# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1. Мета та завдання плану

Річний план визначає пріоритети, завдання, заходи, відповідальних осіб і форми контролю діяльності Савчинської гімназії у 2026–2027 навчальному році. План спрямований на забезпечення доступної, якісної та безпечної освіти для здобувачів освіти 1–9 класів, підтримку учасників освітнього процесу, надолуження освітніх втрат, розвиток професійної компетентності педагогів і вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Освітній процес організовується з урахуванням безпекової ситуації, рішень засновника та компетентних органів, можливостей укриття, кадрового й матеріально-технічного забезпечення. Формат навчання (очний, дистанційний або змішаний) визначається відповідно до законодавства та актуальної безпекової оцінки.

## 2. Пріоритети 2026–2027 навчального року

- безпека життя і здоров’я, готовність до повітряних тривог, евакуації, перебоїв електроенергії та зв’язку;
- дотримання прав дитини, запобігання насильству, булінгу, дискримінації, кібербулінгу та експлуатації;
- якісне навчання за державними стандартами, чинна система оцінювання, виявлення й подолання освітніх втрат;
- психологічна підтримка дітей і працівників, зокрема тих, хто зазнав впливу війни, переміщення, втрат або тривалого стресу;
- інклюзивність, розумне пристосування середовища та належна робота команд супроводу;
- професійний розвиток педагогів, цифрова компетентність, медіаграмотність, академічна доброчесність;
- партнерство з батьками, засновником, соціальними, медичними службами, поліцією та ДСНС.

## 3. Нормативна основа

- Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про правовий режим воєнного стану»; Кодекс цивільного захисту України.

- Постанова КМУ від 01.07.2026 № 847 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні»: навчальний рік 2026/2027 триває з 01.09.2026 до 30.06.2027; організація початку залежить від безпекової ситуації.
- Лист МОН від 28.07.2026 № 1/16209-26 «Про організований початок 2026/2027 навчального року в закладах загальної середньої освіти».
- Наказ МОН від 04.05.2026 № 722 (зі змінами) «Про затвердження системи та загальних критеріїв оцінювання результатів навчання учнів»; наказ МОН від 14.08.2026 № 1427 щодо рекомендацій з оцінювання учнів 5–9 класів.
- Наказ МОН від 08.09.2020 № 1115 «Деякі питання організації дистанційного навчання» у чинній редакції, зокрема зі змінами наказу МОН від 05.09.2025 № 1213.
- Наказ МОН від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» у чинній редакції зі змінами 2024 і 2026 років.
- Постанова КМУ від 15.09.2021 № 957 про інклюзивне навчання у редакції постанови КМУ від 05.02.2026 № 129 та зі змінами постанови КМУ від 23.09.2026 № 1164.
- Наказ МОЗ від 25.09.2020 № 2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти»; постанова КМУ від 24.03.2021 № 305 щодо організації харчування у чинних редакціях.
- Постанова КМУ від 10.03.2017 № 138 щодо використання захисних споруд цивільного захисту; наказ МВС від 09.07.2018 № 579 щодо утримання, облаштування та експлуатації об’єктів фонду захисних споруд.
- Інші акти МОН, МОЗ, ДСНС, МВС, Держпродспоживслужби, рішення засновника та органу управління освітою — у чинних редакціях на дату виконання заходів.

Перелік нормативних актів є робочою основою, а не вичерпним реєстром. Перед виданням наказів відповідальні особи перевіряють актуальну редакцію акта на офіційних ресурсах Верховної Ради України та МОН.

## 4. Організаційні застереження

- Очні заходи проводяться лише за наявності безпечних умов. Під час повітряної тривоги учасники діють за затвердженим алгоритмом і прямують до визначеного укриття.
- Плани евакуації, алгоритми дій, списки відповідальних, порядок обліку присутніх в укритті та контакти екстрених служб мають бути актуалізовані й доведені до відома працівників, учнів і батьків.

- Для дистанційного навчання передбачаються синхронна й асинхронна взаємодія, доступ до матеріалів, альтернативні канали зв’язку та гнучкі строки у разі відсутності електроенергії/інтернету.
- Моніторинги не повинні створювати надмірного тестового навантаження; результати використовуються для підтримки учнів і коригування викладання.
- Персональні дані, відомості про здоров’я, соціальний статус, ІПР і психологічний супровід обробляються конфіденційно.

## I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ

### 1. Безпечні умови навчання та праці. Цивільний захист

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Постійно | Контролювати готовність укриття: доступність, місткість, освітлення, вентиляція, вода, санітарні умови, аптечка, засоби зв’язку, місця для дітей з ООП. | Директор, відповідальний з ЦЗ, завгосп | Акт/чек-лист готовності; журнал огляду |
| Серпень–вересень; щомісяця | Переглядати алгоритми дій під час повітряної тривоги, евакуації, пожежі, виявлення підозрілих предметів, обстрілу, відключення електроенергії та втрати зв’язку. | Директор, відповідальний з ЦЗ, класні керівники | Накази, пам’ятки, записи інструктажів |
| Вересень; за потреби | Проводити практичні тренування з евакуації/переміщення до укриття з урахуванням віку дітей і потреб учнів з ООП. | Відповідальний з ЦЗ, класні керівники | Акт тренування, аналіз недоліків |
| Серпень–вересень | Перевірити електромережі, опалення, водопостачання, освітлення, вентиляцію, пожежну сигналізацію, вогнегасники, евакуаційні виходи та шляхи. | Завгосп, комісія з охорони праці | Акти огляду, заявки засновнику |
| Вересень; перед канікулами | Провести інструктажі працівників і здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності; окремо — правила безпеки під час канікул. | Директор, відповідальні за інструктажі, класні керівники | Журнали інструктажів |
| Упродовж року | Проводити просвітницьку роботу з мінної безпеки, правил поведінки при виявленні вибухонебезпечних предметів, пожежної та дорожньої безпеки. | Класні керівники, педагог-організатор, ДСНС/поліція (за згодою) | Плани занять, пам’ятки, звіти |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Упродовж року | Забезпечити безпечне перевезення учнів шкільним автобусом: актуальні списки, маршрут, графік, супровід, інструктажі, контроль технічного стану. | Директор, відповідальний за підвезення | Наказ, маршрут, списки, журнали |
| Щоквартально | Аналізувати випадки травматизму, небезпечні ситуації та виконання профілактичних заходів. | Директор, відповідальний з охорони праці | Довідка/протокол наради |

## 2. Запобігання насильству, булінгу, дискримінації та експлуатації

| **Термін** | **Зміст заходу** | **Відповідальні** | **Форма узагальнення / контролю** |
|---|---|---|---|
| Вересень | Оновити й оприлюднити правила поведінки, порядок подання та розгляду заяв про булінг, алгоритм реагування й контакти відповідальних осіб. | Директор, психолог, класні керівники | Наказ/пам’ятка; сайт |
| Упродовж року | Реагувати на повідомлення про булінг, насильство, жорстоке поводження, кібербулінг, дискримінацію; діяти за встановленим порядком та інформувати компетентні служби у передбачених випадках. | Директор, уповноважена особа, психолог | Матеріали реагування з обмеженим доступом |
| Листопад–грудень | Провести заходи акції «16 днів проти насильства» з акцентом на права дитини та безпечне звернення по допомогу. | Психолог, педагог-організатор, класні керівники | План, звіт без персональних даних |
| Жовтень–квітень | Провести заняття з кібербезпеки, протидії онлайн-грумінгу, шантажу, вербуванню, дезінформації та небезпечним інтернет-контактам. | Психолог, учитель інформатики, класні керівники | Методичні матеріали, звіт |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Щосеместру | Аналізувати психологічний клімат і відчуття безпеки учнів та працівників; визначати коригувальні заходи. | Психолог, адміністрація | Узагальнена аналітична довідка |

## 3. Інклюзивне та безбар'єрне середовище

| **Термін** | **Зміст заходу** | **Відповідальні** | **Форма узагальнення / контролю** |
|---|---|---|---|
| Серпень–вересень | Перевірити доступність приміщень, укриття, санітарних кімнат і маршрутів руху; визначити потреби у розумному пристосуванні. | Директор, завгосп, команда супроводу | Акт/перелік потреб |
| За наявності підстав | Організувати інклюзивне навчання, утворити інклюзивні класи й команди супроводу, затвердити ІПР у порядку чинної редакції постанови КМУ № 957. | Директор, заступник директора, команда супроводу | Накази, ІПР, протоколи |
| Щосеместру та за потреби | Проводити засідання команд супроводу, оцінювати динаміку розвитку, доступність матеріалів і ефективність підтримки; залучати батьків. | Команда психолого-педагогічного супроводу | Протоколи, оновлені ІПР |
| Упродовж року | Адаптувати навчальні матеріали, способи комунікації та оцінювання відповідно до освітніх потреб учнів. | Учителі, асистенти вчителів, психолог | Адаптовані матеріали, записи спостережень |
| Вересень–травень | Підвищувати компетентність педагогів щодо універсального дизайну навчання та інклюзивних практик. | Заступник директора, асистенти вчителів | Семінар/методичні матеріали |

## 4. Здоров’язбереження, харчування та санітарні умови

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Серпень–вересень | Оновити накази про організацію харчування, відповідальних осіб, бракеражну комісію, графік і режим харчування; врахувати пільгові категорії та медично обґрунтовані дієтичні потреби. | Директор, відповідальний за харчування | Накази, списки, графік |
| Постійно | Виконувати процедури HACCP: контроль постачальників і документів, температур, зберігання, простежуваності, розмежування сирої/готової продукції, прибирання та дезінфекції. | Відповідальний за харчування, кухар | Записи HACCP, журнали, акти |
| Щоденно/щомісяця | Контролювати якість харчування, затверджені меню та норми, санітарний стан харчоблоку й обідньої зали. | Бракеражна комісія, адміністрація | Бракеражні журнали, акти |
| Упродовж року | Проводити заходи з гігієни, здорового харчування, профілактики інфекцій, рухової активності та психічного здоров’я. | Класні керівники, учитель фізкультури, медпрацівник (за наявності) | Плани заходів, звіти |
| Перед канікулами | Проводити бесіди щодо безпеки під час відпочинку, на воді, у побуті, в інтернеті та під час подорожей. | Класні керівники | Записи інструктажів |

## 5. Цифрове та інформаційне середовище

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Вересень | Визначити відповідального за сайт і публічну інформацію; перевірити актуальність обов’язкових відомостей про заклад, освітні програми, правила й контакти. | Директор, відповідальний за сайт | Наказ, чек-лист |
| Упродовж року | Забезпечувати захист персональних даних, безпечне використання платформ, зберігання облікових даних і контроль доступу до електронних журналів. | Адміністрація, відповідальний за ІКТ | Інструкції, перевірки доступу |
| Щосеместру | Оцінювати доступ учнів до пристроїв та інтернету, виявляти цифрові бар’єри й надавати альтернативні способи отримання завдань. | Класні керівники, заступник директора | Узагальнена довідка |
| Упродовж року | Розвивати медіаграмотність, критичне мислення, перевірку інформації та відповідальне використання штучного інтелекту. | Учителі, учитель інформатики | Проєкти, тематичні заняття |

## II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

### 1. Прозорість і зрозумілість оцінювання

| **Термін** | **Зміст заходу** | **Відповідальні** | **Форма узагальнення / контролю** |
|---|---|---|---|
| Серпень–вересень | Опрацювати наказ МОН № 722 (зі змінами) та рекомендації МОН № 1427; привести локальні підходи, критерії, форми зворотного зв’язку й документацію у відповідність до чинних вимог для 1–9 класів. | Заступник директора, керівники професійних спільнот | Протокол наради; локальні рішення |
| Вересень | Ознайомити учнів і батьків з критеріями, видами, формами оцінювання та каналами зворотного зв’язку. | Учителі, класні керівники | Записи/протоколи зборів |
| Упродовж року | Здійснювати оцінювання на основі очікуваних результатів навчання; забезпечувати конкретний зворотний зв’язок. | Учителі-предметники | Планування, зразки робіт |
| Щосеместру | Аналізувати об’єктивність, системність і зрозумілість оцінювання, зокрема дистанційного. | Заступник директора | Аналітична довідка |
| За потреби | Адаптувати форми оцінювання учнів з ООП та учнів, які мали обмежений доступ до навчання з безпекових причин. | Учителі, команда супроводу | Адаптовані завдання, рішення команди |

## 2. Внутрішній моніторинг та подолання освітніх втрат

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Вересень | Провести стартову діагностику навчальних потреб і прогалин без публічного рейтингування учнів. | Учителі, заступник директора | Діагностичні матеріали, узагальнені результати |
| Жовтень–листопад | Скласти плани підтримки й надолуження освітніх втрат з урахуванням пропусків, безпекових перерв і потреб учнів. | Учителі, класні керівники | Індивідуальні/групові плани |
| Грудень–січень | Проаналізувати результати І семестру, відвідування, участь у дистанційних заняттях і дієвість підтримки. | Заступник директора, учителі | Довідка, рішення педради |
| Березень–травень | Повторно оцінити поступ учнів, скоригувати плани підтримки й визначити потреби переходу до наступного класу. | Учителі, психолог, заступник директора | Порівняльний аналіз, рекомендації |
| Червень | Узагальнити виконання освітніх програм, результати навчання, відвідування та ефективність заходів підтримки. | Заступник директора, педагогічна рада | Звіт, протокол педради |

## 3. Олімпіади, конкурси, обдаровані учні

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Вересень–жовтень | Визначити інтереси й здібності учнів, сформувати план участі в олімпіадах, конкурсах і проєктах за офіційними умовами. | Учителі, керівники професійних спільнот | План, накази |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Упродовж року | Організувати консультації та підготовку учнів без надмірного навантаження; участь — відповідно до правил заходу. | Учителі-предметники | Графіки консультацій |
| Січень і червень | Проаналізувати результати участі, відзначити досягнення й визначити подальшу підтримку. | Заступник директора, учителі | Довідка, подання |

## 4. ДПА та документи про освіту

У плані не встановлюються самостійно дати, предмети, форми або завдання ДПА. Закон № 4702-IX передбачав звільнення від ДПА на 2025/2026 навчальний рік; це положення не можна автоматично переносити на 2026/2027 навчальний рік. Адміністрація відстежує окремі рішення Верховної Ради, Кабінету Міністрів і МОН саме для відповідного року. Якщо окремого рішення немає, школа здійснює річне оцінювання, переведення та видачу документів за чинними загальними правилами, не запроваджуючи процедуру ДПА самостійно.

| **Термін** | **Зміст заходу** | **Відповідальні** | **Форма узагальнення / контролю** |
|---|---|---|---|
| Упродовж року; II семестр | Моніторити нормативні рішення щодо ДПА для 2026/2027 навчального року та інформувати педагогів і батьків. | Директор, заступник директора | Інформація на нараді; за потреби наказ |
| Квітень–червень | Підготувати рішення педради щодо завершення року, переведення учнів, видачі свідоцтв досягнень/документів про освіту та оформлення особових справ за чинними нормами. | Директор, заступник директора, класні керівники | Протокол педради, накази, документи |

## III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

### 1. Планування освітньої діяльності та методична робота

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Серпень–вересень | Проаналізувати результати попереднього року, визначити методичну тему, професійні потреби педагогів і план роботи професійних спільнот. | Директор, заступник директора, керівники спільнот | Протокол педради, наказ, плани |
| Серпень–вересень | Перевірити відповідність освітньої програми, навчального плану та календарно-тематичного планування державним стандартам і чинним типовим освітнім програмам. | Заступник директора, керівники спільнот | Аналітична довідка |
| Упродовж року | Забезпечувати компетентнісне, діяльнісне, проєктне й дослідницьке навчання; застосовувати диференціацію та формувальний зворотний зв’язок. | Учителі | Відвідування занять, методичні матеріали |
| Щоквартально | Проводити взаємовідвідування, методичні консультації, обмін досвідом та аналіз практик очного/дистанційного/змішаного навчання. | Заступник директора, керівники спільнот | Протоколи, самоаналіз |
| Упродовж року | Використовувати цифрові ресурси та ШІ відповідально: перевіряти достовірність, авторське право, захист даних і межі самостійної роботи учнів. | Учителі, учитель інформатики | Методичні рекомендації, завдання |

## 2. Атестація та професійний розвиток

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Вересень–жовтень | Організувати атестацію відповідно до наказу МОН № 805 у чинній редакції зі змінами 2024 і 2026 років; строки й процедури звіряти з актуальним текстом Положення. | Директор, атестаційна комісія | Наказ, план/графік, протоколи |
| За строками Положення | Забезпечити приймання документів, ознайомлення педагогів із рішеннями, вивчення практичного досвіду та розгляд заяв/апеляцій відповідно до чинного Положення. | Голова та секретар АК | Реєстр документів, протоколи, рішення |
| Упродовж року | Оновлювати перспективний план підвищення кваліфікації з урахуванням потреб закладу та індивідуальних професійних запитів. | Заступник директора, педагоги | План, облік годин/кредитів |
| Щосеместру | Проводити навчання з цивільного захисту, першої психологічної допомоги, безпечного середовища, інклюзії, оцінювання, цифрової безпеки та протидії дезінформації. | Адміністрація, запрошені фахівці | Сертифікати, протоколи |
| Травень–червень | Проаналізувати методичну роботу, атестацію та професійний розвиток; визначити потреби на наступний рік. | Заступник директора, керівники спільнот | Звіт |

## 3. Виховна робота, громадянська та національно-патріотична освіта

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Вересень | Затвердити плани класних керівників із фокусом на громадянську відповідальність, права людини, стійкість, взаємоповагу, волонтерство та безпеку. | Заступник директора, класні керівники | Плани |
| Упродовж року | Проводити заходи з національно-патріотичного виховання, вшанування пам’яті, розвитку української мови й культури, громадянської освіти. | Класні керівники, педагог-організатор | Календар заходів, звіти |
| Жовтень–травень | Проводити профорієнтаційні заходи для учнів 8–9 класів, знайомити з освітніми маршрутами та подальшим навчанням. | Класні керівники, заступник директора | Зустрічі, консультації |
| Упродовж року | Підтримувати учнівське самоврядування, ініціативи та волонтерські проєкти з дотриманням безпеки. | Педагог-організатор, класні керівники | Плани, звіти |
| Перед канікулами | Проводити інструктажі щодо безпечної поведінки, дорожнього руху, мінної безпеки та цифрової гігієни. | Класні керівники | Записи інструктажів |

## 4. Психологічна підтримка

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Вересень | Визначити актуальні запити учнів, батьків і працівників; спланувати індивідуальну та групову підтримку з дотриманням конфіденційності. | Практичний психолог | План роботи |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Упродовж року | Проводити профілактику стресу, тривожності, конфліктів і вигорання; за потреби скеровувати до спеціалізованих служб. | Психолог, адміністрація | Узагальнена звітність |
| Жовтень–травень | Підтримувати адаптацію учнів 1-х і 5-х класів, дітей із досвідом переміщення/втрати та тих, хто повертається до очного навчання. | Психолог, класні керівники | Спостереження, рекомендації |
| Щосеместру | Консультувати педагогів щодо підтримувальної комунікації, реагування на кризові стани й недопущення стигматизації дітей. | Практичний психолог | Консультації, пам’ятки |

## IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

### 1. Стратегія розвитку та внутрішня система забезпечення якості освіти

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Вересень | Узгодити річні завдання зі Стратегією розвитку закладу, визначити вимірювані індикатори. | Директор, педагогічна рада | Рішення педради, план заходів |
| Вересень–жовтень | Оновити Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та річний план самооцінювання з урахуванням воєнних ризиків і доступності освіти. | Директор, робоча група | Наказ, оновлене положення |
| Щосеместру | Провести самооцінювання обраних напрямів: безпека, оцінювання, педагогічна діяльність, управлінські процеси; залучити учасників до опитувань. | Робоча група з ВСЗЯО | Аналітичні довідки, план покращення |
| Грудень і червень | Проаналізувати виконання річного плану, визначити невиконані заходи, причини та коригувальні дії. | Директор, заступники | Звіт/рішення педради |

### 2. Кадрова політика, діловодство та ресурси

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Серпень–вересень | Уточнити штатний розпис, тарифікацію, педагогічне навантаження, розподіл обов’язків, графіки роботи й заміщення працівників. | Директор, бухгалтерія/засновник | Накази, тарифікаційні матеріали |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Вересень | Затвердити режим роботи, розклад занять, чергування, календар моніторингів і плани роботи структурних напрямів. | Директор, заступник директора | Накази, графіки |
| Упродовж року | Забезпечити ведення документації відповідно до чинних інструкцій, правил діловодства, номенклатури справ і вимог захисту персональних даних. | Директор, відповідальні працівники | Номенклатура справ, журнали контролю |
| Щоквартально | Контролювати потреби в підручниках, обладнанні, засобах безпеки й доступності; готувати заявки засновнику. | Директор, завгосп, бібліотекар | Заявки, акти, інвентаризація |
| Вересень–жовтень | Перевірити облік дітей шкільного віку, рух учнів, підвезення та відвідування; дотримуватися правил обробки персональних даних. | Адміністрація, класні керівники | Облікові документи, узагальнені звіти |

## 3. Партнерство з батьками, громадою та службами

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Вересень | Провести батьківські зустрічі щодо організації навчання, безпеки, укриття, комунікації, оцінювання та підтримки дітей. | Директор, класні керівники | Протоколи/пам’ятки |
| Упродовж року | Підтримувати канали зв’язку з батьками, консультації та механізм подання звернень/скарг. | Адміністрація, класні керівники | Графік консультацій, реєстр звернень |
| Щосеместру | Проводити спільні заходи з громадою, службою у справах дітей, соціальними службами, поліцією, ДСНС, медичними установами та центром професійного розвитку педагогів. | Директор, заступник директора | Плани співпраці, звіти |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Травень–червень | Підготувати публічний звіт керівника у порядку та строки, визначені чинним законодавством. | Директор | Звіт, протокол/оприлюднення |

## 4. Академічна доброчесність, прозорість і запобігання корупції

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Вересень | Переглянути локальне Положення про академічну доброчесність; ознайомити учнів, батьків і працівників з правилами цитування, самостійної роботи та використання ШІ. | Директор, керівники спільнот | Протокол, пам’ятка |
| Упродовж року | Формувати культуру доброчесності через навчальні завдання, проєкти, коректне використання джерел та авторського права. | Учителі, бібліотекар | Навчальні матеріали |
| Упродовж року | Забезпечувати прозорість управлінських рішень, розгляд звернень у встановленому порядку, запобігання конфлікту інтересів і дотримання антикорупційних вимог у межах повноважень закладу. | Директор, відповідальні особи | Реєстр звернень, протоколи |

## 5. Календар ключових управлінських контрольних точок

| Термін | Зміст заходу | Відповідальні | Форма узагальнення / контролю |
|---|---|---|---|
| Серпень–вересень | Педагогічна рада: організація 2026/2027 н. р.; освітня програма; режим роботи; безпека; оцінювання; методична робота. | Директор | Протокол педради, накази |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Жовтень–листопад | Проміжний аналіз адаптації учнів 1-х і 5-х класів, стану викладання, відвідування та безпеки. | Заступник директора, психолог | Довідки, рішення |
| Грудень–січень | Підсумки І семестру: виконання програм, оцінювання, освітні втрати, інклюзія, психологічна підтримка. | Директор, заступник директора | Педагогічна рада, накази |
| Березень–квітень | Підготовка до завершення навчального року; перевірка документації та виконання коригувальних заходів. | Директор, заступник директора | Нарада, протокол |
| Травень–червень | Підсумки року, переведення учнів, видача документів, аналіз річного плану та підготовка плану на 2027/2028 н. р. | Педагогічна рада, директор | Протокол, звіт, проєкт плану |

## ДОДАТОК. КЛЮЧОВІ ЗМІНИ ПОРІВНЯНО З ПОПЕРЕДНЬОЮ РЕДАКЦІЄЮ

**Оцінювання:** Замість застарілих критеріїв попередніх років передбачено наказ МОН № 722 (2026, чинна редакція) та рекомендації № 1427 від 14.08.2026 для 5–9 класів. Система № 722 вводиться у 1–9 класах із 2026/2027 н. р.

**ДПА:** Вилучено автоматичне планування ДПА в 4, 9 та 11 класах, вибору предметів і підготовки завдань як наперед визначеної процедури. Закон № 4702-IX стосувався звільнення від ДПА на 2025/2026 н. р.; його не можна автоматично поширювати на 2026/2027 н. р. Додано моніторинг окремих рішень.

**Атестація:** Оновлено підхід відповідно до наказу МОН № 805 у чинній редакції зі змінами 2024 і 2026 років; строки й процедури звіряються з актуальним текстом Положення.

**Інклюзія:** Враховано нову редакцію Порядку організації інклюзивного навчання за постановою КМУ № 129 від 05.02.2026 (чинна з 01.08.2026) та зміни постанови № 1164 від 23.09.2026 (чинні з 01.10.2026).

**Дистанційне навчання:** Враховано чинну редакцію наказу МОН № 1115, зокрема зміни наказу № 1213 від 05.09.2025; додано сценарії на випадок тривалих тривог, відключень електроенергії та втрати зв’язку.

**Воєнний стан і безпека:** Посилено заходи щодо готовності укриття, евакуації, мінної безпеки, оповіщення, обліку учнів, доступності укриття для дітей з ООП та алгоритмів переривання/відновлення занять.

**Харчування:** Враховано чинну редакцію постанови КМУ № 305 зі змінами 2026 року; HACCP деталізовано як постійний процес контролю, а не разове «впровадження системи».

**Тип закладу:** Уніфіковано назву «Савчинська гімназія» та орієнтацію на 1–9 класи; вилучено згадки про 10–11 класи й НМТ як планову діяльність гімназії.

**Управління якістю:** Уточнено внутрішнє самооцінювання, моніторинг освітніх втрат, зворотний зв’язок, конфіденційність персональних даних і коригувальні заходи.

## Офіційні джерела для перевірки актуальних редакцій

- Постанова КМУ № 847 від 01.07.2026 — https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/847-2026-%D0%BF
- Лист МОН № 1/16209-26 від 28.07.2026 — https://mon.gov.ua/npa/pro-orhanizovanyi-pochatok-20262027-navchalnoho-roku-v-zakladakh-zahalnoi-serednoi-osvity
- Наказ МОН № 722 від 04.05.2026 — https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0922-26
- Наказ МОН № 1427 від 14.08.2026 — https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennia-rekomendatsii-shchodo-otsiniuvannia-rezultataiv-navchannia-uchniv-5-9-klasiv-zakladiv-zahalnoi-serednoi-osvity
- Наказ МОН № 805 від 09.09.2022, чинна редакція — https://zakon.rada.gov.ua/go/z1649-22
- Наказ МОН № 1115 від 08.09.2020, чинна редакція — https://zakon.rada.gov.ua/go/z0941-20
- Постанова КМУ № 957 від 15.09.2021, редакція 2026 року — https://zakon.rada.gov.ua/go/957-2021-%D0%BF
- Постанова КМУ № 305 від 24.03.2021, чинна редакція — https://zakon.rada.gov.ua/go/305-2021-%D0%BF
- Наказ МОЗ № 2205 від 25.09.2020 — https://zakon.rada.gov.ua/go/z1111-20
- Закон № 4702-IX від 03.12.2025 — https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4702-20

| № | Орієнтовний термін | Тематика засідання педагогічної ради | Відповідальні |
|---|---|---|---|
| 1 | Серпень 2026 | 1. Нова українська школа: аналіз упровадження концепції та завдання педагогічного колективу на 2026–2027 н. р. 2. Особливості організації освітнього процесу в умовах воєнного стану: безпека учасників освітнього процесу, дії під час повітряної тривоги, організація навчання за різних умов. 3. Організація оцінювання результатів навчання учнів 5–9 класів відповідно до чинних нормативних документів. | Директор, заступник директора з НВР |
| 2 | Жовтень 2026 | 1. Академічна доброчесність як основа якісної освіти: запобігання та протидія академічному плагіату. 2. Адаптація учнів 5-го класу до навчання в базовій школі: результати спостережень, труднощі та шляхи підтримки. | Заступник директора з НВР, практичний психолог, класний керівник 5-го класу |
| 3 | Листопад 2026 | 1. Особливості оцінювання навчальних результатів учнів 5–9 класів: формувальне, поточне та підсумкове оцінювання. 2. Про результати моніторингу адаптації п’ятикласників та організацію подальшого педагогічного супроводу. 3. Про підсумки проходження випускниками 2026 року НМТ. | Заступник директора з НВР, практичний психолог |
| 4 | Січень 2027 | 1. Про підсумки освітньої діяльності закладу за І семестр 2026–2027 н. р. 2. Аналіз результатів навчання учнів, визначення проблемних питань та шляхів підвищення якості освіти. 3. Про підсумки І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад. 4. Психологічний комфорт на уроці як умова розвитку особистості здобувача освіти. | Директор, заступник директора з НВР, практичний психолог |
| 5 | Березень 2027 | 1. Творчі звіти педагогічних працівників, які атестуються. 2. Узагальнення результатів роботи педагогів, які атестуються. 3. Сучасні освітні тренди та їх упровадження в практику роботи закладу. 4. Розвиток творчих здібностей учнів як засіб формування ключових компетентностей. | Директор, заступник директора з НВР, голови методичних об’єднань |
| 6 | Травень 2027 | 1. Про підсумки роботи педагогічного колективу над реалізацією річного плану роботи закладу. 2. Про результати навчальних | Директор, заступник директора з НВР |

досягнень учнів за 2026–2027 н. р. 3. Про переведення учнів до наступних класів та випуск учнів 9-го класу. 4. Пріоритетні завдання та напрями роботи закладу на 2027–2028 н. р.