо /соціальний педагог/	

<p>4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності</p>			<p>Розгляд звернень учасників освітнього процесу про порушення академічної доброчесності (за потреби) /директор, протокол засідання комісії/</p>		
--	--	--	--	--	--

ЛИСТОПАД

Створення освітнього середовища закладу

Напря́м	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	Примітки
1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	Обстеження здобувачів освіти на наявність педикульозу / сестра медична , звіт/ Моніторинг відвідування та рівня захворюваності здобувачів освіти / лікар-педіатр , звіт/	Забезпечення постійного контролю за організацію повноцінного, безпечного і якісного харчування дітей та дотриманням правил особистої гігієни дітьми та персоналом (за окремим планом) / заступник директора з ВР /	Комплекс заходів до підготовки приміщень та інженерних комунікацій для сталого проходження осінньо-зимового періоду / заступник директора з АГЧ , план заходів/	Звіт з виконання норм харчування / медична сестра з дієтичного харчування , довідка/	
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	Проведення місячника правових знань, правової пропаганди і превентивного виховання «Права свої знай та про правила й обов'язки не забувай» / заступник директора з ВР , наказ/ «Година вихователя» / вихователі , програма/ Виховні години відповідно до Програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-10 класів у ЗНЗ України» (за	Година етикету / вихователі / День української писемності та мови / керівник ПС , план/ Всесвітній день білої тростини / класний керівник , план/	Робота над проектом STEM-ART проєкт «Арт-студія – територія творчості та доброти» / вихователі , програма/ Тиждень толерантності / заступник директора з ВР , наказ/ Всесвітній день дитини / вихователі , програма/ День Гідності та Свободи / заступник директора з ВР , наказ/ День пам'яті голодомору та політичних репресій. Акція «Запали свічку» / заступник директора	Година етикету / вихователі / «Година класного керівника» / класний керівник , план/ Літературна вітальня «Акорди творчого єднання» (в рамках співпраці з міською дитячою бібліотекою) / бібліотекар /	

	окремим планом) /вихователі/ «Фестиваль дружби»: заходи щодо згуртування різних класів.				
--	--	--	--	--	--

		Провести дослідження, щодо виявлення проблем насильства у родині / практичний психолог, протокол/	з ВР, наказ/ Виставка – реквієм «Свіча пам'яті» до дня голодомору та політичних репресій. Відео-урок з обговоренням «Жнива скорботи» /заступник з ВР, педагог-організатор/		
1.3. Формування спеціального, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	Забезпечення тифлопедагогічного супроводу/ поточний контроль/заступник директора з НР	Виконання індивідуальних програм розвитку, внесення коректи/ засідання ППК			
Система оцінювання здобувачів освіти					
2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень					
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	Внутрішній моніторинг об'єктивності оцінювання здобувачів освіти /заступник директора з НР, статистичні звіти/				
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання					

Система оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників

<p>3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти</p>		<p>Участь учителів - предметників у семінарах, тренінгах, конференціях щодо особливостей проведення ДПА- 2025 /заступник директора з НР, інформація/</p>		<p>Організація науково-практичної конференції «Дитина з ООП під час дії воєнного с тану»/голови ПС, члени ППК</p>	
<p>3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників</p>	<p>Подання керівництву закладу освіти пропозицій щодо підвищення кваліфікації у 2026 році /педагогічні працівники, заяви/</p>	<p>Заняття з елементами тренінгу для педагогів на тему «Основи саморегуляції та стресостійкості» /практичний психолог, план/</p>			
<p>3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти</p>	<p>Моніторинг своєчасності інформування батьків здобувачів освіти щодо рівня навчальних досягнень їх дітей /заступник директора з НР, класні керівники, вихователі, інформаційні повідомлення/</p>	<p>Індивідуальні зустрічі з батьками з питань освітньої діяльності здобувачів освіти (за потреби) /вчителі, вихователі, відмітка в журналі/</p>	<p>Предметно-методичний тиждень української мови та літератури /заступник директора з НР, голова ПС, план заходів/</p>	<p>Зустріч з органами учнівського самоврядування /керівництво школи/</p>	
<p>3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності</p>		<p>Оглядовий контроль. Дотримання академічної доброчесності вчителями при використанні проектного навчання /заступники директора з</p>			

		НР, рекомендації/				
Система оцінювання управлінських процесів закладу освіти						
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	<p>Оперативні наради /заступники директора/</p> <p>Контроль за відвідуванням здобувачами освіти школи /заступник директора з ВР, журнал/</p> <p>Забезпечити контроль по перевірці стану забезпечення корекційними засобами та виконання санітарно-гігієнічних вимог щодо охорони зору здобувачів освіти /лікар-офтальмолог/</p>	<p>Перевірка ведення навчальної документації (планування, календарні плани, журнали, плани роботи предметних гуртків) /заступники директора, журнал, нарада</p> <p>Організація роботи щодо розробки номенклатури справ на 2026 рік /директор, наказ/</p>	<p>Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються /члени атестаційної комісії, форма спостереження/</p> <p>Моніторинг стану лікування здобувачів освіти /лікар-офтальмолог, медичні сестри/</p>	<p>Інструктивно – методичні наради/заступники директора, протокол наради, наказ/</p> <p>Затвердження заходів щодо покращення підготовки здобувачів освіти до ДПА-2026 /заступник директора з НР, наказ/</p> <p>Перевірка (вибіркова) ведення навчальної документації (планування, журнали, плани роботи гуртків) /заступник директора з ВР, нарада/</p>		
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм		<p>Оновлення інформації на сайті школи, сторінках в соціальних мережах /відповідальний за сайт, сайт школи/</p>	<p>Звіт про надходження та використання публічних коштів /директор, інформація на сайті/</p>			

4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників		Сформувати орієнтовний план курсової підготовки на 2026 рік відповідно до запитів педагогічних працівників / заступник директора з НР , проект плану/	Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються / члени атестаційної комісії , рекомендації/		
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	Робота лідерів учнівського самоврядування / педагог організатор , звіт/	Організація участі здобувачів освіти у II етапі Міжнародного конкурсу з української мови ім. Петра Яцика / заступник директора з НР , наказ/		Організація внутрішньої системи підтримки обміну досвідом з упровадження Державного стандарту базової середньої освіти в умовах спеціальної школи / заступник директора з НР, голови ПС / Взаємовідвідування навчальних занять. / заступник директора з НР, голови ПС /	
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності		Круглий стіл органів учнівського самоврядування «Чому важливо дотримуватися академічної доброчесності?» / педагог-організатор , протокол засідання учнівського самоврядування/			

ГРУДЕНЬ

Створення освітнього середовища закладу

Напря́м	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	Примітки
1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	<p>Забезпечення постійного контролю за організацію повноцінного, безпечного і якісного харчування дітей та дотриманням правил особистої гігієни дітьми та персоналом (за окремим планом) /заступник директора з ВР/</p> <p>Контроль за якістю прибирання шкільного двору, попередження зледеніння доріжок /заступник директора з АГР/</p>	<p>Моніторинг за дотриманням протиепідемічних санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-10 класів та приміщень загального користування у закладі освіти /заступник директора з ГР, звіт на нараду при директору/</p> <p>Інтерактивнийкардмейкінг з елементами народознавства «Свято! Свято на порозі» / педагог-організатор, програма /</p>	<p>Провести інструктивні бесіди щодо поведінки на замерзлих водоймах та техніки безпеки на зимових канікулах /класні керівники, вихователі, бесіди/</p> <p>Провести інструктажі з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти /класні керівники, вихователі, журнали інструктажів/</p> <p>Проведення інструктажів з ОП працівників, що працюють в кабінетах з підвищеною небезпекою (хімія, фізика, біологія, інформатика, фізична культури, трудове навчання) /заступник директора з НР, журнал інструктажів/</p> <p>Проведення інструктажу з пожежної безпеки до новорічних свят з</p>	<p>Звіт з виконання норм харчування /медична сестра з дієтичного харчування, довідка/</p> <p>Планування протиепідемічних заходів щодо профілактики грипу, ГРВІ на 2026 рік /лікар-педіатр, сестри медичні, наказ/</p> <p>Аналіз стану роботи з охорони праці, попередження дитячого травматизму за підсумками I семестру /директор, наказ/</p> <p>Аналіз стану травматизму та нещасних випадків за I семестр (побутовий, вуличний, шкільний) /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Підвести підсумки ЦЗ за 2025 рік та визначити завдання на 2026 рік /директор, заступник директора з ВР, наказ/</p>	

			працівниками закладу /інженер ОП, журнал інструктажів/	
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	<p>Місячник родинного виховання «Я родом, де батьківська хата, я родом, де спів солов'я»/заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>День порозуміння з хворими на ВІЛ/СНІД /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Організація проведення Дня Святого Миколая та Різдва Христового /педагог-організатор, програми проведення/</p> <p>Фотокрос «Моє хобі-читання». Створення віртуальної фотогалереї. Бесіда - презентація Правові знання підліткам /бібліотекар, бібліографічний огляд/</p>	<p>Година етикету /вихователі/</p> <p>Виховні години відповідно до Програми «Основні орієнтири виховання учнів у ЗНЗ України» (заокремим планом) /вихователі/</p> <p>День збройних сил України /педагог - організатор, програма проведення/</p> <p>Всесвітній день прав людини. Година спілкування «Світова книга прав дитини» /класний керівник, план/</p> <p>Всеукраїнський тиждень права /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Оптимізація роботи по збільшенню бібліотечного фонду: Акція «Подаруй україномовну книгу бібліотеці» /бібліотекар/</p>	<p>Робота над проектом STEM-ART проєкт «Арт-студія – територія творчості та доброти» /вихователі, програма/</p> <p>Виставка «Творча дитина, родина, творчий колектив» /педагог-організатор/</p> <p>День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС /педагог-організатор, вихователі, програма/</p> <p>Організація тематичної виставки до Дня захисту прав людини «Твої права та обов'язки» /педагог-організатор/</p>	Літературна вітальня «Акорди творчого єднання» (в рамках співпраці з міською дитячою бібліотекою за окремою програмою) / бібліотекар/

1.3. Формування спеціального, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору		Науково-психологічні слухання «Бар'єри на шляху до навчання»/ заступник директора з НР, практичний психолог/		Засідання ППК «Підсумки I семестру»/ голова ППК, протокол/	
Система оцінювання здобувачів освіти					
2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень		Анкетування здобувачів освіти про об'єктивність оцінювання у закладі освіти / практичний психолог, звіт/	Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти / заступник директора з НР, статистичний звіт/		
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	Організація індивідуальних консультацій для здобувачів освіти з метою подолання освітніх втрат / заступник директора з НР, графік консультацій/	Формування медіаграмотності під час освітнього процесу/ заступник директора з НР, наказ/ Вивчення стану проведення корекційно-розвиткових занять з розвитку мовлення / заступник директора з НР, наказ/		Аналіз виховної роботи за підсумками I семестру 2024/2025 навчального року / заступник директора з ВР, наказ/	
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	Індивідуальні бесіди з учнями, які перебувають за кордоном та мають освітні втрати за результатами I семестру / педагогічні працівники, бесіди/		Аналіз результатів академічної успішності вчителів за підсумками I семестру / заступник директора з НР, звіт/		

Система оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників

<p>3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти</p>	<p>Планування виховної роботи на період зимових канікул /заступник директора з ВР, наказ/</p>			<p>Коригування календарно-тематичного планування на II семестр /учителі, календарно-тематичні плани/</p>	
<p>3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників</p>	<p>Вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються /члени атестаційної комісії, рекомендації/</p>	<p>Розглянути клопотання педагогічних працівників про визнання результатів підвищення кваліфікації (за потреби) /директор, заступник директора з НР, наказ, протокол педради/</p>	<p>Проаналізувати стан підвищення кваліфікації педагогічних працівників/заступник директора з НР, протокол педради, свідоцтва й сертифікати/</p>	<p>Сформувати орієнтовний план на 2026 рік за поданнями педагогічних працівників /заступник директора з НР, протокол педради, розміщення плану на сайті/</p> <p>Складання графіку підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2026 рік заступник директора з НР, наказ/</p>	

<p>3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти</p>	<p>Моніторинг своєчасності інформування батьків здобувачів освіти щодо рівня навчальних досягнень /заступник директора з НР, класні керівники, вихователі, інформаційні повідомлення/ Оновлення документів складу особових справ здобувачів освіти /класні керівники, особові справи/</p>		<p>Моніторинг своєчасності інформування батьків здобувачів освіти щодо рівня навчальних досягнень їх дітей за перший семестр /заступник директора з НР, класні керівники, вихователі, інформаційні повідомлення/ Батьківські збори, звіт про роботу класних колективів, можливості коригування результатів навчання за семестр /класні керівники, протокол/ Робота консультативного пункту для батьків, які мають дітей з ООП /практичний психолог, рекомендації/</p>	<p>Батьківські збори: - Підготовка до ДПА – 2025; - Про результати освітньої діяльності учнів за I семестр /класні керівники, вихователі, протокол зборів/</p>	
--	--	--	---	--	--

3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Моніторинг дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками під час відвідування навчальних занять /члени атестаційної комісії, рекомендації/	Декада академічної доброчесності /заступник директора з НР, голови ПС, наказ, план заходів/			
Система оцінювання управлінських процесів закладу освіти					
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	Оперативні наради /заступники директора/ щомісяця Контроль за відвідуванням здобувачами освіти школи /заступник директора з ВР,	Звіт шкільного самоврядування за підсумками роботи у І семестрі /педагог - організатор/ Складання (уточнення), схвалення експертною комісією закладу освіти, (погодження за потреби з експертно - перевіркою комісією обласного архіву) номенклатури справ школи на 2026 рік /директор, протокол ЕК/	Нарада при директорові (засідання проводяться відповідно до плану, але не рідше одного разу на місяць) /директор, протокольні доручення/ Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються /заступники директора, члени атестаційної комісії/	Засідання педагогічної ради (засідання проводяться відповідно до плану) /директор, протокол, наказ/ Затвердження та введення в дію рішень педагогічної ради /директор, наказ/ Інструктивно – методичні наради/ заступники директора/	

	<p>журнал/щоденно</p> <p>Внесення змін до Стратегії розвитку сучасного освітнього простору закладу освіти на 2022-2027 роки засновнику (за потреби) /директор, подання, проєкт стратегії /заступник директора з НР, наказ/</p>			<p>Аналіз реалізації річного плану роботи школи за I семестр 2025-2026 навчального року /директор, наказ/</p> <p>Затвердження номенклатури справ закладу освіти на 2026 рік /директор, наказ/</p> <p>Моніторинг виконання навчальних планів та програм за I семестр /заступник директора зНР, наказ/</p> <p>Моніторинг щодо руху учнів за I семестр 2025-2026 навчального року /заступник директора зНР, статистичний звіт/</p>	
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	<p>Звіт про надходження та використання публічних коштів /директор, інформація на сайті/</p>		<p>Оновлення інформації на сайті школи, в соціальних мережах /відповідальний за сайт, педагог - організатор, сайт/</p>	<p>Аналіз звернень громадян за 2025 рік (за потреби) /директор,наказ/</p>	

<p>4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників</p>	<p>Призначення відповідальних за підготовку замовлення школи на виготовлення бланків документів про освіту для випускників 10-ого класу /директор, наказ/</p>	<p>Проходження курсів підвищення кваліфікації</p>	<p>Збір пропозицій педагогічних працівників про курсову підготовку у 2026 році /заступник директора з НР, голови ПС, пропозиції/</p>	<p>Підготовка звіту за результатами І семестру 2025-2026 навчального року /заступник директора з НР, звіт/</p> <p>Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2026 рік /заступник директора з НР, наказ, протокол педради/</p>	
<p>4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</p>	<p>Воркшоп «SMM та просування шкільних заходів» /педагог - організатор /класні керівники,</p>	<p>Хакатон шкільних ініціатив (генерація рішень проблем школи)/педагог - організатор /класні керівники,</p>	<p>Квест «Шлях лідера» (звіт про роботу учнівського самоврядування /педагог-організатор, класні керівники</p>		
<p>4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності</p>	<p>Всеукраїнський тиждень академічної доброчесності /заступник директора з НР, наказ/</p>	<p>Тиждень протидії корупції /заступник директора з ВР, план заходів/</p>			

СІЧЕНЬ

Створення освітнього середовища закладу

Напря́м	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
<p>1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</p>	<p>Затвердження заходів щодо економії споживання енергоносіїв у закладі освіти /заступник з АГР, наказ/</p> <p>Контроль за якістю прибирання шкільного двору, попередження зледеніння доріжок /заступник директора з АГР, звіт/</p> <p>Обстеження будівлі школи на наявність бурульок. Встановлення обмежень для пішоходів щодо руху небезпечними ділянками (за потреби) /заступник директора з АГР, звіт/</p> <p>Заключення договорів на 2026 рік про надання послуг з дезінфекції, дератизації приміщень закладу</p>	<p>Моніторинг стану освітлення в навчальних приміщеннях /заступник директора з АГР, звіт на нараду при директору/</p> <p>Звіт на нараду при директору контроль стану освітлення підвір'я закладу освіти в нічний час /заступник директора з АГР, звіт на нараду при директору/</p> <p>Моніторинг стану дотримання температурного режиму в навчальних приміщеннях /заступник директора з АГР, звіт/</p> <p>Коригування розкладу уроків, факультативів, індивідуальних занять (за потреби) /заступник директора з НР, розклад/</p> <p>Моніторинг стану захворювання на грип, ГРВІ /лікар-педіатр, звіт на нараду при директору/</p> <p>Обстеження учнів на педикульоз /лікар - педіатр, медичні сестри,</p>	<p>Забезпечення постійного контролю за організацію повноцінного, безпечного і якісного харчування дітей та дотриманням правил особистої гігієни дітьми та персоналом (за окремим планом) /заступник директора з ВР/</p> <p>Складання попередньої мережі класів на наступний навчальний рік /директор, довідка/</p> <p>Моніторинг функціонування групи НАССР /заступник директора з ВР, звіт на нараду при директору/</p> <p>Бесіди з безпеки життєдіяльності з учнями спеціальної школи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перша допомога при обмороженні, переохолодженні. 2. Запобігання дорожньотрас 	<p>Звіт з виконання норм харчування /медична сестра з дієтичного харчування, довідка/</p> <p>Звіт про травматизм на виробництві 7-ТНВ /інженер з ОП, звіт/</p> <p>Вивчення стану збереження меблів, потреби щодо їх ремонту, заміни /заступник директора з АГР, зведена інформація/</p>

	<p>освіти /директор, договір/</p> <p>Придбання засобів для прибирання та дезінфекції, дератизації приміщень закладу освіти /заступник директора з АГР, звіт/</p> <p>Заклучення договорів на 2026 рік про надання послуг з вивезення та захоронення твердих побутових відходів/директор, договір/</p> <p>Заклучення договорів на 2026 рік про надання послуг з вивезення та утилізації харчових відходів /директор, договір/</p> <p>Заклучення договору на 2026 рік про надання послуг з обслуговування електромереж /директор, договір/</p> <p>Організація та ведення цивільного</p>	звіт/	<p>портного травматизму під час ожеледиці. Перша допомога.</p> <p>3. Вплив алкоголю, наркотиків і тютюну на здоров'я дітей.</p> <p>4. Правила поведінки на перервах. Як вберегти себе від травм.</p> <p>5. Охорона зору /класні керівники, вихователі, класні журнали/</p>		
--	---	-------	---	--	--

	<p>захисту в школі у 2026 році /директор, наказ/ Затвердження графіка відпусток працівників школи, погодження його з ПК /директор, наказ/</p> <p>Звіт директора школи про виконання угоди з охорони праці між адміністрацією та ПК у 2024 році /директор, протоколзборів трудового колективу /</p> <p>Затвердження угоди з охорони праці між адміністрацією та ТК /директор, угода/</p> <p>Коригування графіка чергування вчителів, адміністрації на II семестр /заступник директора з НР, графік чергування/</p> <p>Інформаційний моніторинг. Відображення тематики бесід з</p>				
--	--	--	--	--	--

	питань запобігання всім видам дитячого травматизму на сторінках класних журналів /заступник директора з ВР, звітна нарада при директору/				
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	Місячник громадянського виховання «Українцями ми народилися» /заступник директора з ВР, наказ/ Поповнення бібліотечного фонду методичною та художньою літературою /бібліотекар, звіт/	Виховні години відповідно до Програми «Основні орієнтири виховання учнів у ЗНЗ України» (заокремим планом) /вихователі/ Всесвітній день дітей – сиріт війни (конкур відео «Захистіть дітей від війни») /класний керівник, план/ «Година класного керівника Організація тематичної виставки до Дня пам'яті Героїв Крут «Подвиг героїв духу і чину». Інформаційний дайджест «Герої Крут: пам'ять через віки» /педагог-організатор	День Соборності та Свободи України /заступник директора з ВР, наказ/ «Година вихователя» /вихователі/ Турнір «Шкільна Бізнес-леді-Бізнес-лідер». педагог - організатор/класні керівники, вихователі	Година етикету /вихователі/ День пам'яті героїв Крут (1918) /класні керівники вихователі, програма/ Заходи до Дня пам'яті жертв Голокосту /голова ПС, план/	
1.3. Формування спеціального, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору		Виконання ІНП, ІПР/ заступник директора з НР, члени ППК/		Оперативна нарада «Подолання бар'єрів на шляху до навчання» /спільний захід з ІРЦ/	

Система оцінювання здобувачів освіти					
2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та добросовісне оцінювання	Моніторинг об'єктивності семестрового оцінювання здобувачів освіти /заступник директора з НР, зауваження в класних журналах/	Оновлення інформації в класних куточках щодо особливостей проведення ДПА, ЗНО (НМТ) /завідуючі кабінетами, звіт/			
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	Аналіз результатів навчання за I семестр та планування заходів щодо ліквідації прогалин в знаннях. /голови ПС, протокол засідань ПС/		Моніторингові дослідження: щодо забезпечення та використання підручників; щодо задоволення потреб у книгах та інформації /бібліотекар/	Вивчення стану викладання предметів мовно-літературної галузі /заступник директора з НР, засідання НМР/	
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання				Вивчення системи роботи вчителя історії Цюпки І.М. /атестаційна комісія/	
Система оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників					

<p>3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти</p>	<p>Обговорення підсумків моніторингу результатів навчальної діяльності учнів 8-10 класів. Коригування календарно - тематичних планів та планів індивідуальної роботи (за потреби) /голови ПС, протокол ППК/</p>	<p>Погодити календарно - тематичне планування на II семестр з заступником директора /заступники директора НР, голови ПС, календарно - тематичні плани/</p>			
<p>3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників</p>	<p>Моніторинг особистого професійного зростання вчителів /заступник директора НР, зведена інформація/</p>	<p>Провести групову діагностику вчителів, що атестуються, з метою виявлення професійної спрямованості /заступник директора НР, практичний психолог, рекомендації/</p>	<p>Засідання ПС класних керівників /заступник директора з ВР, рекомендації/</p>	<p>Засідання атестаційної комісії про результати вивчення професійної компетентності, практичного досвіду педагогічної діяльності, підвищення фахової майстерності та загальної культури педагогічних працівників, які атестуються./голова атестаційної комісії, протокол засідання атестаційної комісії/</p>	
<p>3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками,</p>	<p>Уточнення інформації про учнів школи, які мають початковий рівень навчальних досягнень</p>	<p>Оновлення даних творчих паспортів учнів /заступник директора з</p>	<p>Висвітлення заходів до Дня Соборності та Свободи України</p>	<p>Проведення консультацій для батьків щодо сімейного виховання дітей /заступник директора з ВР, рекомендації/</p>	

працівниками закладу освіти	за I семестр 2025-2026 навчального року / заступник директора НР, члени ППК, класні керівники	ВР , зведена інформація/ Українські вечорниці. / заступник директора з ВР , інформація на сайті школи, в соціальних мережах/	/ заступник директора з ВР , інформація на сайті школи, в соціальних мережах/ Предметно-методичний тиждень суспільно-гуманітарного профілю / заступник директора з НР, голова ПС , план заходів/	Заходи з профорієнтаційної роботи / заступник директора з ВР , план заходів/	
3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Індивідуальні співбесіди з учасниками освітнього процесу щодо дотримання академічної доброчесності (протягом місяця) / керівництво закладу освіти, рекомендації /				
Система оцінювання управлінських процесів закладу освіти					
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених	Оперативні наради / заступники директора / Моніторинг	Складання примірного кошторису витрат щодо ремонтних робіт на 2026 рік / заступник директора з ГР , проєкт кошторису/	Нарада при директорові (засідання проводяться відповідно до плану, але не рідше одного разу на місяць)	Засідання педагогічної ради (засідання проводяться відповідно до плану) / директор , протокол, наказ/	

цілей і завдань	<p>поповнення навчально-матеріальної бази кабінетів /заступники директора з НР, завідувачі кабінетами, паспорт кабінету/</p> <p>Про роботу класних керівників та вихователів за напрямком «Ціннісне відношення до суспільства та держави» /заступник директора з ВР, наказ/</p>	<p>Складання річного графіка проведення планово-запобіжних ремонтів /заступник директора з АГР, графік/</p> <p>Перевірка ведення навчальної документації (планування, календарні плани, журнали, плани роботи предметних гуртків) /заступники директора, журнал, нарада, наказ/</p>	<p>/директор, протокольні доручення/</p> <p>Засідання ППК (засідання проводяться відповідно до плану) /голова ППК, протокол/</p> <p>Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються /заступники директора, протокол засідання атестаційної комісії/</p>	<p>Затвердження та введення в дію рішень педагогічної ради / директор, наказ/</p> <p>Інструктивно – методичні наради/ заступники директора, протокол наради, наказ/</p> <p>Здійснення моніторингу зайнятості здобувачів освіти позаурочний час /заступник директора з ВР, довідка/</p>	
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	<p>Організація особистого прийому громадян у 2026 році /директор, наказ/</p> <p>Звіт про надходження та використання публічних коштів /директор, інформація на сайті/</p>	<p>Аналіз звернень учасників освітнього процесу з питань порушення етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини за IV квартал та 2025 рік (за потреби) /директор, протокол,наказ/</p>			

<p>4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників</p>	<p>Внести та затвердити зміни до тарифікації та штатного розпису на II семестр 2025-2026 навчального року (за потреби) /директор, наказ/</p> <p>Оприлюднити загальний обсяг коштів, передбачений на підвищення кваліфікації працівників закладу освіти на 2026 рік /директор, сайт гімназії/</p> <p>Про доплату за роботу з дезінфекційними засобами /директор, наказ/</p>	<p>Складання кошторису курсової підготовки згідно з пропозиціями /директор, бухгалтер, кошторис/</p> <p>Укладання договорів про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників з суб'єктами підвищення кваліфікації на 2026 рік /директор, договори/</p> <p>Фронтальний контроль. Перевірка упорядкування справ і документів за 2025 рік для їх експертизи та зберігання /директор, звіт/</p>	<p>Вивчення стану залучення педагогічних працівників до виконання функцій освітніх експертів /заступник директора з НР, звіт/</p>	<p>Тематичний контроль. /заступники директора, зауваження до ведення журналів/</p> <p>Оглядовий контроль про підсумки проведення предметних тижнів за I семестр 2025/2026 навчального року /заступник директора з ВР, наказ/</p>	
<p>4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</p>		<p>Підготовка до ділової гри «Вибори Президента» /педагог організатор/</p> <p>Індивідуальні консультації батьків щодо особливостей організації освітнього процесу в II семестрі 2025/2026 навчального року /заступник директора з ВР, класні керівники/</p>		<p>Затвердження плану проведення зборів учнівського самоврядування /педагог організатор</p>	

4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності		Засідання комісії із забезпечення академічної доброчесності (за потреби) /голова комісії, протокол засідання, наказ/			
ЛЮТИЙ					
Створення освітнього середовища закладу					
Напрямок	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	
1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	<p>Повторний інструктаж з пожежної безпеки працівників закладу /директор, журнал інструктажів/</p> <p>Контроль за якістю прибирання шкільного двору, попередження зледеніння доріжок /заступник директора з АГР, звіт/</p> <p>Обстеження будівлі закладу освіти на наявність бурульок. Встановлення обмежень для пішоходів щодо руху небезпечними ділянками (за потреби) /заступник директора з АГР, звіт/</p>	<p>Забезпечення постійного контролю за організацію повноцінного, безпечного і якісного харчування дітей та дотриманням правил особистої гігієни дітьми та персоналом (за окремим планом) /заступник директора з ВР/</p> <p>Повторний інструктаж з охорони праці працівників закладу /інженер з ОП, журнал інструктажів/</p>	<p>Моніторинг стану дотримання температурного режиму в навчальних приміщеннях /заступник директора з АГР, звіт/</p> <p>Бесіди з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти /класні керівники, вихователі, класні журнали/</p> <p>Моніторинг ефективності роботи закладу з протипожежної безпеки /заступник директора з АГР, наказ/</p> <p>Проведення заняття з працівниками закладу освіти по користуванню засобами пожежогасіння /заступник директора з АГР, звіт/</p>	<p>Звіт з виконання норм харчування /медична сестра з дієтичного харчування, довідка/</p> <p>Оглядовий моніторинг технічних засобів та інструментів контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет /заступник директора з НР, адміністратор загальношкільної платформи, моніторинг/</p>	

<p>1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації</p>	<p>Місячник національно-патріотичного виховання «Ми українці – велика родина, мова і пісня у нас солов'їна» /заступник директора з ВР, наказ/ «Година вихователя» /вихователі/ Виховні години відповідно до Програми «Основні орієнтири виховання учнів у ЗНЗ України» (за окремим планом) /вихователі/</p>	<p>Година етикету /вихователі/ День Героїв Небесної Сотні - Захід- реквієм «Земні шляхи Небесної Сотні» - Випуск стіннівок «Янголи, що тримають небо» - Флеш-моб «Сто небесних ангелів Майдану» /педагог організатор «Година класного керівника» /класний керівник/ Краєзнавчий проєкт «Від історії родини, села, краю – до літопису Сумщини»: Година пам'яті: «Герої не вмирають» /педагог-організатор, програма /</p>	<p>«Година вихователя» до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав /вихователі, програма проведення/ День Святого Валентина /педагог організатор, вихователі, програма проведення/ Організація тематичної виставки до Дня гідності і свободи України: дискусія для учнів 10 класу «Свобода для чи від?» /бібліотекар/</p>	<p>Година етикету /вихователі/ Міжнародний день рідної мови /голова ПС, план/</p>	
<p>1.3. Формування спеціального, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору</p>		<p>Науково-практична конференція «Діти з порушеннями зору – дистанційне навчання» /голова ППК/</p>		<p>Моніторинг роботи Консультативного пункту /члени ППК/</p>	
<p>Система оцінювання здобувачів освіти</p>					

2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та добросовісне оцінювання	Моніторинг дотримання академічної доброчесності в освітньому середовищі закладу освіти / практичний психолог, вчителів/	Узагальнення результативності організації освітнього процесу вчителями, що атестуються / голова атестаційної комісії, атестаційні листи/			
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти			Діагностико-корегувальні заходи предметної навченості в 8-10 класах / заступник директора з НР, наказ/		
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	Індивідуальні консультації для усіх учасників освітнього процесу з питань профорієнтації, розвитку здібностей учнів / практичний психолог, рекомендації/	Моніторинг «Формування мотивації учнів до навчання» / практичний психолог, дані Google-опитування /		Групова діагностика здобувачів освіти 9 класів з метою виявлення мотивації до навчання / практичний психолог, звіт/	
Система оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників					
3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти		Моніторинг використання завдань компетентнісного змісту в під час викладання профільних предметів / голови ПС, обговорення на засіданні, протокол/			

<p>3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників</p>	<p>Методичне кафе «Ефектність методичного інструментарію сучасного уроку» /заступник директора з НР, графік проведення/</p>	<p>Узагальнення інформації до щорічного анотованого каталогу публікацій з інноваційної діяльності та експериментальної роботи педагогічних працівників закладу освіти за 2025 рік /заступники директора з НВР, звіт/</p>			
<p>3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти</p>	<p>Моніторинг своєчасності інформування батьків здобувачів освіти щодо рівня навчальних досягнень їх дітей /заступник директора з НР, класні керівники, вихователі, інформаційні повідомлення/ Предметно-методичний тиждень англійської мови /заступник директора з НР, голова ПС, план заходів/</p>	<p>Предметно-методичний тиждень математики /заступник директора з НР, голова ПС, план заходів/</p>	<p>Заходи до Дня рідної мови /голова ПС, план заходів/</p>	<p>День української жінки - Захід «Дівчата рулять» - Зйомка відео «Я жінка, я суперсильна»/ педагог-організатор, вихователі</p>	

3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Індивідуальні співбесіди з учасниками освітнього процесу щодо дотримання академічної доброчесності (протягом місяця) /керівництво закладу освіти, рекомендації/	Аналіз стану дотримання академічної доброчесності вчителями, що атестуються /члени атестаційної комісії, рекомендації/			
Система оцінювання управлінських процесів закладу освіти					
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	Оперативні наради /заступники директора/ Контроль за відвідуванням здобувачами освіти школи /заступник директора з ВР, журнал/	Забезпечення учнів корекційними засобами та тифлопедагогічним супроводом /лікар - офтальмолог/ Перевірка ведення навчальної документації (планування, календарні плани, журнали, плани роботи предметних гуртків) /заступники директора, журнал, нарада/	Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються /заступник директора з ВР/ Нарада при директорові (засідання проводяться відповідно до плану, але не рідше одного разу на місяць) /директор, протокольні доручення/	Інструктивно – методичні наради/ заступники директора, протокол наради, наказ/ Узагальнення досвіду роботи класних керівників та вихователів з реалізації завдань превентивного виховання учнівської молоді /заступник директора з ВР, наказ/	
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм		Оновлення інформації на сайті спеціальної школи, в соціальних мережах /відповідальний за сайт, педагог-організатор, сайт/	Звіт про надходження та використання публічних коштів /директор, інформація на сайті/		

4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників				Визначення кандидатур вчителів для заохочення за результатами атестації / члени атестаційної комісії , подання/	
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	Вивчення професійних намірів випускників / заступник директора з ВР, класні керівники, вихователі , звіт/		Засідання батьківського комітету з питань підготовки закладу освіти до нового навчального року / директор , протокол засідання/	Зустріч з представниками учнівського самоврядування з питань планування роботи закладу освіти / директор , протокол засідання/	
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності		Моніторинг стану організації інформаційно-просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу з питань дотримання академічної доброчесності / заступник директора з ВР , наказ/			

БЕРЕЗЕНЬ

Створення освітнього середовища закладу

Напря́м	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	Примітки
<p>1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</p>	<p>Проведення зовнішнього огляду будівлі школи з метою усунення факторів небезпеки /інженер з ОП, акт, наказ/</p> <p>Перевірка стану деревна території школи; проведення планової обрізки та спилювання сухостоїв, упорядкування саду, клумб /інженер з ОП, заступник директора з АГР, акт/</p> <p>Контроль за якістю прибирання шкільного двору, попередження зледеніння доріжок /заступник директора з АГР, звіт/</p> <p>Обстеження будівлі школи на наявність бурульок.</p>	<p>Забезпечення постійного контролю за організацію повноцінного, безпечного і якісного харчування дітей та дотриманням правил особистої гігієни дітьми та персоналом (за окремим планом) /заступник директора з ВР/</p> <p>Перевірка шляхів евакуації /заступник директора з АГР, звіт на нараду при директору/</p> <p>Організація проведення Дня цивільного захисту /заступник директора з ВР, наказ/</p>	<p>Всесвітній день боротьби із захворюванням на туберкульоз /соціальний педагог, лікар-педіатр, план/</p> <p>Моніторинг дотримання санітарно-гігієнічних вимог до освітнього процесу /лікар-педіатр, звіт на нараду при директору/</p> <p>Ремонт та поповнення інвентарю для проведення робіт з благоустрою території /заступник директора з АГР, звіт/</p> <p>Бесіди та проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти на канікулах /класні керівники, вихователі, класні журнали/</p>	<p>Організація оздоровлення здобувачів освіти улітку 2026 року /заступник директора з ВР/</p> <p>Звіт з виконання норм харчування /медична сестра з дієтичного харчування, довідка/</p> <p>Співбесіди з завідуючими кабінетами з питань проведення поточного ремонту /заступник директора з АГР, планзаходів/</p>	

	Встановлення обмежень для пішоходів щодо руху небезпечними ділянками (за потреби) /заступник директора з АГР, звіт/				
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	<p>Місячник сприяння творчому та інтелектуальному розвитку особистості «Творча молодь – майбутнє країни» /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>«Година вихователя» Випуск вітальних листівок до Міжнародного жіночого дня /вихователі/</p> <p>Концертна програма до Свята весни та краси/педагог організатор, програма проведення/</p>	<p>Година етикету /вихователі/</p> <p>Святкування Днів пам'яті Тараса Шевченка /голова ПС план/</p> <p>«Година класного керівника» /класний керівник/</p> <p>Бесіди та віртуальні виставки літератури Шевченківський день «Кобзар єднає Україну» /бібліотекар/</p>	<p>«Година вихователя» /вихователі/</p> <p>Всесвітній день поезії. Творчий вечір «Юні поети» /педагог організатор, програма проведення/</p> <p>Тиждень дитячого читання «Книга вчить, як на світі жить» /бібліотекар/</p>	<p>Організація тематичної виставки-до Шевченківських днів «У Шевченківським гарячим слові» /бібліотекар/</p>	

1.3. Формування Спеціального, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	Моніторинг виконання санітарно-гігієнічних вимог щодо облаштування освітнього простору для дітей з порушеннями зору/заступник директора з АГР/ лікар-офтальмолог/	Коригування Індивідуальних програм розвитку, внесення необхідної інформації, підготовка документації до повторного обстеження в ІРЦ (за потребою)/ голова ППК, класні керівники/	Індивідуальні консультації з батьками, вчителями, вихователями, корекційними педагогами/члени ППК, практичний психолог/		
Система оцінювання здобувачів освіти					
2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та доброзичесне оцінювання			Моніторинг результатів навчальних досягнень за поточні місяці II семестру / класні керівники, вихователі, класні журнали/		
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти		Моніторинг підготовки учнів 4 та 10 класів до ДПА та підсумкового оцінювання / заступник директора з НР, звіт на нараду при директору/	Моніторинг стану викладання предметів у 8-их класах НУШ / заступник директора з НР, засідання педради/	Обстеження учнів 10 класів що переходу до старшої школи та/або ВНЗ I-II ступеня акредитації / заступник директора з НР, моніторинг/	
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	Тематичний контроль. Організація системи повторення навчального матеріалу й підготовки до ДПА / заступник директора з НР, рекомендації/	Зустріч з представниками коледжів міста Конотоп щодо обговорення рівня освітніх компетенцій випускників / заступник директора з ВР, рекомендації/	Класно-узагальнюючий контроль учнів 5-их класів / заступник директора з НР, наказ/	Стан проведення корекційно-розвиткових занять з ритміки/ заступник директора з НР, наказ/	
Система оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників					

<p>3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти</p>					
<p>3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників</p>	<p>Моніторинг особистого професійного зростання вчителів /заступник директора з НР, звіт/</p>	<p>Індивідуальні консультації «Безпечний Інтернет!» з метою розуміння батьків негативного впливу на дитину користування гаджетами /практичний психолог, рекомендації/</p>	<p>Засідання атестаційної комісії щодо присвоєння кваліфікаційних категорій, педагогічних звань (відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям/педагогічним званням) у 2025/2026 навчальному році /голова атестаційної комісії, протокол засідання атестаційної комісії/</p>	<p>Психолого - педагогічний семінар «Профілактика стресового стану в учнів під час ДПА» /практичний психолог, рекомендації/</p>	
<p>3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти</p>	<p>Моніторинг своєчасності інформування батьків здобувачів освіти щодо рівня навчальних досягнень їх дітей /заступник директора з НР, класні керівники, вихователі, інформаційні повідомлення/</p>	<p>Предметно-методичний тиждень української мови та літератури / заступник директора з НР, голова ПС, план заходів/</p>	<p>Батьківські збори (за окремим планом) /класні керівники, вихователі, протокол/</p>	<p>Засідання професійних спільнот щодо обговорення та поширення передового педагогічного досвіду /голови ПС, протоколи засідань/</p>	

3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Індивідуальні співбесіди з учасниками освітнього процесу щодо дотримання академічної доброчесності (протягом місяця) /керівництво закладу освіти, рекомендації/		Аналіз стану дотримання академічної доброчесності вчителями, що атестуються /члени атестаційної комісії, рекомендації/		
Система оцінювання управлінських процесів закладу освіти					
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	Оперативні наради /заступники директора/ Проведення педагогічними працівниками конкурсного відбору електронних версій оригінал - макетів підручників закладів загальної середньої освіти / бібліотекар/	Аналіз роботи класних керівників з профілактики пропусків занять здобувачами освіти /заступник директора з ВР, наказ/ Перевірка ведення навчальної документації (планування, календарні плани, журнали, плани роботи предметних гуртків) /заступники директора, журнал, нарада/	Нарада при директорові (засідання проводяться відповідно до плану, але не рідше одного разу на місяць) /директор, протокольні доручення/ Засідання ППК (за потреби) /голова ради, протокол/	Засідання педагогічної ради (засідання проводяться відповідно до плану) /директор, протокол, наказ/ Затвердження та введення в дію рішень педагогічної ради /директор, наказ/ Інструктивно – методичні наради /заступники директора, протокол наради, наказ/ Дотримання санітарно-гігієнічних вимог до освітнього процесу /лікар-педіатр, протокол наради/	

4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	Звіт про надходження та використання публічних коштів / директор , інформація на сайті/				
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників			Засідання атестаційної комісії / директор , наказ/ Оформлення атестаційних листів та ознайомлення педагогічних працівників з атестаційними листами під підпис / керівництво закладу освіти , атестаційні листи/ Підготовка наказу про підсумки атестації педагогічних працівників / директор , наказ/	Підготовка клопотань про нагородження грамотами педагогічних працівників за результатами атестації / директор , клопотання/	
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	Декада української мови / голова ПС , план заходів /		Організація співпраці з відділами у справах дітей, сім'ї та молоді, громадськими організаціями щодо вирішення питань оздоровлення здобувачів освіти улітку 2026 року (за запитом) / соціальний педагог /		

<p>4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності</p>		<p>Розгляд питання дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками, що атестуються /голова атестаційної комісії, протоколи засідань атестаційної комісії/</p>	<p>Моніторинг «Я і академічна доброчесність» /практичний психолог, методист, опитування гімназистів/</p>		
--	--	--	---	--	--

КВІТЕНЬ

Створення освітнього середовища закладу

Напря́м	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	<p>Контроль стану прибирання подвір'я закладу освіти /заступник директора з АГР, звіт/</p> <p>Обстеження надійності кріплення та технічного стану нестандартного обладнання /інженер з ОП, акт/</p> <p>Поповнення піску в зонах безпеки біля нестандартного обладнання /заступник директора з АГР, звіт/</p> <p>Огляд технологічного обладнання харчоблоку /заступник директора з АГР, акт/</p>	<p>Забезпечення постійного контролю за організацію повноцінного, безпечного і якісного харчування дітей та дотриманням правил особистої гігієни дітьми та персоналом (за окремим планом) /заступник директора з ВР/</p> <p>Підготовка моніторингу безпеки та комфортності освітнього середовища /заступник директора; Google-опитування школярів, батьків, вчителів; наказ/</p>	<p>Провести моніторинг стану оволодіння здобувачами освіти на уроках ОЗ навичками надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Бесіди з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти /класні керівники, класні журнали/</p>	<p>Звіт з виконання норм харчування /медична сестра з дієтичного харчування, довідка/</p> <p>Тиждень охорони праці в закладі освіти /директор, інженер з ОП, планзаходів/</p> <p>Підготовка клопотань щодо зміцнення навчально – матеріальної бази кабінетів на 2026-2027 навчальний рік /завідуючі кабінетами, клопотання/</p>

<p>1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації</p>	<p>Місячник екологічного виховання «Зігріймо Землю красою й любов'ю, для наших нащадків її збережимо» /заступник директора з ВР, наказ/ Всесвітній день здоров'я /педагог організатор, програма роведення/ Акція «Чисте подвір'я» /заступник директора з ВР, наказ/ Етно-мандрівка до Великодня «Озвались дзвони», Ярмарок Великодніх пасок/ педагог організатор, програма проведення</p>	<p>Година етикету /вихователі/ Міжнародний день спорту на благо миру та розвитку /голова ПС, план/ День відкритих дверей /заступник директора з ВР, наказ/ Міжнародний день освіти з питань мінної небезпеки/ заступник директора з ВР, наказ/</p>	<p>День довкілля. Всеукраїнська акція «Чисте довкілля» /заступник директора з ВР, наказ/ «Година класного керівника» /класний керівник/ Моніторинг читацької активності здобувачів освіти «Що читає підліток?» /бібліотекар/</p>	<p>Година етикету /вихователі/ «Година вихователя» Всесвітній день Землі /вихователі/ Всесвітній день книги /бібліотекар, план/ Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф «Чорнобильські дзвони» /педагог організатор, бібліотекар, програма проведення/</p>	
<p>1.3. Формування спеціального, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору</p>		<p>Моніторинг плеопто ортоптичного лікування та надання корекційних, реабілітаційних послуг/заступник директора з НР/</p>		<p>Оформлення ІПР, внесення необхідної інформації/ заступник директора з НР/класні керівники</p>	
<p>Система оцінювання здобувачів освіти</p>					

2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та добросовісне оцінювання		Моніторинг стану дотримання об'єктивного та добросовісного оцінювання (за результатами перевірки класних журналів) /заступник директора з НР, моніторинг/			
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти					
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	Визначення потреб здобувачів освіти у проведенні факультативних занять та курсів за вибором (підготовка до попередньої тарифікації) /заступник директора з НР, красні керівники, дані опитування/		Провести тренінгові заняття з учнями «Готуємося до ДПА» (формування впевненості та профілактика стресів перед іспитами) /практичний психолог, план/		
Система оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників					

<p>3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти</p>	<p>Підготовка та перевірка документації до проведення ДПА. /заступник директора з НР, звіт/</p>	<p>Моніторинг ефективності використання мультимедійних комплексів /заступник директора з НР, голови ПС, наказ/</p>	<p>Складання графіка проведення річних контрольних робіт для перевірки рівня засвоєння здобувачі освіти навчальних програм у межах тематичного оцінювання /заступник директора з НР, голови ПС, графік/</p>		
<p>3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників</p>		<p>Проведення тематичних засідань ПС на тему «Оцінювання для навчання, а не для покарання» /методист, голови ЦМО, рекомендації, протокол/</p>	<p>Заняття з елементами тренінгу для профілактики емоційного вигорання «Психологія стійкості!» /практичний психолог, рекомендації/</p>	<p>Психолого - педагогічний семінар «Проф діагностика учнів: баланс запитів та можливостей» /практичний психолог, рекомендації/</p>	
<p>3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти</p>	<p>Індивідуальні зустрічі з батьками щодо навчальних досягнень здобувачів освіти /класні керівники, вчителі -предметники, рекомендації/</p> <p>Предметно-методичний STEM тиждень /заступник директора з НР, голови ПС, план заходів/</p>	<p>Консультації для батьків, які мають труднощі щодо виховання дітей /практичний психолог, класні керівники, за потребою/</p> <p>Предметно-методичний тиждень природничих наук /заступник директора з НР, голови ПС, план заходів/</p>	<p>«Персона грата» зустріч з людиною цікавої професії /бібліотекар/</p>	<p>Засідання ППК /голова ППК, протокол засідання/</p> <p>Консультації для батьків за результатами діагностики професійних нахилів учнів 9, 10-их класів /практичний психолог, класні керівники, графік консультацій/</p>	

3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Індивідуальні співбесіди з учасниками освітнього процесу щодо дотримання академічної доброчесності (протягом місяця) /керівництво закладу освіти, рекомендації/		Аналіз стану дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу /голови ПС, рекомендації, протокол/		
Система оцінювання управлінських процесів закладу освіти					
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	<p>Підготовча робота по складанню проекту освітньої програми на 2026-2027 навчальний рік /заступник директора з НР, продукт програми/</p> <p>Оперативні наради /заступники директора/</p> <p>Контроль за відвідуванням ГПД /заступник директора з ВР, журнал/щоденно</p>	<p>Перевірка ведення навчальної документації (планування, календарні плани, журнали, плани роботи предметних гуртків) /заступники директора, журнал, нарада/</p> <p>Створення предметних апеляційних комісій у 2025-2026 навчальному році /заступник директора з НР, наказ/</p> <p>Визначення строків проведення державної підсумкової атестації здобувачів освіти 4, 10-х класів у 2025/2026 навчальному році (при умові проведення) /заступник директора з НР, наказ/</p>	<p>Вивчення стану ведення алфавітної книги /директор, наказ/</p> <p>Нарада при директорові (засідання проводяться відповідно до плану, але не рідше одного разу на місяць) /директор, протокольні доручення/</p>	<p>Інструктивно – методичні наради/ заступники директора, протокол наради, наказ/</p> <p>Тематичний контроль про профорієнтаційну роботу в школі /заступник директора з ВР, наказ/</p>	

		<p>Затвердження завдань для проведення державної підсумкової атестації здобувачів освіти у 2025-2026 навчальному році (при умові проведення) /заступник директора з НР, наказ/</p> <p>Створення атестаційної комісії для проведення державної підсумкової атестації в 10-х класах у 2025-2026 навчальному році (при умові проведення) /заступник директора з НР, наказ/</p> <p>Упорядкування електронного каталогу в бібліотеці /бібліотекар/</p>			
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	Звіт про надходження та використання публічних коштів /директор, інформація на сайті/				
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	Аналіз підсумків атестації педагогічних працівників 2026 року /результати	Організація роботи щодо планування на 2026/2027 навчальний рік /засідання робочої групи, заступники директора,	Створити робочу групу з планування роботи закладу освіти на 2026/2027 навчальний рік /директор, наказ/	Підведення підсумків проведення методичних (предметних) тижнів /заступники	

	<p>засідання ПР, голови ПС, протокол/</p> <p>Підготовча робота по складанню подання та попереднього навантаження педагогічних працівників на 2026/2027 навчальний рік /заступник директора з НР, проєкт подання/</p>	пропозиції/	Узагальнення матеріалів та підведення підсумків з питань методичної, інноваційної, науково-методичної роботи. /заступники директора, голови ПС, звіт/	директора, наказ/	
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	<p>Заходи до Всесвітнього дня здоров'я /заступник директора з ВР, план заходів/</p> <p>Заходи до Міжнародного дня зустрічі птахів /заступник директора з ВР, план заходів/</p>		Тиждень «Психології» /практичний психолог, план заходів/	Заходи до Дня Чорнобильської трагедії /заступник директора з ВР, план заходів/	
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності			Моніторинг виконання заходів щодо формування академічної доброчесності у закладі освіти /директор, наказ/		

ТРАВЕНЬ

Створення освітнього середовища закладу

Напря́м	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	
<p>1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</p>	<p>Заходи щодо благоустрою території школи /заступник директора з АГР,звіт/</p> <p>Огляд навчальних кабінетів. Складання планів-завдань з підготовки кабінетів до нового навчального року /заступник директора з АГР, план-завдання/</p> <p>Проведення інструктажів з ОП працівників, що працюють в кабінетах з підвищеною небезпекою (хімія, фізика, біологія, інформатика, фізична культури, трудове навчання) /заступник директора з ВР, завідувачі кабінетами, журнал інструктажів/</p>	<p>Забезпечення постійного контролю за організацію повноцінного, безпечного і якісного харчування дітей та дотриманням правил особистої гігієни дітьми та персоналом (за окремим планом) /заступник директора з ВР/</p>	<p>Аналіз стану роботи з охорони праці, попередження дитячого травматизму за підсумками навчального року /заступник директора з ВР, наказ/</p>	<p>Тиждень безпеки життєдіяльності /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Звіт з виконання норм харчування /медична сестра з дієтичного харчування, довідка/</p> <p>Підведення підсумків організації дитячого харчування /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Проведення інструктажу з БЖД для учнів школи на канікули /класні керівники, журнали інструктажів/</p> <p>Контроль журналу реєстрації нещасних випадків зі здобувачами освіти /директор, наказ/</p>	

<p>1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації</p>	<p>Місячник військово-патріотичного виховання «Я-патріот Батьківщини» /заступник директора з ВР, наказ/</p> <p>Акція «Чисте подвір'я» /заступник директора з ВР, наказ/</p>	<p>Година етикету /вихователі/</p> <p>День Європи в Україні /педагог-організатор, програма проведення/</p> <p>«Година класного керівника» до Дня матері в Україні, Дня сім'ї /класний керівник, вихователь, програма проведення/</p> <p>День пам'яті та перемоги над нацизмом Дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої Світової війни/заступник директора з ВР, наказ, класні керівники, вихователі</p>	<p>День Цивільного Захисту заступник директора з ВР, класні керівники, вихователі/програма проведення/</p> <p>День вишиванки/ педагог-організатор, програма проведення/</p>	<p>Свято завершення навчального року /заступник директора з ВР, наказ/</p>	
<p>1.3. Формування спеціального, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору</p>		<p>Підсумкове засідання ППК/голова ППК/протокол/</p>	<p>Оформлення ІПР за підсумками навчального 2025/2026 навчального року/голова ППК/протокол/наказ/</p>		
Система оцінювання здобувачів освіти					
<p>2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та добросовісне оцінювання</p>			<p>Створення комісії з перевірки об'єктивності виставлення оцінок та правильності оформлення документів про освіту /директор, наказ/</p>		

<p>2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти</p>	<p>Моніторинг результатів освітньої діяльності учнів 1-10 класів /заступник директора з НР, наказ/</p>			<p>Коригування результатів семестрового оцінювання здобувачів освіти (за потреби) /директор, наказ/</p>	
--	---	--	--	--	--

2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання					
Система оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників					
3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	Результати вибору педагогічними працівниками конкурсного відбору електронних версій оригінал - макетів підручників для закладів загальної середньої освіти /бібліотекар/		Аналіз виконання планів роботи за 2025/2026 навчальний рік /голови ПС, практичний психолог, соціальний педагог, завідувач бібліотеки, звіт/	Аналіз виконання календарно-тематичних планів та навчальних програм по предметам /голови ПС, протоколи, вчителі, звіти/	
3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників		Співбесіди з учителями за результатами роботи та планування на наступний навчальний рік /заступники директора, голови ППС, плани роботи/			
3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	Моніторинг своєчасності надання виписки оцінок здобувачів освіти /заступник директора з НР, звіт/	Індивідуальні зустрічі з батьками з питань освітньої діяльності здобувачів освіти /класні керівники, вихователі, плани індивідуальної роботи/	Складання звітів про методичну роботу за навчальний рік /методист, голови ПС, звіт/ Батьківські збори (за окремим планом) /класні керівники, вихователі, протокол/	Підведення підсумків методичної роботи за навчальний рік /заступник директора з НР, наказ/ Свято Останнього дзвоника/заступник директора з ВР, план заходів/	

3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Індивідуальні співбесіди з учасниками освітнього процесу щодо дотримання академічної доброчесності (протягом місяця) /керівництво закладу освіти, рекомендації/				
Система оцінювання управлінських процесів закладу освіти					
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	Висвітлення інформації про діяльність школи на сайті, в соціальних мережах/відповідає за сайт, інформація на сайт/	Звіт про надходження та використання публічних коштів /директор, інформація на сайті/			
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	Затвердження складу тарифікаційної комісії на 2026/2027 навчальний рік /директор, наказ/	Співбесіда педагогічних працівників щодо попереднього навантаження на 2026/2027 навчальний рік /директор, голова ТК, підпис про ознайомлення з навантаженням/ Організація роботи щодо зміни істотних умов праці (за потреби) /директор, повідомлення, накази/	Комплектування кадрів на 2026/2027 навчальний рік /директор, інформація про вакансії на сайті, в центр зайнятості)/	Відзначення педагогічних працівників за підсумками навчального року /адміністрація, голова ТК, накази/ Вивільнення працівників які працюють за сумісництвом та за контрактом /директор, наказ/	

<p>4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</p>		<p>Тиждень національно - патріотичного виховання присвячений Дню пам'яті та примирення, вшанування пам'яті жертв Другої світової війни 1939-1945 років /заступник директора зВР, план заходів/</p> <p>Оформлення тематичного стенда та розміщення інформації на сайті «Герої живуть доти, доки їх пам'ятають» /педагог - організатор, стенд, інформація на сайті/</p> <p>Про організацію та проведення свята «Останній дзвоник» /заступник директора зВР, наказ/</p> <p>Організація та проведення звітної конференції учнівського самоврядування /педагог - організатор, програма/</p>		<p>Про організацію та проведення випускного вечора /заступник директора з ВР, наказ/</p>	
---	--	--	--	---	--

4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	Моніторинг звернень учасників освітнього процесу про порушення принципів академічної доброчесності /директор, наказ/				
---	--	--	--	--	--

ЧЕРВЕНЬ

Створення освітнього середовища закладу

Напря́м	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	
<p>1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</p>	<p>Затвердити заходи КЗСОР «Конотопська спеціальна школа» щодо підготовки закладу освіти до роботи у 2026/2027 навчальному році та осінньо-зимовий період /заступник директора з АГР, наказ/</p> <p>Створити постійно діючу технічну комісію з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій закладу освіти в складі /директор, наказ/</p> <p>Щоденне інструктування працівників школи з питань дотримання вимог охорони праці під час виконання ремонтних робіт і прибирання закладу освіти та двору /заступник директора з ГР, звіт/</p>	<p>Провести огляд та визначити рівень готовності матеріально-технічної бази закладу освіти: навчальних кабінетів, спортивної зали, ігрового та спортивного майданчиків, інших приміщень закладу освіти до нового 2026/2027 навчального року /заступник директора з АГР, акти/</p> <p>Перевірка дієвості первинних засобів пожежогасіння /заступник директора з АГР, акт/</p> <p>Провести заходи щодо приведення інженерно - технічних комунікацій, устаткування, обладнання закладу освіти у відповідність до чинних стандартів, правил, норм /заступник директора з АГР, акт/</p> <p>Надавати Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації оперативну інформацію про хід</p>	<p>Гідравлічні випробування опалювальної системи /заступник директора з АГР, акт/</p> <p>Перевірка захисного заземлення та опору ізоляції електромереж /заступник директора з АГР, акт/</p> <p>Комплектування (вступна компанія) контингенту на 2026-2027 навчальний рік /директор, наказ/</p>	<p>Комплектування (вступна компанія) контингенту на 2026/2027 навчальний рік /директор, наказ/</p> <p>Провести заходи (дообладнання, ремонтні роботи, профілактичні заходи тощо) щодо готовності найпростішого укриття (підвальне приміщення гуртожитку) та приведення його у відповідність вимогам захисних споруд цивільного захисту /заступник директора з АГР, акт/</p>	

	<p>Забезпечити проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, щодо поводження з незнайомими людьми, щодо норм гігієни та виробничої санітарії, занять із запобігання ризикам, пов'язаним із вибухонебезпечними чи підозрілими предметами, правил поведінки щодо дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення терористичного акту тощо /заступник директора з АГР, звіт/</p>	<p>виконання плану заходів з підготовки до опалювального періоду 2026/2027 років в умовах воєнного стану щомісяця 1 та 15 числа, починаючи із червня 2026 року /заступник директора з АГР, інформація/ (до 15.10.2026)</p>			
<p>1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації</p>					
<p>1.3. Формування спеціального, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору</p>		<p>Моніторинг щодо покращення стану зору в учнів спеціальної школи, підготовка документації щодо здійснення переведення учнів , які не потребують спеціальних умов навчання і інші</p>			

		заклади освіти/ голова ШК, лікар-офтальмолог/			
Система оцінювання здобувачів освіти					
2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та добросовісне оцінювання		Моніторинг об'єктивності семестрового оцінювання здобувачів освіти /заступник директора з НР, зауваження в класних журналах/			
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	Моніторинг та аналіз використання фонду підручників. Робота з боржниками /бібліотекар/	Моніторинг результатів освітньої діяльності здобувачів освіти 8-10 класів /заступник директора з НР, наказ/	Про підсумки освітньої діяльності закладу освіти у 2025/2026 навчальному році /заступник директора з НР, наказ/		
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання		Коригування результатів семестрового оцінювання здобувачів освіти (за потреби) /директор, наказ/			
Система оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників					
3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	Співбесіда з вчителями про виконання програми, результати навчання за рік /заступник директора з НР, звіт/				
3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників					

3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти					
3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності					
Система оцінювання управлінських процесів закладу освіти					
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	Оперативні наради / заступники директора /	Перевірка ведення навчальної документації (планування, календарні плани, журнали, плани роботи предметних гуртків) / заступники директора, журнал, нарада, наказ / Інструктивно – методичні наради/ заступники директора, протокол наради /	Нарада при директорові (засідання проводяться відповідно до плану, але не рідше одного разу на місяць) / директор, протокольні доручення /		
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	Звіт про надходження та використання публічних коштів / директор, інформація на сайті /		Звіт директора перед педагогічним колективом, батьками, громадськістю про виконання Стратегії розвитку закладу освіти / директор, звіт /	Підсумковий контроль. Про роботу із зверненнями громадян / директор, наказ /	
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників		Комплектування кадрів на 2026/2027 навчальний рік / директор, інформація про вакансії (на сайті; в центр зайнятості) /	Вивільнення працівників, які не дали згоду на зміну істотних умов праці (за потреби) / директор, наказ /		

<p>4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</p>					
<p>4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності</p>		<p>Моніторинг звернень учасників освітнього процесу про порушення принципів академічної доброчесності /директор, звіт/</p>			

III. Організаційно-методична робота з педагогічними працівниками. Розподіл посадових обов'язків між адміністративним персоналом

Директор

1. Організовує та несе відповідальність за:
 - реалізацію постанов Уряду, наказів, інструкцій Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації;
 - визначення стратегії й тактики розвитку спеціальної школи (згідно зі статутними документами), рівень ефективної та якісної роботи закладу освіти;
 - своєчасне і якісне планування роботи школи;
 - забезпечення спеціальної кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу школи;
 - підвищення професійної кваліфікації, організацію самоосвіти та атестацію педагогічних працівників;
 - дієвість роботи педагогічної ради, виконання її рішень;
 - підготовку школи до нового навчального року;
 - надання якісних освітніх послуг дітям з ООП регіону;
 - дотримання Єдиних вимог у спеціальній школі, режиму навчальних та корекційно-розвиткових занять;
 - якість освітньої роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
 - забезпечення належного фінансово-господарського стану спеціальної школи;
 - забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів;
 - розробку освітньої програми, робочого навчального плану;
 - розподіл педагогічного навантаження;
 - створення сприятливих умов для освітньої діяльності, забезпечення охорони праці, додержання санітарно-гігієнічних вимог;
 - здійснення зв'язку спеціальної школи з органами освіти, громадськими та благодійними організаціями.
2. Керує та контролює:
 - роботу заступників директора з навчальної роботи, з виховної роботи, з адміністративно-господарської роботи;
 - роботу педагогічної ради та педагогічного колективу;
 - роботу бібліотеки школи;
 - роботу практичного психолога та соціального педагога.

- виконання річного плану роботи спеціальної школи, освітніх програм, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
 - організацію харчування;
 - виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з чинним законодавством (внесення змін і доповнень);
 - виконання Єдиних вимог учнями;
 - фінансову діяльність;
 - дотримання безпеки життєдіяльності;
 - чергування членів адміністрації по закладу.
3. Очолує педагогічну раду.
 4. Звітує про організацію, здійснення та результати освітньої діяльності спеціальної школи і стан матеріально-технічного забезпечення перед органами управління освітою, обласною радою та громадськістю.
 5. Видає накази, розпорядження та інші документи, що стосуються діяльності закладу спеціальної освіти.

Заступник директора з навчальної роботи

1. Відповідає за:

- ~ дотримання педагогами Правил внутрішнього трудового розпорядку спеціальної школи;
- ~ стан викладання предметів, інтегрованих курсів за вибором, факультативів;
- ~ своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- ~ підготовку педагогічних рад, нарад за участю заступника директора з навчальної роботи;
- ~ пошук, вивчає та розповсюджує нові педагогічні технології;
- ~ організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників;
- ~ виконання навчальних програм вчителями;
- ~ роботу корекційних педагогів;
- ~ роботу шкільного психолого-педагогічного консилиуму;
- ~ забезпечення психолого-педагогічної підтримки та тифлопедагогічного супроводу здобувачів освіти спеціальної школи;
- ~ забезпечення ефективності роботи вчителів, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
- ~ ведення класних журналів та іншої документації у 1-10 класах;
- ~ дотримання санітарно-гігієнічного режиму під час освітнього процесу;
- ~ належне ведення особових прав учнів;
- ~ створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- ~ звітність з питань освітнього процесу;

~ підготовку і проведення тематичних та державної атестації навчальних досягнень учнів;
~ оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;
~ виконання правил техніки безпеки, охорону праці, безпеку життєдіяльності в школі;
~ роботу бібліотеки.

2. Організовує:

~ поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу;
~ роботу з учнями та їхніми батьками;
~ проведення всеукраїнських учнівських олімпіад;
~ проведення курсів за вибором, індивідуальних та факультативних занять за вибором;
~ підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру;
~ роботу чергового класу, вихователя, класного керівника.

Безпосередньо керує:

- роботою вчителів 1-10 класів;
- роботою класних керівників щодо організації освітньої діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- роботою завідувачів кабінетами.

Погоджує свою діяльність із директором школи, заступником директора з виховної роботи.

3. Здійснює контроль за:

~ якістю освітнього процесу та моніторинговими дослідженнями;
~ веденням класних журналів, зошитів, своєчасною та якісною перевіркою письмових робіт та іншої шкільної документації;
~ виконанням навчальних планів, індивідуальних, факультативних занять з предметів;
~ роботою вчителів;
~ станом успішності учнів, відвідуванням учнями уроків;
~ роботою класних керівників щодо організації освітньої діяльності учнів;
~ навчальним навантаженням учнів;
~ роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;
~ станом збереження і використання навчально-матеріальної бази;
~ чергуванням класів.

4. Інструктує й консультує:

~ педагогів спеціальної школи щодо складання перспективних і поурочних планів;
~ оформлення спеціальної шкільної документації;
~ здійснення психолого-педагогічної підтримки та тифлопедагогічного супроводу здобувачів освіти;
~ підвищення фахової підготовки.

5. Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором та педагогічною радою.

6. Складає:

~ розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
~ розклад зайнятості кабінетів;
~ розклад корекційно-розвиткових занять;
~ графік контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I і II семестрів;
~ розклад державної підсумкової атестації та консультацій для учнів;
~ проекти наказів та інших документів з питань освітнього процесу;
~ таблиць на заробітну плату вчителів;
~ журнал заміни уроків;
~ графік чергування класів по школі.

Заступник директора з виховної роботи

~ 1. Відповідає за:

~ роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних місячників у школі;
~ роботу професійних спільнот класних керівників, вихователів;
~ підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
~ зв'язок з громадськими організаціями;
~ випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;
~ організацію харчування;
~ організацію відвідування учнями позашкільних закладів освіти, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;
~ організацію художньої самодіяльності;
~ організацію та проведення суспільно корисної діяльності;
~ створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
~ планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;
~ організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
~ організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
~ забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів,

робіт;

організацію просвітницької роботи для батьків (або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей;

виконання річного плану роботи спеціальної школи;

організацію дослідження та експериментів під час здійснення виховних процесу.

2. Керує:

діяльністю класних керівників, вихователів та помічників вихователів щодо організації виховної роботи в класах;

роботою органів учнівського самоврядування;

роботою професійних спільнот класних керівників, вихователів;

розробляє разом із практичним психологом спеціальної школи систему діагностики та аналізу змін у розвитку учнів з ООП.

розробляє разом із практичним психологом школи систему діагностики та аналізу змін у розвитку учнів..

2. Координує:

роботу вихователів, класних керівників, помічників вихователів;

роботу з розробки необхідної методичної документації.

3. Організовує:

планування виховної роботи в спеціальній школі;

підготовку і проведення загальношкільних заходів виховних спрямування;

проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками та організаторами позаурочної діяльності

створення органів учнівського самоврядування;

відвідування учнями позашкільних заходів;

роботу гуртків художньої самодіяльності, ужиткового мистецтва, технічне творчості тощо;

діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної свідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, рідної мови;

проведення заходів морально-правового спрямування із залученням правоохоронних органів;

захист прав та інтересів учнів;

відпочинок учнів, зокрема дітей незахищених категорій;

надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;

систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності;

проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та інших місцях;

- ~ відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками, вихователями школи.
4. Сприяє:
- ~ створенню комплексної системи виховання, служби інформації для класних керівників;
- ~ проведенню експериментальної роботи класними керівниками, вихователями;
5. Погоджує свою діяльність із директором спеціальної школи, із заступником директора з навчальної роботи.
6. Здійснює контроль за:
- ~ позаурочною діяльністю педагогів, що її здійснюють;
- ~ проведенням аналізу результативності виховної роботи, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- ~ виконанням планів виховної роботи класними керівниками, вихователями;
- ~ проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;
- ~ дотриманням учнями Статуту та єдиних правил для учнів школи;
- ~ виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами закладу освіти;
- ~ якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
- ~ якістю ведення документації з виховної роботи.
7. Інструктує і консультує:
- ~ класних керівників, вчителів та вихователів щодо проведення виховної роботи з учнями, новинок методичної літератури з проблем виховання учнів, у тому числі з питань охорони праці учнів, запобігання травматизму та іншим нещасним випадкам;
- ~ батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з учнями;
- ~ учнів школи з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки (із оформленням відповідної документації).
- Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.
8. Здійснює облік:
- ~ проведення класними керівниками, вихователями та керівниками гуртків класних годин, позакласних занять;
- ~ роботи органів учнівського самоврядування;
- ~ роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.
- Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в школі перед директором, педагогічною радою.
9. Складає:
- ~ план виховної роботи на навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);

~
~ проекти наказів та іншої документації з питань виховної роботи;
табелі на заробітну плату вихователів.

Заступник директора з господарської роботи

1. Відповідає за:

~ збереження будівель та шкільного майна;
~ матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання і устаткування);

~ чистоту і порядок у приміщеннях школи;

~ розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;

~ дотримання санітарно-гігієнічного режиму у школі;

~ інвентаризацію та облік шкільного майна;

~ складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;

~ дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання;

~ дотримання норм пожежної безпеки в закладі освіти;

~ економне використання електроенергії, тепла, води;

~ дотримання обслуговуючим персоналом Правил внутрішнього трудового розпорядку школи;

~ проведення ремонтних робіт в закладі освіти;

~ утримання в належному стані майнового комплексу школи;

~ справність засобів пожежогасіння.

2. Організовує:

~ роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу;

~ постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;

~ чергування технічного персоналу;

~ інвентарний облік майна школи, проведення інвентаризації майна;

~ організацію поточного ремонту будівель школи, спальних та класних кімнат;

- ~
- ~ дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації приміщень школи, технологічного та енергетичного обладнання; здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
- ~
- ~ дотримання норм пожежної безпеки в будівлях та спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння; проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя); розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;
- ~ навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу
- 3. Погоджує свою діяльність з директором спеціальної школи, заступниками директора, бухгалтерією.
- 4. Керує:
 - ~ роботою обслуговуючого персоналу закладу освіти;
 - ~ роботою технічного персоналу щодо прибирання гімназійних приміщень;
 - ~ господарською діяльністю закладу;
 - ~ роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території закладу.
- 5. Здійснює контроль за:
 - ~ роботою технічно-обслуговуючого персоналу гімназії;
 - ~ дотриманням техніки безпеки;
 - ~ станом збереження майна гімназії;
 - ~ збереженням матеріально технічного устаткування в кабінетах;
 - ~ дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях гімназії, раціональністю витрат матеріальних цінностей гімназії.
- 6. Інструктує й консультує:
 - ~ обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
 - ~ технічний персонал з питань техніки безпеки.
- 7. Здійснює облік:
 - ~ інвентаризації майна школи;
 - ~ роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;
 - ~ зберігання протипожежного обладнання.
- 8. Звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.
- 9. Складає:

- ~ графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;
 - ~ таблиць на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;
 - ~ проекти наказів та інших документів із питань господарської роботи;
 - ~ акти списання майна, що вийшло з ладу;
 - ~ плани проведення ремонтних робіт в приміщеннях школи під час підготовки до нового навчального року;
10. Документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.

Педагог-організатор

1. Відповідає за:
 - ~ діяльність шкільного самоврядування, планування його роботи;
 - ~ організацію дозвілля учнів;
 - ~ створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;
 - ~ здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й пожежного захисту.
2. Керує учнівським самоврядуванням закладу, органами учнівського самоврядування.
3. Організовує:
 - ~ роботу з учнями під час освітнього процесу;
 - ~ конкурси та заходи;
 - ~ роботу учнівського самоврядування.
4. Погоджує свою діяльність з директором школи, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи.
5. Інструктує й консультує: учнівське самоврядування школи щодо організації різноманітних свят.
6. Складає:
 - ~ план своєї роботи на рік, семестр, місяць, тиждень, день;
 - ~ сценарії заходів для учнів;
 - ~ веде документацію в визначеному порядку.
7. Звітує про виховну роботу, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором, педагогічною радою.

Практичний психолог

1. Відповідає за:
 - ~ проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
 - ~ індивідуальне консультування учнів, батьків та вчителів;
 - ~ освітню роботу, спрямовану на забезпечення умов для особистісного розвитку учнів, збереження їхнього повноцінного психологічного здоров'я;
 - ~ організацію корекційно-розвиткових занять;
 - ~ здоров'я і безпеку довірених учнів;
 - ~ проведення консультацій з учнями школи, індивідуальне коригування поведінки учнів.
2. Організовує:
 - ~ ділові ігри, тренінги з педагогами;
 - ~ психосоціальну роботу з випускниками школи;
 - ~ складання річного плану роботи психологічної служби школи;
 - ~ проведення семінарів і консультацій для педагогічних працівників з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів;
 - ~ підготовку та проведення психолого-педагогічного консилиуму.
3. Бере участь:
 - ~ у підготовці до проведення виховних годин для учнів;
 - ~ у педагогічних радах, методичних радах, нарадах за участю директора;
 - ~ у консультаціях, методичних семінарах шкільних психологів.
4. Складає:
 - ~ Графік проведення психолого-педагогічних семінарів та психолого-педагогічних консилиумів;
 - ~ проекти наказів та інших документів з питань роботи психологічної служби школи;
 - ~ сценарії заходів для учнів;
 - ~ веде документацію в визначеному порядку.
5. Звітує про свою роботу перед директором школи, педагогічною радою.
6. Веде документацію визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України.
7. Погоджує свою діяльність з директором школи, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи.

Бібліотекар

1. Відповідає за:

- ~ комплектування книжкового фонду;
- ~ оформлення передплати на періодичні видання;
- ~ створення фонду шкільних підручників;
- ~ систематичне інформування педагогічного колективу про нові періодичні надходження;
- ~ пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

2. Керує:

- ~ роботою читацького активу;
- ~ роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
- ~ роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

3. Організовує:

- ~ допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- ~ літературні виставки;
- ~ читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- ~ обслуговування учнів і працівників школи або абонементних читачів у читальному залі;
- ~ інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, та ін.);
- ~ підбір літератури на вимогу читача.

Погоджує свою діяльність з директором школи, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи.

4. Здійснює облік:

- комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
- ~ користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподіл підручників по класах).

5. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

6. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.

7. Звітує про організацію, здійснення і результати роботи перед директором і педагогічною радою.

8. Складає звіт про організацію, здійснення і результати роботи бібліотеки для директора та педагогічної ради.

Соціальний педагог

1. Відповідає за:

- ~ організацію взаємодії учнів, учителів, батьків у системі «людина-людина», «людина-організація», «людина -

соціум».

~ організацію отримання діагностичних відомостей про учнів школи;
~ прогнозування процесу виховання із врахуванням найважливіших факторів розвитку особистості;
~ захист прав та інтересів учнівської молоді;
~ соціально-педагогічний патронаж учнів;
~ посередництво між школою і освітніми та державними установами, сім'єю, культурно-освітніми закладами, вищими і середніми закладами освіти, громадськими організаціями, відділами соціального захисту, органів територіального самоврядування, взаємодію з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку підлітків як особистостей, їх благополуччя в мікросоціумі;
~ подолання особистих, міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів, надає необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу молодіжним об'єднанням, угрупованням соціального ризику, підліткам, які потребують піклування;

~ профілактику правопорушень неповнолітніх, дитячого побутового, дорожньо-транспортного травматизму.

2. Організовує:

- щоденний облік замовлень на харчування;
- ~ ділові ігри, тренінги з педагогами;
- ~ профорієнтаційну роботу;
- ~ роботу щодо збереження життя і здоров'я учнів;
- ~ заходів превентивного напрямку;
- ~ літнє оздоровлення учнів;
- ~ соціальний захист учнів.

3. Проводить:

~ соціальну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих у школі, гуртожитку.

4. Сприяє:

~ участі школярів у науковій, художній, технічній творчості, спортивній, суспільно-корисній діяльності, виявленню задатків, обдарувань, розкриттю здібностей, талантів, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді.

5. Залучає:

~ до культурно-освітньої, профілактично-виховної, спортивно-оздоровчої, творчої роботи різні установи, громадські організації, творчі спілки, окремих учнів. Готує дітей, підлітків до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

- ~ 6. Виховує:
 - ~ повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших добродійностей.
 - ~ повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- ~ 7. Додержується:
 - ~ принципів педагогічної етики;
 - ~ поважає гідність особистості дитини.
- 8. Захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- ~ 9. Бере участь:
 - ~ у підготовці до проведення виховних годин для учнів;
 - ~ у педагогічних радах, нарадах за участю директора;
 - ~ у консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах шкільних психологів;
 - ~ у конференціях працівників школи.
- ~ 10. Складає:
 - ~ План роботи соціального педагога на поточний рік, місяць, тиждень;
 - ~ проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань роботи соціально-педагогічної роботи;
 - ~ соціальний паспорт школи.
- ~ 11. Веде документацію:
 - ~ визначену Положенням про шкільного соціального педагога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
 - ~ списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки.
- 12. Погоджує свою діяльність з директором школи, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи, практичним психологом.

Види засідань педагогічної ради

	Вид засідань	Особливості проведення засідань
За спрямуванням	Науково-педагогічні	Обговорюють питання підвищення науково-теоретичного та методичного рівня організації освітнього процесу; впровадження новітніх методик, технологій, перспективного педагогічного досвіду в роботу спеціального закладу освіти
	Психолого-педагогічні	Розглядають досягнення психологічної та педагогічної науки, спрямовані на вдосконалення освітнього впливу на дітей з ООП, поліпшення стосунків між учасниками освітнього процесу
	Тематичні	Аналізують рівень володіння та застосування педагогічними працівниками методик викладання навчальних предметів відповідно до навчальних програм в умовах спеціальної школи, а також рівень навчальних досягнень та компетентність учнів з певного навчального предмета
	Проблемні	Обговорюють питання реалізації певної науково-методичної проблеми у роботі спеціальної школи. Розробляють концепцію розвитку закладу освіти згідно з обраною темою
	Підсумкові	Підбивають підсумки навчального року, літнього оздоровлення, навчальних досягнень учнів тощо. Розглядають питання переведення учнів до наступних класів та їхнього випуску, видання документів про відповідний рівень освіти, нагородження учнів за успіхи у навчанні
	Настановні	Планують роботу закладу освіти на перспективу, визначають завдання педагогічного колективу, затверджують плани роботи. Визначають режим роботи закладу освіти. Обирають науково-методичну проблему та визначають термін (строк) її розв'язання
	Комбіновані	Розглядають різні питання, зокрема дотримання вимог нормативно-правових актів; розроблення і затвердження річного плану роботи, освітні програми, Положення; щодо підсумків роботи за певний період; здійснюють перспективне планування; аналізують проблеми навчання та виховання, визначають шляхи їх розв'язання; обговорюють результати роботи педагогічного колективу щодо виконання конкретних завдань; розглядають актуальні наукові дослідження та перспективний педагогічний досвід із метою їх упровадження
За терміном	Планові	Проводять згідно з планом роботи закладу освіти на навчальний рік
	Позапланові	Проводять за потреби з метою виконання оперативних завдань (наприклад, щодо питань державної атестації закладу освіти)

За формою організації	Традиційні	Проводять згідно з порядком денним засідання, чітко дотримуючись регламенту
	Нетрадиційні	Проводять у формі ділової гри, конференції, круглого столу, презентації, творчого звіту, дискусії, диспуту, дебатів, аукціонідей, колоквиуму, конференції, методичного дня, педагогічного консилиуму тощо
	Модифіковані	Проводять за моделлю традиційного засідання, використовуючи методи активізації педагогів під час їхніх доповідей, виступів та дискусій (наприклад, педагогічні ребуси, ситуативні завдання, моделювання, роботу в парах, трійках)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

Петро ДРИГА

01.09.2025

**План роботи педагогічної ради
КЗСОР «Конотопська спеціальна школа» на 2025/2026 навчальний рік**

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний за виконання	Вид засідання
1	<p>1. Про виконання плану роботи педагогічної ради за 2024/2025 навчальний рік. Обрання секретаря педагогічної ради на 2025/2026 навчальний рік.</p> <p>2. Підсумки роботи закладу освіти у 2024/2025 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2025/2026 навчальний рік у вимірі викликів воєнного часу.</p> <p>3. Про схвалення Освітньої програми закладу освіти на 2025/2026 навчальний рік.</p> <p>4. Про використання годин варіативної складової освітньої програми КЗСОР «Конотопська спеціальна школа» на 2025/2026 навчальний рік.</p> <p>5. Про схвалення Плану роботи КЗСОР «Конотопська спеціальна школа» на 2025/2026 навчальний рік.</p> <p>6. Про орієнтовну структуру та форми організації освітнього процесу у 2025/2026 навчальному році з урахуванням викликів воєнного стану в Україні, надзвичайних ситуацій.</p> <p>7. Про Тимчасовий порядок організації освітнього процесу в КЗСОР «Конотопська спеціальна школа» в період дії воєнного стану у 2025/2026 навчальному році.</p> <p>8. Про результати самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти КЗСОР «Конотопська спеціальна школа» за 2024/2025 навчальний рік.</p> <p>9. Про оцінювання навчальних предметів варіативної частини навчального плану у 2025/2026 навчальному році.</p> <p>10. Про затвердження складу атестаційної комісії на 2025/2026 навчальний рік.</p> <p>11. Про затвердження індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти, індивідуальних навчальних планів, індивідуальних програм розвитку.</p> <p>12. Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні.</p> <p>13. Про затвердження Порядку використання освітнього мобільного додатка «Мрія».</p>	серпень	директор, заступник и директора, практичний психолог	планова, традиційна , настановна

2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педради. 2. Про підготовку до узагальнюючого, підсумкового етапу науково-методичної проблеми спеціальної школи. 3. Психологічні інструменти виявлення та подолання освітніх втрат в умовах війни. 4. Про впровадження НУШ у 8-их класах: проблеми, виклики, рішення. 	листопад	заступник директора з навчальної роботи, практичний психолог	планова, тематична, психолого-педагогічна
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про затвердження результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників КЗСОР «Конотопська спеціальна школа» у 2025 році. 2. Про схвалення і затвердження орієнтовного Плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2026 рік. 3. Про схвалення передового педагогічного досвіду вчителів, що атестуються в 2026 році (Роспутько Н.М., Винниченко Н.О., Манзір О.А.) 	грудень	заступник директора з навчальної роботи,	планова, традиційна, науково-педагогічна
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про підсумки освітнього процесу у I семестрі та завдання педагогічного колективу на II семестр 2025/2026 навчального року. 2. Про роботу педагогічного колективу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та створення безпечно освітнього простору в умовах організації освітнього процесу під час війни. 3. Про стан викладання, дотримання вимог Державного стандарту до змісту й обсягу навчальних програм та рівень навчальних досягнень учнів (робота над освітніми втратами). 4. Про забезпечення психолого-педагогічного супроводу учнів з особливими освітніми потребами (виконання ІНП, ІПР, корекційно-розвиткового складника, плеопто ортоптичного лікування). 	січень	заступник директора,	планова, традиційна, комбінована
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про порядок закінчення 2025/2026 навчального року та забезпечення виконання Освітньої програми, навчальних програм та навчального плану. 2. Про виконання рекомендацій ППК. 3. Про національно-патріотичне виховання в умовах воєнного стану: система формування свідомості особистості та громадянина. 4. Про підсумки атестаційної компанії в 2025/2026 навчальному році. 	березень	заступники директора, голови ПС	планова, традиційна, комбінована
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про звільнення від проходження державної підсумкової атестації учнів, які завершують здобуття базової загальної середньої освіти у 2025/2026 навчальному році. 2. Про переведення учнів 1-9 класів на наступний рік навчання та видачу документів про освіту учням 10 класу. 3. Про попереднє педагогічне навантаження у 2026/2027 навчальному році. 4. Про само оцінювання у 2025/2026 навчальному році. 5. Про виконання плану роботи 2025/2026 навчального року. 	травень	директор, заступник директора, класні керівники	планова, підсумкова, комбінована

Графік проведення моніторингу якості освіти у КЗСОП «Конотопська спеціальна школа»

Напрями та вимоги для самооцінювання	Результати самооцінювання (у балах)				
	<u>2022/2023</u> н.р.	<u>2023/2024</u> н.р.	<u>2024/2025</u> н.р.	<u>2025/2026</u> н.р.	<u>2026/2027</u> н.р.
Напрямок 1. Освітнє середовище					
Вимога 1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	достатній	високий	–		
Вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	достатній	достатній	–		
Вимога 1.3. Формування спеціального, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	високий	високий	–		
Загалом за напрямом 1. Освітнє середовище	достатній	високий	–		
Напрямок 2. Система оцінювання здобувачів освіти					
Вимога 2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	достатній	достатній	–		
Вимога 2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	достатній	достатній	–		

Вимога 2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	достатній	достатній	–		
Загалом за напрямом 2. Система оцінювання здобувачів освіти	достатній	достатній	–		
Напрямок 3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти					
Вимога 3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	достатній	достатній			
Вимога 3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	достатній	високий			
Вимога 3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	достатній	високий			
Вимога 3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	достатній	достатній			
Загалом за напрямом 3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти	достатній	високий			
Напрямок IV. Управлінські процеси закладу освіти					
Вимога 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	достатній	достатній			
Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	достатній	достатній			

Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	достатній	високий			
Вимога 4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	достатній	достатній			
Вимога 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	достатній	достатній			
Загалом за напрямом IV. Управлінські процеси закладу освіти	достатній	достатній			

**Внутрішній моніторинг рівня викладання навчальних предметів та система коригування результатів навчання здобувачів освіти.
Перспективний план вивчення стану викладання навчальних предметів на 2024-2034 роки**

№ з/п	Предмет	2024/2025	2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029	2029/2030	2030/2031	2031/2032	2032/2033	2033/2034
1	Українська мова та література	ОК	Н	П		ОК	СВ	Н	П		ОК
2	Зарубіжна література		ОК	СВ	Н	СВ		ОК	СВ	Н	НМР
3	Англійська мова	П		ОК	СВ	Н	ВР	НМР		ОК	СВ
4	Історія України, всесвітня історія	ОК	СВ	Н	П			ОК	СВ	Н	ВР
5	Правознавство	ОК	СВ	Н	П			ОК	СВ	Н	ВР
6	Громадянська освіта					ОК	СВ	Н	П	ВР	ОК
7	Географія	П		ОК	СВ	Н	ВР		П	ОК	СВ
8	Математика	Н	П		ОК	СВ	Н	П	ВР		ОК
9	Інформатика		ОК	СВ	Н	ВР	НМР		ОК	СВ	Н
10	Фізика, астрономія	ОК	СВ	Н	ВР	П	ОК	СВ	Н	П	
11	Біологія		ОК	СВ		ВР	П		ОК	Н	ВР
12	Хімія	СВ	Н	П		ОК	СВ	Н	НМР		ОК
13	Фізична культура	ОК	П	Н			ОК	СВ	Н	ВР	П
14	Основи здоров'я	Н	ВР		ОК	СВ	Н	ВР		ОК	СВ
15	Мистецтво	ОК	СВ	Н	ВР		ОК		Н	ВР	
16	Виховна робота	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П

П – педрада

НМР – науково-методична рада

ОК – оглядовий контроль

Н – наказ

СВ – стан викладання

ВР – виконання рекомендацій