**СХВАЛЕНО** **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою Директор Запорізької початкової

Запорізької початкової школи «Еврика» школи «Еврика»

Запорізької міської ради Запорізької міської ради

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_ 2025 №\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лариса Зуб

**ПЛАН РОБОТИ**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ «ЕВРИКА»**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**НА 2025 – 2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

м. Запоріжжя 2025

**Інформаційні відомості**

Запорізька початкова школа «Еврика» Запорізької міської ради згідно зі Статутом, затвердженим наказом департаменту освіти і науки Запорізької міської ради від 28.08.2020 № 209р, це початкова школа з дошкільним підрозділом, є закладом комунальної форми власності.

**Метою діяльності ЗПШ «Еврика»**є задоволення потреб громадян України у розвитку, вихованні, навчанні, оздоровленні та догляді дітей дошкільного та молодшого шкільного віку.

ЗПШ «Еврика» м. Запоріжжя, 69065, вулиця Дудикіна, 20А, телефон/факс: (061) 224 -77- 54, сайт ЗПШ «Еврика»: <http://evryka.softbi.info>.

Директор: Лариса Зуб

Мова навчання та виховання в групах раннього віку, в дошкільному підрозділі та початковій школі - українська.

У дошкільному підрозділі функціонує 5 груп:

1 група - 3-го року життя;

1 група - 4-го року життя;

1 група - 5-го року життя;

1 група - 6-го року життя, загального розвитку;

1 група - 6-го року життя, короткотривалого перебування дітей.

Шкільний підрозділ:

1клас - 7-го року життя;

2клас - 8-го року життя;

3клас - «На крилах успіху» 9-го року життя;

4клас - 10-го року життя.

**Зміст**

**Розділ І** Аналіз роботи ЗПШ «Еврика» за 2024-2025 н. р. та завдання на 2025-2026 н. р. 4

1.1 Аналіз роботи ЗПШ «Еврика» 4

1.2 Науково - методична проблема та пріоритетні завдання на наступний

навчальний рік 12

**Розділ ІІ**Навчально - методична робота ЗПШ «Еврика» 14

2.1 Робота методичного кабінету 13

2.2 Підвищення теоретичного рівня і фахової підготовки педагогів 14

2.3 План роботи атестаційної комісії 15

2.4 План засідань атестаційної комісії 16

2.5 Самоосвіта 17

2.6 Педагогічні ради. Семінари-практикуми 18

2.7 ШМО вчителів початкових класів 21

2.8 План роботи з обдарованими дітьми 22

2.9 План роботи творчих груп 23

**Розділ** **ІІІ** Охорона праці та безпеки життєдіяльності 27

3.1 Заходи по збереженню, укріпленню, зміцненню здоров'я, соціального захисту

дітей, робітників ЗПШ «Еврика» 27

3.2 Заходи по виконанню Закону України «Про охорону дитинства» 28

3.3 Заходи з охорони праці у ЗПШ «Еврика» 29

3.4 Заходи протипожежної безпеки у ЗПШ «Еврика» 29

3.5 Тематика навчання здобувачів освіти з питань особистої безпеки і безпеки

оточуючих 30

3.6 Заходи до плану проведення «Місячника безпеки дитини» 31

**Розділ ІV** Організаційно - педагогічні заходи 32

4.1 Заходи щодо забезпечення організованого початку навчального року 32

4.2 Заходи щодо забезпечення організованого закінчення навчального року 33

4.3 Музичні свята, розваги 34

4.4 Взаємодія ЗПШ «Еврика» із сім**’**єю та громадськістю 40

4.5 Тематика батьківських зборів 41

4.6 Наступність між дошкільною і початковою ланками 42

**Розділ** **V** Зміцнення матеріальної бази ЗПШ «Еврика» 44

5.1 Адміністративно - господарська діяльність 44

5.2 План адміністративно - господарської роботи 44

**Розділ VI** Керівництво освітнім процесом 46

6.1 План засідань методичної ради ЗПШ «Еврика» 46

6.2 Наради при директорові 47

6.3 Загальні збори колективу 49

6.4 План роботи ради з харчування 49

**Розділ** **VІІ** Виховна система закладу 51

7.1 План виховної роботи ЗПШ «Еврика» 51

**Розділ** **VІІІ** Контрольно - аналітична робота 62

8.1 Внутрішньошкільний контроль за роботою вчителів початкових класів 62

8.2 Перспективний план проведення комплексного та тематичного контролю

дошкільного підрозділу 70

**Додатки**

План фізкультурно - оздоровчої та медико-оздоровчої роботи

Вивчення стану викладання предметів в 1-4 класах

Результати внутрішнього моніторингу

План на літній оздоровчий період 2025-2026н.р.

**Розділ І** **Аналіз роботи ЗПШ «Еврика» за 2024-2025 навчальний рік та**

**завдання на 2025-2026 навчальний рік**

**1.1 Аналіз роботи ЗПШ «Еврика»**

Освітня діяльність в Запорізькій початковій школі «Еврика» у 2024-2025 навчальному році організована відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про охорону дитинства», Положення про заклад дошкільної освіти, Положення про атестацію педагогічних працівників, Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, наказу МОН № 836 від 13.06.2024 року «Про внесення змін у методичні рекомендації щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні», наказу МОЗ №2205 від 25.09.2020 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти», листа МОН України від 27.08.2024 № 1/15368-24 «Рекомендації щодо організації освітнього процесу в закладах дошкільної освіти у 2024/2025 навчальному році», листа МОН України від 23 серпня 2024 р. № 1/15281-24 «Про організацію 2024/2025 навчального року в закладах загальної середньої освіти», Базового компоненту дошкільної освіти та Методичних рекомендацій до Базового компонента, Державного стандарту початкової освіти, Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, Санітарного регламенту для закладів дошкільної освіти, власного статуту та інших нормативно-правових документів в сфері освіти.

В ЗПШ «Еврика» протягом 2024 - 2025 навчального року функціонувало 5 груп дошкільного підрозділу та 4 класи початкової школи.

Відповідно до рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 28.08.2024 № 573 «Про організацію освітнього процесу в комунальних закладах загальної середньої освіти міста Запоріжжя у 2024/2025 навчальному році за очною формою зі змішаним режимом навчання», в ЗПШ «Еврика» освітній процес для учнів початкової школи та вихованців старшого дошкільного віку (для яких дошкільна освіта є обов’язковою) було запроваджено за очною формою зі змішаним режимом навчання з 02.09.2024 року.

Кількісний склад педагогічних працівників (16 працюючих педагогів):

директор - 1;

вихователь-методист - 1;

вчителі - 5;

вихователі - 7;

керівник музичний - 1;

соціальний педагог – 1;

практичний психолог - 1.

Розподіл педагогів за кваліфікаційними категоріями та педагогічними званнями:

* «Спеціаліст» - 5 / 31 %
* «Спеціаліст II категорії» - 4 / 25 %
* «Спеціаліст вищої категорії» - 7 / 44 %
* Педагоги, які мають педагогічне звання «Вихователь - методист» - 5 / 31%
* Педагоги, які мають педагогічне звання «Старший вихователь» - 1 / 6%
* Педагоги, які мають педагогічне звання «Старший вчитель» - 2 / 12%
* Педагоги, які мають педагогічне звання «Вчитель - методист» - 1 / 6%

Головною метою, яку ставив перед собою педагогічний колектив ЗПШ «Еврика» у 2024-2025 навчальному році, було: забезпечення всебічного розвитку учнів та вихованців, створення комфортних умов для здобуття знань та формування цінностей відповідальності, толерантності й креативності, а також підвищення якості освіти через впровадження сучасних педагогічних технологій, підвищення професійної майстерності вчителів та вихователів, активну співпрацю з батьками.

Протягом 2024 - 2025 н.р. фінансово - матеріальне утримання та облаштування будівлі та території закладу відбувалося за рахунок спонсорських коштів та відповідає санітарним нормам устрою й утримання закладів освіти.

Технічний стан будівлі задовільний. Були проведені роботи: ремонт їдальні, ремонт підвального приміщення, ремонт 3-х прольотів коридорів, ремонт і фарбування ігрового обладнання прогулянкових майданчиків, ремонт сміттєвого баку, відновлення поливу.

Територія закладу має естетичний вигляд, достатньо озеленена, повністю огороджена. Ігрові та спортивний майданчики та їх обладнання підтримувались у належному, безпечному стані, огороджені. На території закладу відокремлена господарська зона із закритим сміттєзбірником, зелені зони з газонами, квітниками.

Обладнання майданчиків підтримувалось у належному стані, безпечному у використанні, про що свідчать акти обстеження, що підписуються на початку навчального року та один раз на квартал встановленою комісією. Прибирання майданчиків і всієї території закладу здійснювалось щоденно. За потребою здійснювався викос трави, обрізка кущів, сухостою. Сміття прибиралось у смітники та вивозилось двічі на місяць. У теплу пору року за спекотної та сухої погоди ділянки поливались, що відповідає санітарним вимогам утримання території.

Зусилля педагогічного колективу в 2024 - 2025 навчальному році було спрямовано на роботу за науково-методичною проблемою: «Формування соціально-громадянської компетентності дітей дошкільного та молодшого шкільного віку в сучасному соціокультурному середовищі».

На виконання пріоритетних завдань була спланована система методичної роботи з підвищення професійної майстерності педагогів:

* підвищення теоретичного рівня та фахової підготовки педагогів на курсах підвищення кваліфікації при КЗ ЗОІППО (Бурцева Н.Л.) та курсах організованих суб’єктами надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (майже всі педагоги школи);
* участь педагогів у тренінгах, конференціях, семінарах, вебінарах, освітніх проєктах;
* успішно пройдена сертифікація вчителів - Гур’єва А.О. - вчитель початкових класів;
* згідно з перспективним планом 3 педагога пройшли чергову атестацію (Здоровцова О.В. - вчитель початкових класів, Гур’єва А.О. - вчитель початкових класів, Орлова В.В. - вихователь);
* методичний кабінет поповнився новими матеріалами, тематичними розробками педагогів: «Використання інноваційних технологій в сучасних умовах розвитку освіти», «Використання STEAM на заняттях з дітьми дошкільного віку»;
* проведено педагогічні ради, теоретично-практичні семінари з тем:
* «Розвиток творчості педагогів»;
* «Індивідуальна своєрідність творчо одарованої дитини»;
* «Вплив сімейного виховання на розвиток креативності в дітей»;
* «Використання медіаресурсів в освітньому процесі»;
* «Використання методу проєктів в освітньому процесі початкової школи»;
* «Мій родовід - моє коріння»;
* «Нестандартний спосіб використання предметів»;
* «Нейровправи як засіб розвитку дітей дошкільного віку».
* було організовано роботу творчих груп школи: «Патріотизм починається з колиски», «Здоров’я нації - майбутнє країни», «Школа мислення». Робота творчих груп показала, що тісна взаємодія з родинами, навіть в умовах дистанційного формату, може бути ефективною та результативною.

На засіданнях ШМО вчителів початкових класів розглядалися теоретичні та практичні питання:

- Ігрова діяльність учнів як засіб активізації навчальної діяльності під час самопідготовки;

- Використання інтерактивних технологій на уроках у початкових класах;

- Про методи роботи вчителя який працює з дітьми з потребою додаткової підтримки у навчанні.

Педагогічний колектив школи активно приймав участь у конкурсах протягом навчального року:

- районний конкурс для педагогічних працівників закладів дошкільної освіти «Моя країна - Україна»;

- міський проєкт «Медіагід: старт у інфопростір»;

- ІV Міжнародне заняття доброти «Гуманне та відповідальне ставлення до тварин»;

- обласний фестиваль фахової майстерності «Світ дошкілля» (Методист року -2024);

- обласний фестиваль-виставка методичних розробок «Україна рідний край: батьки завжди поруч»;

- конкурс фахової майстерності педагогів закладів загальної середньої освіти «Від творчого вчителя - до творчого учня»;

- конкурс до Дня працівників освіти «З учителем у серці»;

- Всеукраїнський конкурс-виставка з декоративно-ужиткового та образотворчого мистецтва «Знай і люби свій край»;

- XVI Міжнародна виставка «Сучасні заклади освіти - 2025».

Педагоги школи стали переможцями:

- Здоровцова О.В., вчитель початкових класів - Міжнародний конкурс педагогічної майстерності «Сонце Сократа» - І місце;

- Здоровцова О.В., вчитель початкових класів - «Від творчого вчителя до творчого учня» - ІІІ місце;

- Гур’єва А.О., вчитель початкових класів - «Від творчого вчителя до творчого учня» - ІІІ місце;

- Юрченко І.Д., вчитель початкових класів - «Від творчого вчителя до творчого учня» - ІІ місце;

- педагогічний досвід роботи колективу ЗПШ «Еврика» на Конкурсі тематичних номінацій XVI Міжнародної виставки «Сучасні заклади освіти - 2025» - ІІ місце.

Крім цього, 2024 - 2025 навчальний рік був відзначений наступними досягненнями учнів та вихованців:

- Надольский Матвій, учень 1 класу - участь у Всеукраїнському конкурсі-виставці з декоративно-ужиткового та образотворчого мистецтва «Знай і люби свій край» - ІІ місце;

- Ілюченко Даніл, учень 1 класу - участь у Всеукраїнському конкурсі-виставці з декоративно-ужиткового та образотворчого мистецтва «Знай і люби свій край» - ІІІ місце;

- Всеукраїнська Олімпіада «Всеосвіта Всесвіт знань. Весна 2025» - учні школи зайняли призові місця з дисципліни «Українська мова»;

- Всеукраїнська Олімпіада «Всеосвіта «Інтелектуальна віхола. Зима - 2024/2025» - учні школи зайняли призові місця;

- V Всеукраїнський інтернет-флешмоб «Ми нащадки Кобзаря», присвячений 211 річниці від дня народження Тараса Шевченка - учні школи були учасниками;

- Конкурс читців «Мова Єднає» - учні школи були учасниками;

- Конкурсу дитячо-юнацької творчості до Всесвітнього дня тварин «Наші друзі» - учні школи були учасниками.

Працівники ЗПШ «Еврика», здобувачі освіти та їхні батьки в 2024 -2025 н.р. були учасниками благодійних акцій на підтримку ЗСУ та активно співпрацювали з Центром військових волонтерів «Брати поряд» на підтримку ЗСУ. Батьки здобувачів освіти сприяли організації дистанційного та змішаного навчання, активно залучались до всіх заходів школи.

Працюючи над забезпеченням всебічного розвитку дітй, підвищенням якості освіти через впровадження сучасних педагогічних технологій та за співпраці з батьками здобувачів освіти, колектив школи має досить стабільний рівень досягнень учнів та вихованців. Підтверджується тенденція позитивного зростання досягнень учнів та вихованців на достатньому та високому рівні.

**Дошкільний підрозділ школи**

Відповідно до річного плану роботи закладу на 2024-2025 н.р. проводився моніторинг рівня досягнень дітей дошкільного віку. Важливим фактором якісного проведення обстеження була тісна співпраця з батьками вихованців.

Згідно результатів проведеного моніторингу можна зробити висновки, що вимоги БКДО та освітніх програм «Дитина» та «Впевнений старт» виконуються в повному обсязі.

Вимірювання рівня засвоєння вихованцями груп інваріантної частини змісту дошкільної освіти здійснювалося за рівнями розвитку:

- високий рівень В: дитина виявляє інтерес до пізнавальної діяльності, виявляє активність, ініціативність, самостійність;

- достатній рівень Д: дитина самостійно вирішує запропоноване проблемне завдання своєї вікової групи;

- середній рівень С: дитина розуміє запитання та з незначною допомогою (за навідними питаннями) знаходить відповідь або рішення;

- початковий рівень Н: дитина розуміє, але не може самостійно дати відповідь на запитання і відповідає зі значною допомогою вихователя або ж потребує постійної (значної) допомоги дорослого.

Вихідний рівень засвоєння вихованцями знань, умінь і навичок досліджувався за наступними освітніми напрямами Базового компоненту дошкільної освіти:

«Особистість дитини»;

«Дитина у природному довкіллі»;

«Дитина в соціумі»;

«Дитина у світі мистецтва»;

«Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі»;

«Мовлення дитини»;

«Гра дитини».

**Зведена таблиця (вересень 2024 року)**

**визначення рівня досягнень дітей**

**за освітніми напрямами БКДО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вік дітей** | **Назва групи** | **Вересень 2024** | | | |
| **в** | **д** | **с** | **н** |
| Група молодшого дошкільного віку | «Перлинка»  (10) | 0/0% | 0/0% | 9/90% | 1/10% |
| Групи середнього дошкільного віку | «Сонечко»  (10) | 0/0% | 2/20% | 5/50% | 3/30% |
| Групи старшого дошкільного віку | «Калинка»  (9) | 2/22% | 7/78% | 0/0% | 0/0% |
| «Зіронька»  (17) | 0/0% | 8/47% | 9/53% | 0/0% |

Згідно результатів проведеного моніторингу (46 дітей):

Високий рівень – 2/4%;

Достатній рівень – 17/37%;

Середній рівень – 23/50%;

Низький рівень – 4/9%.

**Зведена таблиця (травень 2025 року)**

**визначення рівня досягнень дітей**

**за освітніми напрямами БКДО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вік дітей** | **Назва групи** | **Травень 2025** | | | |
| **в** | **д** | **с** | **н** |
| Група молодшого дошкільного віку | «Перлинка»  (10) | 0/0% | 3/30% | 7/70% | 0/0% |
| Групи середнього дошкільного віку | «Сонечко»  (10) | 0/0% | 4/40% | 6/60% | 0/0% |
| Групи старшого дошкільного віку | «Калинка»  (12) | 6/50% | 4/33% | 2/12% | 0/0% |
| «Зіронька»  (17) | 3/20% | 14/80% | 0/0% | 0/0% |

Згідно результатів проведеного моніторингу (49 дітей):

Високий рівень – 9/18%;

Достатній рівень – 25/51%;

Середній рівень – 15/31%;

Низький рівень – 0/0%

Проведення моніторингового дослідження дало змогу відстежити динаміку розвитку особистості дошкільників, встановити загальну картину розвиненості вихованців, набуття ними компетентностей, що дозволить педагогам більш плідно і ефективно працювати над проблемами виявленими в ході вивчення. Загальний аналіз показав, що освітня робота, спрямована на розвиток та засвоєння основних компетенцій дитини за вимогами Базового компоненту дошкільної освіти проводиться на належному рівні. Найвищі показники показали вихованці груп старшого дошкільного віку «Калинка» та «Зіронька». Що говорить про налагоджену роботу педагогів груп з батьками вихованців, гідний рівень підготовки та проведення освітніх форм роботи.

**Діаграма моніторингу реалізації змісту БКДО**

**в дошкільному підрозділі ЗПШ «Еврика»**

Виходячи з результатів моніторингу, на діаграмі видно, що:

- високий рівень збільшився на 14%;

- достатній рівень збільшився на 14%;

- середній рівень знизився на 19%;

- низький рівень знизився на 9%.

**Початкова школа**

**Успішність учнів 1 - 4 класів на кінець 2024 - 2025 навчального року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рівні | 1 клас | 2 клас | 3 клас | 4 клас |
| Високий | 3-13% | 10-38% | 6-31% | 4-13% |
| Достатній | 16-70% | 10-38% | 10-52% | 12-40% |
| Середній | 4-17% | 6-23% | 3-16% | 13-43% |
| Початковий | 0-0% | 0-0% | 0-0% | 1-3% |
| Кількість учнів | 23 | 26 | 19 | 30 |

У більшості учнів сформовані необхідні предметні компетенції, що свідчить про достатню роботу вчителів по засвоєнню учнями програмового матеріалу. 98 учнів початкової школи були атестовані та переведені до наступних класів.

Система освітньої роботи, проведених заходів сприяла позитивному результату у засвоєнні дітьми дошкільного та молодшого шкільного віку знань, умінь і навичок згідно з Базовим і додатковим компонентами освіти; нормативної бази навчального плану початкової школи з українською мовою навчання і вивченням англійської мови.

Аналізуючи діяльність педагогів можна зробити висновок, що більшість працюють над зміною змісту освіти і його дидактичним забезпеченням, приділяють достатню увагу інтегрованим, індивідуальним формам роботі з дітьми та прагнуть удосконалити рівень своїх умінь і теоретичних знань.

Важливим чинником підвищення якості освіти в ЗПШ «Еврика» є співпраця з батьками. Взаємодія в тріаді: «Діти - батьки - педагоги» в нашій школі базується на принципах взаємоповаги, довіри, відповідальності та рівноправному партнерстві. Організація роботи з батьками багатоаспектна, здійснюється за такими основними напрямками:

- залучення батьків, усіх дорослих членів родини до освітнього процесу, як рівноправних учасників, інтеграція зусиль та гармонізація взаємин педагогічного колективу та батьківської громадськості в створенні сприятливих умов до ефективної роботи школи;

- формування педагогічної культури сучасної сім’ї та допомога батькам в їх психолого - педагогічній самоосвіті.

В школі взаємини педагогічних працівників і батьків будуються на засадах відкритості та порозуміння. Мету нашого співробітництва з родинами ми не обмежуємо якісним виконанням їхнього соціального замовлення щодо виховання та навчання дітей, яких сьогодні всі хочуть бачити «конкурентоспроможними» та максимально підготовленими до навчання. Головним у співпраці з кожною сім’єю ми вважаємо допомогу батькам у сприйнятті сучасних гуманістичних ідей та орієнтири, які ґрунтуються на повазі до особистості дитини, турботи про її всебічний розвиток. Такий підхід передбачає сприйняття дитини унікальною особистістю, визначення її прав, ставлення до неї як до суб’єкта з власними потребами розвитку.

Для цього педагогічний колектив у своїй роботі використовував найбільш результативні форми роботи: індивідуальні, наочні, письмові, групові, творчі та дистанційні. Це надало змогу залучити батьків до активної участі у заходах школи. Робота з батьками - це процес неперервний, складний, тривалий. Разом з позитивними напрацюваннями потрібно зазначити, що ми ще недостатньо активізували всіх батьків, настільки, щоб їх участь у житті школи зумовлювалась їх бажанням, у деяких батьків немає активної життєвої позиції у вихованні дитини спільно з педагогами. Не всі батьки здатні реалізувати психолого - педагогічні знання у вихованні своєї дитини. Щоб розв’язати ці проблеми педагогам слід продовжувати впроваджувати активні форми роботи з батьками.

Важливе значення у роботі мають заняття щодо прищеплювання дітям навичок безпечної поведінки, попередження нещасних випадків особливо зараз під час дії воєнного стану в Україні. Традиційно в школі проводились тематичні тижні: «Тиждень безпеки дитини», «Тиждень безпеки дорожнього руху».

Аналіз оцінювання виконання річних завдань 2024 - 2025 навчального року показав, що пріоритетними завданнями для вдосконалення роботи методичної служби на наступний навчальний рік є:

* продовжувати удосконалення системи регулювання рівня професійної компетентності педагогів на основі особистісно - зорієнтованого підходу;
* продовжувати створення умов для досягнення стійкої мотивації педагогів на зростання професійної майстерності, на мобільність колективу щодо впровадження новітніх технологій;
* сприяння становленню співробітницьких взаємин між колегами, співпраці досвідчених педагогів і молодих спеціалістів;
* удосконалення змісту освіти, форм і методів його реалізації на основі взаємодії з сім’єю, громадськістю;
* закріплення навичок керування самоосвітою.

Річний план за 2024 - 2025 навчальний рік виконано в повному обсязі. Він був реальним та дозволив досягти поставлених цілей.

**1.2 Науково - методична проблема та пріоритетні завдання**

**на наступний навчальний рік**

Виходячи з аналізу освітньої і методичної роботи у 2024 - 2025 н. р., враховуючи досягнення і перспективи розвитку, педагогічний колектив школи вирішив визначити завдання поглибленої роботи на 2025 - 2026 навчальний рік:

«Формування соціально-громадянської компетентності дітей дошкільного та молодшого шкільного віку в сучасному соціокультурному середовищі» (2 рік).

***Очікувані результати:***

* у здобувачів освіти сформована здатність до прояву особистісних якостей, соціальних почуттів, любові до Батьківщини; готовність до посильної участі в соціальних подіях, що відбуваються в дитячих осередках, громаді, суспільстві та спрямовані на покращення суспільного життя;
* ціннісне ставлення до себе, своїх справ і прав інших, наявність уявлень про правила і способи міжособистісної взаємодії з членами сім’ї, родини, іншими людьми та вмінь дотримуватися цих правил в сучасному соціокультурному середовищі;
* ціннісне ставлення та повага до культурних надбань українського народу, представників різних національних культур.

***Чим керуватися:***

* Закон України Про освіту,
* Закон України Про дошкільну освіту,
* [Базовий компонент дошкільної освіти в Україні](https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini),
* Державний стандарт початкової освіти,
* [Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року](http://www.soippo.edu.ua/images/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D0%B8/2018/07/04/novyna1/249613934.pdf).

**Розділ II Навчально - методична робота ЗПШ «Еврика»**

**2.1 Робота методичного кабінету**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | Відповідальні |
| 1 | Постійно оновлювати фонд методичного кабінету: інструктивно - методичними документами; науково-методичною літературою та електронними ресурсами відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти, Державного стандарту початкової освіти, освітніх програм та річних завдань. | протягом року | вихователь-методист |
| 2 | Оновлювати матеріали інформаційних стендів. | протягом року | вихователь-методист |
| 3 | Підготувати методичні рекомендації:   * реалізація поглибленої роботи над річними задачами; * створення сучасного розвивального середовища; * медіапростір в закладі освти; * сенсорний розвиток дітей раннього та молодшого дошкільного віку; * патріотичне виховання в контексті родинного виховання; * здоров’язбережувальний підхід під час проведення уроків, занять фізкультури та фізхвилинок. | 09.2025  10.2025  11.2025  01.2026  03.2026 | вихователь-методист |
| 4 | Систематизувати методичну та психолого-педагогічну літературу в електронному каталозі та картотеці за розділами. | протягом року | вихователь-методист |
| 5 | Підготувати виставки:   * «Новинки методичної літератури»; * «На допомогу молодому педагогу - обзор освітніх програм, рекомендованих МОН»; * «Теоретичні аспекти формування соціально- громадянської компетентності»; * «Родинна педагогіка», «Педагогіка партнерства», «Медіаграмотність». | 10.2025  01.2026  02.2026  03.2026 | вихователь-методист |
| 6 | Організувати конкурси:   * на краще розвивальне освітнє середовище групи / класу; * методичних розробок з здоров’язбережувальної   педагогіки в роботі з дітьми;   * на краще оформлення ігрового майданчика. | 12.2025  02.2026  05.2026 | вихователь-методист,  педагоги |
| 7 | Оновлення матеріалу тематичних папок:   * економічне виховання дошкільників та молодших школярів; * основні освітні завдання формування соціально-громадянської компетентності; * безпечне освітнє середовище, профілактика булінгу; * здоров’язберігаючі технології в умовах організованого дитинства; * патріотичне виховання в умовах сімейного виховання. | 09.2025  10.2025  01.2026  03.2026  04.2026 | вихователь-методист,  педагоги |

**2.2 Підвищення теоретичного рівня і фахової підготовки педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Термін | Відповідальний | Примітки |
| 1. | З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів направити на курси підвищення кваліфікації при ЗОІППО. | за  планом  ЗОІППО | вихователь-методист | наказ |
| 2. | Забезпечити докурсовим завданням педагогів, які будуть підвищувати кваліфікацію в 2025-2026 н. р. | впродовж року | вихователь-методист,  педагоги | зошит  самоосвіти |
| 3. | Створити умови щодо виконання до курсових та після курсових завдань педагогами | впродовж року | вихователь-методист,  педагоги |  |
| 4. | Атестувати в 2025-2026 н. р. педагогів, які подали заяви на позачергову атестацію. | 09.2025-03.2026 | атестаційна  комісія | наказ,  протоколи |
| 5. | З метою підвищення якості підготовки та проведення атестації вивчити систему роботи педагогів, які підлягають черговій атестації | 01.2025-03.2026 | атестаційна  комісія | графік  звіту |
| 6. | Провести «Тиждень ознайомлення з досвідом педагогів, які атестуються» | 02.2026 | вихователь-методист | графік  заходів |
| 7. | Видати наказ по школі за результатами атестації та повідомити про них педагогічний колектив | 04.2026 | директор | наказ |

**2.3 План роботи атестаційної комісії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Створення атестаційної комісії. | до 20.09.2025 | рішення педради |
| 2 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників. | до 20.09.2025 | вихователь-методист |
| 3 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників. | до 20.09.2025 | вихователь-методист |
| 4 | Складання і затвердження:   * списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строків проведення атестації та графіку проведення засідань атестаційної комісії; * визначення строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів. | до 10.10.2025 | члени комісії |
| 5 | Закріплення членів атестаційної комісії за педагогами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведення атестації. | До 10.10.2025 | члени комісії |
| 6 | Подання заяв педагогічних працівниками для проведення позачергової атестації | До 20.12.2025 |  |
| 7 | Відвідування освітніх заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються. | Листопад – березень | педагоги |
| 8 | Оцінювання системи досвіду роботи педагогів, які атестуються, педколективом, учнями, батьками. | Лютий 2026 | вихователь-методист,  педагоги |
| 9 | Проведення засідань шкільних методичних об’єднань з розгляду матеріалів оцінки діяльності педагогів, які атестуються, за результатами вивчення системи і досвіду їх роботи. | Березень 2026 | вихователь-методист,  педагоги |
| 10 | Оформлення атестаційних листів. Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками. | Березень 2026 | вихователь-методист |
| 11 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань, прийняття рішень щодо встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань. | До 01.04.2026 | члени комісії |
| 12 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії. | До 01.04.2026 | вихователь-методист |
| 13 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів. Видання наказу за підсумками атестації. | До 01.04.2026 | директор, вихователь-методист |
| 14 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації 2025-2026 н. р. | Квітень 2026 | вихователь-методист |

**2.4 План засідань атестаційної комісії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 1. | ЗАСІДАННЯ №1  1. Ознайомлення членів атестаційної комісії з нормативними документами та розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії.  2. Затвердження списків педагогічних працівників школи, які підлягають черговій атестації у 2025-2026 навчальному році та графіку проведення засідань атестаційної комісії.  3. Складання і затвердження строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі) та переліку документів, що подаються атестаційній комісії педагогічними працівниками. | 09.10.2025 | члени комісії |
| 2. | ЗАСІДАННЯ №2  1. Ознайомлення членів атестаційної комісії з заявами педагогічних працівників на позачергову атестацію, включення до списків чергової атестації педагогів додатково.  2. Затвердження списків педагогічних працівників школи, які підлягають позачерговій атестації у 2025-2026 навчальному році. | 24.12.2025 | члени комісії |
| 3. | ЗАСІДАННЯ №3  1. Про вивчення системи роботи педпрацівників: самоосвіта, розробка інноваційних дидактичних матеріалів, використання інтерактивних методів навчання та виховання, результати перевірки введення нормативної документації.  2. Розгляд характеристик, експертних оцінок педагогів, які атестуються.  3. Прийняття відповідних рішень атестаційною комісією.  4. Оформлення і видача атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються.  5. Про роботу атестаційної комісії, проведену протягом 2025-2026 н.р. | 26.03.2026 | члени комісії |

**2.5 Самоосвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | Відповідальний | Примітки |
| 1. | З метою надання методичної допомоги систематично здійснювати контроль за самоосвітою педагогів:  - співбесіди за планом самоосвітньої роботи;  - звіти на педгодини. | 1 раз на квартал | директор,  вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР | оперативно-оглядовий |
| 2. | З метою підвищення теоретичного рівня, фахової підготовки та компетентності зобов’язати педагогів відвідувати методичні об’єднання району, творчі майстерні, консультпункти:  1. «Для педагогів груп раннього віку»  2. «Для педагогів груп молодшого дошкільного віку»  3. «Для педагогів груп середнього дошкільного віку»  4. «Для педагогів груп старшого дошкільного віку»  5. «Для вчителів початкових класів»  6. «Для фахівців художньо-естетичного циклу»  7. «Для фахівців фізкультурно-оздоровчої роботи»  8. «Для фахівців психологічної служби» | 10.2025-04.2026 | вихователі  вихователі  вихователі  вихователі  вчителі  кер. музичний  інстр. з фізкульт.  пр. психолог | за планом МО |
| 3. | З метою підвищення якості освітнього процесу призначити наставників для молодих педагогів | протягом року | педагоги | звіт, взаємовідвідування |
| 4. | З метою підвищення компетентності з питань розвитку, виховання та навчання дітей встановити єдиний методичний день - четвер | протягом року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР | рішення педради |
| 5. | З метою роботи щодо удосконалення професійної майстерності педагогів проводити інформаційні педагогічні години з актуальних питань дошкільної та шкільної освіти | щомісяця | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР | рішення педради |

**2.6. Педагогічні ради. Семінари-практикуми**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Термін | Відповідаль  ний | Форма  відображення |
| І | **№1 Тема: Основні напрямки роботи педагогічного колективу ЗПШ «Еврика» у новому навчальному році.**  1. Обрання секретаря педагогічної ради.  2. Аналіз освітнього процесу за 2024-2025 н.р. та визначення завдань на наступний рік. Затвердження плану роботи школи на 2025-2026 н.р.  3. Затвердження порядку організації освітнього процесу у школі, режиму роботи школи на 2025-2026 н.р. та структури 2025-2026 н.р. Комплектування мережі 1-4 класів, дошкільних груп.  4. Затвердженння освітніх програм закладу на 2025-2026 н.р.  5. Про вивчення стану викладання навчальних предметів у 2025-2026 н. р.  6. Про затвердження сертифікатів педагогічних працівників.  7. Педагогічне навантаження педагогів на 2025-2026 н.р.  8. Про затвердження плану заходів протидії булінгу в школі.  9. Про формування інформаційно – комунікаційної компетентності та мобільності педагогічних працівників школи.  10. Про оцінювання результатів навчання учнів 3,4-х класів НУШ.  11. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.  12. Атестація та проходження курсів підвищення кваліфікації.  13. Про використання під час організації освітнього процесу навчальних планів, навчальних програм, підручників та навчально-методичних посібників, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, позитивне рішення Колегії Міністерства освіти і науки України.  14. Затвердження керівників методичних об’єднань складу методичної ради школи.  15. Вимоги щодо ведення шкільної документації. | 08.2025 | директор  вихователь-методист  директор  вихователь-методист  директор  в.о. ЗДНВР  вихователь-методист  в.о. ЗДНВР  пр. психолог  директор  в.о. ЗДНВР  інженер з ОП  вихователь-методист  вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР  вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР  директор | звіт  інформація  інформація  інформація  інформація  інформація  інформація  інформація  звіт  інформація  інформація  інформація  інформація  інформація |
| ІІ | **№ 2. Тема: «Медіаграмотність - це парасолька від інформаційного дощу, під якою можна сховатися».** | 10.2025 | пр. психолог  педагог соц.  вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР  педагоги | інформація,  обмін досвідом |
| ІІІ | **№ 3. Тема: «Значення творчого потенціалу педагога для формування ключових компетентностей учнів/вихованців»** | 01.2026 | директор  вихователь-методист, педагоги | доповідь  співдоповідь |
| ІV | **№ 4. Тема: «Диспут «Навчати чи виховувати?»** | 03.2026 | директор  вихователь-методист  педагоги  в.о. ЗДНВР | інформація  доповідь  обмін  досвідом  інформація |
| V | **№ 5. Тема: Про порядок організованого закінчення 2025-2026 н.р.**  1. Аналіз відвідування вихованцями навчального закладу.  2. Загальний рівень готовності дошкільників - випускників до навчання в школі.  3. Організація літньої оздоровчої компанії 2025 - 2026 н.р.  4. Підготовка школи до ремонтних робіт.  5. Підсумки атестаційного періоду.  6. Про стан гурткової роботи в ЗПШ «Еврика» в 2026-2027 н.р.  7. Аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.  8. Обговорення проєкту річного плану на 2026-2027 н.р. | 05.2026 | в.о. ЗДНВР  в.о. ЗДНВР  пр. психолог  директор  директор  директор | інформація  інформація  довідка  звіти  інформація |
| VІ | **№ 6 Тема:** **Про підсумки роботи за 2025-2026 н.р.**  1. Аналіз результатів освітньої та методичної роботи за навчальний рік.  2. Аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.  3. Засвоєння вихованцями дошкільного відділення Базового компоненту як Державного стандарту дошкільної освіти.  4. Про набір учнів до 1 класу; переведення атестованих учнів 1-3 класів до наступного класу, учнів 4-класу до основної школи на підставі річного оцінювання.  5. Про підсумки проведення навчальних екскурсій.  6. Про готовність школи до 2026-2027 н.р. | 06.2026 | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР  вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР  в.о. ЗДНВР  директор | довідка  наказ  довідка  наказ  наказ  інформація |
| VІІ | **Флеш-семінар**  **Тема:** обмін досвідом за тематикою самоосвіти педагогів школи, які атестуються  **Мета:** удосконалення фахової майстерності педагогів у створенні презентацій своїх досвідів роботи з тематики самоосвіти, спонукати педагогів до творчого самовираження та самовдосконалення | 12.2025 | вихователь-методист,  педагоги які атестуються | обмін  досвідом,  обговорення |
| VІІІ | **Семінар-практикум**  **Тема:** «Компетенції та компетентнісний підхід у сучасній освіті»  **Мета:** сприяння професійному розвитку педагогів, прагнення до активної взаємодії всіх учасників освтнього процесу. | 03.2026 | вихователь-методист,  практичний психолог,  педагоги | практикум |
| ІX | **Практичний тренінг**  **Тема**: «Дитячі дослідження»  **Мета:** Поширювати передовий педагогічний досвід з ознайомленням дітей зі специфікою навчальних досліджень. Вправляти в умінні ставити запитання. Ставити гіпотези та давати визначення поняття. Активізувати творчий потенціал педагогів через обмін думками та досвідом. | 05.2026 | вихователь-методист,  педагоги | обігравання ситуацій,  обговорення |

**2.7 ШМО вчителів початкових класів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Організаційне засідання ШМО вчителів початкових класів. Планування роботи на 2025-2026 н.р. | Серпень | вчителі,  керівник ШМО |
| 2. | Сучасний урок: новітні методи та підходи до навчання | Листопад | вчителі |
| 3. | Формування компетентностей учнів на уроках математики в початкових класах | Грудень | керівник ШМО |
| 4. | Сучасний урок: вимоги, проблеми, шляхи, удосконалення | Березень | вчителі, що атестуються |
| 5. | Діяльнісний підхід до навчання – запорука успіху НУШ. Державна підсумкова атестація | Квітень | вчителі,  керівник ШМО |
| 6. | Підсумки роботи ШМО вчителів початкових класів за 2025-2026 н.р. | Червень | вчителі |

**2.8 План роботи з обдарованими дітьми**

**на 2025-2026 н.р. ЗПШ «Еврика»**

**2.8.1 Умови для виявлення здібних та обдарованих дітей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст завдань** | **Відповідальний** |
| 1 | Виявлення та відбір обдарованих учнів, складання діагностичних карт для оцінки рівня їхнього розумового та творчого потенціалу, наявних вмінь і обдарованостей. | педагоги |
| 2 | Забезпечити педагогів психолого - аналітичними тестами для виявлення і оцінки коефіцієнта інтелектуального розвитку дітей. | практичний  психолог |
| 3 | З метою виявлення здібних та обдарованих дітей щороку проводити:   * виставки малюнків, вишивок, поробок; * конкурс «Я - суперзірка»; * танцювальні, фізкультурні, музичні, театралізовані, літературні конкурси; * конкурси Lego-конструювання; * математично-логічні конкурси; * шахові та шашкові турніри. | адміністрація, педагоги |

**2.8.2 Пошук і виявлення обдарованих дітей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст завдань** | **Відповідальний** |
| 1. | Організувати в школі гурткову роботу, роботу студій за інтересами дітей та за запитом батьків із залученням до їх ведення педагогів. | адміністрація |
| 2. | За допомогою диференціації забезпечити індивідуальний підхід до виховання та навчання обдарованих дітей. | вихователь-методист |
| 3. | Залучати учнів школи до участі у виховних заходах для дошкільників. | педагоги |
| 4. | З метою виявлення здібних та обдарованих та здібних школярів щороку проводити:   * шкільні та районні предметні олімпіади з української мови та математики, інформатики та англійської мови; * громадські огляди знань: відкриті уроки та виховні заходи для батьків та вчителів, вихователів ГПД; * шкільні спартакіади; * районні огляди дитячої творчості юних художників, декоративно - прикладного мистецтва тощо. | адміністрація |

**2.9 Плани роботи творчих груп**

**2.9.1 План роботи творчої групи «Педагогічна майстерня»**

**на 2025 – 2026 навчальний рік**

**Тема:** Комп’ютерна грамотність для дошкільнят. Маленькі генії в цифровому просторі.

**Мета**: розробка та впровадження ефективних методів формування елементів комп’ютерної грамотності у дітей дошкільного віку через ігрову та пізнавальну діяльність..

**Склад творчої групи:**

1. Орлова В.В.– вихователь, керівник творчої групи

2. Пархоменко О.Ю. – вихователь-методист

3. Юрченко Т.М. – вихователь

4. Головань Н.В. – вихователь

5. Тимошенко Є.А. – вихователь

6. Амагдалєзова О.В. –керівник музичний

7. Касьяненко В.А. - вихователь

8. Вертегел О.Г.- вихователь

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Ознайомлення з проблемою, над якою працюватиме творча група в 2025-2026 н. р., та завдання щодо її реалізації.  Поповнення інформаційного банку: опрацювання науково-методичної літератури та матеріалів з даної проблеми .Аналіз освітніх програм, що передбачають елементи ІКТ. Складання плану роботи групи на навчальний рік. | Вересень - жовтень | Члени творчої групи |
| 2. | Методичний семінар :«Цифрова безпека: як навчати дітей безпечно користуватись ґаджетами». Створення методичних рекомендацій для педагогів. Облаштування IT- кімнати. | Листопад | Члени творчої групи |
| 3. | Створення та добірка інтерактивних вправ для розвитку логіки, пам’яті, уваги.(на різну тематику, з різними напрямами).  Аналіз сучасних цифрових додатків, які можна використовувати у роботі з дошкільнятами.  Обмін досвідом: відеозаписи фрагментів занять з використанням ІКТ. | Грудень | Члени творчої групи |
| 4. | Розробка консультацій для батьків про медіа грамотність дітей дошкільного віку.  Практичні рекомендації щодо медіа виховання вдома.  Списки рекомендованих ресурсів (освітні мультфільми, аудіо казки, інтерактивні ігри) | Протягом року | Члени творчої групи |
| 5. | Тематичний тиждень «У світі цифрових технологій».  Залучення батьків до спільної гри з дітьми за допомогою інтерактивних ресурсів. Онлайн-опитування батьків щодо ефективності використання ІКТ у роботі з дітьми. | Січень | Члени творчої групи |
| 6. | Підготовка фото та відеоматеріалів для участі в онлайн-методичному об’єднанні. | Лютий | Члени творчої групи |
| 7. | Публікація досвіду роботи дошкільного підрозділу в електронних журналах за темою: «Цифрові ігри у дошкільнят». | Березень | Члени творчої групи |
| 8. | Звітування перед колегами про підсумки роботи творчої групи. Організація та проведення заходу для педагогів ЗДО Дніпровського району. Презентація методичного кейсу «Комп’ютерна грамотність для малят» | Квітень \_ травень | Члени творчої групи |

**2.9.2 План роботи творчої групи «Школа мислення»**

**на 2025-2026 навчальний рік**

**Тема:** Інтеграція медіаграмотності в навчальні предмети початкової школи

**Мета:** Забезпечити ефективне впровадження медіаосвіти в освітній процес початкової школи через інтеграцію медіаграмотності в зміст навчальних предметів, з метою розвитку в учнів уміння орієнтуватися в інформаційному середовищі, розпізнавати фейки, маніпуляції та формувати усвідомлене ставлення до медіа.

**Склад творчої групи:**

1. Наталія Бурцева - вчитель початкових класів, керівник групи

2. Лариса Зуб - директор ЗПШ «Еврика»

3. Юлія Лисенко - вчитель англійської мови

4. Олена Селівановська - соціальний педагог

5. Ольга Здоровцова - вчитель початкових класів

6. Анастасія Гур’єва - вчитель початкових класів

7. Ірина Юрченко - вчитель початкових класів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Планування роботи творчої групи на етапі дослідно-експерементальної роботи за темою «Створення системи шкільної медіаосвіти на основі принципів наскрізного навчання» | вересень | Творча група, керівники групи |
| 2. | Проведення діагностики рівня медіа культури та ставлення учнів до впровадження у школі медіаосвітніх інновацій.  Анкетування учнів: «Потреби учнів у реальному і віртуальному спілкуванні" | Жовтень-листопад | Класні керівники,  психолог |
| 3. | Проведення анкетування вчителів та батьків, вивчення сімейної медіакультури (1-2 кл.) з метою виявлення готовності дорослих до впровадження медіаосвіти | Листопад-грудень | Класні керівники,  психолог |
| 4. | Майстер-класи для вчителів: «Методи і прийоми роботи з медіа текстами»  «Змішане та «перевернуте» навчання» | Жовтень-січень | Вчителі |
| 5. | Обговорення на засіданнях ШМО питання набуття соціальних навичок безпечного віртуального спілкування в умовах сучасного інформаційного суспільства. | грудень | Керівник творчої групи,  класні керівники |
| 6. | Проведення засідань творчих груп учителів-дослідників, шкільного психолога. | Січень- лютий | Керівник творчої групи,  вчителі |
| 7. | Проведення тижня медіа культури. | квітень | Класні керівники, творча група |
| 8. | Проведення педчитань: «Медіаграмотність сучасної людини в контексті інтернетбезпеки» | березень | Керівник творчої групи |
| 9. | MINI Edcamp «Медіаграмотність для дітей і дорослих» | грудень | Творча група |
| 10. | Проведення тематичних батьківських зборів з питань медіа культури дітей. | Жовтень-лютий | Творча група |
| 11. | Участь у семінарі – нараді з питань впровадження медіаосвіти. | Протягом року | Директор школи  керівники ШМО,  творча група |
| 12. | Розміщення матеріалів з висвітленням новин школи та медіапродуктів на шкільному сайті | жовтень-лютий | Творча група, адміністратор сайту |
| 13. | Конкурс класних розробок та фотоколажів до окремих подій. | Протягом року | Творча група |
| 14. | Залучити дітей до участі у роботі «Дитяче телебачення» | Вересень-жовтень | Вчителі |
| 15. | Створення фотостудії та участь у конкурсах номінаціях «Юних фотоаматорів», в шкільному медіа конкурсі читців. | Протягом року | Творча група. |
| 16. | Створення електронних ребусів вчителів з елементами впровадження медіаосвіти учнів | Протягом року | Вчителі-предметники |
| 17. | Залучити учнів до створення шкільного проекту медіахолдінгу. | Протягом року | Директор школи, творча група |
| 18. | Представлення збірки дидактичних матеріалів : «Медіатексти для уроків інформатики». | травень | Керівник творчої групи, вчителі. |
| 19. | Створити сторінку на сайті школи з дослідницько-експерементальної роботи з питань медіаосвіти. | Грудень-лютий | Творча група |
| 20. | Забезпечити інформацію шкільних новин через соцмережі. | Січень-травень | Директор школи,  творча група |
| 21. | Залучити учнів та вчителів до створення індивідуальних блогів. | Протягом року | Педагогічні працівники |
| 22. | Робота класних керівників з питань навчання учнів якісному використанню медіа продукції під час організації власного дозвілля. | Протягом року | Класні керівники |
| 23. | Залучити до позакласної роботи батьків для організації шкільного дискусійного клубу. | Протягом року | Класні керівники, психолог школи |
| 24. | Підведення підсумків дослідно-експериментальної роботи. | травень | Директор школи |

**Розділ III Охорона праці та безпеки життєдіяльності**

**3.1 Заходи по збереженню, укріпленню, зміцненню здоров'я, соціального захисту дітей, робітників ЗПШ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма**  **відображення** |
| 1. | Проходження медичного огляду та флюорографії педагогами, техперсоналом ЗПШ | протягом року | сестра мед. ст. | нарада при  директорі |
| 2. | Організація фізкультурно-оздоровчої  роботи | вересень | вихователь-методист | план роботи гуртків |
| 3. | Організація харчування дітей ЗПШ | протягом  року | директор  сестра мед. ст. | нарада при  директорі |
| 4. | Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних вимог, БЖД в організації роботи ЗПШ:  - оформити інструкції по БЖД в кабінеті інформатики;  - інструктажі по БЖД з учителями та техперсоналом ЗПШ;  - проведення замірів опору ізоляції;  - оформлення акту - дозволу на роботу комп'ютерного класу;  - затвердження актів санітарно-гігієнічного режиму роботи ЗПШ;  - визначення вимог БЖД, протипожежної безпеки, охорони праці в освітньому процесі;  - перевірка стану БЖД, ППБ, ОІІ в роботі учбових кабінетів, спорт. та муз. залів при проведенні масових заходів;  - огляди санітарного стану приміщень ЗПШ. | вересень  серпень  вересень  протягом року | директор  сестра мед. ст. інженер з ОП  завгосп  директор  комісія  комісія | нарада при директорі,  наказ по ЗПШ  паспорт ЗПШ  наказ по ЗПШ |
| 5. | Тиждень безпеки життєдіяльності  Тиждень охорони здоров’я  Тиждень пожежної безпеки  Тиждень безпеки руху. | згідно плану НВР | вихователь-методист | інформація |
| 6. | Складання графіку тарифних відпусток педагогів, робітників ЗПШ. | протягом року | директор |  |
| 7. | Забезпечення путівками педагогів ЗПШ до профілакторіїв, баз відпочинку, санаторіїв. | протягом року | голова ППО |  |
| 8. | Розробка наказів по ОП та БЖД в школі. | вересень | директор |  |
| 9. | Профілактичний огляд вчителів. | за графіком | сестра мед. ст. |  |
| 10. | Контроль за якістю дитячого харчування. | щомісячно | директор |  |
| 11. | Бесіди-інструктажі з учнями:  - попередження дорожнього – транспортного травматизму;  - поводженню з вибухово-небезпечними предметами;  - правила користування газовими та електричними приладами. | протягом року | кл. керівники |  |
| 12. | Попереджувальні диктанти для учнів початкових класів за темами:  - кишково-шлункові захворювання;  - Обережно отруйні гриби! Обережно грип! Обережно ртуть! | раз на семестр | вчителі 2 - 4 класів |  |
| 13. | Перевірка освітленості навчальних приміщень ЗПШ. | щомісячно | сестра мед. ст. завгосп |  |
| 14. | Контроль за виконанням правил БЖД під час проведення занять та уроків. | протягом року | вихователь-методист, в.о.ЗДНВР |  |

**3.2 Заходи по виконанню Закону України**

**«Про охорону дитинства»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Організація безкоштовного харчування дітей пільгових категорій. | вересень | директор |
| 2. | Заслухати на нараді при директорі: аналіз соціального паспорту ЗПШ. | згідно плану | педагог соціальний |
| 3. | Індивідуальна робота з дітьми, які потребують особливої уваги. | впродовж року | пр. психолог,  педагоги |
| 4. | Батьківські збори. | згідно плану | педагоги |
| 5. | Проведення творчих інтелектуальних конкурсів, ігор, вікторин. | згідно плану | педагоги |
| 6. | Організовувати Дні відкритих дверей в ЗПШ (відкриті уроки для батьків, консультації, зустріч з вузькими фахівцями, бесіди з класними керівниками). | згідно плану | адміністрація |
| 7. | Співпраця з Червоним Хрестом: пропаганда здорового способу життя. | постійно | сестра мед. ст. педагоги |

**3.3 Заходи з охорони праці у ЗПШ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Відповідальний** | **Термін** |
| 1. | Провести інструктаж з охорони праці на робочому місці. | інженер з ОП | до 05.09 |
| 2. | Оформити посадові обов’язки спеціалістів згідно з вимогами. | директор | до 01.10 |
| 3. | Організувати вивчення курсу «Безпека життєдіяльності». | адміністрація | не менше 2-х разів на рік |
| 4. | Провести огляд груп та навчальних кабінетів. Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях ПК. | адміністрація  комісія з ОП | до 01.09 |
| 5. | Оформити акти - дозволи на роботу в кабінеті інформатики. | комісія з ОП | вересень |
| 6. | Оформити відповідні накази з охорони праці. | комісія з ОП | до 05.09 |
| 7. | Аналізувати виконання законів з охорони праці на нарадах при директорові, зборах трудового колективу. | комісія з ОП | впродовж  року |
| 8. | Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями, вихованцями на уроках, перервах, а також за територією ЗПШ. | педагоги | впродовж  року |
| 9. | Перевірити стан спортивного обладнання в спортивній залі та на спортивних майданчиках. | комісія з ОП | вересень |
| 10. | Завершити профілактичний ремонт приміщень. | завгосп | серпень |

**3.4 Заходи протипожежної безпеки у ЗПШ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Відповідальний** | **Термін** |
| 1. | Організувати навчання працівників школи з пожежної безпеки. | адміністрація | протягом року |
| 2. | Обладнати куточок пожежної безпеки. | педагоги | січень |
| 3. | Продовжити ознайомлювати здобувачів освіти з основами безпеки життєдіяльності та правилами пожежної безпеки. | педагоги | протягом року |
| 4. | Забезпечити розробку і затвердити план евакуації і порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі. | адміністрація | січень |
| 5. | Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки. | адміністрація | 1 раз у півріччя |
| 6. | Регулярно проводити огляд приміщень школи та території щодо дотримання протипожежного режиму. | адміністрація | 1 раз на квартал |
| 7. | Ознайомити педагогів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно - масових заходів. | адміністрація | березень |
| 8. | Питання про пожежну безпеку в школі розглянути на нараді при директорові. | завгосп | травень |
| 9. | У разі виникнення пожежі дії працівників ЗПШ, насамперед, повинні спрямовуватись на забезпечення безпеки дітей та їхньої евакуації. | адміністрація  завгосп,  інженер з ОП | постійно |

**3.5 Тематика навчання здобувачів освіти з питань**

**особистої безпеки і безпеки оточуючих**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | **Безпека в побуті:**  - ймовірні небезпечні ситуації в побуті, термічні опіки, обмороження, ураження електрострумом, отруєння грибами, рослинами, ягодами, падіння з меблів, підвіконь, балконів, безпека при користуванні побутовими приладами та столовими приборами;  - безпечна поведінка дітей, які залишились без нагляду дорослих, правила поводження з вогнем, незнайомими і вибухонебезпечними предметами. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 2. | **Безпека на ігрових і спортивних майданчиках:**  - безпечне користування обладнанням (гірки, дробини, стінки, гойдалки, каруселі тощо), безпека під час рухливих ігор. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 3. | **Безпека під час перебування в групі:**  - безконфліктність спілкування, попередження пустощів, дотримання розпорядку і правил поведінки. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 4. | **Безпека під час перебування біля водоймищ:**  - організація і проведення ігор біля водойм, купання під наглядом дорослих, стрибання у воду;  - небезпека сонячних променів;  - небезпека перебування на льоду. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 5. | **Безпека під час перебування на вулиці:**  **-** правила поведінки на вулиці,безпечні маршрути, рух уздовж доріг, перехід залізничних переїздів, вулиць і доріг з одно – і двостороннім рухом, поведінка на зупинках громадського транспорту, та в транспорті;  - заборона ігор у місцях руху транспорту, на тротуарі, проїжджій частині вулиць дворів, уникнення загрозливих для життя та здоров’я ситуацій;  - самозахист. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 6. | **Пожежна безпека:**  - небезпека ігор з вогнем у приміщенні, на полі, в лісі, небезпечне поводження біля газової та електричної плит, біля каміну;  - небезпека гри з сірниками, запальничками, бенгальськими вогнями, свічками;  - легкозаймисті речовини та їх небезпека;  - безпечне поводження з нагрівальними приладами – прасками, водонагрівачами, настільними електричними світильниками тощо. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 7. | **Електротравматизм та його попередження:**  - безпека користування електроприладами, електромережа в приміщенні, вимикач, розетки, лічильники та небезпека електротравм;  - повітряні електромережі і небезпека електротравматизму: падіння електричних дротів на землю і пов’язана з цим небезпека;  - дії при ураженні оточуючих електрострумом. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 8. | **Безпека під час грози, повені, інших стихійних лих:**   1. **-** під час грози всі вікна та двері у приміщенні повинні бути закриті;   - не можна ховатися від зливи під деревом. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 9. | **Безпека праці:**  - правила поведінки при користуванні ножицями та іншими небезпечними предметами під час ручної праці в групі;  -безпека під час роботи на земельній ділянці, догляду за тваринами у живих куточках і при користуванні сільськогосподарським знаряддям. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 10. | **Особиста гігієна та здоровий спосіб життя:**  - небезпека бруду та попередження пов’язаних із цим захворювань;  - способи зміцнення здоров’я, вплив природних умов на здоров’я, загартування організму, ранкова гімнастика. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 11. | **Правила поведінки під час сигналу «Повітряна тривога».** Правило двох стін. Правила поведінки в евакуаційних укриттях. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР,  педагоги |

**3.6 Заходи до плану проведення «Місячника безпеки дитини»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** |
| 1. | Заняття з працівниками ЗПШ за тематикою безпеки життєдіяльності та охорони здоров’я і життя дітей. | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 2. | Підготовка методичних розробок, тематичних листівок, пам’яток, дидактичних ігор з цивільного захисту та безпеки життєдіяльності. Розміщення тематичних матеріалів на сайті школи. | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 3. | Перевірка стану засобів пожежогасіння, евакуаційних виходів, електроприладів, наявності інструкцій з охорони праці на робочих місцях та їх відповідності вимогам нормативних документів. | завгосп  інженер з ОП |
| 4. | Проведення із здобувачами освіти тематичних виховних годин, семінарів, бесід з питань щодо запобігання загибелі i травмування під час надзвичайних ситуацій, спрямованих на поліпшення засвоєння учнями норм безпечної поведінки. | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР, педагоги |
| 5. | Продовжити роботу щодо формування у здобувачів освіти знань, умінь навичок здорового способу життя та надання домедичної допомоги. | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР, педагоги |
| 6. | Тематичний конкурс-огляд на кращі дитячі малюнки, плакати, вироби. | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР, педагоги |
| 7. | Участь у конкурсах, присвячених Місячнику безпеки. | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР, педагоги |

**Розділ IV Організаційно - педагогічні заходи**

**4.1 Заходи щодо забезпечення організованого**

**початку навчального року.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Визначення режиму роботи школи на новий навчальний рік. | вересень | директор |
| 2. | Визначення структури навчального року | вересень | директор |
| 3. | Проведення вступного інструктажу з колективом. | серпень | директор |
| 4. | Проведення інструктажу на робочому місці. | серпень | інженер з ОП |
| 5. | Збір заяв педагогічних працівників на атестацію у новому навчальному році. | вересень | директор |
| 6. | Видання наказу «Про розподіл педагогічного навантаження». | вересень | директор |
| 7. | Складання тарифікації педпрацівників. | вересень | директор |
| 8. | Видання наказу «Про розподіл функціональних обов'язків». | вересень | директор |
| 9. | Складання плану методичної роботи на навчальний рік. | липень | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 10. | Складання плану виховної роботи школи. | вересень | в.о. ЗДНВР |
| 11. | Підписання акту готовності навчальних кабінетів. | серпень | комісія |
| 12. | Затвердження штатного розпису у ВО. | серпень | директор |
| 13. | Узгодження навчального плану школи. | вересень | директор |
| 14. | Оформлення журналів відвідування, класних журналів, списків. | вересень | адміністрація  кл. керівники |
| 15. | Видання наказу «Про організацію методичної роботи в ЗПШ». | вересень | директор |
| 16. | Складання графіка проведення відкритих заходів у ЗПШ. | липень | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 17. | Складання графіка роботи студій та гуртків. | вересень | вихователь-методист |
| 18. | Відпрацювання дій колективу в разі тривоги. | вересень | директор |
| 19. | Затвердження Статуту та Правил внутрішнього розпорядку ЗПШ. | вересень | директор |
| 20. | Заповнення паспортів класів та навчальних кабінетів. | вересень | в.о. ЗДНВР  зав. кабінетами |
| 21. | Складання списків спецмедгруп здоров’я. | вересень | сестра мед. ст. |
| 22. | Затвердження складу атестаційної комісії ЗПШ. | вересень | директор |
| 23. | Складання плану перепідготовки педагогічних кадрів на навчальний рік. | серпень | вихователь-методист |
| 24. | Видання наказу «Про рух учнів». | вересень | директор |
| 25. | Комплектування класів та груп. | вересень | директор |
| 26. | Видання наказу «Про зарахування учнів до 1 класу». | вересень | директор |
| 27. | Оформлення особових справ першокласників. | вересень | в.о. ЗДНВР,  кл. керівник 1 класу |
| 28. | Проведення батьківських зборів. | вересень | адміністрація |
| 29. | Оновлення інформаційних стендів. | вересень | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |

**4.2 Заходи щодо забезпечення організованого закінчення**

**навчального року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Перевірка виконання навчальних програм з основних предметів навчального циклу. | квітень | адміністрація |
| 2. | Перевірка виконання практичного мінімуму контрольних робіт, екскурсій, передбачених програмами та навчальним планом. | квітень | адміністрація |
| 3. | Складання графіка проведення річних контрольних робіт для перевірки якості засвоєння програми навчального року за текстами адміністрації школи та ВО. | квітень | в.о. ЗДНВР |
| 4. | Підготовка та подання на затвердження текстів ДПА (державна підсумкова атестація) контрольних робіт з основних предметів. | квітень | адміністрація |
| 5. | Проведення аналізу річних контрольних робіт, обговорення їх на ШМО та видання наказу про усунення виявлених недоліків. | травень | адміністрація |
| 6. | Прийняття звітів за навчальний рік, підготовка до здачі до шкільного архіву класних журналів, журналів ГПД, гурткової роботи та заміни уроків. | травень | адміністрація |
| 7. | Перевірка оформлення особових справ учнів, написання характеристик учнів 1-х та 4-х класів. | червень | в.о. ЗДНВР |
| 8. | Складання графіка проведення екскурсій з учнями 1-4 класів згідно з навчальним планом. | травень | адміністрація |
| 9. | Складання графіка здачі підручників до бібліотеки. | травень | в.о. ЗДНВР |
| 10. | Складання сценарного плану проведення Свята останнього дзвоника та випускних ранків. | травень | вихователь-методист  в.о. ЗДНВР |
| 11. | Підготовка списків батьків для заохочення їх листами подяки за успіхи у вихованні дітей та участь у житті школи. | травень | вихователь-методист  в.о. ЗДНВР |
| 12. | Коригування графіка профспілкових відпусток та видання наказу «Про нарахування відпускних». | березень | директор |
| 13. | Оформлення матеріалів методичної роботи школи за навчальний рік: доповіді, відкриті уроки, відкриті заняття та позакласні заходи. | травень | вихователь-методист  в.о. ЗДНВР |
| 14. | Проведення робочого засідання ради школи з організаційних питань (ремонту, завершення навчального року та оздоровчої кампанії). | травень | директор |
| 15. | Здійснення аналізу роботи школи протягом навчального року. | червень | директор |
| 16. | Видання наказу «Про виконання програм та завершення навчального року» | травень | директор |
| 17. | Підготовка підсумкової довідки про ведення шкільної документації педагогічними працівниками. | червень | в.о. ЗДНВР |
| 18. | Підготовка довідки про заповнення особових справ учнів. | червень | в.о. ЗДНВР |
| 19. | Проведення бесіди з дошкільниками та школярами із правил поведінки на воді, у транспорті, у громадських місцях, на вулицях, правил поводження з отруйними, вибуховими та легкозаймистими речовинами, газом, з колючими та ріжучими предметами. | травень | адміністрація  кл. керівники |
| 20. | Заповнення табелів успішності (відомостей коментованих оцінок) та подання їх для коментування й підпису до адміністрації. | травень | кл. керівники |
| 21. | Підготовка підсумкової довідки з комплексного контролю в старших групах. | травень | вихователь-методист |
| 22. | Перевірка ділової документації вихователів та вузьких фахівців школи. | травень | вихователь-методист |

**4.3 Музичні свята, розваги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Тематична назва (Мол. дошк. вік)** | **Форма проведення** | **Мiсце проведення** | **Вiдповiдальний** | **Дата** |
| 1 | Співаночки,  забавляночки. | Вечір дитячих поті-  шок, колискових | Музичний зал | Вихователі групи | 12.09.25 |
| 2 | Осінь зустрічаємо,  дзвінко співаємо! | Осінній ярмарок | Спортивний майданчик | Методист, керівник музичний | 26.09.25 |
| 3 | Осінь золотиста, чарівна та барвиста! | Музичні ігри, пісні, таночки | Музичний зал | Керівник музичний | 10.10.25 |
| 4 | Ми – маленькі козачата! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Вихователі групи | 24.10.25 |
| 5 | Казка «Колосок». | Лялькова вистава | Музичний зал | Методист, керівник музичний | 14.11.25 |
| 6 | У нашій оселі –  малята веселі! | Розвага до Дня захисту дітей | Музичний зал | Вихователі групи | 21.11.25 |
| 7 | Святий Миколай, до нас завітай! | Вечір заохочення добрих вчинків | Музичний зал | Керівник музичний | 08.12.25 |
| 8 | Різдво завітало,  радощів подарувало! | Різдвяне свято | Музичний зал | Керівник музичний | 26.12.25 |
| 9 | Веселі вогники! | Прощання з ялинкою | Музичний зал | Керівник музичний | 09.01.26 |
| 10 | Заграй як я, у «Сніговому оркестрі». | Нестандартні оркестри Карла Орфа | Музичний зал | Вихователі групи | 23.01.26 |
| 11 | Як Зайчик Весну кликав. | Розвага до Стрітення | Музичний зал | Вихователі групи | 30.01.26 |
| 12 | Зимові витівки звірят | Вечір імпровізацій та музичних ігор | Музичний зал | Керівник музичний | 20.02.26 |
| 13 | Краплинка і Сонечко в гостях у малят. | Слухання мажорної та мінорної музики | Музичний зал | Методист, керівник музичний | 13.03.26 |
| 14 | Козацькому роду – нема переводу! | Українські народні ігри | Музичний зал | Керівник музичний | 27.03.26 |
| 15 | Бім і Бом в гостях  у малят! | Жартівливі ігри,  веселощі, гумор | Музичний зал | Вихователі групи | 03.04.26 |
| 16 | Великодні гостинці від чарівної Пасхи | Розвага до Великодня | Музичний зал | Керівник музичний | 13.04.26 |
| 17 | Я матусю обійму, дуже я її люблю! | Свято до Дня Матері | Музичний зал | Керівник музичний | 08.05.26 |
| 18 | Весняний калейдоскоп! | Весняний ярмарок | Спортивний майданчик | Методист, керівник музичний | 22.05.26 |
| 19 | Хай сонцю і квітам всміхаються діти! | Розвага до зустрічі Літа | Спортивний майданчик | Керівник музичний | 12.06.26 |
| 20 | У коло ставайте –  грайте та співайте! | Музичні ігри, пісні,  хороводи | Спортивний майданчик | Керівник музичний | 26.06.26 |
| 21 | Зростаємо дужими! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Керівник музичний | 21.08.26 |
| 22 | Україно моя – Батьківщина моя! | Розвага до дня не – залежності України | Спортивний майданчик | Методист, керівник музичний | 25.08.26 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Тематична назва (Сер. дошк. вік)** | **Форма проведення** | **Мiсце проведення** | **Відповідальний** | **Дата** |
| 1 | Чарівний віночок! | Вечір українських народних ігор | Музичний зал | Вихователі групи | 05.09.25 |
| 2 | Осінь зустрічаємо,  дзвінко співаємо! | Осінній ярмарок | Спортивний майданчик | Методист, керівник музичний | 19.09.25 |
| 3 | Ми діти твої,  Україно! | Свято до дня визво-  лення Запоріжжя | Спортивний майданчик | Керівник музичний | 10.10.25 |
| 4 | Юні пожежники! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Вихователі групи | 24.10.25 |
| 5 | Лісова пригода. | З елементами театралізації | Музичний зал | Керівник музичний | 07.11.25 |
| 6 | Кольорові мрії дітей! | Розвага до Дня захисту дітей | Музичний зал | Вихователі групи | 21.11.25 |
| 7 | Ой, хто, хто Миколая  любить? | Вечір заохочення добрих вчинків | Музичний зал | Керівник музичний | 05.12.25 |
| 8 | Зірка засіяла –  радість дарувала! | Різдвяне свято | Музичний зал | Методист, керівник музичний | 26.12.25 |
| 9 | Веселі вогники! | Прощання з ялинкою | Музичний зал | Керівник музичний | 09.01.26 |
| 10 | Казковий магазин іграшок. | За методикою Карла Орфа | Музичний зал | Вихователі групи | 23.01.26 |
| 11 | Як діти Ведмедика будили. | Розвага до Стрітення | Музичний зал | Керівник музичний | 30.01.26 |
| 12 | В гостях у пана Лютого! | Пісні, таночки, музичні ігри | Музичний зал | Вихователі групи | 20.02.26 |
| 13 | Завзяті музики! | Гра на дитячих музичних інструментах | Музичний зал | Методист, керівник музичний | 06.03.26 |
| 14 | Подорож з Веснянкою! | Музично – дидактичні та рухливі ігри | Музичний зал | Вихователі групи | 20.03.26 |
| 15 | Сміємося разом! | Розвага до Дня Гумору | Музичний зал | Керівник музичний | 03.04.26 |
| 16 | Сюрпризи від Пасочки! | Ігри, пісні та традиції свята | Музичний зал | Вихователі групи | 13.04.26 |
| 17 | Матусеньку вітаємо, танцюємо, співаємо! | Свято до Дня Матері | Музичний зал | Керівник музичний | 08.05.26 |
| 18 | Весняний калейдоскоп! | Весняний ярмарок | Спортивний майданчик | Вихователі групи | 22.05.26 |
| 19 | Веселкова музика літа! | Флеш – моб | Спортивний майданчик | Вихователі групи | 05.06.26 |
| 20 | Мандрівка до лісу. | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Керівник музичний | 19.06.26 |
| 21 | Вогню не боїмося – боротися вчимося! | Правила поведінки з вогнем | Спортивний майданчик | Керівник музичний | 21.08.26 |
| 22 | Україно моя –  Батьківщина моя! | Розвага до дня не –  залежності України | Спортивний майданчик | Керівник музичний | 25.08.26 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Тематична назва (Ст. дошк. вік)** | **Форма проведення** | **Мiсце проведення** | **Вiдповiдальний** | **Дата** |
| 1 | День Знань! | Святкова розвага | Спортивний майданчик | Методист, керівник музичний | 01.09.25 |
| 2 | Осінь зустрічаємо,  дзвінко співаємо! | Осінній ярмарок | Спортивний майданчик | Методист, керівник музичний | 26.09.25 |
| 3 | Козацькі розваги! | Свято до дня визво-  лення Запоріжжя | Спортивний майданчик | Вихователі групи | 10.10.25 |
| 4 | Юні пожежники! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Керівник  музичний | 24.10.25 |
| 5 | Веселковий настрій дитинства! | Розвага до Дня захисту дітей | Музичний зал | Керівник музичний | 21.11.25 |
| 6 | Свято народних ігор! | Українські народні ігри | Музичний зал | Вихователі групи | 28.11.25 |
| 7 | Святий Миколай, до нас завітай! | Вечір заохочення добрих вчинків | Музичний зал | Вихователі групи | 08.12.25 |
| 8 | Радощів багато –  несе Різдвяне свято! | Різдвяне свято | Музичний зал | Методист, керівник музичний | 26.12.25 |
| 9 | Веселі вогники! | Прощання з ялинкою | Музичний зал | Керівник музичний | 09.01.26 |
| 10 | Зимонька прийшла- зимові ігри принесла! | Музично – спортивна розвага | Музичний зал | Вихователі групи | 23.01.26 |
| 11 | Весну зустрічаємо,  Зиму проводжаємо! | Розвага до Стрітення | Музичний зал | Керівник музичний | 03.02.26 |
| 12 | Зимова фантазія! | За методикою Карла Орфа | Музичний зал | Керівник  музичний | 27.02.26 |
| 13 | Весна і малята –  щастя багато! | Таночки, хороводи, пісні та ігри | Музичний зал | Вихователі групи | 13.03.26 |
| 14 | Чарівні пори року  П.І. Чайковського! | Вечір творчості  композитора | Музичний зал | Керівник музичний | 27.03.26 |
| 15 | Шалений День Смішинки! | Веселі інсценівки,  вірші, жарти | Музичний зал | Керівник музичний | 01.04.26 |
| 16 | Великодній передзвін! | Вивчаємо історію та традиції свята | Музичний зал | Керівник  музичний | 13.04.26 |
| 17 | Найрідніша матуся моя! | Свято до Дня Матері | Музичний зал | Вихователі групи | 08.05.26 |
| 18 | Весняний калейдоскоп! | Весняний ярмарок | Спортивний майданчик | Методист | 22.05.26 |
| 19 | Прощавай, садочок любий!.. | Випускне свято | Музичний зал | Керівник музичний | 29.05.26 |
| 20 | Здорові малята – радість завзята! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Керівник музичний | 12.06.26 |
| 21 | Полуничний бал! | Ігро – таночки,  загадки | Спортивний майданчик | Вихователі групи | 26.06.26 |
| 22 | Вогонь ворог,  вогонь друг! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Керівник  музичний | 21.08.26 |
| 23 | Україно моя –  Батьківщина моя! | Розвага до дня не –  залежності України | Спортивний майданчик | Керівник музичний | 25.08.26 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Тематична назва (Ранній вік)** | **Форма проведення** | **Мiсце проведення** | **Вiдповiдальний** | **Дата** |
| 1 | Співаночки,  забавляночки! | Вечір дитячих поті-  шок, колискових | Групова кімната | Керівник музичний | 05.09.25 |
| 2 | Осінь зустрічаємо,  дзвінко співаємо! | Осінній ярмарок | Спортивний майданчик | Методист, керівник музичний | 19.09.25 |
| 3 | Казочка «Колобок» | Ляльковий театр | Музичний зал | Вихователі групи | 03.10.25 |
| 4 | Веселі м’ячики | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Керівник музичний | 17.10.25 |
| 5 | Осінь прийшла –дарунки принесла! | Осінні хороводи, таночки, ігри | Групова кімната | Керівник музичний | 07.11.25 |
| 6 | В гості до Лисички | Тематична розвага до Дня захисту дітей | Музичний зал | Вихователі групи | 21.11.25 |
| 7 | Миколайчик прийде,  дарунки принесе! | Розвага з сюрприз –  ними моментами | Групова кімната | Керівник музичний | 05.12.25 |
| 8 | Різдвяні сніжинки –  радісні хвилинки! | Різдвяне свято | Музичний зал | Методист, керівник музичний | 26.12.25 |
| 9 | Веселі вогники! | Прощання з ялинкою | Музичний зал | Керівник музичний | 09.01.26 |
| 10 | Зимові візерунки! | Музично – ритмічні ігри та вправи | Групова кімната | Вихователі групи | 23.01.26 |
| 11 | Веселий бубонець! | Розвага з муз. інструментами | Групова кімната | Керівник музичний | 06.02.26 |
| 12 | Пригоди Капітошки | Вечір розваг | Музичний зал | Керівник музичний | 20.02.26 |
| 13 | Весняний водограй! | Пісні, таночки, хороводи | Музичний зал | Методист, керівник музичний | 06.03.26 |
| 14 | Хмаринка та сонечко. | Музично – дидактичні ігри | Групова кімната | Керівник музичний | 20.03.26 |
| 15 | Веселий дзвіночок! | Музично – рухливі ігри | Музичний зал | Вихователі групи | 03.04.26 |
| 16 | Бігаємо – тупаємо! | Ігро – таночки  Железнової | Групова кімната | Керівник музичний | 17.04.26 |
| 17 | Люба матуся моя! | Свято до Дня Матері | Музичний зал | Керівник музичний | 08.05.26 |
| 18 | Весняний калейдоскоп! | Весняний ярмарок | Спортивний майданчик | Методист, керівник музичний | 22.05.26 |
| 19 | Хай сонцю і квітам всміхаються діти! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Вихователі групи | 05.06.26 |
| 20 | Казочка «Ріпка». | Лялькова вистава | Групова кімната | Вихователі групи | 19.06.26 |
| 21 | Маленькі намистинки! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Керівник музичний | 14.08.26 |
| 22 | Україно моя –  Батьківщина моя! | Свято до дня неза –  лежності України | Спортивний майданчик | Методист, керівник музичний | 25.08.26 |

**4.4 Взаємодія ЗПШ «Еврика» із сім**’**єю та громадськістю.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма**  **відбиття** |
| 1. | Зустрічі з батьківською громадськістю школи, на які виносити актуальні питання життя та діяльності школи, навчання й виховання дітей. | 2-3 рази на рік | адміністрація | протокол |
| 2. | Засідання Ради школи. | 2-3 рази на рік | адміністрація | протокол |
| 3. | Індивідуальні консультації батьків з проблем навчання та виховання дітей. | протягом  року | адміністрація,  педагоги | інформація |
| 4. | Проведення анкетування батьків з метою оцінки діяльності школи з виховання та навчання дітей, збору пропозицій з удосконалення освітнього процесу школи. | протягом  року | адміністрація,  педагоги | анкетування |
| 5. | Проведення у школі Дня відкритих дверей - єдиний батьківський день для проведення відкритих занять/уроків для батьків; зустрічі батьків з педагогами, адміністрацією. | лютий | адміністрація,  педагоги | єдиний  день |
| 6. | Залучати батьків до активної участі у заходах школи:  - музичні та спортивні розваги;  - виставки сумісної творчості;  - свято Першого/Останнього дзвоника, Новорічні свята, Ярмарки, Святкові ранки, Випускні вечори тощо;  - тематичні заходи. | протягом  року | адміністрація,  педагоги | заходи |
| 7. | Відвідування сімей з метою обстеження житлово-побутових умов для надання допомоги у разі потреби. | у разі потреби | педагог соціальний | акт обстеження |
| 8. | Надання консультацій сім’ям пільгової категорії. | протягом  року | педагог соціальний | інформація |
| 9. | Організація роботи консультаційної психолого-педагогічної служби з надання допомоги батькам у вихованні дітей; координації дій батьків і педагогів під час корекції поведінки здобувачів освіти; розв’язання конфліктів. | протягом  року | адміністрація,  практичний  психолог,  педагоги | інформація |

**4.5** **Тематика батьківських зборів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **3 - й рік життя** | | |
| 1 | **«Спільна робота вихователя та сім’ї з соціальної адаптації дітей раннього віку».**  - Психолого - педагогічна характеристика дітей 3-го року життя.  - Адаптація дітей раннього віку до умов закладу.  Чим батьки можуть допомогти своїй дитині.  - правила внутрішнього розпорядку.  Анкета та рекомендації для батьків «Як полегшити період адаптації». | вересень | круглий стіл,  анкетування  батьків |
| 2 | **«Гра в житті дитини»**  - Підбір і використання іграшок для дітей раннього віку.  - Виставка дидактичного матеріалу з сенсорного виховання з показом ігрової діяльності. | лютий | тренінг для  батьків  співбесіда |
| 3 | **Досягнення наших малюків**.  Оформлення портфоліо дитячих робіт  (динаміка розвитку дитини.)  Перегляд занять. | травень | інформація,  конспект заняття |
| **4 - й рік життя** | | | |
| 1 | Пріоритетні завдання освітньої роботи відповідно до вимог освітньої програми «Впевнений старт»  Психологічний портрет дитини 4-го р.ж. | вересень | інформація;  консультація;  анкетування  батьків |
| 2 | Звідки береться неслухняність.  «Чарівні ключики до серця дитини» - поради психолога. | лютий | консультація;  співбесіда,  рекомендації |
| 3 | Загальні показники компетентностей дітей за освітніми напрямами. Організація літнього оздоровлення та відпочинку дітей. | травень | консультація;  інформація |
| **5 - й рік життя** | | | |
| 1 | Пріоритетні завдання освітньої роботи відповідно до вимог освітньої програми «Впевнений старт». | вересень | інформація;  консультація;  анкетування  батьків |
| 2 | Гіперактивні діти. Зустріч із психологом.  Культура взаємин батьків і дітей. | лютий | консультація;  рекомендації |
| 3 | Загальні показники компетентностей дітей за освітніми напрямами. Організація літнього оздоровлення та відпочинку дітей влітку в школі та вдома. | квітень | інформація,  консультація |
| **6 - й рік життя** | | | |
| 1 | Пріоритетні завдання освітньої роботи відповідно до вимог освітньої програми «Впевнений старт».  Питання готовності старших дошкільнят до навчання в початковій школі. | вересень | консультація;  анкетування  батьків |
| 2 | Стилі взаємовідносин між членами родини та їх вплив на дитину - майбутнього першокласника. | лютий | дискусійний клуб |
| 3 | «Роздуми біля порогу першого класу, або і знову про шкільну готовність». Зустріч з вчителем. | травень | практичні поради батькам, консультації |
| **Молодші школярі** | | | |
| 1. | **Сучасний погляд: «Батьки і діти! Нероздільне і одвічне коло…»**  1 клас: «Перший раз - у перший клас. Адаптація першокласників».  2 клас: «Перші уроки шкільної оцінки. Про розумну батьківську любов».  3 клас: «Сімейні традиції і здатність дитини працювати».  4 клас: «Роль сім’ї та школи у формуванні інтересу до навчання». | вересень | батьківська  вітальня;  тестування  батьків |
| 2. | **Методичні орієнтири**  1 клас: «Ліворукість дитини. Комп’ютер у житті родини. Режим дня школяра».  2 клас: «Роль книги в розвитку інтелектуальних умінь дитини».  3 клас: «Домашня школа інтелектуального розвитку».  4 клас: «Уроки етики поведінки для дітей і батьків». | грудень | батьківський  лекторій |
| 3. | **Корекційна педагогіка**  1 клас: «Батькам про увагу і уважність. Гра та іграшка у житті молодшого школяра».  2 клас: «Заохочення і покарання дітей у сім’ї».  3 клас: «Моя дитина стає важковиховуваною».  4 клас: «Чи потрібно виховувати у дитині патріотизм?». | березень | фахова  консультація;  поради батькам |
| 4. | **Виховуємо особистість**  1 клас: «Значення емоцій для формування позитивної взаємодії дитини зі світом».  2 клас: «Як виростити дитину моральною?».  3 клас: «Естетичне виховання дитини в сім’ї - школа висококультурної людини».  4 клас: «Про рідних і близьких людей із любов’ю. Початкова школо, прощавай!». | травень | круглий стіл:  обмін досвідом |

**4.6 Наступність між дошкільною та початковою ланками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма**  **відображення** |
| 1. | Взаємовідвідування учителями занять старших груп в дошкільному підрозділі. | протягом року | вихователь-методист,  педагоги | щоденник спостережень |
| 2. | Шефство учнів 4-го класу над  вихованцями старших груп. | протягом року | педагоги | план заходів |
| 3. | Анкетування батьків на актуальну тематику. | листопад | педагоги | анкети |
| 4. | З метою попередження шкільної дезадаптації та створення позитивного психологічного настрою до навчання у школі проводити екскурсії-знайомства старших дошкільників з приміщеннями школи. | січень | вихователь-методист,  пр. психолог | планування спільної  роботи |
| 5. | Аналіз результатів адаптації першокласників до школи. | листопад | пр. психолог | аналітична  довідка |
| 6. | Проводити спільні заходи дошкільників та молодших школярів: фестивалі, спартакіади, розваги, виставки сумісної творчості, музично - театральні вистави. | протягом  року | вихователь-методист,  педагоги,  керівник муз.,  інстр. з фізкульт. | планування спільної  роботи |
| 7. | Робота тематичного лекторію  «На порозі школи».  1. Психологічна готовність до школи. Що це таке?  2. Особливості підготовки дітей до школи.  3. Умови успішної адаптації першокласників.  4. Здорова дитина - гарний учень.  5. Необхідність здорового способу життя.  6. Формування патріотичного виховання у дітей починається з родини.  7. Харчування здобувачів освіти та його вплив на стан здоров’я.  8. Сім’я-перша школа морального зростання. | протягом року | пр. психолог,  педагоги,  педагог соц.,  сестра мед. ст. | доповіді |
| 8. | Відкриті уроки для батьків майбутніх першокласників. | квітень | вихователі,  вчителі | конспекти |
| 9. | Батьківські збори для родин майбутніх першокласників: *«*Наша школа: традиції, досягнення, перспективи*».* | квітень | адміністрація  вчителі | план |
| 10. | Групові консультації за запитом батьків. | протягом року | вихователь-методист | консультації |

**Розділ V Зміцнення матеріальної бази ЗПШ «Еврика».**

**5.1 Адміністративно - господарська діяльність**

Для забезпечення належного стану навчально-матеріальної бази та виконання

програми розвитку передбачити такі заходи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Естетичне оформлення та оновлення методичних стендів. | жовтень | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 2. | Проведення конкурсу з поповнення бібліотеки школи «Моя улюблена книга - шкільній бібліотеці». | вересень | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 3. | Поповнення навчальних кабінетів наочними посібниками, виготовленими педагогами, учнями та їхніми батьками. | листопад | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 4. | Проведення перевірки покрівлі. | січень | завгосп |
| 5. | Забезпечення підготовчих робіт з ремонту класних приміщень та приміщень загального користування. | квітень | завгосп |
| 6. | Складання графіка роботи технічного персоналу та розподіл обсягу виконуваних робіт. | вересень | завгосп |
| 7. | Перевірка документів педагогічних працівників з метою здійснення тарифікації. | вересень | бухгалтерія ВО |
| 8. | Проведення інвентаризації майна школи, списання морально та фізично застарілого майна. | за графіком | мат. відповідальні особи |
| 9. | Забезпечення своєчасного списання ремонтно-будівельних матеріалів, які використовувались під час підготовки до нового навчального року. | вересень | завгосп |
| 10. | Підготовка системи теплопостачання та здача її на гідравлічне випробування до початку опалювального сезону. | вересень | завгосп |
| 11. | Включення ремонтних робіт по школі до списку району, складання кошторису на проведення ремонту в новому навчальному році. | жовтень | завгосп |
| 12. | Оформлення архівної документації школи. | грудень | секретар |

**5.2 План адміністративно - господарської роботи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1. | Здійснити комплектування ЗПШ педагогічними кадрами на 2025 -2026 навчальний рік. | 08.2025 | директор | наказ |
| 2. | Удосконалити матеріально - технічну базу школи. | упродовж  року | директор | план роботи |
| 3. | Здійснювати контроль за харчуванням вихованців та учнів. | постійно | директор,  сестра мед. ст. | інформація на вир. нараді |
| 4. | Здійснювати контроль за санітарним станом в групах, класах та на ділянках школи. | упродовж  року | сестра мед. ст. | інформація на вир. нараді |
| 5. | Забезпечити своєчасне проходження медичного обстеження працівниками школи. | за графіком | сестра мед. ст. | графік  медобстеження |
| 6. | Підготувати ЗПШ до зимового періоду. | 11.2025 | завгосп | план роботи |
| 7. | Організувати літні оздоровлювальні заходи. | 05-08.2026 | директор,  вихователь-методист,  сестра мед. ст. | план заходів |

**Розділ VI Керівництво освітнім процесом**

**6.1 План засідань методичної ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | 1. Підсумки методичної роботи за 2024 - 2025 н.р.  2. Обговорення плану методичної роботи ЗПШ «Еврика» на 2025-2026 н.р.  3. Організація роботи творчих груп. | вересень | засідання  методичної ради |
| 2. | 1. Впровадження інноваційних технологій в освітньому процесі.  2. Обговорення питань:   * планування роботи студій та гуртків; * проведення інтегрованих уроків, занять; * проведення індивідуальних занять; * вивчення нормативної бази з інклюзивної освіти. | жовтень | засідання  методичної ради |
| 3. | 1. Підсумки успішності учнів та вихованців за І семестр.  2. Аналіз стану відвідування та взаємовідвідування занять та уроків, внесення необхідних корективів у цю роботу.  3. Робота з обдарованими дітьми. | грудень | засідання методичної ради: звіт голови ШМО |
| 4. | 1. Підготовка до педради в січні | січень | засідання  методичної ради |
| 5. | 1. Виконання плану ШМО, щодо роботи над методичною проблемою ЗПШ «Еврика».  2. Досвід роботи педагогів, які атестуються. | лютий | засідання  методичної ради: звіт голови ШМО |
| 6. | 1. Аналіз роботи наставників з молодими спеціалістами: висновки, рекомендації.  2. Аналіз виконання плану виховної роботи.  3. Здобуття, знахідки, досвід в реалізації річних завдань початкової школи. | березень | звіти наставників, кл. керівників, голови ШМО |
| 7. | 1. Вивчення нормативних документів, щодо проведення державних підсумкової атестації.  2. Обговорення та затвердження атестаційних матеріалів.  3. Аналіз результатів контрольних робіт та рівня навчальних досягнень учнів та вихованців.  4. Підсумки засідання атестаційної комісії.  5. Аналіз методичної роботи та визначення напрямків роботи із педкадрами у 2026 - 2027 н.р. | квітень | засідання  методичної ради:  звіт голови ШМО |

**6.2 Наради при директорові**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Зміст наради** | **Відповідальний. Контроль за інформаційним забезпеченням** |
| Серпень 2025 | Про підготовку та організований початок 2025-2026 навчального року. | Адміністрація |
| Про проходження медичного огляду працівниками школи. | Адміністрація |
| Про охоплення дітей шкільного віку навчанням та аналіз руху учнів по школі за літо 2025 року. | Адміністрація |
| Про організацію та проведення свята Першого дзвоника. | Адміністрація |
| Про організацію роботи з охорони праці та БЖ. | Адміністрація |
| Вересень 2025 | Про організацію харчування учнів школи | Адміністрація |
| Про організацію проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації | Адміністрація |
| Про організацію роботи щодо вивчення стану викладання навчальних предметів у 2025-2026 н.р. | Адміністрація |
| Про організацію роботи з обдарованими учнями . | Адміністрація |
| Про організацію роботи шкільної бібліотеки. | Адміністрація |
| Жовтень 2025 | Про підготовку та проведення інвентаризації. | Адміністрація |
| Про дотримання працівниками школи правил внутрішкільного розпорядку. | Адміністрація |
| Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників. | Адміністрація |
| Про підготовку школи до зимового періоду. | Адміністрація |
| Листопад 2025 | Про стан відвідування вихованцями школи. | Адміністрація |
| Про адаптацію учнів 1 класу до навчання. | Адміністрація |
| Грудень 2025 | Про організацію та проведення Новорічних свят. | Адміністрація |
| Про систему роботи класних керівників, учителів з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, СНІДу. | Адміністрація |
| Про звернення громадян. | Адміністрація |
| Січень  2026 | Про результати перевірки виконання навчальних програм за І семестр 2025-2026 навчального року. | Адміністрація |
| Аналіз виконання виховних заходів за І семестр 2025-2026 н. р. класними керівниками, вихователями. | Адміністрація |
| Про стан відвідування учнями школи за І семестр. | Адміністрація |
| Аналіз рівня навчальних досягнень учнів школи за І семестр 2025-2026 навчального року. | Адміністрація |
| Про підсумки перевірки ведення класних журналів. | Адміністрація |
| Лютий  2026 | Про дотримання санітарно-гігієнічних вимог у приміщенні школи. | Адміністрація |
| Про розгляд атестаційних матеріалів | Адміністрація |
| Аналіз стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з предметів:  - Українська мова та читання . | Адміністрація |
| Березень 2026 | Про результати атестації педагогічних працівників | Адміністрація |
| Про організацію підготовки учнів 4 кл. до ДПА. | Адміністрація |
| Про організацію та проведення Тижня безпеки життєдіяльності, Дня ЦЗ. | Адміністрація |
| Квітень 2026 | Про ознайомлення з нормативною документацією щодо закінчення 2025-2026 навчального року. | Адміністрація |
| Про підготовку документації для проведення державної підсумкової атестації. | Адміністрація |
| Аналіз стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з предметів:  - Образотворче мистецтво | Адміністрація |
| Травень 2026 | Про підготовку проєкту річного плану роботи школи на 2026-2027 навчальний рік. | Адміністрація |
| Про стан гурткової роботи в школі. | Адміністрація |
| Про організацію та проведення свята «Останнього дзвоника». | Адміністрація |
| Червень 2026 | Аналіз виконання навчальних планів та програм за 2025-2026 навчальний рік. | Адміністрація |
| Про результати державної підсумкової атестації учнів 4 класу. | Адміністрація |
| Аналіз рівня навчальних досягнень учнів школи за 2025-2026 навчальний рік. | Адміністрація |
| Про підсумки методичної роботи у школі. | Адміністрація |
| Про підсумки перевірки ведення класних журналів, журналів факультативних та індивідуально-групових занять, гурткової роботи, особових справ. | Адміністрація |
| Про ведення сторінок класних журналів з бесід щодо попередження дитячого травматизму. | Адміністрація |
| Про охоплення дітей шкільного віку навчанням та аналіз руху учнів по школі за 2025-2026 н. р. | Адміністрація |
| Аналіз роботи практичного психолога за 2025-2026 навчальний рік. | Адміністрація |
| Про організацію проведення ремонтних робіт в школі. | Адміністрація |

**6.3 Загальні збори колективу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | 1. Зміст і пріоритетні напрями науково-методичної, фінансово-господарчої, медичної підсистем управлінської структури школи на новий навчальний рік.  2. Готовність технічних служб школи до функціонування у новому навчальному році. | 11.2025 | директор  вихователь-методист  директор  завгосп | інформація  акти  готовності ЗПШ |
| 2 | 1. Звіт директора та голови Ради школи з питань статутної діяльності ЗПШ «Еврика».  2. Затвердження основних напрямів удосконалення і розвитку школи. | 05.2026 | директор  директор | інформація  інформація |

**6.4 План роботи ради з харчування (при наявності)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Термін | Відповідальний |
| 1 | Обговорення плану роботи Ради по харчуванню. | 09.2025 | директор |
| 2 | Ознайомлення з нормативними документами, публікаціями в періодичній пресі та спеціальній літературі щодо харчування дітей в ЗДО та ЗЗСО. | по мірі  надходження | директор  вихователь-методист |
| 3 | Перевірка дотримання технології приготування страв. | систематично | директор  сестра мед. ст. |
| 4 | Моніторинг дотримання норм харчування дітей. | 1р на 10 днів | директор  сестра мед. ст. |
| 5 | Перевірка реального стану складського обліку продуктів харчування у коморі. | щомісяця | директор  сестра мед. ст. |
| 6 | Контроль за культурою споживання їжі дітьми під час організації харчування у групах та класах. | систематично | сестра мед. ст. вихователь-методист |
| 7 | Контроль за санітарно гігієнічним станом місць харчування дітей. | систематично | сестра мед. ст. |
| 8 | Контроль за веденням документації з харчування відповідальними особами. | щомісяця | директор |
| 9 | Відвідування всіх прийомів їжі дітьми з метою виявлення рівня апетиту при вживанні страв. | двічі на  тиждень | сестра мед. ст. |
| 10 | Засідання ради: «Виконання норм та вимог щодо харчування дітей в ЗПШ «Еврика». | щоквартально | директор |

**VII. Виховна система закладу**

**7.1.План виховної роботи ЗПШ «Еврика» на 2025– 2026 навчальний рік.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організаційно – методична робота з кадрами | Координація внутрішкільного контролю | Тематичні учбово-виховні тижні | Календарні свята |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ, ОСНОВ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ «ЗБЕРЕЖИ ЗДОРОВ’Я ТА Й НА ВСЕ ЖИТТЯ»** | | | |
| 01 -05 вересня | **Тиждень підготовки до початку** **навчального року:**   * підготовка до свята “Перший дзвоник”; | - Огляд готовності кабінетів до нового навчального року: готовність класних куточків  - ПК за оформленням шкільної документації.  **Накази:**   * Про організацію харчування учнів * Про організацію Всеукраїнської акції “Урок. Операція «Урок, підліток, сім’я» * Про призначення кл.керівників;   - Планування виховної роботи кл.кер.1 – 4 класів (протягом місяця) | **Тиждень підготовки до початку** **навчального року:**   * підготовка до свята “Перший дзвоник ”   **Тиждень знань «Знання – це скарб, а вміння вчитись ключ до нього!»**   * свято Першого дзвоника * кл.години, перший урок * робота на пришкільних ділянках (протягом місяця) * складання учнями планів-схем “Моя дорога від дому до школи” | **1 вересня –**  День Знань  **1 вересня –** Всесвітній день всесвіту |
| 08 – 12 вересня | ***МО кл. керівників:***  мета та зміст виховної діяльності педагогічного колективу в 2025– 2026н.р. | - Складання соціального паспорту школи:   * педагогічний аналіз контингенту школярів. * Аналіз батьківського контингенту   - Інформація кл. керівників 1 – 4 кл. про зайнятість учнів у позаурочний час. | **Тиждень запобігання дорожньо-транспортного травматизму:**   * **9 вересня** – єдиний урок з ПДР * 8 вересня – година інформування «Грамотна людина» | **8 вересня –** Міжнародний день грамотності  **9 вересня** – Всесвітній день краси  **10 вересня –** День фізичної культури  **10 вересня –** День Українського кіно |
| 15- 19 вересня | Аналіз соціального паспорту школи. | * Перевірка ведення шкільної документації та планування: * плани ВР * плани роботи гуртків та студій | **Тиждень спорту і фізичної культури**   * Старт гри-подорожі в початковій школі.   **“Сильніше, вище, швидше”:**   * турнір футболістів “Шкіряний м’яч” учні 1-4 кл. | **15 вересня –** День народження Google.  **16 вересня –**  Міжнародний день всесвіту (день відкриття Асамблеї ООН) **19 вересня –** День винахідника і раціонализатора  **19 вересня –** День народження смайла  **20 вересня** - Міжнародний день миру |
| 22 -26 вересня | Діагностика учнів 1-х класів. | Контроль за відвідуванням учнями уроків. | **Тиждень протипожежної безпеки:**   * конкурс на кращій малюнок “Вогонь – добрий, вогонь - злий” * консультація для батьків “Щоб не сталося лиха” * спортивно-розважальне свято “Сміливі пожежні” | **27 вересня** – Міжнародний День туризма |
| 29 вересня-03 жовтня |  | * Виконання Законів України “Про освіту”. * Хід української акції „Урок”.   **План виховної роботи школи.**   * соціальний паспорт школи   + календар тематичних тижнів   + стан гурткової роботи | **Тиждень самоврядування, добра та милосердя:**   * Виховна година “Генеалогічне древо” * Листівка “Привітаймо бабусю та дідуся” * Лінійка до Всеукраїнського дня бібліотекаря. Конкурс читців.   - **День вчителя:**   * випуск святкових листівок * святковий вечір, присвячений   Дню вчителя (1 – 4 кл.) | **30 вересня -** всеукраїнський день бібліотек  **1 жовтня –** День Українського козацтва / День захисників і захисниць України  Покрова, день українського козацтва  **1 жовтня –**  Міжнародний день музики  **1 жовтня –**  Міжнародний день вчителя  **4 жовтня –** Всесвітній день тварин. |
|  | **ЖОВТЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ОСОБИСТОСТІ «ПІЗНАЙ СЕБЕ»**  **(проведення І етапу Всеукраїнської олімпіади з базових дисциииплллін, шкільний етап)** | | | |
| 06 – 10 жовтня | Нарада при директорі:   * аналіз планування роботи кл.керівників. | - Робота кл.керівників 1-4 кл. | **Тиждень охорони життя:**   * + конкурс малюнків ОБЖД, 1-4 кл.   + легкоатлетична естафета 1-4 кл.   + кл.години з розділу “Я і моє здоров’я”   + **Посвята в першокласники** | **6 жовтня –** Всесвітній день усмішки**.**  **5 – 9 жовтня –**  Всесвітній тиждень космосу |
| 13 –17жовтня |  |  | ***Тиждень патріотичного виховання:***   * уроки мужності 1 – 4 кл. * спортивне свято «Козацькі розваги» * виставка плакатів до Дня визволення м.Запоріжжя від фашистських загарбників | **14 жовтня –**  день визволення м. Запоріжжя від німецько-фа-шистських за-гарбників  **15 жовтня –** Всесвітній день миття рук. |
| 20– 24 жовтня |  | Організація виховної роботи. | **Тиждень природничо – математичних знань «Подорож до країни знань»**   * Олімпіадний рух «Всезнайки» ( шкільний етап: укр.мова, математика, природознавство ) | **24 жовтня –** Міжнародний день шкільних бібліотек. |
| 27- 31 жовтня | **МО класних керівників**.  Індивідуальні консультації для кл. керівників. |  | **Канікули. Робота за планом осінніх канікул.**   * виставка плакатів до Дня визволення України від фашистських загарбників * конкурс творчих робіт «Роблю дива своїми руками» * усний журнал «Народні свята осіннього циклу» * усний журнал «Я – дитина, я -особистість» | **28 жовтня –** Міжнародний день анімації. |
|  | **ЛИСТОПАД** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК МОРАЛЬНО – ПРАВОВОГО ВИХОВАННЯ «БЕРЕЖИ МЕНЕ, МІЙ ЗАКОНЕ»** | | | |
| 03–07 067листопада листопада |  |  | **Тиждень книги та бібліотеки:**   * акція «Подаруй бібліотеці книжку» * рейд «Як живеш підручник?» * конкурс на кращу закладку до підручника «Збережемо книгу» | **4 листопада** – День заснування ЮНЕСКО |
| 10– 14 листопада | ***Рада школи:***   * Стан виконання Закона України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” * Про хід Всеукраїнського рейду   „Урок”. | Перевірка виконання планів ВР  *Мета*: виявити рівень розвитку кл. колективу. | **Тиждень української писемності та мови:**   * тематичні кл. години «Я маленький українець» * конкурс читачів прози та віршів | **9 листопада –** День української писемності  **10 листопада –** Всесвітній день молоді  **10 листопада –** Всесвітній день науки. |
| 17– 21 листопада |  |  | **Тиждень правознавства та профоріентації:**   * виховна година «Професій тисячі – твоя одна» * виховна година «Абетка правових знань» * година спілкування до Міжнародного дня толерантності «Люди, будьте людяними!» | **16 листопада –** Міжнародний день толерантності  **17 листопада –** Міжнародний День студентів  **18 листопада** – Міжнародний день відмови від паління  **21листопада** – День Гідності і Свободи |
| 24– 28 листопада |  |  | **Тиждень пам’яті жертв голодомору та політичних репресій**   * лінійка до Дня Гідності та Свободи * акція «Засвіти свічку пам’яті» * тематична виховна година «У пам'ять про скорботний 33-й рік» | **25 листопада** – день пам’яті жертв голодомору та політичних репресій  **30 листопада –** День домашніх тварин |
|  | **ГРУДЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК НАЦІОНАЛЬНОГО ВИХОВАННЯ «МОЯ РОДИНА - УКРАЇНА»** | | | |
| 01– 05 грудня |  |  | **Тиждень профілактики захворювання на СНІД та венеричні захворювання:**  тематичні кл. години “Милосердя” – Всесвітній День боротьби зі СНІДом | **1 грудня –** Всесвітній день боротьби зі СНІДом  **3 грудня** – Міжнародний день інвалідів.  **6 грудня –** День святого Миколая**.**  **6 грудня –**  День збройних сил України |
| 08 – 12 грудня |  | Підготувати:   * план роботи школи на зимових канікулах | **Тиждень профілактики правопорушень:**   * кл.години „Права, свободи, обов’язки громадян України”   + захист прав дітей у нашій державі | **10 грудня –**  День прав людини  **11 грудня –** Міжнародний день гір |
| 15– 19 | **Засідання атестаційної комісії.** План творчих звітів педагогів, які атестуються.  Хід атестації.  **Засідання методичної ради.**  **Психолого-педагогічний практикум.** |  | **Тиждень гуманітарного виховання:**   * конкурсна програма для юнаків “Нумо, хлопці!” * випуск стіннівок, тематичні кл.години, конкурс ораторського мистецтва |  |
| 22 – 26 грудня |  |  | **Тиждень народознавства «На щастя, на здоров’я, на Новий рік»:**   * тематичні кл. години «Миколай по школі йде» * родинні свята 1 – 4 кл. * випуск новорічних листівок * тематичні кл. години | **25 грудня** – Різдво.  **26 грудня –** День подарунків. |
| 29– 31 грудня |  | * Аналіз стану відвідування школи за І семестр (звіти кл.керівників). | **Канікули. Робота за планом зимніх канікул.**   * Конкурс «Жива ялинка хай росте» (виготовлення новорічних композицій зі штучного матеріалу) * Зустріч випускників НВК * Екологічна акція «Нагодуй птахів» * Вчительський Новий рік | **31 грудня** -Останній день року**.** |
|  | **СІЧЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК ЕКОЛОГІЧНОГО ВИХОВАННЯ «ЗЕМЛЯ – НАШ СПІЛЬНИЙ ДІМ»** | | | |
| 01– 02 січня | Індивідуальні консультації для кл. керівників.  **Засідання МО кл. керівників.** | - Підготовка документації:   * план роботи на зимові канікули * виконання планів роботи кл. керівниками за І семестр | **Канікули. Робота за планом зимових канікул.**   * Консультпункт для батьків «За здоровий спосіб життя» * Профілактика грипу та ГРВІ | **1 січня –** Новий рік. |
| 05 – 09 січня |  | * Юридичний всеобуч – аналіз стану правопорушень серед учнівської молоді * Профілактика правопорушень: роль батьків у вихованні дітей | **Тиждень ввічливості, взаємодопомоги, доброти**   * Сюжетно – рольова гра «Золоте правило ввічливості» * Свято «Прощавай, ялинко!» | **5 січня –** Міжнародний день бойскаутів  Хрещення |
| 12– 16 січня |  |  | **Тиждень початкової школи**   * Конкурс «Кращий учень школи» * Конкурс «Кращий клас» * Лінійка до Дня Соборності України * Конкурс «Я за єдину Україну»,   «Я і Україна» (твір, вірші, малюнки) | **17 січня** – День дітей-винахідників. |
| 26-30 січня 19–23 232423січня |  |  | **Тиждень екологічного виховання**  **«До природи з розумом та серцем»**   * Акція «Будинок для птахів» * Акція «Нагодуй птахів» | **22 січня** – День Соборності  **28 січня –** Міжнародний день мобілізації проти ядерної війни  **29 січня –** День пам’яті героїв Крут. |
|  | **ЛЮТИЙ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК ХУДОЖНЬО – ЕСТЕТИЧНОГО ВИХОВАННЯ «ЧАРІВНИЙ КАЛЕЙДОСКОП»** | | | |
| 02– 06 лютого |  |  | **Тиждень образотворчого мистецтва та музики**   * колективне творче панно «Малюю музику та чую кольори» (барви живопису та музичних звуків) * гра – мандрівка «Надзвичайна подорож в країну музичних інструментів» * гра «Відгадай мелодію» | **2 лютого –** День бабака.  **6 лютого –** День безпечного інтернету. |
| 09– 13 лютого |  |  | **Тиждень морального виховання**  **«Гляди не забудь – людиною будь»**   * виховна година «Друг – це означає другий я» * випуск стіннівок «Людиною будь» * виховна година «Вірусні захворювання» | **11 лютого –** Міжнародний день жінок і дівчат у науці.  **14 лютого –**  День Святого Валентина |
| 16 – 20 лютого |  |  | **Тиждень національно-гуманістичного виховання:**   * тематичні кл. години День Святого Валентина «Дивоквіт любові» * пошта святкових валентинок * конкурс «Стіннівок - вітань» * колективна творча справа «До джерел народних ремесел» | **17 лютого –** День спонтанного прояву доброти.  **20 лютого –** День Героїв Небесної Сотні.  **21 лютого –** Міжнародний день рідної мови |
| 23 – 27 лютого |  |  | **Тиждень рідної мови «Вивчайте. Любіть свою мову, як світлу Вітчизну любіть!»**   * конкурс козацьких, чумацьких, історичних пісень 1-4 кл. * виховна година «Барвиста українська мова» | **27 лютого –** Міжнародний день полярного ведмедя. |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК РОДИННО – ПОБУТОВОЇ КУЛЬТУРИ ТА РОДИННО – СІМЕЙНОГО ВИХОВАННЯ «ТЕПЛО СІМЕЙНОГО ВОГНИЩА»** | | | |
| 02– 06 березня |  | Фронтально – оглядовий контроль за виконанням державних програм „Освіта”,” Діти України” | **Тиждень родинного вміння**   * конкурс спільних творчих поробок з батьками «Весняний переспів», «Весна красна іде» * виготовлення стіннівок «8 Березня» * робота консультпунктів | **3 березня –** Міжнародний день письменника |
| 09– 13 березня |  |  | **Тиждень сім’ї «Без сімї нема щастя на землі»**  **Міжнародний жіночий день**:   * + виховни години   + святковий концерт для родин «Моя мама»   + святковий концерт для педагогів   + лінійка «Ми тебе не забудем, Тарасе!»   + конкурс читців віршів Т.Г.Шевченко | **8 березня –** Міжнародний жіночий день  **9 березня –**  День народження Т.Г.Шевченка  **14 березня –** Міжнародний день числа «Пі». |
| 16- 20 березня | Індивідуальні консультації для кл. керівників. |  | **Тиждень знайомства з родинними професіями «І свого навчайтесь, і чужого не цурайтесь»:**   * виховна година «Професії моїх рідних» * вечори зустрічі з батьками | **17 березня –** Міжнародний день сну. |
| 23– 27 березня |  |  | **Тиждень екологічного виховання:**   * виховна година «Наша мрія – щаслива земля»; * конкурс творчих робіт на екологічну тематику «Щедрість рідної землі» * акція «Чисте подвір’я» * акція «Посади дерево» * свято – вікторина «Сам вдома. Безпечні ігри» | **21 березня –** Всесвітній день поезії  **21 – 27 березня –** Міжнародний тиждень солідарності з народами, яки ведуть боротьбу проти расизму та расової дискримінації  **23 березня –** Всесвітній екологічний день, Всесвітній метеорологічний день |
| 30– 31 березня | **Засідання МО кл.керівників.** | - Перевірка виконання планів ВР у 1 – 2 кл.  *Мета*: рівень організованості кл. колективу як у навчальній так і в позаурочній роботі. | **Канікули. Робота за планом весняних канікул.**  **Тиждень гумористичної дитячої книги**   * конкурс гуморесок * виховна година «Сміх справа серйозна» * виховна година «Гумористичні книги для дітей» | **27 березня –** Міжнародний день театру |
|  | **КВІТЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК ПРЕВЕНТИВНОГО ВИХОВАННЯ «ЗА ЗДОРОВИЙ СПОСІБ ЖИТТЯ», ТИЖДЕНЬ ЦЗ** | | | |
| 01 – 03 квітня |  |  | **Тиждень охорони здоров’я:**   * конкурс малюнків «Азбука здоров’я» * тематична лінійка «Твоє здоров’я – в твоїх руках» * свято «Здоровим бути модно!» | **1 квітня –**  день гумору  **2 квітня –** Міжнародний день дитячої книги |
| 06 – 10 квітня |  |  | **Тиждень морально - естетичного виховання**   * трудовий десант «Шкільне подвір’я» * подорож до кінозали по класам | **7 квітня –** Всесвітній день здоров’я  **12 квітня –**  День авіації та космонавтики |
| 13 – 17 квітня |  |  | **Тиждень превентивного виховання «Основний закон України»**   * тематична година «Ми - українці» * операція – рейд «Чистий клас» * конкурс малюнків «Весняний калейдоскоп», «Весна очима дітей» | **17 квітня –** Всесвітній День Землі  **18 квітня –** Міжнародний день пам'ятників історичних місць  **22 квітня –** День Землі  **23 квітня –** Всесвітній день книги та авторського права |
| 20– 24 квітня | **Аукціон ідей**  **(**до верстання плану ВР на новий рік). |  | **Тиждень екологічного виховання «Екологія землі. Екологія душі»:**   * виховна години пам’яті Чорнобильської катастрофи * конкурс малюнків День Чорнобильської трагедії * виховна година «Охорона праці очима дітей» * конкурс Пасхальних писанок | **26 квітня –** Чорнобильська трагедія |
|  | **ТРАВЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК ВІЙСЬКОВО – ПАТРІОТИЧНОГО, ГРОМАДЯНСЬКОГО ВИХОВАННЯ «Я ГРОМАДЯН УКРАЇНИ»,**  **«ВІЧНА СЛАВА ГЕРОЯМ! МИ НИЗЬКО ВКЛОНЯЄМОСЬ ЇМ!»** | | | |
| 27 – 01 травня |  |  | **Тиждень військово - патріотичного виховання «Салют, Перемого!»**   * виховна година «День Перемоги» * рейд «Турбота» (виготовлення стіннівок вітань) | **28 квітня** – День охорони праці  **29 квітня –** Міжнародний день танцю  **26.04 – 01.05 –** Всесвітній тиждень споріднених міст |
| 04 – 08 травня |  | План роботи школи на літніх канікулах | **Тиждень родинного виховання «Моя ненька найрідніша»**:   * День Матері (вітання матусь); * День сім’ї 1 – 4 кл. | **02 травня** - Пасха  **8 травня –** День пам’яті та примирення**.** |
| 11- 15 травня | **МО класних керівників.**  Здача аналізу ВР за рік. |  | **Тиждень громадянського виховання «Бджілка мала, а й та працює»**   * виховна години пам’яті «Всяка річ створена працею» * акція «Книжкова лікарня» | **14 травня –**  День матері  **15 травня –** Міжнародний день сім’ї  **15 травня** – День Європи |
| 18– 22 травня |  | - Індивідуальна робота з батьками (збір даних про місце перебування під час літніх канікул учнів),  (звіт кл. керівників).  Аналіз стану відвідування школи за ІІ семестр  (звіти кл. керівників).  - Підготовка документації:   * виконання планів роботи кл. керівниками за ІІ семестр * списки, інформації, подання до ТВО * аналіз виховної роботи за 2020– 2021н.р. | **Тиждень підготовки до закінчення навчального року «Дзвони ж нам, дзвонику!»:**   * + підготовка Останнього дзвоника   + кл.години   + екскурсії, походи   **Свято Останнього дзвоника** | **18 травня –** Міжнародний день музеїв  **21 травня –** Міжнародний день космосу  **21 травня –** Міжнародний день ЮНЕСКО за культурний розвиток  **24 травня –**  День слов'янської писемності і культури |
| 25-29 травня | **Педагогічна рада.**  Підсумки роботи за 2024-2025 н. р. |  | * Заходи, присвячені Міжнародному Дню захисту дітей | **31 травня –**  День хіміка  **31 травня –** Всесвітній день без табаку |
| червень |  |  |  | **01 червня** –  Міжнародний день захисту дітей  **4 червня –** Міжнародний день дітей – жертв агресії  **5 червня –** Всесвітній день навколишнього середовища  **20 червня –** Всесвітній день біженців  **26 червня –** Міжнародний день боротьби з наркоманією та наркобізнесом |
| Липень |  |  |  | **20 липня –** Міжнародний день шахів  **23 липня –** Міжнародний олімпійський день |
| Серпень |  |  | - Підготовка до нового навчального року.  - Підготовка до свята “Перший дзвоник”. | **12 серпня –** Міжнародний день молоді  **24 серпня** – День Незалежності |

**VIII Контрольно - аналітична діяльність**

**8.1 План внутрішньошкільного контролю за роботою вчителів початкових класів**

**на 2025 - 2026 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Зміст контролю** | | | | | | | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | | | **Метод** | | | | **Хто проводить** | | | **Де заслуховується питання** | | |
| 1 | 2 | | | | | | | 3 | 4 | | | 5 | | | | 6 | | | 7 | | |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1тижд | Контроль за кадровим забезпеченням навчального процесу, за об'ємом навантаження на педагогів | | | | | | | Раціональне використання кадрового потенціалу | Попереджувальний | | | Робота з тарифікацією | | | | директор | | | Адміністративна  Нарада | | |
| 1тижд | Контроль за комплектуванням першого класу | | | | | | | Уточнення списків за роками народження з органами самоврядування | Діагностичний | | | Складання списків | | | | практичний психолог | | | Нарада за участю психолога, класного керівника | | |
| 1тижд | Контроль за забезпеченням підручниками, регулювання програм | | | | | | | З'ясувати готовність, скласти списки за  авторами предметів | Попереджувальний | | | Співбесіда з класним керівником | | | | в.о. ЗДНВР | | | Звітування відповідно вибору на порталі ITC «DISO» | | |
| 1тижд | Контроль за готовністю кабінетів до навчального року | | | | | | | З'ясувати стан ТБ, готовність матеріальної бази, методичне забезпечення | Діагностичний | | | Рейд по кабінетах | | | | директор,  в.о. ЗДНВР | | | Довідка | | |
| 1тижд | Збори першокласників | | | | | | | Виявити готовність дітей до школи | Попереджувальний | | | Проведення зборів | | | | в.о. ЗДНВР, вчителі | | | Адміністративна  нарада | | |
| 1тижд | Готовність до першого уроку | | | | | | | Виявити готовність і забезпеченість до першого уроку | Діагностичний | | | Співбесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 1тижд | Збір відомостей і складання ЗЗСО-1 | | | | | | Виявити кількісний склад | | Діагностичний | | Звірка документів | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | |
| 2тижд | Виявлення рівня шкільної зрілості учнів перших класів | | | | | | Виявити стартовий рівень | | Діагностичний | | Тестування, бесіда | | | | практичний психолог | | | | Довідка | | |
| 3тижд | Батьківський лекторій для перших класів | | | | | | Допомога батьків у формуванні навичок письма першокласників | | Попереджувальний | | Збори | | | | в.о. ЗДНВР, вчителі | | | | Матеріал для  батьківських зборів | | |
| 2тижд | Співбесіда з метою самоосвіти | | | | | | Визначитися з тематикою | | Поточний | | Співбесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 2тижд | Виконання єдиних вимог до ведення зошитів, оформлення журналів, роботи за новими програмами, | | | | | | Ввідний інструктаж, правильність оформлення журналів | | Попереджувальний, оглядовий | | Вибіркова перевірка | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 2тижд | Перевірка особових справ учнів | | | | | | Наявність документів, правильність їх  оформлення | | Попереджувальний, оглядовий | | Звірка документів | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 3тижд | Організація ввідного повторення з математики, української мови у 2-4 класах | | | | | | Перевірка відповідності стандартам | | Попереджувальний | | Тестові завдання, диктанти | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 4тижд | Готовність дітей до навчання у школі | | | | | | Визначити початковий рівень з читання | | Поточний | | Бесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 4тижд | Складання графіка батьківських зборів | | | | | | Відпрацювати систему планового ведення зборів | | Адміністративний | | Співбесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Графік | | |
| 1-3тижд | 1 клас. Адаптація до навчання в школі | | | | | | Виконання вимог до організації навчання учнів 1 класу в період адаптації | | Класно - узагальнюючий | | Відвідування уроків, діагностичне спостереження | | | | в.о. ЗДНВР,  практичний психолог | | | | Нарада за участю  психолога | | |
| 3тижд | Контрольні зошити 3-4 класи | | | | | | Наявність, правильність оформлення | | Оглядовий | | Перегляд зошитів | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Засідання ШМО | | |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3тижд | Якість засвоєння програми учнями 3 -4 - х класів | | | | Аналіз стану засвоєння програми | | | | Адміністративний | | | Відвідування уроків перевірка щоденників, зошитів | | | адміністрація | | | | | | Запис в індивідуальний зошит |
| 4тижд | Співбесіда з класними керівниками про роботу з «важкими» дітьми | | | | Розробка індивідуальних карток | | | | Діагностичний | | | Бесіди з учителями | | | в.о. ЗДНВР | | | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР |
| 1тижд | Стан адаптивності учнів перших класів | | | | Виявлення дезадаптованих дітей, визначення причини | | | | Діагностичний | | | Моніторинг | | | практичний психолог | | | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР |
| 2-3тижд | Підготовка до педради | | | | Проведення необхідних зрізів, відвідування  уроків | | | | Поточний | | | Бесіда | | | в.о. ЗДНВР | | | | | | Адміністративна нарада |
| 2тижд | Стан взаємовідвідування уроків | | | | Результативність даної форми контролю | | | | Поточний | | | Бесіда | | | в.о. ЗДНВР | | | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР |
| 2тижд | Педагогічна майстерня | | | | Обмін досвідом | | | | Поточний | | | Відкриті уроки | | | в.о. ЗДНВР | | | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3тижд | Контроль за станом викладання математики та відповідність Державному стандарту | Відповідність рівню освітніх стандартів | | | | | | | Поточний | Контрольні  зрізи відвідування уроків | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка, нарада | | | | |
| 3тижд | Батьківський лекторій для перших класів «Формування навичок  читання» | | Ознайомлення батьків із різними формами роботи з книгою | | | | | | Попереджувальний | Батьківський  лекторій | | | в.о. ЗДНВР, вчителі | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | | | |
| 4тижд | Перевірка стану ведення класних журналів | | Перевірка своєчасності, правильності, повноти записів у журналі, об’єктивність четвертних оцінок, робота зі слабо встигаючими дітьми | | | | | | Попереджувальний | Перегляд  журналів | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 4тижд | Шкільна олімпіада з української мови | | Підвищення рівня  навченості учнів | | | | | | Поточний | Олімпіада | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | | | |
| 2тижд | Огляд кабінетів, батьківські збори | | Виявити стан кабінетів, перевірити паспортизацію | | | | | | Поточний | За графіком | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | | | |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1тижд | Робота педагогів із дітьми з початковим рівнем знань | | Індивідуальні форми  роботи вчителя | | | | | | Поточний | Бесіда | | | в.о. ЗДНВР, психолог | | | | Довідка | | | | |
| 1тижд | Аналіз стану викладання іноземної мови у початковій школі та відповідність Державному стандарту | | Диференційований  підхід, відповідність  стандарту освіти | | | | | | Попереджувальний | Відвідування  уроків | | | директор,  в.о. ЗДНВР | | | | Обговорення на МО | | | | |
| 2тижд | Стан роботи класних керівників  2-4-х класів зі щоденниками | | Система роботи класного керівника і батьків із щоденником | | | | | | Поточний | Перевірка  щоденників | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 2тижд | Формування графічних навиків, швидкість письма(списування, диктант 2-4 класи) | | Стан швидкості письма. Корекція роботи вчителя | | | | | | Поточний | Відвідування  уроків | | | в.о. ЗДНВР, кл. керівник | | | | Обговорення на МО | | | | |
| 2тижд | Перевірка техніки читання в 2-4 класах | | Виявити динаміку,  накреслити шляхи  корекції | | | | | | Попереджувальний | Опитування учнів | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 3тижд | Контроль стану РНД за підсумками І семестру (2 - 4 кл.) | | Виявити рівень РНД,  перевірити міцність знань | | | | | | Адміністративний | К/роботи,  тестування,  диктанти | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 4тижд | Контрольні зошити  (українська мова, математика) | | Робота над помилками, дотримання норм оцінок, види контрольних робіт | | | | | | Оглядовий | Перевірка зошитів | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 4тижд | Робота з обдарованими дітьми | | Виявити стан роботи з обдарованими дітьми | | | | | | Поточний | Відвідування уроків, перевірка зошитів,  тестування | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2тижд | Стан шкільної документації | | | | | Виконання єдиних вимог,  державних програм, відвідуваність, семестрові оцінки | | | Рубіжний | | | Перевірка  журналів | | | | в.о. ЗДНВР | | | Запис у журнал,  довідка | | |
| 3тижд | Рівень методичної майстерності вчителя | | | | | Виявити динаміку професійного росту  вчителя | | | Адміністративний | | | Відвідування уроків, перевірка документації | | | | в.о. ЗДНВР | | | Запис в індивідуальний зошит | | |
| 4тижд | Стан викладання курсу «Я досліджую світ» в початкових класах | | | | | Технології, рівень  засвоєння знань | | | Узагальнюючий | | | Відвідування  уроків, тестування | | | | в.о. ЗДНВР | | | Довідка | | |
| 4тижд | Батьківські збори | | | | | Збір матеріалу | | | Поточний | | | Бесіда | | | | в.о. ЗДНВР, вчителі | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 2тижд | Педагогічна майстерня | | | | | Обмін досвідом | | | Поточний | | | Відкриті уроки | | | | в.о. ЗДНВР | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1тижд | Стан фізичної підготовки учнів  початкових класів | | | | | Виконання нормативів з фізкультури | | | Адміністративний | | | Аналіз нормативів, відвідування уроків | | | | в.о. ЗДНВР | | | Довідка, нарада за участю в.о. ЗДНВР | | |
| 2тижд | Робота вчителів 1-х класів з формування графічних навичок | | | | | Визначити рівень формування графічних  навичок | | | Поточний | | | Аналіз письма | | | | в.о. ЗДНВР | | | Довідка | | |
| 3тижд | Робота з обдарованими дітьми | | | | | Рівень індивідуальної  роботи з обдарованими дітьми | | | Поточний | | | Співбесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 3тижд | Навантаження учнів у різні дні  тижня | | | | | Перевірка об’єму навчального навантаження,  норма д/з у щоденниках | | | оглядовий | | | співбесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | Довідка | | |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |
| 4тижд | Контроль за веденням зошитів | | | | | Дотримання єдиних вимог, робота над каліграфією, дотримання норм оцінок, види письмових робіт | | | Поточний, фронтальний | | | Перевірка зошитів | | | | в.о. ЗДНВР | | | Довідка | | |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3тижд | Контроль за якістю РНД у 4 класі | | | Виявити рівень засвоєння основного матеріалу | | | | | Адміністративний | | | Контрольні  роботи | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| 2тижд | Забезпечення наступності в  освітньої та виховній роботі з  учнями | | | Прослідкувати організацію праці учнів, вивчити активізацію їх пізнавальної діяльності і виховну спрямованість уроків | | | | | Поточний | | | Відвідування  уроків, бесіди | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Нарада за участю в.о. ЗДНВР |
| 1тижд | Формування графічних навичок, каліграфія письма | | | Стан роботи | | | | | Поточний | | | Контрольний зріз | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| 3тижд | Спортивно-оздоровча робота на уроках фізкультури | | | Виявити рівень  викладання | | | | | Діагностичний | | | Відвідування  уроків,  планування | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| 3тижд | Стан викладання предметів  художньо-естетичного циклу | | | Виявити рівень  викладання | | | | | Діагностичний | | | Відвідування уроків, перевірка планування | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| 4тижд | Перевірка класних журналів | | | Виконання програми, об'єктивність виставлення підсумкових оцінок | | | | | Поточний | | | Перегляд  журналів | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| 4тижд | Контроль за веденням робочих  зошитів (вибірково) | | | Виконання єдиних вимог | | | | | Поточний | | | Перегляд зошитів | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3тижд | Збори для батьків майбутніх першокласників | | | Лекторій з підготовки  дітей до школи | | | | | Діагностичний | | | Бесіда | | | | директор,  в.о. ЗДНВР | | | | | Матеріали зборів |
| 4тижд | Запис дітей у 1 клас  (упродовж двох місяців) | | | | | Провести набір у 1 клас | | | Діагностичний | | Співбесіда на тему «Рівень готовності до школи» | | | | практичний психолог | | | | | Комплектування  класів | |
| 1тижд | Оформлення поурочних планів | | | | | Наявність та стан  ведення поурочних  планів | | | Оглядовий,  персональний | | Співбесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка | |
| 2тижд | Педагогічна майстерня | | | | | Обмін досвідом | | | Поточний | | Відкриті уроки | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Нарада | |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2тижд | Перевірка техніки питання у 2 - 4 класах | | | | | Перевірити рівень знань програмного матеріалу | | | Підсумковий | | Перевірка  техніки читання | | | в.о. ЗДНВР, вчителі | | | | Наказ | | | |
| 2тижд | Проведення підсумкових  контрольних робіт та ДПА | | | | | Перевірити рівень знань програмного матеріалу | | | Підсумковий | | Проведення контрольних робіт, диктантів, тестування | | | в.о. ЗДНВР, вчителі | | | | Наказ | | | |
| 4тижд | Організація та проведення  навчальних екскурсій | | | | | Організація навчальних екскурсій | | | Поточний | | Планування,  графік,  місце проведення | | | в.о. ЗДНВР | | | |  | | | |
| 4тижд | Перевірка ведення класних  журналів | | | | | Перевірка дотримання єдиних вимог до ведення класних журналів,  об'єктивність  виставлення оцінок,  виконання програми | | | Підсумковий | | Перевірка  журналів | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | |

**8.2 Перспективний план проведення комплексного та**

**тематичного контролю дошкільного підрозділу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вікова група** | **2023-2024** | | **2024-2025** | | **2025-2026** | | **2026-2027** | | **2027-2028** | |
| **К** | **Т** | **К** | **Т** | **К** | **Т** | **К** | **Т** | **К** | **Т** |
| 1. | Ранній вік |  | «Особис-тість дитини»  (форм. КГН) |  | «Особис-тість дитини»  (валеол вих.) |  | «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі»  (сенс.роз) |  | «Гра дитини» |  | «Особис-тість дитини»  (рухова компетентність) |
| 2. | Молодший дошкільний вік |  | «Дитина в сенсор-пізнавал просторі»  (сенс.роз) |  | «Мовл дитини»  (мовл.роз) | **+** |  |  | «Дитина в світі мистецтва»  (худ-ест роз) |  | «Мовлен-ня дитини»  (мовленнєва компетентність) |
| 3. | Середній дошкільний вік | **+** |  |  | «Особис-тість дитини»  (фіз.роз.) |  | «Особис-тість дитини»  (фіз.роз.) | **+** |  |  | «Дитина в природному довкіллі»  (природно-екологічна компетентність) |
| 4. | Старший дошкільний вік |  | «Мовлен-ня дитини»  (мовл.роз) | **+** |  |  | «Мовлення дитини»  (мовл. роз) |  | «Особис-тість дитини»  (фіз.роз.) | **+** |  |

**Додатки**

**1. План фізкультурно - оздоровчої та медико-оздоровчої роботи**

**з дітьми в ЗПШ «Еврика»**

**1.1 План фізкультурно - оздоровчої роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Інформаційне забезпечення фізкультуро-оздоровчої**  **роботи** | **Термін** | **Виконавець** |
| 1. | Проаналізувати інформацію про:  - відповідність спортивного обладнання в групах, у спортивній залі та фізкультурному майданчику;  - організацію загартування, гігієнічного виховання;  - систематичне дотримання режимних процесів;  - організацію рухового, санітарно-гігієнічного та світлового режимів;  - організацію оздоровчо-профілактичної та фізкультурно-оздоровчої роботи за віковими групами. | вересень | директор  вихователь-методист  інженер з ОП  сестра мед. ст. |
| **ІІ** | **Організаційно-педагогічна робота** |  |  |
| 1. | Дообладнати спортивні куточки в групових кімнатах фізкультурним обладнанням. | вересень | педагоги |
| 2. | Поповнити нестандартне фізкультурне обладнання для загальнорозвиваючих вправ та рухових ігор: мішечки з піском, султанчики, м’ячики та ін. | вересень-жовтень | педагоги  інструктор з  фізкультури |
| 3. | Забезпечити необхідним обладнанням:  - проведення загартовуючих процедур;  - проведення гігієнічних процедур;  - проведення гімнастичних вправ у всіх формах фізичного виховання. | вересень | педагоги  інструктор з  фізкультури сестра мед. ст |
| 4. | Своєчасно перевіряти стан фізкультурного та ігрового обладнання з метою упередження дитячого травматизму. | травень | інженер з ОП |
| **ІІІ** | **Контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком та руховою активністю дітей** |  |  |
| 1. | Розподілити дітей за медичними групами щодо стану здоров’я (основна, підготовча, спеціальна). | вересень | сестра мед. ст |
| 2. | Регулярне антропометричне обстеження дітей. | за планом | сестра мед. ст |
| 3. | Перевірити оперативно-оглядовий стан роботи з дітьми з:  - загартування;  - гігієнічного виховання;  - охорони життя та профілактики травматизму;  - формування навичок здорового способу життя. | лютий  листопад  жовтень  березень | директор  вихователь-методист |
| 4. | Оновити календарні та перспективні плани освітньої роботи з фізичного виховання. | жовтень  січень  квітень | вихователь-методист |
| **ІV** | **Фізкультурно-оздоровча робота з дітьми** |  |  |
| 1. | Постійно організовувати та проводити в усіх вікових групах та класах:  - навчальні фізкультурні заняття (два рази на тиждень) та заняття на свіжому повітрі (два рази на тиждень);  - уроки з фізичного виховання (три години з яких: дві години з фізичного виховання, одна година хореографія);  - 5-6 рухливих та спортивних ігор, спортивні вправи упродовж дня;  - фізкультурні паузи між заняттями та фізкультурні хвилинки на різних видах занять та уроків;  - спортивні вечори розваг;  - спортивні свята;  - дні здоров’я;  - змагання «Відкриття олімпіади»;  - змагання «Закриття олімпіади»;  - тематичне спортивне свято;  - ранкова, гігієнічна гімнастика;  - прогулянки на свіжому повітрі, три рази на день;  - пішохідні переходи, як вид заняття на свіжому повітрі;  - індивідуальна робота з дітьми, які мають низький та середній рівень рухових вмінь та навичок;  - самостійна рухова діяльність дітей. | продовж року  1 раз на м-ць  09;01;04;06  1 раз на м-ць  1 раз на кварт  щоденно  щоденно  1 раз на тижд  за планом  щоденно | педагоги  інструктор з  фізкультури |
| **V** | **Санітарно-педагогічна робота з кадрами** |  |  |
| 1. | Провести інструктаж з питань:  - охорона життя та попередження травматизму дітей;  - безпека дорожнього руху;  - пожежна безпека та формування у дітей вмінь, навичок, знань пожежної безпеки;  - поведінка дітей у під’їзді, ліфті, коли «сам вдома»;  - створення та виконання санітарно-гігієнічного, повітряного, світового, рухового режиму;  - отруйні рослини, ягоди, гриби;  - поведінка дітей на сонці, у воді, в процесі таких явищ природи як: грім, блискавка, вітер тощо;  - вологе прибирання приміщень, догляд за постіллю дітей. | вересень  грудень  березень  червень | інженер з ОП  сестра мед. ст вихователь-методист |
| 2. | Провести консультації з педагогами та помічниками з питань:  - організація харчування дітей, загартування, гігієнічного виховання;  - методика проведення різних форм фізичного виховання;  - регуляція працездатності дітей в освітньому процесі та повсякденному житті, самостійній діяльності дітей;  - забезпечення рухової діяльності дітей на фізкультурному занятті та уроці з фізкультури;  - організація рухового режиму дітей - запорука їх здоров’я;  - педагогічні умови активізації рухового режиму дітей;  - реалізація оздоровчих завдань в процесі проведення різних форм фізичного виховання. | вересень  жовтень  листопад  грудень  лютий  березень  квітень | сестра мед. ст вихователь-методист  інструктор з  фізкультури |
| **VI** | **Спільна праця з родиною** |  |  |
| 1. | Питання фізичного виховання дітей розглянути на загальних батьківських зборах | вересень | директор |
| 2. | Робота консультативного центру для батьків з питань охорони життя дітей, зміцнення їх здоров’я та фізичного виховання в родині. | травень  вересень | вихователь-методист  інструктор з  фізкультури сестра мед. ст |
| 3. | Проведення днів відчинених дверей з метою ознайомлення батьків з формами роботи педагогів школи з фізичного виховання. | жовтень  квітень | педагоги  інструктор з  фізкультури |

**1.2 План медико-оздоровчої роботи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Заходи** | **Термін виконання** | | **Відповідальний** |
| **Організаційна робота** | | | | |
| 1 | Скласти та затвердити план-графік роботи старшої медсестри. | вересень | | сестра мед. ст |
| 2 | Вести медичну обліково-звітну документацію | постійно | | сестра мед. ст |
| 3 | Проводити аналіз захворюваності та відвідування дітей у кожній групі та загалом у закладі. Результати доводити до відома педагогічного персоналу на нарадах при завідувачеві | 1р.квартал | | сестра мед. ст |
| 4 | Розробити комплекс загартовуючих заходів окремо на кожну групу | жовтень | | сестра мед. ст |
| 5 | Здійснювати моніторинг виконання натуральних норм харчування. Розглядання зазначеного питання на нарадах | кожен місяць  за планом | | сестра мед. ст |
| 6 | Здійснювати подання заявок на медикаменти, придбання медикаментів, списання їх за нормами | 1р.квартал | | сестра мед. ст |
| **Лікувально-профілактична робота** | | | | |
| 1 | Провести антропометричне та біометричне обстеження дітей із записом в індивідуальні картки. Оформити листи здоров’я для кожної групи | вересень  березень | | сестра мед. ст |
| 2 | Контролювати маркування дитячих меблів у всіх вікових групах | постійно | | сестра мед. ст |
| 3 | Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли, забезпечувати їх ізоляцію до приходу батьків | за необхідністю | | сестра мед. ст |
| 4 | Забезпечувати медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням дітей, дотримання режиму дня | кожен місяць | | сестра мед. ст |
| 5 | Забезпечити медичний кабінет необхідними ліками та медичними інструментами | 1р.квартал | | сестра мед. ст |
| 6 | Скласти план проходження медоглядів працівниками закладу | липень | | сестра мед. ст |
| **Організація харчування дітей** | | | | |
| **1** | ***Матеріально-технічне забезпечення харчоблоку, дотримання вимог безпеки, санітарно-гігієнічного режиму*** |  | |  |
| 1.1 | Наявність необхідних приміщень для забезпечення проведення потокового технологічного процесу обробки продуктів харчування (кухня, заготівля, мийка, комора, приміщення для первинної обробки овочів) | постійно | | сестра мед. ст |
| 1.2 | Устаткування харчоблоку і його стан (плита, виробничі столи, марковані дошки та посуд, холодильна установка) | постійно | | сестра мед. ст |
| 1.3 | Санітарне утримання кухні й устаткування, дотримання графіку прибирання харчоблоку | постійно | | сестра мед. ст |
| **2** | ***Здійснення загальної організації харчування дітей та ведення нормативно-технологічної документації:***   * режим харчування (кількість прийомів їжі); * меню-вивіска, примірне двотижневе меню, щоденне меню-розкладка; * наявність картотеки страв, відповідність двотижневому меню; * журнал бракеражу сирої та готової продукції; * журнал обліку дотримання норм харчування; * журнал заявок на продукти; * дотримання калорійності за результатами санітарно-епідеміологічної служби; * постачання закладу продуктами харчування та контроль їх якості | постійно | | сестра мед. ст |
| **3** | ***Організація дієтичного харчування:***   * наявність списків дітей, які потребують дієтичного харчування; * організація харчування дітей пільгової категорії |  | |  |
| **4** | ***Система контролю за організацією харчування*** |  | |  |
| 4.1 | Контроль дотримання графіку завезення продуктів харчування, наявності сертифікатів | постійно | | сестра мед. ст |
| 4.2 | Організація роботи бракеражної комісії | кожен місяць | | сестра мед. ст |
| 4.3 | Ведення нагляду за виконанням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та термічною обробкою продуктів | постійно | | сестра мед. ст |
| 4.4 | Участь у складанні перспективного та щоденного меню | постійно | | сестра мед. ст |
| 4.5 | Перевірка якості приготованої їжі та ведення за формою бракеражного журналу | постійно | | сестра мед. ст |
| 4.6 | Підрахунок калорійності раціону | кожен місяць | | сестра мед. ст |
| 4.7 | Контроль за закладкою продуктів до котла | постійно | | сестра мед. ст |
| 4.8 | Контроль за зберіганням і термінами реалізації продуктів, що швидко псуються | постійно | | сестра мед. ст |
| 4.9 | Контроль за харчуванням дітей та дотриманням методики проведення цього процесу | постійно | | сестра мед. ст |
| **Оздоровчо-профілактична робота** | | | | |
| 1 | Розробка раціонального режиму для всіх вікових груп на:   * навчальний рік; * літній період | кожен місяць | сестра мед. ст | |
| 2 | Контроль за проведенням поточних та генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед технічного персоналу | постійно | сестра мед. ст | |
| 3 | Контроль за дотриманням правил миття посуду (дезінфекції) в групах | постійно | сестра мед. ст | |
| 4 | Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог під час карантину | постійно | сестра мед. ст | |
| 5 | Гігієнічна підготовка працівників школи різних категорій. Проведення санмінімуму | кожен місяць | сестра мед. ст | |
| 6 | Здійснення медико-педагогічного контролю за дотриманням рухового режиму (за окремим планом) та процесом фізкультурно-оздоровчої роботи (за окремим планом) | кожен місяць | сестра мед. ст | |
| 7 | Проведення процедур у фізіопроцедурному кабінеті за призначенням лікаря-педіатра:   * сеанси інгаляцій; * сеанси лампи КУФ; * сеанси кварцування приміщень | за призначенням  лікаря | сестра мед. ст | |
| **Санітарно-просвітницька робота** | | | | |
| 1 | Проведення співбесід з батьками та працівниками з підвищення санітарно-гігієнічних знань | кожен місяць | | сестра мед. ст |
| 2 | Проведення бесід і консультацій з батьками з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних видів захворювань, попередження дитячого травматизму | кожен місяць | | сестра мед. ст |
| 3 | Проведення індивідуальних бесід з батьками про стан здоров’я дітей | постійно | | сестра мед. ст |
| 4 | Випуск «Санбюлетенів», оформлення інформаційних куточків за різною тематикою | кожен місяць | | сестра мед. ст |
| 5 | Проведення заходів  «День здоров’я», «Тиждень здоров’я» | вересень  травень | | сестра мед. ст., вихов.-метод. |
| 6. | Залучення батьків до роботи з пропаганди культури здоров’я | постійно | | сестра мед. ст |
| **Протиепідемічна робота** | | | | |
| 1 | Контроль за санітарно-гігієнічним та хлорним режимами згідно з інструкцією | постійно | | сестра мед. ст |
| 2 | Контроль за зберіганням та використанням дезінфекційних та мийних засобів | постійно | | сестра мед. ст |
| 3 | Проведення планового обстеження персоналу (бак-посіви) | жовтень | | сестра мед. ст |
| 4 | Проведення обстеження дітей на педикульоз та коросту | кожен місяць | | сестра мед. ст |
| 5 | Проведення протиепідемічних та загартувальних заходів щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями | жовтень-  квітень | | сестра мед. ст |
| 6 | Контроль за проведенням ранкового прийому дітей | постійно | | сестра мед. ст |
| 8 | Складання плану проходження та контроль за строками проходження персоналом медогляду | жовтень,  січень,  липень | | сестра мед. ст |
| 9 | На час карантину контроль за дотриманням ізоляції груп у приміщенні та на ігрових майданчиках | на час карантину | | сестра мед. ст |
| 10 | Складання плану заходів за наявності інфекційних захворювань; контроль за їх виконанням | на час карантину | | сестра мед. ст |
| 11 | Навчання технічного персоналу методики проведення хлорного режиму | кожен місяць | | сестра мед. ст |
| 12 | Суворий контроль за прийомом до ЗДО дітей, які мали кишкові інфекції | постійно | | сестра мед. ст |
| **Санітарно-гігієнічна робота** | | | | |
| 1 | Контроль за санітарним станом приміщень, ігрових майданчиків | постійно | | сестра мед. ст |
| 2 | Контроль за питним, повітряно-температурним режимом, режимом дня, режимом освітлювання | постійно | | сестра мед. ст |
| 3 | Контроль за дотриманням працівниками правил особистої гігієни | постійно | | сестра мед. ст |
| 4 | Контроль за прищеплюванням гігієнічних навичок і дотриманням особистої гігієни вихованцями | постійно | | сестра мед. ст |
| **Робота з дітьми диспансерної групи** | | | | |
| 1 | Проведення повної антропометрії дітей | кожен місяць | | сестра мед. ст |
| 2 | Введення елементів коригувальної гімнастики на заняттях з фізичного виховання для дітей з порушенням постави, сколіозом, плоскостопістю | постійно | | сестра мед. ст |
| 3 | Диспансерне спостереження за дітьми з хронічними хворобами | кожен місяць | | сестра мед. ст |
| 4 | Огляд дітей лікарем-педіатром | кожен місяць | | сестра мед. ст |
| 5 | Контроль за проведенням гімнастики пробудження після денного сну з коригувальними вправами | щоденно | | сестра мед. ст. |

**1.3 Планування свят, розваг, дозвілля на 2025 – 2026 навчальний рік**

**Група 4-го року життя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | День здоров’я | Фізкультурні розваги | Спортивні свята | Місяці | Дні |
| 1 |  | Любимо ми грати |  | вересень | 04 |
| 2 |  | Відкриття спортивної дитячої олімпіади | 11 |
| 3 |  |  | Юні пожежники | жовтень | 9 |
| 4 |  | Козацькі розваги |  | 16 |
| 5 |  | Мурашки |  | листопад | 06 |
| 6 | С друзями веселіше |  |  | 13 |
| 7 |  | Подорож до чарівного лісу |  | грудень | 11 |
| 8 | День Святого Миколая |  |  | 18 |
| 9 |  |  | Зимова спартакіада | січень | 15 |
| 10 | Захворюванню скажемо НІ! |  |  | 22 |
| 11 |  |  | Ми дітки молодці! | лютий | 12 |
| 12 |  | У гості до лісових звірят |  | 19 |
| 13 |  |  | Ми спортсмени | березень | 12 |
| 14 | В гості кішка до нас прийшла |  |  | 19 |
| 15 |  | Стежиною прямувати - закони природи пізнавати |  | квітень | 16 |
| 16 |  | До космосу, до небес шляхом пригод і чудес |  | 23 |
| 17 |  |  | Закриття спортивної олімпіади | травень | 14 |
| 18 | Правила знаєш - небезпеку обминаєш |  |  | 21 |

**Група 5–го року життя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | День здоров’я | Фізкультурні розваги | Спортивні свята | Місяці | Дні |
| 1 | Дружний старт |  |  | вересень | 18 |
| 2 |  |  | Відкриття спортивної дитячої олімпіади | 25 |
| 3 |  |  | Козацькі розваги | жовтень | 02 |
| 4 |  | Юні пожежники |  | 23 |
| 5 | На зайчикові іменини |  |  | листопад | 20 |
| 6 |  | Будьмо радісні й здорові, спритні, дужі та бадьорі |  | 27 |
| 7 |  | Здорові ніжки |  | грудень | 04 |
| 8 |  |  | Кожен з нас знає, що дружба перемагає | 25 |
| 9 |  |  | Зимова спартакіада | січень | 08 |
| 10 |  | Подорож на планету здоров’я |  | 29 |
| 11 |  | Швидкі, спритні, сміливі |  | лютий | 05 |
| 12 | Ранок зустрічай зарядкою, вечір проводжай прогулянкою |  |  | 26 |
| 13 |  |  | Прийшла весна, діткам тепло принесла. | березень | 05 |
| 14 |  | Веселі звірята |  | 26 |
| 15 |  |  | Щоб льотчиками стати-потрібно м'язи підкачати | квітень | 02 |
| 16 |  | Стежиною пригод |  | 09 |
| 17 | Правила знаєш - небезпеку обминаєш |  |  | травень | 07 |
| 18 |  |  | Закриття спортивної олімпіади | 21 |

**Група 6–го року життя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | День здоров’я | Фізкультурні розваги | Спортивні свята | Місяці | Дні |
| 1 | Веселі старти |  |  | вересень | 18 |
| 2 |  |  | Відкриття спортивної дитячої олімпіади | 25 |
| 3 |  |  | Юні пожежники | жовтень | 02 |
| 4 |  | Козацькі розваги |  | 23 |
| 5 |  | Подорож на планету здоров’я |  | листопад | 20 |
| 6 | С друзями веселіше |  |  | 27 |
| 7 |  | Спритні, умілі - ми дошколята сміливі |  | грудень | 04 |
| 8 | День Святого Миколая |  |  | 25 |
| 9 |  |  | Зимова спартакіада | січень | 08 |
| 10 | Захворюванню скажемо НІ! |  |  | 29 |
| 11 |  |  | Ми спортсмени | лютий | 05 |
| 12 |  | Мама, тато, я – дружня родина. |  | 26 |
| 13 | Спорт здоров’я, спорт - це сила, що дає всім дітям крила! |  |  | березень | 05 |
| 614 |  |  | Нумо, друзі! | 26 |
| 15 |  | Стежиною прямувати - закони природи пізнавати |  | квітень | 02 |
| 16 |  | Ми будемо космонавтами |  | 09 |
| 17 |  |  | Закриття спортивної олімпіади | травень | 07 |
| 18 |  | Правила знаєш - небезпеку обминаєш |  | 21 |

**2. Вивчення стану викладання предметів**

**1 – 4 класи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рік / Предмет** | **2022 – 2023** | **2023 – 2024** | **2024 – 2025** | **2025 – 2026** | **2026 – 2027** |
| Українська мова та читання | + |  |  | + |  |
| Математика |  | **+** |  |  |  |
| Англійська мова | **+** |  |  |  |  |
| Я досліджую світ |  |  | + |  |  |
| Музичне мистецтво |  |  |  |  | **+** |
| Образотворче мистецтво |  |  |  | + |  |
| Технології і дизайн, інформатика |  |  | + |  |  |
| Фізична культура |  | **+** |  |  |  |
| ГПД |  |  |  |  | + |

**3. Результати внутрішнього моніторингу**

На виконання річного плану роботи ЗПШ «Еврика» у 2024-2025 навчальному році робочою групою було проведено самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти дошкільного підрозділу ЗПШ «Еврика»за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти», який мав на меті проаналізувати та оцінити якість освітньої діяльності та зробти висновки для вдосконалення роботи закладу освіти.

У д/п ЗПШ «Еврика» здобуває дошкільну освіту 99 дітей (проєктна потужність – 95

місць).

У д/п ЗПШ «Еврика» функціонує 5 груп, із них: 1 група раннього віку.

Кількість педагогічних працівників – 9.

Джерела інформації для формування висновків:

1. Опитувальний аркуш керівника.

2. Інтерв’ю з керівником.

3. Інтерв’ю з вихователем-методистом.

4. Спостереження за освітнім середовищем.

5. Вивчення педагогічної діяльності.

6. Анкетування педагогічних працівників.

7. Анкетування батьків.

8. Вивчення документації (для оцінювання).

За результатами самооцінювання освітніх і управлінських процесів визначено:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимога/правило** | **Опис досягнень і потреб у вдосконаленні освітньої діяльності та внутрішньої системи якості освіти та рівні оцінювання за вимогами** |
| 1.1. Створення комфортних, безпечних, доступних та нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці | Територія та приміщення закладу достатньою мірою забезпечують здорові, безпечні і комфортні умови для виховання, навчання та праці. На незначній за площею території розташований заклад, господарські будівлі, спортивний майданчик та ігрові майданчики для всіх вікових груп. Майже вся територія використовується для освітнього процесу. Значна частина території має зелені насадження, на передньому вході в заклад засаджені клумби. Територія закладу повністю огороджена, проте паркан вимагає покращення. Ворота унеможливлюють несанкціонований заїзд автотранспорту на територію закладу, а калитка під час освітнього процесу зачинена на ключ, що унеможливлює несанкціонований доступ сторонніх осіб.  На території відсутні небезпечні для здоров’я дітей рослини; дерева омолодженні та висаджені саджанці сакури, дуба. Територія прибрана, охайна, без сміття.  Територія навколо закладу освітлюється у вечірній та нічний час. Огляд території здійснюється щодня, а під час підготовки до навчального року - комісією визначеним наказом.  *Але подвір’я закладу та доріжки, які мають асфальтне покриття – потребують заміни.*  Групові майданчики облаштовані тіньовими навісами, спортивними обладнанням, дерев’яними конструкціями та пісочницями, які накриті.  В освітньому процесі для забезпечення повної дошкільної освіти використовуються 2 поверхи. На першому поверсі розташовані групи для дітей раннього віку які забезпечені окремими входами. Всі групові осередки відокремленні: роздягальня, групова кімната, кімната для відпочинку, туалетна кімната. У приміщеннях роздягальні обладнанні промаркованими персональними шафами для зберігання і сушіння одягу та взуття дітей. Групові кімнати обладнанні шафами для іграшок, розподілені зони ігрових осередків, які відповідають віковим особливостям. Все обладнання відповідає зросту та віку дітей. Висота деяких столів та стільців регулюється. Шафи, полиці, стелажі надійно закріпленні. Спальні кімнати обладнанні безпечними стаціонарними ліжками, постіль промаркована відповідає списку і номеру кожної дитини. В кожній групі туалетні кімнаті обладнані 2 унітазами та перегородками, окремо для хлопчиків та дівчат; присутні рукомийники які забезпеченні теплою водою для миття рук, присутні мило, туалетний папір, паперові рушники. Усі групи оснащені водонагрівачами.  *Проте в туалетних кімнатах відсутні поручні.*  Туалети для працівників знаходяться на першому та другому поверсі, обладнані унітазами, рукомийником з теплою водою, електросушарками для рук, присутнє рідке мило та дезінфікуючі засоби. В туалеті чисто, охайно, відсутній неприємний запах.  Також добре оздоблені кабінети: директора, секретаря, завгоспа, методичний кабінет, кабінет практичного психолога, музична та спортивна зали, медичний кабінет, пральня, харчоблок. Всі решта кабінети відповідають санітарним вимогам, є чистими, охайними, естетично оформленими.  *Відсутня ресурсна кімната.*  *Коридор на першому поверсі потребує ремонту.*  При вході у заклад є дороговказ, присутні маршрути руху для здобувачів освіти, призначенні для евакуації.  *Для забезпечення безбар’єрного доступу до приміщення закладу відсутній пандус.*  Отже, у приміщенні закладу достатньо дотримано вимог, щодо безпечного та комфортного перебування дітей.  *Проте вимагає покращання, а саме: поточний ремонт пральні, заміна деяких дерев’яних конструкцій на ігрових майданчиках, відсутнє приміщення для ресурсної кімнати, незабезпечене безбар’єрний доступ до всіх приміщень закладу****.***  Повітряно-тепловий режим у закладі комфортний, природне та штучне освітлення приміщень достатнє, вологе прибирання здійснюється відповідно Санітарного регламенту, про що свідчить журнал прибирання приміщень, які ведуть помічники вихователів.  Інструктажі/навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій із працівниками закладу та здобувачами освіти проводиться систематично (згідно за вимогами законодавства про охорону праці та планом роботи закладу). У штатному розписі закладу є фахівець з питань охорони праці. Ведуться необхідні журнали. Під час анкетування всі працівники підтвердили регулярність проведення інструктажів, навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій.  За період 2024/2025 р. травм виробничого та невиробничого характеру не зафіксовано. Присутній журнал обліку нещасних випадків невиробничого характеру, журнал реєстрації мікротравм, що сталися з вихованцями, журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками. Вихователі в групах проводять просвітницьку роботу, щодо профілактики травматизму, про що свідчать оформлені папки роботи з батьками з безпеки життєдіяльності і проведення консультацій онлайн та розміщення інформації на сайті закладу. При опитуванні батьків майже всі батьки запевнили, що з ними проводиться просвітницька робота з безпеки життєдіяльності.  Отже, у закладі здійснюють усі визначені законодавством інструктажі, робота щодо безпеки життєдіяльності, попередження травматизму проводиться на достатньому рівні.  У закладі функціонує медичний кабінет, який обладнаний відповідно вимогам. Наявні лікарські засоби для надання невідкладної медичної допомоги. Вся документація медичної сестри старшої ведеться відповідно номенклатури справ. Також вживаються заходи щодо дотримання протиепідемічного режиму. На кожну групу розроблений графік кварцування. Кварцують бактерицидними лампами за відсутності дітей та працівників. На стенді біля медичного кабінету наявна інформація про інфекційні захворювання дітей дошкільного віку.  Отже, в закладі на достатньому рівні забезпечується медичне обслуговування дітей та надається у разі потреби невідкладна медична допомога, вживаються заходи щодо дотримання протиепідемічного режиму.  У закладі проводиться фізкультурно-оздоровча робота. Така форма роботи висвітлена у річному плані закладу.  *Але деяке фізкультурно-спортивне обладнання та інвентар вимагає заміни та осучаснення.*  Отже, у закладі проводиться фізкультурно-оздоровча робота. |
| 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації | У закладі розроблено, затверджено та оприлюднено на сайті План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування). Практичним психологом регулярно проводяться різноманітні заходи: тренінги, консультації для педагогів, тематичні заняття для дітей.  Усі педагогічні працівники ознайомлені з нормативно-правовими документами щодо булінгу, іншого насильства та запобігання йому. Майже всі педагогічні працівники відзначили постійну просвітницьку роботу з виявлення ознак булінгу (цькування) та запобігання його проявів про що свідчить опитування.  Заклад має розроблені процедури реагування на випадки булінгу, про те таких звернень у закладі не зафіксовано. До відома учасників освітнього процесу доведені телефони гарячої лінії, поліції, органів місцевого самоврядування; встановлена тривожна кнопка.  Загалом в закладі приділяють належну увагу створенню освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації і є достатньо сприятливим для навчання та виховання здобувачів освіти. |
| 1.3.Формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору | Освітнє середовище освіти не відповідає вимогам інклюзивності. У закладі не забезпечено безперешкодний доступ до споруди, приміщень та груп; відсутні облаштовані вбиральні для мало мобільних людей. Територія закладу освіти адаптована лише в межах двору, проте покриття не рівне. Приміщення не адаптовані для використання усіма учасниками освітнього процесу. У закладі відсутня облаштована, згідно з вимогами, ресурсна кімната.  *Отже, у закладі освіти недостатньо уваги приділено наданню якісних освітніх послуг з дітьми з особливими освітніми потребами та вимагає покращення.*  Предметно-просторове розвивальне середовище в закладі створене в основних приміщеннях, відповідає віковим особливостям. У групах створені ігрові осередки, вони багатофункціональні, доступні, безпечні, змінюються залежно від індивідуальних особливостях дітей. Всі осередки відокремлені і підписані. В групах створені осередки для ігрової, рухової, художньої, мовленнєво-пізнавальної, трудової діяльності, патріотичні та народознавчі куточки, куточки для пошуково-дослідницької діяльності.  *Проте в групах відсутні куточки усамітнення.*  Отже, у закладі загалом предметно-просторове розвивальне середовище змістовне, яскраве, естетично оформлено, що сприяють формуванню ключових компетентностей здобувачів освіти.  У закладі проводяться заняття з використанням комп’ютерів та технічних засобів навчання. Заняття з використанням електронних технічних засобів навчання із здобувачами дошкільної освіти проводяться у разі згоди батьків та за відповідними освітніми програмами з дотриманням санітарно-гігієнічних норм.  *Проте кількість технічних засобів навчання потребує збільшення та урізноманітнення для охоплення та забезпечення ними педагогів та здобувачів освіти усіх вікових категорій.* |
| **Рівні оцінювання:** |  |
| **Вимога/правило** | **Рівень освітньої діяльності** |
| **1.1.** | **Вимагає покращення** |
| **1.2.** | **Достатній рівень** |
| **1.3.** | **Вимагає покращення** |

**Шляхи удосконалення освітньої діяльності д/п ЗПШ «Еврика»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. | - часткова заміна асфальтного покриття подвір’я та доріжок на території закладу;  - проведення ремонту коридору на першому поверсі;  - проведення поточного ремонту пральні;  - заміна деяких дерев’яних конструкцій на ігрових майданчиках;  - заміна та осучаснення фізкультурно-спортивного обладнання та інвентаря; |
| 1.2. | - і надалі приділяти належну увагу створенню освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації; |
| 1.3. | - більше уваги приділяти забезпеченню безбар’єрності закладу, щоб він був доступним, зручним, інформативним і безпечним для всіх вихованців, включаючи дітей з особливими освітніми потребами;  - створення та облаштування ресурсної кімнати;  - облаштування в групових кімнатах куточків усамітнення.  - придбання додаткової сучасної комп’ютерної та мультимедійної техніки для проведення інтерактивних занять. |