|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Педагогічною радою**  **Дубенського ліцею №2**  **Протокол № 1 від 30.08.2022 року**  **Директор Л.ГОЛОВКО** |

**ПЛАН РОБОТИ**

**ДУБЕНСЬКОГО ЛІЦЕЮ №2**

**ДУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**НА 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**Надано чинності та введено в дію**

Наказ **№** від **30.08.2022 року**

«Про організований початок нового 2022-2023 навчального року»

**СТРУКТУРА ПЛАНУ**

**№1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

1.1. Презентаційна карта навчального закладу

1.2. Самоаналіз роботи закладу за 2021-2022 навчальний рік (окремо)

1.3. Основна методико-педагогічна проблема та пріоритетні завдання роботи школи на 2022-2023 навчальний рік

**№2. УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

2.1. Організаційні заходи щодо реалізації Закону України «Про освіту»

2.2.Створення оптимальних умов щодо початку навчального року

2.3. Зміст і координація органів самоврядування: Робота педагогічної ради

2.4. Робота наради при директорові

2.5. Заходи щодо збереження і зміцнення здоров’я та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу

2.6. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.

2.7. Моніторинг якості освітньої діяльності закладу.

2.8. Психологічна служба та соціально-педагогічний патронаж.

2.9. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

**№3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Формування учнівського колективу і самоврядування.

3.2. Інтелектуальний розвиток школярів.

3.3. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави. Заходи з виховання учнів на патріотичних традиціях та народних звичаях українського народу. Громадянське виховання.

3.4. Охорона дитинства та соціальний захист школярів.

3.5. Ціннісне ставлення до себе. Формування здорового способу життя. Фізичне виховання.

3.6. Ціннісне ставлення до сім’ї, до родини, до людей. Морально-правове виховання.

3.7. Ціннісне ставлення до праці. Трудове виховання і професійна орієнтація.

3.8. Бережливе ставлення до книги та робота по збереженню підручників.

3.9. Збереження здоров’я та життя учнів, попередження дитячого травматизму.

3.10. Співпраця з батьками учнів, громадськими організаціями, вищими навчальними закладами.

3.11. Ціннісне ставлення особистості до природи.

3.12. Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва.

3.13. Система і форми оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

3.14. Організація виховного процесу у закладі.

3.15. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

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

**№ 4 УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ РОБОТОЮ.**

4.1.Система науково-методичної роботи в міжкурсовий період

4.2.Підвищення кваліфікації вчителів

4.3. Заходи з атестації педагогічних працівників

4.4. Робота з обдарованими дітьми

4.5. Організація роботи методичної ради закладу освіти

**№ 5. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ.**

5.1. Контроль за створенням умов для організації освітнього процесу

5.2. Контроль за станом викладання навчальних предметів і курсів

5.3. Контроль за рівнем засвоєння навчальних програм та об’єктивністю оцінювання учнів

5.4. Контроль за станом виховної діяльності

5.5 Контроль за веденням документації

5.6. Контроль за виконанням положень основних документів про школу та власних рішень.

5.7. Внутрішньошкільний контроль та управління. Початкова школа. Основна та старша школа.

5.8. Удосконалення форм і методів організації навчально-виховного процесу (інноваційна діяльність, робота над єдиною науково-методичною проблемною темою

5.9. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

5.10. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів

**№6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Матеріально-технічне, фінансове забезпечення діяльності закладу.

**№1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

* 1. **ПРЕЗЕНТАЦІЙНА КАРТА ДУБЕНСЬКОГО ЛІЦЕЮ №2**

Сучасна освіта розглядається в усьому світі як важливий чинник становлення й розвитку особистості, як невід'ємна частина соціокультурного середовища, в якому живе людина

Для того щоб стати повноцінним членом суспільства, їй необхідно, з одного боку, засвоїти його цінності, а з іншого - активно створювати для себе потрібні умови для входження в суспільство відповідно до своїх індивідуальних особливостей, світоглядних цінностей та особистої спрямованості.

Як прогнозують учені, ХХІ століття буде століттям розвинених інформаційних технологій, глобальної комп'ютеризації виробництва. Життя вимагає інтелектуально розвиненої особистості і разом із цим толерантної, відкритої до демократичного спілкування й розвитку в національному та міжнародному вимірі. Провідна роль у формуванні такої особистості належить освіті.

Світовими тенденціями сучасного етапу розвитку загальної середньої освіти є такі:

урахування інтересів і потреб окремого учня та суспільства в цілому;

максимальний розвиток здібностей дитини, незалежно від соціально-економічного та суспільного статусу її сім'ї, статі, національності, віросповідання;

виховання громадянина, формування системи цінностей та відношень, які відповідають багатонаціональному суспільству;

особистісно зорієнтований освітній процес, котрий враховує й розвиває індивідуальні здібності учнів, формує загальнонавчальні вміння та навички;

адаптація молоді до умов життя суспільства;

відкритість освіти, доступність знань та інформації для широких верств населення.

З цих позицій освіта в сучасних наукових дослідженнях трактується як складний соціокультурний феномен, міра залучення особистості до культури, як засіб створення людиною власного образу, неповторної індивідуальності. Освіта - це моральний вигляд людини, який складається під впливом моральних і духовних цінностей, що є здобутком її культурного кола, а також процес виховання, самовиховання, шліфування, тобто процес формування вигляду людини.

Освіта є основою інтелектуального, духовного, фізичного і культурного розвитку особистості, її успішної соціалізації, економічного добробуту, запорукою розвитку суспільства, об’єднаного спільними цінностями і культурою, та держави.

Метою освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу Українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору. [ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017 р №2145-VIII].

**КОНЦЕПЦІЯ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

Визначити перспективи розвитку школи як закладу, що надає якісну сучасну освіту шляхом вільного творчого навчання відповідно до суспільних потреб, зумовлених розвитком української держави. Гуманізація й демократизація освітнього процесу, забезпечення наукового, розвиваючого характеру освіти, індивідуалізація та диференціація навчання, формування всебічно розвиненої особистості, підготовленої до активної діяльності в умовах інформаційного суспільства, співпраця і партнерство у взаєминах дітей, педагогів, батьків.

**Основними напрямками і завданнями розвитку закладу є:**

1.Формування багатомірного освітнього простору для дітей віком від 6 (7) до 17(18) років, орієнтованого на індивідуальний розвиток особистості, через навчання і виховання.

2.Реалізація особистісно-орієнтованого підходу до розвитку, виховання і навчання дітей через відновлення змісту освіти та впровадження провідних освітніх технологій на всіх ступенях навчання.

3.Впровадження в процес навчання нових інноваційних технологій. Розвиток комп’ютерної грамотності учнів та педагогів школи.

4.Демократизація навчально-виховного процесу.

5.Гуманістична направленість педагогічного процесу, повага до особистості учнів.

6.Виховання позитивних мотивів навчальної діяльності, старанного та відповідального ставлення до навчання, готовності до практичного застосування знань, вмінь.

7.Виховання особистості через залучення до активної діяльності та всебічний зв’язок ліцею з життям.

8.Розвиток творчої ініціативи педагогів в пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності.

9.Розвиток в учнів пізнавальних інтересів і здібностей, потреби глибокого і творчого оволодіння знаннями, навчання самостійного набуття знань, прагнення постійно знайомитися з найновішими досягненнями науки і техніки.

10.Прищеплення  учням шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну.

11.Виховання учнів на основі загальнолюдських гуманістичних цінностей: ідеалів добра, правди, свободи, любові, дружби, справедливості, совісті, людської гідності.

12.Виховання в учнів патріотичних почуттів, формування національної самосвідомості, любові до рідної землі свого народу, готовності до праці в ім’я України.

13.Врахування вікових і індивідуальних особливостей учнів і вибір оптимальної системи способів навчання і виховання з врахуванням індивідуальних рис характеру кожної дитини.

14. Підготовка учнів до господарсько – трудової діяльності.

15. Гуманістичні відносини між суб’єктами педагогічного процесу.

16. Виховання в учнів свідомого відношення до всіх видів діяльності і людських відносин на основі самостійності та творчої активності вихованців.

17.Збереження та зміцнення морального та фізичного здоров’я вихованців.

**Управлінський аспект**

**Мета:** координація дій усіх учасників навчально – виховного процесу, створення умов для їх продуктивної творчої діяльності.

**Основні завдання:**

1.Управління якістю освіти на основі нових інноваційних технологій та освітнього моніторингу.

2. Забезпечення відповідної підготовки вчителів, здатних успішно втілювати в життя особистісно – зорієнтовану творчу педагогіку.

3. Виконання завдань розвитку, спрямованих на самореалізацію особистості.

4. Створення умов для продуктивної творчої діяльності вчителів.

**Шляхи реалізації:**

1.Впровадження в практику роботи школи інноваційних технологій.

2. Створення сприятливого мікроклімату серед учасників навчально – виховного процесу для успішного реалізації їх творчого потенціалу.

3. Забезпечення виконання замовлень педагогічних працівників щодо підвищення їх фахового рівня через заняття самоосвітою.

4. Підримка ініціативи кожного учасника навчально – виховного процесу в його самореалізації.

5. Розкриття творчого потенціалу учасників навчально – виховного процесу.

6. Стимулювання творчості учасників навчально – виховного процесу. Основні напрямки розвитку нової моделі школи

**Методичний аспект**

**Мета:** створення комфортних умов для професійного зростання та розкриття творчого потенціалу кожного педагогічного працівника

**Основні завдання:**

1. Створення атмосфери творчого пошуку оригінальних нестандартних рішень педагогічних проблем.

2. Формування в учителів готовності до впровадження сучасних інноваційних технологій.

3. Формування прагнення до оволодіння педагогікою співпраці та співтворчості на принципах особистісно орієнтованих методик навчання та виховання.

4. Спрямування діяльності учнів за допомогою професійного мудрого керівництва з боку педагогічного колективу.

**Шляхи реалізації:**

1.Постійний моніторинг рівня професійної компетентності вчителів.

2.Створення моделей методичної роботи з групами педагогів різного рівня професіоналізму.

3. Удосконалення особистого досвіду на основі кращих досягнень науки і практики викладання.

4. Участь у міських  ,обласних та всеукраїнських конкурсах педагогічної майстерності.

**Виховний аспект**

**Мета:** сприяння формуванню в учнів знань, умінь і навичок, необхідних для майбутнього успішного вибору професії;  розвитку пізнавальної творчої активності особистості; розвиток природних здібностей, уяви і продуктивного мислення з гуманістичним світосприйняттям і почуттям відповідальності за долю України, її народу; виховання естетичних смаків; ведення здорового способу життя.

**Основні завдання:**

1. Формування в учнів основ наукового світогляду, пізнавальної активності і культури розумової праці, вироблення уміння самостійно здобувати знання, застосовувати їх у своїй практичній діяльності.

2. Виховання почуття любові до Батьківщини і свого народу як основи духовного розвитку особистості, шанобливе ставлення до історичних пам'яток.

3. Сприяти формуванню навичок самоврядування, соціальної активності і відповідальності в процесі практичної громадської діяльності, правової культури, вільного володіння державною мовою, засвоєння основ державного і кримінального права, активної протидії випадкам порушення законів.

4. Підготовка випускників закладу освіти до свідомого вибору професії і навчального закладу для продовження освіти.

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

 6.Затвердження культури здорового способу життя.

**Шляхи реалізації**

1.     Організації і проведення засідань класних керівників відповідної тематики

2.     Проведення профорієнтаційної роботи серед школярів середньої та старшої ланки

3.     Організація роботи шкільного самоврядування

4.     Проведення уроків мужності

5.     Проведення предметних тижнів, місячників тощо.

**Психолого-педагогічний аспект**

**Мета:** формування особистості через шкільне та сімейне виховання з урахуванням:

• індивідуальних особливостей;

• здібностей;

• умінь та навичок.

**Основні завдання:**

1. Створення:

- ситуації творчості для всіх учасників навчально-виховного процесу;

- умов для соціальної самореалізації учасників навчально–виховного процесу;

- умов для позитивної адаптації учнів до навчання у школі.

2. Посилення впливу шкільне та сімейне виховання на формування:

• стійкої мотивації до навчання;

• високої духовної культури;

• моральних переконань;

• трудового виховання дітей.

3. Забезпечення якісного психолого-педагогічного супроводу процесу навчання.

4. Практичне забезпечення корекційно-розвивальної роботи:

• діагностики особистісного розвитку;

• ціннісних орієнтацій;

• соціального статусу;

• виявлення вад і проблем соціального розвитку дитини.

5. Орієнтація на соціально-психологічну профілактику негативних явищ в учнівському середовищі, профілактику девіантної поведінки.

**Шляхи реалізації:**

1 . Психолого-педагогічна діагностика з виявлення у дітей:

• здібностей;

• схильностей;

• потреб;

• відстеження динаміки і розвитку обдарованих та здібних учнів.

2. Консультації та навчання батьків, проведення класних і загально шкільних батьківських зборів

3. Створення сприятливого психологічного клімату у всіх структурних підрозділах навчально-виховного процесу.

4. Морально-культурний особистий досвід учасників навчально–виховного процесу.



**Місія закладу**

Бути лідером у забезпеченні здобуття сучасної освіти, високого рівня розвитку, виховання й соціалізації учнів у відповідності до індивідуальних та суспільних запитів.

**Візія закладу**

Команда експертів в українській освіті, закоханих у дітей і свою справу, пропонує і забезпечує учням якісні знання, високий рівень розвитку, виховання й соціалізації здобувачів освіти від учителів-професіоналів.

Наш заклад:

* школа творчості для вчителів;
* школа радості для дітей;
* школа спокою для батьків.

**Цінності закладу**

* Лідерство;
* Професіоналізм;
* Інноваційність;
* Працездатність;
* Творчість;
* Закоханість у справу;
* Партнерство;
* Духовність і культура;
* Дитиноцентризм
* Прозорість та відкритість.

**Принципи діяльності закладу**

Діяльність закладу базується на принципах гуманізму, демократизму, незалежності від політичних громадських і релігійних організацій та об’єднань, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного й естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, науковості та передбачає:

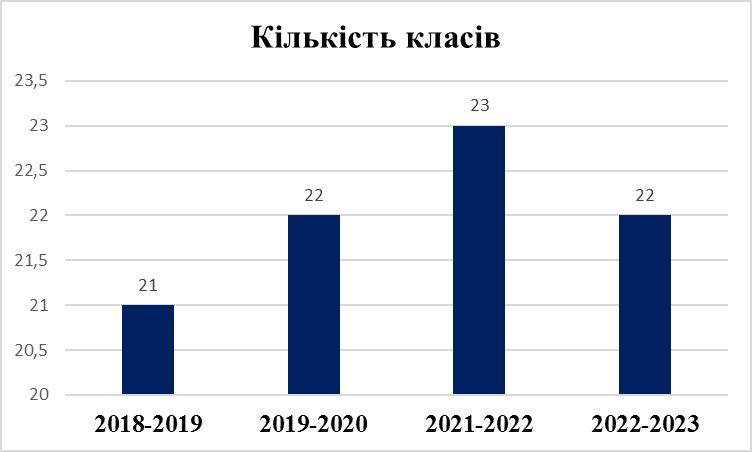
* самостійність закладу у вирішення основних питань змісту її діяльності, розвитку різноманітних форм співпраці й партнерства, установлення довіри між учасниками педагогічної діяльності;
* науковість та ефективність освітнього процесу на основі сучасних педагогічних досягнень;
* демократизм і гуманізм освітнього процесу;
* збереження, передача, відновлення й розвиток української національної культури та культури світу засобами освіти;
* раціональність та доцільність вибору форм і засобів освіти й виховання для задоволення духовних запитів дитини, її пізнавальних та інтелектуальних можливостей, інтересів;
* забезпечення фізичного розвитку дитини, збереження її життя і здоров’я;
* творчий пошук резервів і джерел вдосконалення роботи закладу
* взаємодію учнів, учителів, батьків;
* дотримання норм академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу.

**СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ**

станом на 05.09.2022

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дитяча вікова | | | Кадрова | |
| 533 учня (22 класи) | | | 45 педагогічних працівників | Непедагогічні працівники |
| 1-4 класи | 5-9 класи | 10-11 класи | учителів-методистів – 6  старших вчителів – 14  Відмінники освіти – 2  вчителів вищої категорії – 32  вчителів І категорії – 8  вчителів ІІ категорії – 2  спеціалістів – 3 | Обслуговуючий персонал – 12 |
| 196 учнів (8 класів) | 273  учнів  (11 класів) | 64 учні (3 класи) |

**РОЗВИТОК МЕРЕЖІ**



**Адміністрація Дубенського ліцею №2**

**Директор**



**Любов Романівна Головко**

**учитель математики**

**спеціаліст вищої категорії, “учитель-методист”**

**стаж педагогічної роботи – 38 років**

**Заступники директора з навчально-виховної роботи**

******

***Савчук Оксана Володимирівна Рачинська Інга Миколаївна Поліщук Надія Василівна***

***учитель  англійської мови учитель хімії учитель німецької мови***

***спеціалісти вищої категорії, звання - "старший учитель"***

**стаж педагогічної роботи - 20 років 18 років 14 років**

Учнів школи — майбутніх інтелектуалів українського суспільства — навчають їхні наставники — 45 енергійно-творчих педагогів, які уміють посіяти у серцях вихованців зерна людяності, патріотизму, національної гідності.

У закладі створені умови для професійного зростання педагогів. Педагогічні працівники підвищують свою професійну майстерність при обласному інституті післядипломної педагогічної освіти, проводять та відвідують різні міські, регіональні та міжрегіональні семінари, тренінги, педпрактики.

Проходять онлайн навчання, курси на сайтах EDera, Prometheus, Всеосвіта, На урок і т.п. .

Атестація педагогічних працівників здійснюється згідно з вимогами Типового положення про атестацію та відповідно до перспективного плану проходження атестації вчителів.

 **ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ**

**Педагогічна рада ( голова Головко Л.Р.)**

**Профспілковий комітет (голова Небожинський В.М.)**

**Методична рада ( голова Рачинська І.М.)**

**Учнівський парламент ( мер Пігут Анастасія)**

**Батьківська громада ( голова Яковчук Н.В.)**

**ПРОФІЛІ НАВЧАННЯ**

Допрофільне, 8-9 клас: математичний клас : поглиблене вивчення математики, гуманітарний клас : українська мова, англійська мова, німецька мова.

* 1. **САМОАНАЛІЗ РОБОТИ ШКОЛИ ЗА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК ( ОКРЕМО)**

Підбито підсумки роботи колективу школи протягом 2021-2022 навчального року. Рік напруженої роботи, творчих здобутків, організація та реалізація освітнього процесу в умовах виклику всесвітньої пандемії COVID-19 та в умовах війни. Масштабність і новизна історичних викликів ХХІ століття обумовлюють необхідність прогнозування інноваційного розвитку середньої освіти, забезпечення кардинальних змін у змістових, технологічних, управлінських домінантах, спрямованих на виховання конкурентно спроможної, соціально мобільної особистості. Важливо перейти від закладу освіти, що дає дітям знання у звичайних умовах, до закладу, який вчить здобувати знання та набувати ключових компетентностей в умовах звичайного та дистанційного навчання.

У 2021-2022 навчальному році управління закладом було спрямовано на здійснення державної політики в галузі освіти, створення безпечного освітнього середовища, збереження кількісних і якісних параметрів мережі, створення належних умов для навчання і виховання здобувачів освіти, удосконалення змісту освітнього процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей дітей і підлітків, подальше впровадження профільного навчання.

Керівництво, підвищення якості та ефективності внутрішньошкільного управління забезпечувалося документами планування роботи: перспективним, річним, навчальним, місячним та тижневим планами.

Метою діяльності є розвиток закладу, що орієнтований на модель випускника, характерними рисами якого є гармонійно розвинений, національно свідомий, високоосвічений, життєво компетентний громадянин, здатний до саморозвитку та самовдосконалення; створення позитивного іміджу закладу у місті.

**МЕДИЧНИЙ СУПРОВІД ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Медичне обслуговування здобувачів освіти та працівників ліцею організовано відповідно до нормативно-правової бази:

-Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01;

- Постанова КМУ від 20 січня 2021 р. № 31 «Про затвердження Порядку здійснення медичного обслуговування учнів закладів загальної середньої освіти»

Для якісного медичного забезпечення здобувачів освіти і працівників у ліцеї обладнаний медичний кабінет, де працює шкільна медсестра, яка організовує систематичне та планове медичне обслуговування ліцеїстів.

Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів ліцею та їх батьків.

Відповідно до результатів медичного огляду учнів, у ліцеї формуються медичні групи та групи звільнених від занять фізичною культурою на навчальний рік.

За уроками фізичного виховання систематично проводиться медико-педагогічний контроль.

Працівники ліцею щорічно проходять поглиблений медичний огляд за графіком медичної установи .

* 1. **Основна методико-педагогічна проблема та пріоритетні завдання роботи школи на 2022-2023 навчальний рік**

**ПРОБЛЕМНЕ ПИТАННЯ РОБОТИ ЛІЦЕЮ**

**«Використання компетентнісно зорієнтованих технологій розвитку особистості в контексті Нової української школи».**

**Мета:** створення психолого-педагогічних умов для використання компетентнісно зорієнтованих технологій розвитку особистості в контексті Нової української школи.

**Завдання:**

1. Подальше впровадження моніторингу якості освіти, що сприяє результативності роботи педколективу.

2. Створення необхідних умов для роботи предметних кафедр вчителів, творчих груп, координації їхньої роботи, організація безпосереднього управління роботою керівників предметних кафедр , творчих груп та активізація їх діяльності щодо надання методичної допомоги вчителям.

3. Реалізація в навчально-виховній діяльності компетентнісного підходу, педагогіки партнерства.

4. Створення необхідних передумов з метою інтегрованості фінансової грамотності в навчально-виховний процес.

5. Активне використання комп’ютерних методичних комплексів.

6. Спрямування методичної та дослідно – експериментальної роботи ліцею на успішну реалізацію елементів дистанційного навчання школярів.

7. Вдосконалення організаційно-методичної роботи з підготовки та участі випускників 2023 року в ДПА, ЗНО, спрямувавши її на високий результат.

8. Активізація індивідуальної роботи з обдарованими та талановитими дітьми, систематичної та послідовної роботи щодо якісної підготовки учнів до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня.

9. Створення умов для участі педагогічних працівників ліцею у професійних конкурсах, всеукраїнських наукових конференціях.

 10. Вивчити й узагальнити питання реалізації компетентнісно зорієнтованих технологій розвитку особистості в контексті НУШ.

11. Визначити вихідні науково-методичні умови роботи педагогічного колективу над науково-методичною проблемою.

12. Розробити та впровадити методичну систему розвитку творчої діяльності учнів, в основі якої – сучасні методи і прийоми навчання, що спонукають їх до активної, ініціативної, креативної та самостійної пізнавальної діяльності.

13. Сприяти позитивній мотивації учнів до пізнавальної діяльності як основи формування життєвих компетентностей.

14. Забезпечити психологічну підтримку управлінського та освітнього процесів у школі.

15. Розробити і впровадити нові форми і методи взаємодії у системі батьки – школа, школа – громадськість для збільшення ефективності педагогічного впливу.

16. Розробити критерії оцінювання ефективності роботи над науково-методичною проблемою.

17. Проаналізувати ефективність проведеної роботи з точки зору реалізації отриманих знань у практику діяльності вчителів школи і педагогічного колективу в цілому.

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ЛІЦЕЮ У 2022/2023 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

Діяльність педагогічного колективу ліцею у 2022/2023 навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

* Продовжити впровадження в освітньому середовищі школи Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.08.2015 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року» наказів Міністерства освіти і науки України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української школи у загальноосвітніх закладах І ступеня», наказу Міністерства освіти і науки України від 21.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 № 184/28314, наказу МОН України від 24.04.2017 № 635 «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»; листа МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти»;
* Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку;
* Забезпечити у 2022/2023 навчальному році перехід до роботи за новим державним освітнім стандартом учнів 4-5-х класів ліцею;
* Організувати інклюзивне та індивідуальне навчання дітей з особливими потребами;
* Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитино-центризму (орієнтація на потреби учня);
* Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник школи повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми;
* Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;
* Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів (створити безпечне та комфортне освітнє середовище);
* Створити належні умови освітнього процесу в ліцеї, забезпечити дотримання вимог адаптивного карантину в умовах поширення корона вірусної інфекції COVID – 19;
* Створити належні умови освітнього процесу в ліцеї, забезпечити дотримання вимог до сховища та ліцею під час військового стану;
* Удосконалювати навчально-матеріальну базу ліцею, впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології, оволодівати і застосовувати на практиці інструментарії дистанційного навчання;
* Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів ліцею, особливо при переході з початкової до базової основної школи.

**ЗАВДАННЯ ЛІЦЕЮ НА 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати зусилля на реалізацію навчально- методичної проблеми.

**З цією метою:**

* Забезпечити якісну роботу методичної ради, предметних кафедр та творчих груп ліцею.
* Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів ліцею, міста, області, держави.
* Дотримання принципу педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитиноцентризму (орієнтація на потреби учня).
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу ліцею.
* Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
* Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу, оволодівати інструментами дистанційного навчання. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Забезпечити виконання плану проходження вчителями ліцею курсів підвищення кваліфікації на 2022/2023 навчальний рік.
* У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2022/2023 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 №930 зі змінами.
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, роботі МАН тощо.
* Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.
* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників ліцею.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і поза межами ліцею.
* Забезпечити якісну підготовку випускників ліцею до складання зовнішнього незалежного оцінювання.
* Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам’ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
* Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності: працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.
* Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
* Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу ліцею, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські пожертви, кошти від оренди приміщень, надання додаткових освітніх послуг тощо).
* Моделювання наскрізного виховного процесу, спрямованого на формування системи цінностей здобувачів освіти, готовності їх до соціалізації.
* Формування в здобувачів освіти соціальної активності, виховання національно свідомої особистості здатної успішно діяти у швидкозмінному світі, формування навичок здорового способу життя.
* Використання нових форм, методів виховної роботи для протидії насильства та академічної недоброчесності.
* Формування та реалізація індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти.
* Оновлення формату спілкування з батьками, зміцнення зв’язків сім’ї та школи у вихованні здобувачів освіти.
* Створення позитивного іміджу закладу.
* Вивчення нормативних документів про освіту; оволодіння методичними і теоретичними основами відповідної області науки (за фахом), сучасними досягненнями психолого-педагогічної науки; методикою викладання предметів; підвищення рівня управлінської діяльності, загальної культури.
* Формування «відкритої школи», яка готова розбудовувати свій освітній потенціал у співпраці з батьками та громадою.
* Впровадження проєкту учнівського врядування «За здоровий спосіб життя».
* Впровадження проєкту «Заклад освіти – толерантне освітнє середовище».
* Робота над удосконаленням ефективної внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
* Підвищення педагогічної майстерності вчителів через оптимальну структуру науково - методичної роботи.
* Надання методичної допомоги молодим і малодосвідченим педагогам в оволодінні інноваційними технологіями навчання, ефективним педагогічним досвідом.
* Реалізація Програми «Обдарована молодь».

**БЛОК №2 УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ.**



**2.1. Організаційні заходи щодо реалізації Закону “ Про освіту”.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходів | Термін  виконання | Форма узагальнення | Відповідальні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Вивчення нормативних документів Міністерства освіти і науки України, управління освіти Дубенськоїміської ради. | серпень,  впродовж року | педрада,  інструктивно-методичні наради | Головко Л.Р.  Савчук О.В.  Рачинська І.М. |
| 2. | Регламентація (відповідно до нормативних документів, вимог СЕС) режиму роботи школи, структури навчального року, навчальних планів та їх затвердження. | серпень | педрада, наказ | Головко Л.Р. |
| 3. | Забезпечення організованого початку та закінчення навчального року, семестрів. | серпень,  січень,  травень | накази | Головко Л.Р.  Савчук О.В.  Рачинська І.М. |
| 4. | Забезпечення впровадження нового Державного стандарту базової і повної середньої освіти | серпень, вересень | протоколи п/к |  |
| 5. | Підготовка та проведення педагогічно доцільної комплектації учнів:  - аналіз охоплення навчанням дітей віком до 18 років у мікрорайоні ліцею;  - облік відомостей про подальше навчання та працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів;  - забезпечення індивідуальним навчанням вдома дітей, які за станом здоров’я не можуть навчатися у школі;  - комплектування 10 класів для забезпечення профільного навчання ;  - комплектування класів;  - комплектування груп продовженого дня;  - комплектування груп для секцій;  - комплектування груп для занять гуртків;  - формування фактичної мережі на 2022-2023 н.р. та планової мережі на 2023-2024 н.р.  - комплектування спеціальних груп для занять з фізкультури; | до 10.09  до 01.09  протягом року  до 01.09  до 01.09  до 03.09  до 03.09  до 03.09  до 01.09  вересень | списки дітей  довідки про навчання  Наказ  наказ  списки учнів  мережа  списки учнів  списки учнів  наказ  списки учнів | Савчук О.В.,  Кощук О.Г.  Рачинська І.М.,  вчителі  керівники гуртків , секцій  Головко Л.Р.,  Савчук О.В.  Багнюк Т.В. |
| 6. | Укладання та затвердження:  - єдиного мовного та орфографічного режиму;  - вимог щодо ведення шкільної документації, подавання звітів;  - структури навчального року;  - режиму роботи ліцею;  - навчального плану (варіативної частини);  - розкладу уроків у 1х-4х класах;  - розкладу уроків у 5х-11х класах;  - розкладу секцій;  - розкладу індивідуальних занять з учнями 1х-4х класів;  - розкладу індивідуальних занять з учнями 5х-11х класів;  - розкладу занять гуртків,  - розкладу виховних годин;  - календарних планів за предметами на І і ІІ семестри;  - календарних планів секцій на І і ІІ семестри;  - календарних планів гурткових занять на І і ІІ семестри;  - планів виховної роботи класних керівників на І і ІІ семестри;  - планів роботи вихователів ГПД на І і ІІ семестри;  - річного плану роботи бібліотеки;  - плани роботи предметних кафедр. | до 01.09  до 01.09  до 01.09  до 01.09  01.09  01.09  03.09  03.09  03.09  08.09  08.09  До 18.09  До 18.09  До 18.01  08.09, 18.01  08.09, 18.01  08.09, 18.01  08.09, 18.01  до 08.09 | педрада  педрада  педрада, наказ  педрада, наказ  педрада  розклад  розклад  розклад  розклад  розклад  розклад  розклад  плани  плани  плани  плани  плани  план  плани | Головко Л.Р.  Савчук О.В.  Рачинська І.М. |
| 7. | Кадрове забезпечення діяльності ліцею:  - здійснення комплектації школи кадрами на новий навчальний рік;  - забезпечення нормативності під час ведення документації з кадрових питань;  - проведення педагогічно доцільної розстановки педагогічних кадрів (учителів предметів, класних керівників, вихователів ГПД, керівників гуртків, завідувачів кабінетами, майстернями, спортзалом, відповідальних за кабінети);  - розподіл тижневого навантаження вчителів (тарифікація); внесення необхідних змін до тижневого навантаження на ІІ семестр;  - організація роботи допоміжного та технічного персоналу (розподіл обов’язків та ділянок роботи, складання графіка роботи); | до 01.09  впродовж року  до 01.09  до 01.09,  до 05.01 | накази  особові справи,  трудові книжки  накази  педрада, накази | Головко Л.Р.  Федорчук Н.І.  Савчук О.В.  Рачинська І.М.  Кощук О.Г. |
| 8. | Забезпечити учнів необхідними підручниками. | вересень | нарада при директорові |  |
| 9. | Складання графіка внутрішньо шкільного контролю та його коригування. | до 01.09,  до 01.01 | графік | Головко Л.Р.  Савчук О.В.  Рачинська І.М. |
| 10. | Здійснення загального та тематичного контролю за навчальним процесом. | впродовж року | книга ВК | Головко Л.Р.  Савчук О.В.  Рачинська І.М. |
| 11. | Організувати гаряче харчування дітей-сиріт, дітей з малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО, учасників військових дій, ВПО. | вересень, січень | наказ | Кощук О.Г. |
| 12. | Організувати чергування вчителів та учнів ліцею. | вересень | графік | Кощук О.Г. |
| 13. | Проводити прибирання пришкільної території відповідно до закріплених за класами ділянок | кожного місяця при сприятливих погодних умовах | підбиття підсумків |  |
| 14. | Оформлення встановленої звітної документації згідно вимог. | впродовж року | звіти |  |
| 15. | Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | вересень | Наказ, плани, документ | Рачинська І.М. |
| 16. | Проведення індивідуальних та групових інструктажів із педагогами, працівниками технічного персоналу, учнями з питань техніки безпеки й правил внутрішнього розпорядку. | вересень | журнали проведення інструктажів | Рачинська І.М. |
| 17. | Створення предметних апеляційних комісій з метою забезпечення права учнів на корекцію семестрових оцінок (за умови надходження заяви від батьків). Проведення повторного семестрового оцінювання. | січень,  травень-червень | наказ,  протоколи АК | Головко Л.Р.  Савчук О.В.  Рачинська І.М.  Кощук О.Г. |
| 18. | Організувати роботу консультаційного пункту для батьків майбутніх першокласників. | січень | нарада при директорі |  |
| 19. | Підготувати матеріали і завдання для діагностики готовності до навчання майбутніх першокласників. | березень | нарада при директорі |  |
| 20. | Організовувати профорієнтаційні зустрічі та бесіди для випускників 9-х та 11-х класів. | протягом року | аналіз |  |
| 21. | Організувати підготовчі заняття із майбутніми першокласниками. | протягом року | план |  |
| 22. | Провести діагностику психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в школі. | березень | аналіз | Практичний психолог |
| 23. | Проводити індивідуальні консультації для батьків майбутніх першокласників. | березень-червень | аналіз |  |
| 24. | Набір учнів до 1-х, 5-х і 10-х класів. | червень-серпень | списки, наказ | адміністрація |
| 25. | Організувати наставництво молодих вчителів. | вересень | наказ |  |
| 26. | Провести діагностику адаптації учнів 1-х та 5-х класів до навчання в школі. | Листопад-грудень | нарада при директорові | Стельмащук Т.А. |
| 27. | Планування предметних кафедр, творчої групи впровадження інноваційних технології, школи молодого учителя | До 20 вересня | Плани | Керівники кафедр та творчих груп |
| 28. | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загаль­ної середньої освіти та вести роз’яснювальну роботу серед на­селення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року (збори, співбесіди, оголошення) | Інформа­ція | Адміні­страція  ,  педколектив |
| 29. | Подати статистичний звіт (форма ЗНЗ-1) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплен­ня дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку | До 05.09 | Статистичний звіт,  інформація | Савчук О.В. |
| 30. | Подати статистичний звіт( форма № 83-РВК) про чисельність та склад педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти. | До 10.10 | Статистичний звіт,  інформація | Рачинська І.М. |

**2.2.Створення оптимальних умов щодо початку навчального року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст | Термін  виконання  (вихід) | Відпові­дальний | Відмітка про ви­конання,  № спра­ви |
|  | Укомплектувати ліцей педагогічними кадрами | До 01.09 | Головко Л.Р. | Інформація |
|  | Скласти тарифікацію вчителів на 2022/2023 н.р. | До 01.09 | Савчук О.В. |  |
|  | Організувати медичний огляд учнів | До 31.08 | Кощук О.Г.  Багнюк Т.В. | Наказ |
|  | Уточнити контингент учнів. Скласти шкільну мережу. Узгоди­ти її з управлінням освіти | До 05.09 | Головко Л.Р.  Савчук О.В. |  |
|  | Провести: серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року | 31.09 | Головко Л.Р.  Савчук О.В.  Рачинська І.М. | Прото­кол |
|  | Затвердити, схвалити, погодити:   * нормативні документи роботи ліцею на навчальний рік: навчальні плани, річний план роботи ліцею, режим робо­ти ліцею, розклад занять; * освітню програму ліцею на 2022/2023; * календарне та тематичне планування за предметами на се­местри; * плани роботи секцій, гуртків; * плани виховної роботи класних керівників на семестри; * план роботи шкільної бібліотеки, психолога, соціального педагога. | До 1.09 | Головко Л.Р.  Савчук О.В.  Рачинська І.М.  Кощук О.Г. | Документація,  плани роботи |
|  | Оформити класні журнали, журнали додаткових занять, секцій, індивідуального навчання, гуртків, ГПД (частина в електронному вигляді) | До 05.09 | Рачинська І.М. | Єдина школа |
|  | Укомплектувати списки гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури, ГПД | До 05.09 | Поліщук Н.В.,  Багнюк Т.В. | Наказ |
|  | Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та ліцею в цілому до нового навчального року. Оформити акти та іншу документацію про готовність ліцею, майстерень, спортивних залів, спортивного майданчика, ка­бінетів до початку навчального року. Провести заходи з охо­рони праці на початок навчального року (у т. ч. інструктажі зі здобувачами освіти та вчителями) | 27.08 | Головко Л.Р.  Савчук О.В.  Рачинська І.М.,  комісія щодо підготовки до нового навчального року | Акти  пере­вірок,  інформа­ція |
|  | Забезпечити здобувачів освіти підручниками, учителів навчальними про­грамами, посібниками, методичною літературою | До 01.09 | Чижук Л.Г. | Інформація |
|  | Затвердити графіки чергування вчителів, здобувачів освіти, довести під розпис посадові інструкції, пам’ятки | До 31.08 | Головко Л.Р.  Савчук О.В.  Рачинська І.М.  Кощук О.Г. | Інформація |
|  | Провести роботу зі здобувачами освіти, батьками з метою організації га­рячого харчування  у 1-11-х класах. Затвердити режим хар­чування та обслуговування в шкільній їдальні. Організувати пільгове харчування. Організувати чер­гування вчителів та адміністрації ліцею в їдальні | До 10.09 | Кощук О.Г.,  класні керівники | Інформація |
|  | Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківсько­го піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, неблагополучних сімей, сімей, які прибули з зони АТО та РК. | До 10.09 | Кощук О.Г. | Списки |
|  | Перевірити та підтвердити довідками працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів | До 10.09 | Кощук О.Г. | Довідка |
|  | Затвердити графік проведення шкільних предметно-методичних декад.  Організувати підготовку здобувачів освіти до участі в І та II етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | До 01.10 | Рачинська І.М. | Графік |
|  | Скласти плани роботи класних керівників на осінні, зимові та весняні канікули | Жовтень,  січень,  березень | Кощук О.Г. | Плани |
|  | * Забезпечити виконання конституційних прав дітей на освіту; * Організувати профорієнтаційну роботу серед майбутніх ви­пускників ліцею | Протягом навчаль­ного року | Головко Л.Р.  Кощук О.Г. | Інформація |
|  | Забезпечити соціальний захист здобувачів освіти | Протягом навчаль­ного року | Кощук О.Г. | Інфор­мація |

**2.3. ЗМІСТ І КООРДИНАЦІЯ ОРГАНІВ САМОВРЯДУВАННЯ. РОБОТА ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Форма узагальнення | Відповідальні |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | ПЕДРАДА № 1  1. Про підсумки діяльності школи у 2021-2022 навчальному році та основні завдання на 2022-2023 навчальний рік  2.Про структуру навчального року, режим роботи та правила внутрішнього розпорядку  3.Про Тимчасовий порядок організації освітнього процесу в ліцеї в умовах військового стану та про можливість запровадження формату змішаного навчання.  4.Про Освітню програму ліцею на 2022-2023 навчальний рік  5.Затвердження річного плану роботи ліцею  6. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників  7. Затвердження Положення про календарно-тематичне планування  8. Затвердження Положення про атестацію  9. Електронний документообіг | серпень | Протокол педради |  |
| 2 | ПЕДРАДА № 2  1.Виконання рішень попередньої педради.  2. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.  3. Технології формувального оцінювання.  4. Академічна доброчесність як важливий фактор якості освітньої діяльності  5. Про створення умов для розвитку ключових компетентностей молодших школярів через впровадження медіаосвітніх технологій в період становлення Нової української школи  6. Про організацію гарячого харчування учнів. | жовтень | Протокол педради |  |
| 3. | ПЕДРАДА № 3  1. Виконання рішень попередньої педради.  2. Адаптація п’ятикласника до середньої ланки навчання. Шляхи корекції.  3. Результати моніторингу про стан формування ключових і предметних компетентностей під час викладання інформатики (2-4 класи)  4. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників  5. Результати моніторингового дослідження рівня сформованості ціннісних ставлень особистості учня.  6. Самоаналіз за напрямом «Освітнє середовище закладу» | листопад | Протокол педради |  |
| 4. | ПЕДРАДА №4  1.Виконання рішень попередньої педради.  2. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників  3.Формування ключових компетентностей учнів через створення ситуації успіху (психолог)  4. Результати моніторингового дослідження відвідування учнями занять.  5. Результати моніторингу про стан формування ключових і предметних компетентностей під час викладання математики (1-4 класи).  6. Про формування безпечного освітнього простору, запобігання булінгу та мобінгу в Новій українській школі  7. Затвердження плану підвищення кваліфікації на 2023 рік. | грудень | протокол педради |  |
| 5. | ПЕДРАДА № 5  1.Виконання рішень попередньої педради.  2. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників  3. Підсумки І семестру.  4. Виховання дітей та учнівської молоді в умовах нових стандартів освіти  5. Результати моніторингу про стан формування ключових і предметних компетентностей під час викладання музики (1-7 класи)  6. Самоаналіз за напрямом «Система оцінювання здобувачів освіти»  7. Визначення претендентів на нагородження Золотою та Срібною медалями, отримання свідоцтв з відзнакою. | січень | протокол педради |  |
| 6. | ПЕДРАДА № 6. Творчий звіт вчителя, що атестується | лютий | протокол педради |  |
| 7. | ПЕДРАДА №7  1.Виконання рішень попередньої педради.  2.Опрацювання нормативних документів про порядок закінчення навчального року. Затвердження предметів для складання ДПА у 9-х класах.  3.Про складання ДПА та ЗНО учнями 11 класу.  4. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників  5. Результати моніторингу про стан формування ключових і предметних компетентностей під час викладання мистецтва (8-11 класи)  6. Психологічна культура педагога в умовах нових освітніх стандартів (в рамках формування нової української школи (психолог)  7.Самоаналіз за напрямом «Педагогічна діяльність працівників закладу»  8. Впровадження здоров’язберігаючих технологій у навчально-виховний процес | березень | протокол педради |  |
| 8. | ПЕДРАДА №8  1.Виконання рішень попередньої педради.  2. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників  3. Погодження матеріалів для здачі ДПА у 4-х та 9-х класах.  4. Звільнення учнів 4-х класів від проходження ДПА.  5. Про формування соціальної та громадянської компетентності засобами медіапродукції в умовах Нової української школи  6. Про активізацію пізнавальної діяльності учнів засобами медіаосвіти в умовах Нової української школи для вчителів природничого циклу | квітень | протокол педради |  |
| 9. | ПЕДРАДА № 9  1. Про перевід учнів 1-4-х класів та нагородження їх Похвальними листами.  2. Випуск учнів 11-го класу. Нагородження випускників школи медалями, Грамотами.  3.Звільнення учнів 9-х класів від проходження ДПА.  4. Результати моніторингу про стан формування ключових і предметних компетентностей під час викладання німецької мови (5-11 класи)  5. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників  6.Забезпечення мобільності вчителя і учня шляхом формування інформаційних та комунікативних компетенцій  7. Про стан військово-патріотичного виховання у ліцеї | травень | протокол педради |  |
| 10. | ПЕДРАДА №10  1.Про перевід учнів 5-8-х і 10-го класів та нагородження їх Похвальними листами. | червень | протокол |  |
| 11. | ПЕДРАДА №11  1. Випуск учнів 9-х класів. Нагородження випускників школи Грамотами, свідоцтвами з відзнаками.  2. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників  3. Результати моніторингового дослідження рівня сформованості ціннісних ставлень особистості учня.  4. Самоаналіз роботи закладу за 2022-2023 рік та планування роботи на 2023-2024 рік.  5. Результати моніторингового дослідження відвідування учнями занять.  6. Основні напрямки формування рис життєво-компетентної особистості через навчання і виховання | червень | протокол педради |  |

**2.4.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| з/п | №  прот. | Зміст заходів | Дата | Відповідальні |
| 1. |  | * Підготовка навчальних приміщень та кабінетів до навчального року. Стан ТБ в ліцеї. * Визначення структури навчального року та режиму роботи ліцею.Про розподіл обов’язків між членами адміністрації школи (директором та заступниками з навчально-виховної роботи), визначення посадових обов’язків педагога-організатора, соціального педагога, психолога. * Про хід підготовки до свята 1 вересня | серпень |  |
| 2. |  | * Фактична мережа на 2022-2023 н. р. та планова на 2023-2024 н. р. * Організація харчування учнів * Про організацію чергування по школі учнів (класів) та вчителів. * Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу. * Забезпечення учнів школи підручниками * Про підсумки огляду навчальних кабінетів, майстерень, спортзалів. | вересень |  |
| 3. |  | * Організація проведення І етапу учнівських олімпіад з базових предметів. * Про стан підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період * Про забезпечення продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів * Організація атестації вчителів у 2023 р. | жовтень |  |
| 4. |  | * Робота органів учнівського самоврядування * Організація проведення ІІ етапу учнівських олімпіад з базових предметів. * Забезпечення виконання Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти * Створення безпечних умов навчання в ліцеї * Про результати дослідження процесу адаптації учнів 1-х та 5-х класів до нових умов навчання * Стан контролю вчителями рівня знань учнів , що навчаються за індивідуальною формою. | листопад |  |
| 5. |  | * Стан відвідування учнями школи * Про роботу їдальні та харчування учнів * Про підготовку і проведення новорічних ранків та зимових канікул. * Стан проведення секцій та індивідуальних занять. * Дотримання санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу * Стан злочинності та правопорушень серед учнів школи за 2022 рік | грудень |  |
| 6. |  | Система роботи класних керівників і вчителів-предметників з класними журналами.  Виконання річного плану роботи ліцею за І семестр  Аналіз звернень громадян  Про стан вивчення систем роботи педагогічних працівників, що атестуються у 2023 році.  Організація роботи консультаційного пункту для батьків майбутніх першокласників | січень |  |
| 7. |  | Підсумки участі учнів ліцею у ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських предметних олімпіад. .  Адміністративно-громадський контроль за охороною праці в ліцеї  Якість заміни уроків вчителями ліцею | лютий |  |
| 8. |  | Підготовка матеріалів і завдань для діагностики готовності до навчання майбутніх першокласників.  Про стан роботи гуртків  Дотримання режиму роботи ліцею  Про визначення обсягів ремонтних робіт | березень |  |
| 9. |  | Про хід підготовки до проведення ДПА  Про проходження медичного огляду вчителями  Індивідуальна робота з дітьми, схильними до правопорушень.  Стан ЦЗ в ліцеї | квітень |  |
| 10. |  | Про результати атестації педпрацівників школи  Стан збереження матеріально-технічної бази школи  Про організацію літнього відпочинку  Результативність роботи з обдарованими дітьми, її вплив на освітній процес | травень |  |
| 11. |  | Про виконання навчальних планів та програм  Про результати оформлення шкільної документації за рік.  Психологічний супровід дітей індивідуальної форми навчання  Результативність методичної роботи з молодими фахівцями та процесу їхньої адаптації в ліцеї. (за потреби)  Розгляд попереднього плану роботи ліцею на новий навчальний рік  Про ефективність курсової підготовки учителів у І півріччі 2023 року | червень |  |

**2.4.1.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКАХ ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст роботи | Вихід інформації | Відповід. | Відмітка про виконання |
| Серпень | 1. Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів. | Інструктаж | Савчук О.В. |  |
| 2. Про вимоги до календарно- тематичного планування. | Інструктаж | Савчук О.В.  Рачинська І.М |  |
| 3. Про нормативно- орфографічний режим у ліцеї | Інструктаж | Савчук О.В. |  |
| Жовтень | 1. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2022/2023 навчальному році | Ознайомлення з графіком | Рачинська І.М.  Савчук О.В.  Кощук О.Г. |  |
| 2. Про підсумки перевірки ведення щоденників учнями 3-5-х класів | Наказ |
| 3. Про результати проведення предметних тижнів |
| Листопад | 1. Про перевірку щоденників учнів  6-8 класів | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| 3. Про результати перевірки шкільної документації | Інструктаж | Савчук О.В. |  |
|  | 4. Про організацію і проведення ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2022/2023 навчальному році | Ознайомлення з графіком | Рачинська І.М. |  |
| Грудень | 1. Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за І семестр поточного навчального року. | Наказ | Савчук О.В. |  |
| 2. Інформація керівників ПК про роботу за І семестр поточного навчального року. | Звіт | Кер.  П/К |  |
| 3. Про результати перевірки щоденників учнів 9-11-х класів | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| 4. Про перевірку ведення класних журналів 1-11 класів за І семестр. | Наказ | Савчук О.В. |  |
|  | 5. Про організацію і проведення ІІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2022/2023 навчальному році | Ознайомлення з графіком | Рачинська І.М. |  |
|  | 6 .Участь у конкурсі « Вчитель року- 2023» |  |  |  |
| Січень | 1. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними проблемами. | Інформація | Рачинська І.М. |  |
| 2. Про результати проведених предметних тижнів (відповідно до графіку) | Наказ |
| 3. Про участь учнів школи в І, ІІ і ІІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2022/2023 навчальному році | Наказ |
| Лютий | 1 Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності вчителів. | Наказ | Рачинська І.М. |  |
| 2. Про результати проведених предметних тижнів (відповідно до графіку) |
| Березень | 1. Про результати роботи обдарованих дітей в МАН. | Наказ | Рачинська І.М.  Савчук О.В. |  |
| 2.Про результати перевірки зошитів учнів з української мови та літератури, російської мови і зарубіжної літератури, математики та іноземної мови |
| 3. Про результати проведення предметних тижнів з української мови та літератури |
| Квітень | 1. Про результати проведених предметних тижнів (відповідно до графіку) | Наказ |  |  |
| 2. Про результати перевірки ведення учнями зошитів учнів 2-4 класів та дотримання єдиних орфографічних вимог. |
| Травень | 1. Про оформлення учителями-предметниками документації з ДПА, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, Похвальних листів, особових справ, табелів успішності | Інструктаж | Головко Л.Р.  Кер. П/К |  |

**2.4.2.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА** **З НАВЧАЛЬНО- ВИХОВНОЇ (ВИХОВНОЇ) РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст роботи | Вихід інформації | Відповід. | Відмітка про виконання |
| Серпень | 1. Зміст і форми планування виховної роботи на новий навчальний рік | план | Кощук О.Г. |  |
| 2. Про подальше навчання та працевлаштування учнів 9-11 кл. | інформація | Кощук О.Г. |  |
| 3. Про підсумки оздоровлення учнів. | наказ | Кощук О.Г. |  |
| 4. Про підготовку і проведення свята “Першого дзвоника і Дня знань». | сценарий | Кощук О.Г. |  |
| Вересень | 1. Про організацію роботи з обліку відвідування учнями школи. | наказ | Кощук О.Г. |  |
| 2. Про організацію чергування по школі. | наказ | Кощук О.Г. |  |
| 3. Про ведення документації класного керівника | наказ | Кощук О.Г. |  |
| 4. Про складення списків дітей пільгового контингенту та дітей, схильних до правопорушень. | Списки | Кощук О.Г. |  |
| 5. Про підготовку святкування Дня учителя. | Сценарий | Кощук О.Г.  Подворна О.В. |  |
| 6. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму | наказ | Кощук О.Г. |  |
| 7. Про організацію роботи гуртків і спортивних секцій. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| Жовтень | 1. Про роботу органів учнівського самоврядування | Інформація | Подворна О.В. |  |
| 2. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень. | Наказ | Подворна О.В. |  |
| 3. Про роботу під час осінніх канікул. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| Листопад | 1.Звіт класних керівників про роботу з дітьми з неблагонадійних сімей | Інформація | Кл. керівники |  |
| 2. Про роботу гуртків і спортивних секцій. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| Грудень | 1. Про підготовку до проведення новорічних та різдвяних свят. | Сценарій | Кощук О.Г. |  |
| 2. Про попередження дитячого травматизму у І-у семестрі. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| 3. Про підсумки виховної роботи за 1-й семестр. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| 4. Про роботу під час зимових канікул. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| Січень | 1. Про планування роботи на ІІ-й семестр. | План | Кощук О.Г. |  |
| 2. Про організацію чергування у І-у семестрі. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| 3. Про стан відвідування учнями ліцею. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| 4. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень у I семестрі. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| Лютий | 1. Про підготовку до свята Міжнародний жіночий день. | Сценарій | Подворна О.В. |  |
| 2. Про роботу ради профілактики. | Інформація | Подворна О.В. |  |
|
| Березень | 1. Про роботу з попередження дитячого травматизму. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| 2. Про якість проведення виховних годин. | Інформація | Кощук О.Г. |  |
| 3. Про роботу в період весняних канікул. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| 4. Про забезпечення харчуваннм дітей пільгових категорій. | Інформація | Кощук О.Г. |  |
| Квітень | 1. Про святкування Великодня. | План | Кощук О.Г. |  |
| 2. Про проведення Дня Цивільного Захисту. | Наказ | Савчук О.В. |  |
| Травень | 1. Про підготовку проведення свята Останнього дзвоника. | Сценарій | Кощук О.Г.  Подворна О.В. |  |
| 2. Про організацію оздоровлення дітей у літній період. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| 3. Про підготовку проведення випускного вечора. | сценарій | Кощук О.Г.  Подворна О.В. |  |
| 4. Про підсумки роботи з дітьми, схильними до правопорушень. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| 5. Про підсумки роботи з попередження дитячого травматизму. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| 6. Про підсумки виховної роботи за рік. | Наказ | Кощук О.Г. |  |
| 7. Про підсумки роботи з дітьми пільгових категорій. | Наказ | Кощук О.Г. |  |

**2.4.3. Накази директора школи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Зміст наказу | Відмітка про виконання |
| Серпень | | |
| 1 | Про розподіл обов’язків між адміністрацією ліцею. |  |
| 2 | Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році. |  |
| 3 | Про тарифікацію педагогічних працівників ліцею |  |
| 4 | Про закріплення кабінетів за класами. |  |
| 5 | Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство. |  |
| 6 | Про призначення класних керівників. |  |
| 7 | Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей. |  |
| 8 | Про призначення відповідальних працівників за ведення ділової документації |  |
| 9 | Про призначення відповідального за організацію харчування учнів ліцею |  |
| 10 | Про призначення громадського інспектора з охорони праці |  |
| 11 | Про створення шкільних предметних кафедр |  |
| 12 | Про організацію методичної роботи в ліцею. |  |
| 13 | Про закріплення прилеглої до ліцею території за класами |  |
| 14 | Про організацію роботи з обдарованими та здібними дітьми |  |
| 15 | Про організацію роботи Школи молодого вчителя |  |
| 16 | Про призначення відповідального за здійсненням моніторингу якості освіти у ліцеї |  |
| 17 | Про дотримання єдиного орфографічного режиму у ліцеї |  |
| 18 | Про розподіл гурткової роботи |  |
| 19 | Про режим роботи ліцею |  |
| 20 | Про організацію роботи з профілактики злочинності та правопорушень серед учнів |  |
| 21 | Про призначення з числа педагогічних працвників відповідального за роботу ради профілактики правопорушень серед учнів |  |
| 22 | Про призначення відповідального за роботу з профорієнтації учнів |  |
| 23 | Про затвердження мережі класів та контингенту учнів на 2022/2023 навчальний рік |  |
| 24 | Про організацію роботи з охорони життя і здоровя учнів та попередження дитячого травматизму |  |
| 25 | Про організацію освітнього процесу в закладі в 2022/2023 навчальному році. |  |
| 26 | Про складання статистичної звітності |  |
| 27 | Про призначення відповідального за газове та теплове господарство. |  |
| 28 | Про призначення відповідального за експлуатацію будівель і споруд та створення технічної комісії з обстеження шкільних приміщень. |  |
| 29 | Про закріплення площі шкільних приміщень за технічними працівниками. |  |
| 30 | Про проведення огляду навчальних кабінетів, спортивної зали та технічних засобів навчання |  |
| 31 | Про відрахування та зарахування учнів. |  |
| 32 | Про затвердження мережі класів. |  |
| 33 | Про призначення відповідальних за пожежну безпеку. |  |
| 34 | Про призначення відповідальних за техніку безпеки в навчальних кабінетах |  |
| 35 | Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. |  |
| 36 | Про затвердження штатного розпису. |  |
| 37 | Про тижневе навантаження педпрацівників. |  |
| 38 | Про розподіл годин варіативної складової навчального плану. |  |
| 39 | Про затвердження правил внутрішньошкільного розпорядку. |  |
| 40 | Про затвердження переліку підручників, посібників та навчальних програм, які будуть використовуватись в освітньому процесі у 2022\23 н.р. |  |
| 41 | Про організацію фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи. |  |
| 42 | Про заходи щодо виконання Закону України «Про звернення громадян». |  |
| Вересень | | |
| 1 | Про роботу з дітьми пільгового контингенту у 2022/2023 навчальному році |  |
| 2 | Про стан відвідування учнями ліцею. |  |
| 3 | Про стан ведення шкільної документації: класних журналів, журналів з ТБ журналів гурткової роботи. |  |
| 4 | Про створення атестаційної комісії |  |
| 5 | Про організацію занять з дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні. |  |
| 6 | Про звільнення від оплати за харчування в шкільній їдальні дітей пільгового контингенту. |  |
| 7 | Про створення спеціальних груп для занять фізкультурою |  |
| 8 | Про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у 2022 році, планування на 2023 рік. |  |
| 9 | Про призначення відповідальних за роботу з електронною поштою, сайтом та захист інформації. |  |
| 10 | Про організацію роботи з протипожежної безпеки. |  |
| 11 | Про порядок розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу. |  |
| 12 | Про моніторинг стану формування ключових і предметних компетентностей під час викладання предметів |  |
| 13 | Про підсумки працевлаштування випускників 9 класу. |  |
| 14 | Про проведення інвентаризації майново-матеріальних цінностей. |  |
| 15 | Про організацію та проведення олімпійського тижня. |  |
| 16 | Про підсумки проведення тижня інформатики |  |
| Жовтень | | |
| 1 | Про організацію проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів. |  |
| 2 | Про підсумки проведення тижня мистецтва |  |
| 3 | Про атестацію педагогічних працівників у 2022/2023 навчальному році |  |
| 4 | Про підсумки проведення тижня безпеки життєдіяльності |  |
| 5 | Про участь вчителів у І етапі Всеукраїнського конкурсу «Учитель року – 2023». |  |
| 6 | Про проведення І етапу XXІ Міжнародного конкурсу з української мови конкурсу ім. П.Яцика. |  |
| 7 | Про проведення І етапу XІ Міжнародного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Тараса Шевченка. |  |
| Листопад | | |
| 1 | Про участь учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів |  |
| 2 | Про підготовку до роботи ліцею в зимовий період. |  |
| 3 | Про підсумки перевірки стану формування ключових і предметних компетентностей під час викладання інформатики (2-4 класи) |  |
| 4 | Про результати контролю за станом підготовки до уроків вчителів-предметників. |  |
| 5 | Про підсумки проведення І етапу XXІ Міжнародного конкурсу з української мови ім. П.Яцика. |  |
| 6 | Про підсумки проведення І етапу XІ Міжнародного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Тараса Шевченка. |  |
| 7. | Про підсумки проведення тижня рідної мови |  |
| 8. | Про підсумки проведення тижня психологічних знань |  |
| Грудень | | |
| 1 | Про результати участі учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів |  |
| 2 | Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул. |  |
| 3 | Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту за І семестр. |  |
| 4 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 10-му класі. |  |
| 5 | Про підсумки перевірки знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з української мови, математики І семестр 2022/2023 навчального року |  |
| 7 | Про стан виховної роботи в школі за І семестр 2022/2023 навчального року |  |
| 8 | Про результати перевірки виконання навчальних програм за І семестр 2022/2023 навчального року |  |
| 9 | Про стан ведення шкільної документації. |  |
| 10 | Про стан методичної роботи за І семестр 2022/2023 навчального року |  |
| 11 | Про результати роботи з учнями попередженню травматизму за І семестр 2022/2023 навчального року |  |
| 12 | Про підсумки перевірки стану формування ключових і предметних компетентностей під час викладання математики (1-4 класи) |  |
| 13 | Про підсумки проведення тижня правової освіти |  |
| 14 | Про підсумки проведення тижня прогімназійних класів |  |
| Січень | | |
| 1 | Про затвердження номенклатури справ на 2023 рік |  |
| 2 | Про затвердження графіку особистого прийому громадян директором школи та його заступниками на 2023 рік |  |
| 3 | Про призначення відповідальної особи за ведення ділової документації з кадрових питань у 2023 році |  |
| 4 | Про призначення відповідальної особи за ведення обліку військовозобов’язаних працівників у 2023 році |  |
| 5 | Про призначення відповідальних осіб за ведення діловодства у школі у 2023 році |  |
| 6 | Про підсумки проведення тижня державності |  |
| 7 | Про підсумки перевірки стану формування ключових і предметних компетентностей під час викладання музичного мистецтва (1-7 класи) |  |
| Лютий | | |
| 1 | Про підсумки проведення тижня математики |  |
| 2 | Про підготовку та проведення свята 8 Березня. |  |
| 3 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 1-х класах |  |
| 4 | Про підсумки перевірки ведення учнями зошитів з математики |  |
| 5 | Про підсумки проведення тижня зарубіжної літератури |  |
| Березень | | |
| 1 | Про організоване закінчення 2022/2023 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-го, 11-го класів. |  |
| 2 | Про організацію проведення Дня ЦЗ |  |
| 3 | Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул. |  |
| 4 | Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями з зарубіжної літератури, української мови та літератури |  |
| 5 | Про підсумки перевірки стану формування ключових і предметних компетентностей під час викладання мистецтва (8-11 класи) |  |
| 6 | Про підсумки проведення тижня іноземних мов |  |
| 7 | Про підсумки засідання атестаційної комісії |  |
| Квітень | | |
| 1 | Про результати проведення Дня ЦЗ |  |
| 2 | Про підсумки проведення тижня природничих дисциплін |  |
| 3 | Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями початкових класів |  |
| 4 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 4-му класі |  |
| 5 | Про підсумки проведення тижня історії |  |
| Травень | | |
| 1 | Про перевід до наступних класів учнів 1-4, 5-8, 10 класів. |  |
| 2 | Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул. |  |
| 3 | Про організацію літнього оздоровлення учнів школи |  |
| 4 | Про переведення учнів 1-10-х класів до наступних класів |  |
| 5 | Про проведення польових зборів з предмету «Захист України» |  |
| 6 | Про нагородження учнів 3-8, 10 класу Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» |  |
| 7 | Про звільнення від державної підсумкової атестації учнів 9-х класів за станом здоров’я. |  |
| 8 | Про щорічну відпустку педагогічних працівників ліцею. |  |
| 9 | Про підсумки навчальних досягнень учнів 5-11 класів за 2022/2023 навчальний рік |  |
| 10 | Про стан ведення шкільної документації: класні журнали, особливі справи учнів |  |
| 11 | Про підсумки перевірки стану формування ключових і предметних компетентностей під час викладання німецької мови (5-11 класи) |  |
| 12 | Про підсумки проведення тижня безпеки життедіяльності |  |
| Червень | | |
| 1 | Про виконання навчальних програм за рік. |  |
| 2 | Про підсумки виховної роботи з учнями. |  |
| 3 | Про підсумки методичної роботи в школі. |  |
| 4 | Про результати державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів |  |
| 5 | Про підсумки роботи з учнями пільгового контингенту школи. |  |
| 6 | Про підсумки роботи ліцею з учнями, схильними до правопорушень. |  |
| 7 | Про підсумки роботи з обдарованими та здібними учнями |  |
| 8 | Про переведення учнів 9-х класів до 10-х класів |  |
| 9 | Про підсумки оздоровлення дітей |  |
| 10 | Про випуск учнів 11-го класу з ліцею |  |
| 11 | Про нагородження учнів 11-го класу медалями за досягнення у навчанні |  |

**2.5. ЗАХОДИ ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ І ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ’Я ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.**

**2.5.1. Охорона праці у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 1.1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників закладу освіти, а саме:   * Закон України “Про охорону праці”;   - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”;  - Закон України “Про освіту”, ст. 3, 17, 24, 51, 53;  - Закон України “Про пожежну безпеку”;  - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”;  - Закон України «Про захист населення від інфекційних хвороб»  - Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти, НАКАЗ МОЗ УКРАЇНИ від 25.09.2020 №2205,  Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 р. за №1111/35394;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”;  - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;  - наказ Міністерства освіти і науки України від 22.11.2017 № 1514 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”;  -наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти  - наказ Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019  № 659 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”; | серпень | Головко Л.Р. |  |
| 2. | **Забезпечення видання наказів.** | серпень  січень | Головко Л.Р. |  |
| 2.1. | “Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів ліцею”. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 2.2. | “Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2022/2023 навчальному році”. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 2.3. | “Про організацію роботи з питань охорони праці в ліцеї у 2022/2023 навчальному році”. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 2.4. | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності) | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 2.5. | “Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2022/2023 навчальному році”. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 2.6. | “Про організацію роботи з протипожежної безпеки в ліцеї у 2022/2023 навчальному році”. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 2.11. | “Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів у ліцеї у 2022/2023 навчальному році”. | січень | Головко Л.Р. |  |
| 2.12. | “Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за І семестр 2022/2023 навчального року”. | січень | Головко Л.Р. |  |
| 2.17. | “Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”. | лютий | Головко Л.Р. |  |
| 2.19. | “Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників ліцею ”. | квітень | Головко Л.Р. |  |
| 2.20. | «Про відзначення тижня охорони праці в ліцеї”. | червень | Головко Л.Р. |  |
| 2.21. | Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в ліцеї у 2022/2023 навчальному році”. | серпень  січень | Головко Л.Р. |  |
| 3. | **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах** |  |  |  |
| 3.1. | Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в ліцеї у 2022/2023 навчальному році”. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 3.2. | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в ліцеї у 2022/2023 навчальному році”. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 3.3. | Про організацію роботи медичного кабінету школи. | вересень | Рачинська І.М. |  |
| 3.4. | Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2022/2023 навчальному році”. | листопад | Головко Л.Р. |  |
| 3.5. | Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2022/2023 році. | грудень | Головко Л.Р. |  |
| 3.6. | Про підсумки роботи ліцею з охорони праці за 2022/2023 навчальний рік”. | червень 2023 | Головко Л.Р. |  |
| 4. | **Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** |  |  |  |
| 4.1. | Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | протягом року | Рачинська І.М. |  |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | протягом року | Рачинська І.М. |  |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | двічі на рік | Рачинська І.М. |  |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | у випадку травмування | Рачинська І.М. |  |
| 4.5. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | до 01.09. | Поліщук Н.В. |  |
| 4.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику. | до 05.09. | Рачинська І.М. |  |
| 5 | **Організація роботи медичного кабінету** |  |  |  |
| 5.1. | Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами. | протягом року | Багнюк Т.В. |  |
| 5.2. | Сприяти кадровому забезпеченню медичним персоналом. | протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 5.3. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників ліцею, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти. | згідно графіку | Багнюк Т.В. |  |
| 6. | **Забезпечення матеріально-технічної бази школи** |  |  |  |
| 6.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці. | протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 6.2. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею. | до 01.09. | Головко Л.Р. |  |
| 6.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | до 01.12. | Головко Л.Р. |  |
| 6.4. | Визначити об’єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти. | до 01.10. | Головко Л.Р. |  |
| 6.5. | Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання. | до 01.09. | Головко Л.Р. |  |
| 6.6. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку. | до 01.09. | Головко Л.Р. |  |
| 6.7. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття. | до 01.09. | Головко Л.Р. |  |
| 6.8. | Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту. | жовтень | Головко Л.Р. |  |
| 7. | **Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним норм** |  |  |  |
| 7.1. | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями:   * природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; * повітряно-тепловий режим; * водопостачання та каналізація; * вентиляція та опалення; * обладнання основних та підсобних приміщень; * організація харчування; * організація медичного обслуговування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | листопад, червень | Головко Л.Р. |  |
| 7.2. | Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями ліцею. | протягом року | учителі |  |
| 7.3. | Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях. | протягом року | зав. кабінетами |  |
| 7.4. | Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання. | протягом року | класні керівники |  |
| 7.5. | Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року. | двічі  на місяць  червень | Головко Л.Р. |  |
| 7.6. | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти. | протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 8. | **Організація роботи з протипожежної безпеки** |  |  |  |
| 8.1. | Здійснити забезпечення ліцею засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості. | до 15.09. | Головко Л.Р. |  |
| 8.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи | до 15.09. | Головко Л.Р. |  |
| 8.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 8.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів. | до 01.09. | Головко Л.Р. |  |
| 8.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи | протягом року | Головко Л.Р.  Рачинська І.М. |  |
| 8.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням. | протягом року | Шевчук О.М. |  |
| 8.7. | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів. | протягом року | Шевчук О.М. |  |
| 8.8. | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування. | липень | Шевчук О.М. |  |
| 8.9. | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту. | постійно | Головко Л.Р. |  |
| 8.10. | Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням.Узагальнити результати роботи в кінці навчального року. | вересень  протягом року  червень | Головко Л.Р. |  |
| 8.11. | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації. | до 01.09. | Головко Л.Р. |  |
| 9. | **Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** |  |  |  |
| 9.1. | Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку. | до 15.09 | Головко Л.Р. |  |
| 9.2. | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки. | до 01.09. | Головко Л.Р. |  |
| 9.3. | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | згідно графіку | Головко Л.Р. |  |
| 9.4. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | грудень, травень | Головко Л.Р. |  |
| 9.5. | Організувати навчання та перевірку знань працівників ліцею з питань охорони праці вчителів-предметників. | квітень | Рачинська І.М. |  |
| 9.6. | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 9.7. | Організувати роботу щодо підготовки ліцею до осінньо-зимового періоду. | жовтень –листопад | Головко Л.Р. |  |
| 9.8. | Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками ліцею | згідно графіку | Головко Л.Р. |  |
| 9.9. | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 9.10. | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 9.11. | Організувати роботу щодо підготовки ліцею в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 9.12. | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових обов’язків. | протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 9.13. | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології. інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати. | протягом року  червень | Головко Л.Р. |  |
| 9.14. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортного лікування. | протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 9.15. | Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда,аьо є матерями-одиначками, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. | згідно графіку | Головко Л.Р. |  |
| 9.16. | Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням відповідно до чинного законодавства. | протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 9.17. | Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці. | червень | Головко Л.Р. |  |
| 9.18. | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю) | серпень | Головко Л.Р.  Рачинська І.М. |  |

**2.5.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів | | | | |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме:  -Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”;  -Закон України “Про освіту”, ст. 3, 17, 24, 51, 53;  **-**Закон України “Про охорону дитинства”;  -Закон України “Про дорожній рух”;  -Закон України “Про пожежну безпеку”;  -Закон України “Про питну воду”;  -Закон України від 05.07.2001 №2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 2. | Санітарний регламент для ЗЗСО | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 3. | Постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 4. | -Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 22.11.2017 № 1514“Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях,підприємствах підпорядкованих Міністертву освіти і науки України”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”;  - Наказ Міністерства освіти і науки України від16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»; | вересень | Головко Л.Р. |  |
| Забезпечення видання наказів | | | | |
| 5. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму у 2022/2023 навчальному році”» | серпень | Головко Л.Р. |  |
| 6. | Наказ «Про організацію чергування вчителів та учнів школи» | серпень | Головко Л.Р. |  |
| 7. | Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів здобувачів освіти перед початком нового 2022/2023 навчального року» | серпень | Головко Л.Р. |  |
| 8. | Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків» | серпень | Головко Л.Р. |  |
| 9. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху» | серпень | Головко Л.Р. |  |
| 10. | Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти» | серпень | Головко Л.Р. |  |
| 11. | Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров’я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмету “Захист України” та позакласних спортивно-масових заходів | серпень | Головко Л.Р. |  |
| 12. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2022/2023 навчального року» | жовтень | Головко Л.Р. |  |
| 13. | Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул» | грудень | Головко Л.Р. |  |
| 14. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2022/2023 навчального року» | грудень | Головко Л.Р. |  |
| 15. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за І семестр 2022/2023 навчального року» | грудень | Головко Л.Р. |  |
| 16. | Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності) | січень | Головко Л.Р. |  |
| 17. | Наказ « Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності» | березень | Головко Л.Р. |  |
| 18. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2022/2023 навчального року» | березень | Головко Л.Р. |  |
| 19. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2022/2023 навчального року» | травень | Головко Л.Р. |  |
| 20. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за ІІ семестр 2022/2023 навчального року» | травень | Головко Л.Р. |  |
| Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах | | | | |
| 21. | Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи | серпень | Головко Л.Р. |  |
| 22. | Нарада при директорові: Про організацію в навчальному закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров’ям. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 23. | Нарада при директорові: Про організацію та проведення масових заходів в навчальному закладі в 2022/2023 навчальному році. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 24. | Нарада при директорові: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 25. | Нарада при директорові: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 26. | Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2022/2023 навчальному році. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 27. | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо збереження здоров’я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета “Захист України” та позакласних спортивно - масових заходів. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 28. | Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул. | грудень | Головко Л.Р. |  |
| 29. | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за І семестр 2022/2023 навчального року. | грудень | Головко Л.Р. |  |
| 30. | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу. | грудень | Головко Л.Р. |  |
| 31. | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2022/2023 навчального року. | грудень | Головко Л.Р. |  |
| 32. | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об’єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул. | Березень | Головко Л.Р. |  |
| 33. | Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності | Березень | Головко Л.Р. |  |
| 34. | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у ІІ семестрі 2022/2023 навчального року . | Травень | Головко Л.Р. |  |
| Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань | | | | |
| 35. | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у кабінетах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у ліцеї | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 36. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у кабінетах та інших приміщеннях ліцею (щоденний моніторинг) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 37. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 38. | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності | | | | |
| 39. | Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | серпень | Головко Л.Р. |  |
| 40. | Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули | Упродовж 2022/2023 навчального року | Рачинська І.М. |  |
| 41. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі | Упродовж 2022/2023 навчального року | педагоги |  |
| 42. | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж 2022/2023 навчального року | педагоги |  |
| 43. | Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов’язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи. | Упродовж 2022/2023 навчального року | педагоги |  |
| 44. | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж 2022/2023 навчального року | педагоги |  |
| 45. | Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями ”, а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки,  - оформлення актів розслідування нещасних випадків,  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 46. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 47. | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета “Захист України”, навчальних майстерень, спортивного залу та кабінетів | До 01.09.2022 | Головко Л.Р. |  |
| 48. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | До 01.09.2022 | Головко Л.Р. |  |
| 49. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику. | До 01.09.2022 | Головко Л.Р. |  |
| 50. | Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2022 | Кощук О.Г. |  |
| 51. | Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2022 | Кощук О.Г. |  |
| 52. | Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 53. | Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 54. | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо. | Упродовж 2022/2023 навчального року | педагоги |  |
| 55. | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 56. | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 57. | Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб. | До 01.09.2022 | Кощук О.Г. Стельмащук Т.А.  Соціальний педагог |  |
| 58. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж 2022/2023  навчального року | Кощук О.Г. Стельмащук Т.А.  Соціальний педагог |  |
| 59. | Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г.  Подворна О.В. |  |
| 60. | Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2022 | Кощук О.Г.  Подворна О.В. |  |
| 61. | Організувати вивчення:  - правил дорожнього руху - 10 бесід;  - правил протипожежної безпеки – 10 бесід;  - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - 6 бесід;  - правил безпеки при користування газом – 4 бесіди;  - правил безпеки користування електроприладами - 4 бесіди;  - правил безпеки на воді - 5 бесід;  - правила поводження під час військового стану- 15 бесід;  - запобігання отруєнь – 2 бесіди. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г.  Подворна О.В. |  |
| 62. | Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму. | До 01.09.2022 | Кощук О.Г. |  |
| 63. | Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму | До 01.09.2022 | Кощук О.Г. |  |
| 64. | Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії. | До 01.09.2022 | Кощук О.Г. |  |
| 65. | Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму. | До 01.09.2022 | Кощук О.Г. |  |
| 66. | Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі. | До 01.09.2022 | Кощук О.Г. |  |
| 67. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 68. | Забезпечити проведення:  - днів та тижнів з охорони життя,  - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г., Подворна О.В., педагоги |  |
| 69. | Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей за наявності довідок. | До 05.09.2022 | Багнюк Т.В. |  |
| 70. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму. | Грудень  травень | Кощук О.Г. |  |
| 71. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | Грудень  травень | Кощук О.Г. |  |
| 72. | Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками ліцею | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 73. | Провести інструктаж працівників ліцею з техніки безпеки | 01.09.2022 | Рачинська І.М. |  |
| 74. | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | До 01.09.2022 | Педагоги, класні керівники |  |
| 75. | Забезпечити медикаментами кабінети хімії, фізики, біології, майстерні, спортзал | До 01.09.2022 | Головко Л.Р. |  |
| 76. | Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г., класні керівники |  |

**2.5.3. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму | | | | |
| 1. | Оформити в навчальних кабінетах та в коридорі I поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2022 | Кощук О.Г., Подворна О.В., класні керівники |  |
| 2. | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити ліцей необхідною кількістю вогнегасників | До 01.09.2022 | Головко Л.Р. |  |
| 3. | Забезпечити ліцей необхідною кількістю вогнегасників | До 01.09.2022 | Головко Л.Р. |  |
| 4. | Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2022 | Головко Л.Р. |  |
| 5. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею | До 01.09.2022 | Головко Л.Р. |  |
| Заходи з правил пожежної безпеки | | | | |
| 1. | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 2. | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | вересень | Класні керівники |  |
| 3. | Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку» | жовтень | Класні керівники |  |
| 4. | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів» | листопад | Класні керівники |  |
| 5. | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | грудень | Класні керівники |  |
| 6. | Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами» | грудень | Класні керівники |  |
| 7. | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі» | січень | Класні керівники |  |
| 8. | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | лютий | Класні керівники |  |
| 9. | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | березень | Класні керівники |  |
| 10. | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | квітень | Класні керівники |  |
| 11. | Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками пожежної части міста Дубно | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 12. | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | вересень  травень | Педагог-організатор  Вчитель образотворчого мистецтва |  |
| 13. | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму | | | | |
| 1. | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 2. | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи. | вересень | Класні керівники |  |
| 3. | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.» | вересень | Класні керівники |  |
| 4. | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту» | жовтень | Класні керівники |  |
| 5. | Бесіда «Дорожні знаки» | листопад | Класні керівники |  |
| 6. | Бесіда «Дорожня розмітка» | грудень | Класні керівники |  |
| 7. | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника» | січень | Класні керівники |  |
| 8. | Бесіда «Пасажир в автомобілі» | лютий | Класні керівники |  |
| 9. | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | березень | Класні керівники |  |
| 10. | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | квітень | Класні керівники |  |
| 11. | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху | вересень  травень | Подворна О.В. |  |
| 12. | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 13. | Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції міста Дубно | Упродовж 2022/2023 навчального року | Подворна О.В. |  |
| 14. | Провести Двотижневик «Увага! Діти» | 01.09.-15.09.2022 | Подворна О.В. |  |
| 15. | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу освіти та заборонити в'їзд і паркування стороннього транспорту на території ліцею | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 16. | По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації.  Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р., Кощук О.Г. |  |
| 17. | Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 18. | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 19. | Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змаганнь інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, педагоги |  |
| 20. | Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до ліцею, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |

**2.5.4. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 2. | Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2023 року | травень | Кощук О.Г. |  |
| 3. | Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту | червень | Кощук О.Г. |  |
| 4. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 5. | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |

**2.5.5. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Провести перевірку санітарного стану ліцею перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях. | До 28.08.2022 | Шевчук О.М. |  |
| 2 | Підготовити медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору,тонометром. | До 28.08.2022 | Багнюк Т.В., адміністрація |  |
| 3 | Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню ліцеїстів | До 28.08.2022 | Багнюк Т.В. |  |
| 4 | Скласти план роботи медичного персоналу ліцею на навчальний рік. | До 01.09.2022 | Багнюк Т.В. |  |
| 5 | Організувати проведення медогляду здобувачів освіти. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров’я, за станом здоров’я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров’я. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Батьки, працівники поліклініки |  |
| 6 | Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | Вересень 2022 | Багнюк Т.В. |  |
| 7 | Проводити профілактику травматизму серед ліцеїстів. | Постійно | Багнюк Т.В. |  |
| 8 | Проводити амбулаторний прийом ліцеїстів. | Постійно | Багнюк Т.В. |  |
| 9 | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Багнюк Т.В., класні керівники |  |
| 10 | Проводити профілактичні щеплення згідно плану профщеплень. | Щомісячно | Багнюк Т.В. |  |
| 11 | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання ліцеїстів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітленя, правильна розстановка парт). | Постійно | Багнюк Т.В. |  |
| 12 | Проводити контроль за харчуванням ліцеїстів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Багнюк Т.В. |  |
| 13 | Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров’я працівників харчоблоку». | Щоденно | Багнюк Т.В. |  |
| 14 | Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів. | 1 раз на рік | Багнюк Т.В. |  |
| 15 | Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми:  - «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД»  - «Туберкульоз»  - COVID-19  - «Короста та її попередження»  - «Профілактика гепатиту А»  - «Профілактика дифтерії»  -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»  - «Профілактика гельмінтозів» і т.д. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Багнюк Т.В. |  |
| 16 | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме:  - гігієна та режим для школяра;  - профілактика шлункових захворювань;  - профілактика захворювань органів зору;  - профілактика грипу, COVID-19 та ГРЗ;  - профілактика серцево-судинних захворювань;  - профілактика захворювань опорно-рухової системи. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Багнюк Т.В. |  |

**2.5.6. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | До 01.09.2022 | Кощук О.Г. |  |
| 2. | Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні. | До 01.09.2022 | Кощук О.Г. |  |
| 3. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | По надходженню довідок | Кощук О.Г. |  |
| 4. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників). | По надходженню довідок | Кощук О.Г. |  |
| 5. | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти:   * Безкоштовним харчуванням - учні з малозабезпечених сімей та пільгових категорій; * безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування ; * за батьківські кошти - учнів 1-11 класів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 6. | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 01.09.2022 | Кощук О.Г. |  |
| 7. | Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 8. | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 9. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингенту одразу після зарахування. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |

**2. 5. 7. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |
| 2. | Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |
| 3. | Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |

**2.5.8. Пожежна безпека в закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти | Серпень 2022 | Шевчук О.М. |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень 2022 | Головко Л.Р. |  |
| 3. | Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 4. | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Савчук О.В.  Вчителі Захисту України |  |
| 5. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | Упродовж 2022/2023 навчального року | Шевчук О.М. |  |
| 6. | Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Упродовж 2022/2023 навчального року | Шевчук О.М. |  |
| 7. | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі | Серпень 2022 | Савчук О.В. |  |
| 8. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж 2022/2023 навчального року | Шевчук О.М. |  |
| 9. | Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 10 | Здійснити перевірку на працездатність внутрішніх систем протипожежного водогону. Провести їх технічне обслуговування (ремонт) та укомплектувати пожежні крани рукавами, стволами | Упродовж 2022/2023 навчального року | Шевчук О.М. |  |
| 11 | Здійснити перевірку на працездатність зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежні гідранти, водойми, резервуари). Провести їх технічне обслуговування (ремонт), заповнення водою | Упродовж 2022/2023 навчального року | Шевчук О.М. |  |
| 12 | Пожежні гідранти та пожежні резервуари утримувати таким чином, щоб забезпечити безперешкодний забір води пожежними автомобілями | Упродовж 2022/2023 навчального року | Шевчук О.М. |  |
| 13 | Обладнати об’єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р., фірма |  |
| 14 | Провести вогнезахисну обробку дерев’яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 15 | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 16 | В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |

**2.5.9. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| Підготовчий період | | | | |
| 1. | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | Лютий 2023 | Савчук О.В. |  |
| 2. | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 3. | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | Березень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 4. | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій | Березень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 5. | Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ. | Березень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 6. | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС. | Березень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 7. | Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | Березень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 8. | Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію. | Березень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 9. | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | Березень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 10. | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:  - підготувати приладдя й макети захисних споруд;  - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;  - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань;  - налагодити роботу технічних засобів навчання;  - організувати виставки літератури;  - підготувати плакати, схеми та пам`ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ | Березень 2023 | Савчук О.В. |  |
| Проведення Дня Цивільного захисту | | | | |
| 11. | Провести збір керівного складу ЦЗ. | Квітень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 12. | Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об`єктове тренування). | Квітень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 13. | Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки. | Квітень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 14. | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | Квітень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 15. | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | Квітень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 16. | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | Квітень 2023 | Класні керівники |  |
| 17. | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень 2023 | Класні керівники |  |
| 18. | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | Квітень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 19. | Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту. | Квітень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 20. | Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в ліцеї | Квітень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 21. | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | Квітень 2023 | Савчук О.В. |  |
| 22. | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | Квітень 2023 | Савчук О.В. |  |

|  |
| --- |
| **2.5.10. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | До 30.10 | Класні керівники |  |
| Виготовлення пам’яток «Маркери булінгу» | жовтень | Псих.служба |  |
| Анкетування учнів 5-8 класів «Як часто тебе ображали?» | 11-15.10 | Псих.служба |  |
| Заходи в рамках Тижня правової освіти | до 10.10 | Псих.служба |  |
| Забезпечення інформацією сайту ліцею щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії р.но ц (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 – VIII | листопад | Подворна О.В. |  |
| Конкурс класних постерів за тематикою «У нас тільки ТАК!» | 18.11 | класні керівники |  |
| Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику» | постійно | Псих.служба |  |
| Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим) | 16-20.11 | Псих.служба |  |
| Перевірка приміщень, території ліцею з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) | постійно | адміністрація |  |
| Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | 13-17.12 | Псих.служба |  |
| Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом» | До 09.12 | Псих.служба |  |
| Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень | постійно | класні керівники |  |
| Участь у Всеукраїнському тижні «Стоп булінг» | 10-14.12 | Псих.служба |  |
| Ознайомлювати педагогічних працівників ліцею з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення | постійно | адміністрація |  |
| Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу» | 18.01. | Псих.служба |  |
| Анкета «Протидія булінгу» | 24-28.01 | Псих.служба |  |
| 1. Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі | постійно | Рачинська І.М. |  |
| 1. Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | 18.02. | Кощук О.Г. |  |
| Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?» | 04.02. | Псих.служба |  |
| Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») | Протягом року | класні керівники  1-11 класів |  |
| Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | 07-11.03. | вч. інформатики |  |
| Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет» | 30.03 | Кощук О.Г. |  |
| Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень | постійно | класні керівники |  |
| Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу» | 21.04 | Псих.служба |  |
| Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | 18-22.04 | класні керівники 1-11 класів |  |
| Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | 16-27.05 | адміністрація |  |
| Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів» | 16.05 | Псих.служба |  |

**2.6. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

**2.6.3. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Провести цикл бесід за віковими групами:  Тематика бесід 1-4кл  Про алкоголь і наркотики.  Наркотики – шкідливі отруйні речовини.  Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров’я. Безалкогольне дозвілля.  Пити – здоров’ю шкодити. Що таке добре, а що погано.  Права і обов’язки учнів !  5-9 класи  Тверезість - норма життя.  Алкоголь і здоров’я.  Підлітку особливо шкідливий алкоголь.  Хвороби, викликані алкоголем.  Вуличний травматизм і алкоголь.  Наркоманія – тяжке захворювання.  Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного.  Охорона громадського порядку – обов’язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.  10-11 класи  Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров’я.  Вплив алкоголю на потомство: п’ють батьки – страждають діти.  Алкоголь руйнує сім’ю.  Пияцтво руйнує сім’ю.  Пристрасть до алкоголю – це небезпечно!  Вплив алкоголю на продуктивність праці.  Від пияцтва до злочину – один крок.  Вино - ворог мудрості і спільник божевілля.  Шляхи викоренення пияцтва та наркоманії | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 2 | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями ліцею | Упродовж  навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 3 | Провести засідання предметної кафедри класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння | Січень 2023 року  Квітень 2023 року | Кощук О.Г. |  |
| 4 | Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-10 класів | Березень 2023 року  Травень  2023року | Кощук О.Г. |  |
| 5 | Провести класні години в 5-11-х класах на теми:  -« Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров’я»  - «Що я знаю про шкідливі звички»  - «Ще раз про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 6 | Провести години спілкування з лікарем-наркологом для учнів 9-11-х класів | Березень 2023 року | Класні керівники |  |
| 7 | Провести цикл тренінгових занять з медсестрою школи для учнів 7-11-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | Багнюк Т.В. |  |
| 8 | Провести класні батьківські збори учнів 5-11-х класів на теми :  - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення  - Перші проблеми підліткового віку | Лютий - березень 2023 року | Класні керівники |  |
| 9 | Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок | Вересень 2022 року | Стельмащук Т.А. |  |
| 10 | Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків» | Лютий 2023 року | Класні керівники |  |
| 11 | Провести засідання круглого столу для учнів 9-11-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму „Правда про наркотики” | Квітень 2023 року | Класні керівники |  |
| 12 | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 13 | Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров’я не сумісні» для учнів 8-11 класів | Жовтень  2022 року | Подворна О.В. |  |
| 14 | Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів | Жовтень  2022 року | Подворна О.В. |  |
| 15 | В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління | Упродовж  навчального року | Чижук Л.Г. |  |

**2.6.4. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу | | | | |
| 1. | Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом. | вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 2. | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 3. | Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 4. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 5. | Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи). | Вересень-жовтень | Чижук Л.Г. |  |
| 6. | Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2023 | червень | Чижук Л.Г. |  |
| 7. | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 8. | Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів” | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 9. | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 10 | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 11 | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;  а) випуск інформаційних списків;  б) інформація про надходження нових підручників,програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 12 | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:  перспективне замовлення підручників;  організація видачі та прийому підручників;  робота з ліквідації заборгованості підручників;  проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 13 | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 14 | Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план). | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 15 | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчального процесу. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 16 | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| Інформаційно-бібліографічна робота | | | | |
| 1. | Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 2. | Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар». | вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 3. | Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу. | вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 4. | Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою. Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи. | жовтень | Чижук Л.Г. |  |
| 5. | Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи.  Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше. Оздоблення книги. 2 класи  Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор. | грудень | Чижук Л.Г. |  |
| 6. | Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова).  Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг. | березень | Чижук Л.Г. |  |
| 7. | Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв’язок. Шифр книги. | травень | Чижук Л.Г. |  |
| 8. | Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики. | травень | Чижук Л.Г. |  |
| 9. | Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги.  Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги підчас вибору книги, роботи з нею.  Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці. | 2-гі класи  жовтень | Чижук Л.Г. |  |
| 10 | Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі. | 3-4 класи Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 11 | Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна (Велика Радянська енциклопедія), галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу.  Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти. | 5-7класи Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 12 | Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками:  а) „Радимо читати”;  б) Стенд „Вам, юні читачі”  Вивішувати інформаційні вісники  „Нові підручники”  „Новини літератури” | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 13 | Оновити тематичні полиці:  а) „Правові знання – кожному школяру”;  б) „Ні” насильству над дітьми”;  в) „Здоров’я – головна цінність у житті”;  г) „На допомогу вчителю”;  д) „Творчі роботи наших учителів”; | вересень | Чижук Л.Г. |  |
| Краєзнавча робота | | | | |
| 1. | Продовжувати вести краєзнавчу картотеку | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 2. | Поповнити папки новою інформацією про рідний край | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом | | | | |
| 1. | До дня проголошення незалежності України: книжкова виставка „Україна –незалежна країна” | Серпень | Чижук Л.Г. |  |
| 2. | День Державного прапору. | Серпень | Чижук Л.Г. |  |
| 3. | Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі. | Вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 4. | 150 років із дня народження Соломії Крушельницької (1872-1952), оперної співачки, громадської діячки, педагогині; | 23 вересеня | Чижук Л.Г. |  |
| 5. | Міжнародний день писемності. Бесіди. | 08.09. | Чижук Л.Г. |  |
| 6. | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. | Вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 7. | Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек  (дивись розділ 4 «Інформаційно-бібліографічна робота» | жовтень | Чижук Л.Г. |  |
| 8. | День козацтва. Славна історія козацької України | 14 жовтня | Чижук Л.Г. |  |
| 9. | 350 років із дня народження Пилипа Орлика (1672-1742), політичного, державного та військового діяча, гетьмана України, упорядника "Конституції Пилипа Орлика"; | 21 жовтня | Чижук Л.Г. |  |
| 10 | 150 років із дня народження Терентія Пархоменка (1872-1910), кобзаря | Жовтень  28 | Чижук Л.Г. |  |
| 11 | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя. | Жовтень | Чижук Л.Г. |  |
| 12 | 1045 років із часу народження Ярослава Мудрого (978-1054), Великого князя Київського, державного та політичного діяча Київської Русі | Жовтень | Чижук Л.Г. |  |
| 13 | День української писемності та мови.  Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи. | Листопад | Чижук Л.Г. |  |
| 14 | День пам’яті Преподобного Нестора- Літописця .Першого історика України-Русі. | 09.11 | Чижук Л.Г. |  |
| 15 | Всесвітній день інформації.Бесіди. | 27.11 | Чижук Л.Г. |  |
| 16 | Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров’я і життя дітей. | листопад | Чижук Л.Г. |  |
| 17 | Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за І семестр навчального року. | листопад | Чижук Л.Г. |  |
| 18 | 970 років із часу народження Володимира Мономаха (1053-1125), Великого князя Київського, державного та політичного діяча Київської Русі; | листопад | Чижук Л.Г. |  |
| 19 | День пам’яті жертв голодомору . Фото -виставка. | 28.11 | Чижук Л.Г. |  |
| 20 | День Збройних сил України. | грудень | Чижук Л.Г. |  |
| 21 | Постійна поличка діячів культури. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 22 | 300 років із дня народження Григорія Сковороди (1722-1794), філософа, просвітителя-гуманіста, поета, педагога | 3 грудня | Чижук Л.Г. |  |
| 23 | 130 років із дня народження Романа Дашкевича (1892-1975), військового діяча, генерал-хорунжого Армії УНР, учасника боротьби за незалежність України у XX столітті | 6 грудня | Чижук Л.Г. |  |
| 24 | 130 років із дня народження Миколи Куліша (1892-1937), драматурга, громадського діяча, публіциста, представника "Розстріляного Відродження", репресованого | 18 грудня | Чижук Л.Г. |  |
| 25 | День Святого Миколая. Поміч класним керівникам. | 19.12. | Чижук Л.Г. |  |
| 26 | Міжнародний день прав людини . Вечір запитань і відповідей.(Запрошення юриста). | грудень | Чижук Л.Г. |  |
| 27 | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів | 21.12. | Чижук Л.Г. |  |
| 28 | .День Героїв Небесної сотні. Виставка.  . | 20.12. | Чижук Л.Г. |  |
| 29 | День Соборності України.  Бесіди. | січень | Чижук Л.Г. |  |
| 30 | Міжнародний день пам’яті Голокосту.  Бесіди, виставка матеріалів про Голокост. | січень | Чижук Л.Г. |  |
| 31 | День пам’яті героїв Крут. Бесіди. | січень | Чижук Л.Г. |  |
| 32 | День бабака. | лютий | Чижук Л.Г. |  |
| 33 | Трьох святителів:Василя Великого,Григорія Богослова, Іоанна Златоуста. | 12 .02.2023 | Чижук Л.Г. |  |
| 34 | 90 років із дня народження Любомира Гузара (1933-2017), церковного діяча, предстоятеля Української греко-католицької церкви, громадського діяча, богослова | 26 лютого | Чижук Л.Г. |  |
| 35 | Масниця . Вірші,пісні. Читальна зала. |  | Чижук Л.Г. |  |
| 36 | Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам. | березень | Чижук Л.Г. |  |
| 37 | 200 років із дня народження Костянтина Ушинського (1823-1870), педагога, реформатора шкільної освіти | 3 березня | Чижук Л.Г. |  |
| 38 | Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом школи. | березень | Чижук Л.Г. |  |
| 39 | Всеукраїнський тиждень дитячого читання.  Заходи спільно з міською бібліотекою №1  Бесіди, огляди книг, гучні читки. | березень | Чижук Л.Г. |  |
| 40 | Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів. | березень | Чижук Л.Г. |  |
| 41 | Всесвітній день здоров’я. Виставка. | 07.03 | Чижук Л.Г. |  |
| 42 | 160 років із дня народження Володимира Вернадського (1863-1945), вченого-енциклопедиста, філософа, природодослідника, основоположника геохімії, біогеохімії, радіогеології, творця теорій: про біосферу та ноосферу, про провідну роль живих істот у геохімічних процесах, еволюційної про походження мінералів, організатора і першого президента Української Академії наук, засновника Національної бібліотеки Української Держави (нині - Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського) | березень | Чижук Л.Г. |  |
| 43 | Всесвітній день книги і авторського права.Бесіди. | 23.03 | Чижук Л.Г. |  |
| 44 | День Чорнобильської трагедії.  Заходи згідно з річним планом школи. | 26.04. | Чижук Л.Г. |  |
| 45 | День пам’яті примирення День Перемоги.  Заходи згідно з річним планом роботи школи. | 08-09.04 | Чижук Л.Г. |  |
| 46 | День сім’ї .  Заходи згідно з річним планом роботи школи. | 15.04 | Чижук Л.Г. |  |
| 47 | Бесіди, виставки про діячів культури. | березень | Чижук Л.Г. |  |
| 48 | Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу). | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 49 | 150 років із дня народження Павла Скоропадського (1873-1945), державного, політичного і військового діяча, гетьмана Української Держави | 15 травня | Чижук Л.Г. |  |
| Бібліотека – педагогам | | | | |
| 1. | Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік. | Протягом року. | Чижук Л.Г. |  |
| 2. | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку. | вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 3. | Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах. | серпень | Чижук Л.Г. |  |
| 4. | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 5. | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 6. | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 7. | Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 8. | Проводити огляд педагогічних газет та журналів. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 9. | Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 10 | Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| Робота з батьками | | | | |
| 1. | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 2. | Оновити книжкові виставки:  „Книга – джерело знань”  „Юний друже! Бережи книгу!” | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 3. | У міру надходження інформувати про нові надходження підручників. | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| Менеджмент і маркетинг бібліотеки | | | | |
| 1. | Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації). | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 2. | Перспективний план роботи на 2022-2023 н.р. | червень | Чижук Л.Г. |  |
| 3. | Звіт про роботу бібліотеки (текстовий,цифровий). | червень | Чижук Л.Г. |  |
| 4. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | червень | Чижук Л.Г. |  |
| 5. | Звіт про одержану навчальну літературу у 2022-2023 році | червень | Чижук Л.Г. |  |
| 6. | Щоденний статистичний облік. | Протягом року. | Чижук Л.Г. |  |
| 7. | Звіт про проведення І етапу Всеукраїнської акції «Живи,книго!» | Протягом року. | Чижук Л.Г. |  |
| 8. | Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів) | Протягом року. | Чижук Л.Г. |  |
| 9. | Систематично пiдвищувати свою професiйну  квалiфiкацiю: в методичному об'єднаннi, на семiнарах, шляхом самоосвiтньої роботи, а також вивчення досвiду iнших бiблiотек мiста, областi, країни. | Протягом року. | Чижук Л.Г. |  |
| 10 | Впроваджувати прогресивнi методи i форми роботи ,використовуючи досвіт роботи бібліотекарів інших міст. | Протягом року. | Чижук Л.Г. |  |
| 11 | Підвищувати комп’ютерну грамотність. | Протягом року. | Чижук Л.Г. |  |
| Організація книжкових фондів, каталогів | | | | |
| 1. | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 2. | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 3. | Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників. | травень | Чижук Л.Г. |  |
| 4. | Робота з фондом шкільних підручників. |  | Чижук Л.Г. |  |
| 5. | а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 6. | б) Вивчання стану забезпечення учнів підручниками; |  | Чижук Л.Г. |  |
| 7. | в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 8. | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 9. | Придбання літератури | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 10 | Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації,розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 11 | Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 12 | Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 13 | Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 14 | Оновлення поличних роздільників. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 15 | Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| Робота з фондом підручників | | | | |
| 1. | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання. | серпень  вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 2. | Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів ліцею. | серпень | Чижук Л.Г. |  |
| 3. | Провести видачу підручників через класних керівників. | травень  червень  вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 4. | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | жовтень  листопад | Чижук Л.Г. |  |
| 5. | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 6. | Занесення фонду підручників до електронної картотеки | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 7. | Організувати збір підручників у кінці року. | травень  червень | Чижук Л.Г. |  |
| 8. | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-х класів. | червень | Чижук Л.Г. |  |
| 9. | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів. | червень | Чижук Л.Г. |  |
| 10 | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 11 | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 12 | Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки | постійно | Чижук Л.Г. |  |
| 13 | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам) | щомісяця | Чижук Л.Г. |  |
| 14 | Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу. | постійно | Чижук Л.Г. |  |
| 15 | Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом. | двічі на семестр | Чижук Л.Г. |  |
| 16 | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача. | постійно | Чижук Л.Г. |  |
| 17 | «Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології. | травень | Чижук Л.Г. |  |
| 18 | «Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році. | травень | Чижук Л.Г. |  |
| 19 | Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2022/2023 навчальний рік. | вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 20 | Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури:  а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників.  б) складання спільно з  учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог | листопад  грудень | Чижук Л.Г. |  |
| 21 | Складання звітних документів, | Протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 22 | Приймання та видача підручників. | травень-червень  серпень-вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 23 | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | вересень | Чижук Л.Г. |  |
| 24 | Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків). | двічі на рік | Чижук Л.Г. |  |
| 25 | Робота із резервним фондом підручників:   * ведення обліку; * розміщення на збереження | вересень-жовтень | Чижук Л.Г. |  |
| 26 | Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники». | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 27 | Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг». | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 28 | Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить. | у міру надходження | Чижук Л.Г. |  |
| 29 | Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі:   * до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); * до фонду періодики (для учнів та співробітників); * до фонду підручників (на вимогу) | постійно | Чижук Л.Г. |  |
| 30 | Видача видань читачам. | постійно | Чижук Л.Г. |  |
| 31 | Дотримання правильного розставляння на стелажах. | постійно | Чижук Л.Г. |  |
| 32 | Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань. | кінець семестру | Чижук Л.Г. |  |
| 33 | Ведення роботи по збереженню фонду. | постійно | Чижук Л.Г. |  |
| 34 | Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів. | постійно | Чижук Л.Г. |  |
| 35 | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах. | постійно | Чижук Л.Г. |  |
| 36 | Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно». | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 37 | Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і  морального зносу. | Вересень,грудень | Чижук Л.Г. |  |
| 38 | Оформлення нових роздільників:   * у читальному залі; * роздільники на поличках за темами й класами; * оформлення етикеток із назвами журналів на шафах у читальному залі; * у книгосховищі; * за новими розділами, за алфавітом із портретами письменників. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 39 | Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 40 | Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом. | червень | Чижук Л.Г. |  |
| Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об’єднанням ліцеїстів | | | | |
| 1. | Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у ліцеї. | жовтень | Чижук Л.Г. |  |
| 2. | Провести екскурсію до міської бібліотеки. | грудень | Чижук Л.Г. |  |
| 3. | Проводити консультації з ремонту книг. | 5-6 класи | Чижук Л.Г. |  |
| 4. | Оновлення стенду „Як берегти книгу”. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 5. | Проводити дрібний ремонт книг. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 6. | Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 7. | Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 8. | Створити актив бібліотеки. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 9. | Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 10 | Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |
| 11 | Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників. | протягом року | Чижук Л.Г. |  |

**2.7. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

**План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Моніторинг роботи з обдарованими учнями | Всі учні школи Кваліметрична модель, | грудень,  травень | Рачинська І.М. |  |
| 2. | Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій | Кваліметрична модель, весь педагогічний колектив | грудень,  травень | Рачинська І.М. |  |
| 3. | Діяльність предметних кафедр та творчих груп | Кваліметрична модель,  вчителі суспільно- гуманітарно циклу, природничо-математичного циклу, початкових класів | грудень,  травень | Рачинська І.М. |  |
| 4. | Результати ДПА, ЗНО | Квадрант-аналіз, результати ДПА, ЗНО учнів 4,9,11-х класів | червень | Савчук О.В. |  |
| 5. | Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова , математика, англійська мова) | Кваліметрична модель,  результати знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів | вересень, грудень,  травень | Савчук О.В. |  |
| 6 | Тематичний моніторинг. Оформлення та ведення щоденників (НШ) | | Жовтень, грудень, березень, травень | Кощук О.Г. |  |
| 7 | Тематичний моніторинг. Оформлення та ведення учнівських зошитів (НШ) | | Жовтень, грудень, березень, травень | Савчук О.В. |  |
| 8 | Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів, факультативів, журналів інструктажів (ІМО) | | Раз у 3 місяці | Савчук О.В. |  |
| 9 | Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні(ІМО) | |  | Головко Л.Р. |  |
| 10 | Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників школи (НШ) | | До 30.09 | Кощук О.Г. |  |
| 11 | Моніторинг використання варіативної складової освітньої програми (інформація) | |  | Савчук О.В. |  |
| 12 | Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація) | | до 30.09 | Багнюк Т.В. |  |
| 13 | Фронтальний моніторинг. Стан формування ключових компетентностей з інформатики (2-4 класи) (педрада) | | До 31.11 | Комісія |  |
| 14 | Класно – узагальнюючий моніторинг. Адаптація учнів 5 класу (наказ) | | листопад | Практичний психолог |  |
| 15 | Тематичний моніторинг. Стан роботи шкільної їдальні та харчування учнів (наказ) | | до 30.12 | Комісія |  |
| 16 | Тематичний моніторинг. Система роботи класних керівників з батьками (педрада) | | до 30.11 | Комісія |  |
| 17 | Поточний моніторинг. Стан позакласної та спортивно – масової роботи у закладі (наказ) | | до 30.12 | Комісія |  |
| 18 | Здійснення моніторингу якості оцінювання знань учнів (поточне, тематичне, контрольне оцінювання) | | листопад | адміністрація |  |
| 19 | Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з української мови та літератури, зарубіжної літератури | | листопад | адміністрація |  |
| 20 | Фронтальний моніторинг. Стан формування ключових компетентностей з математики (1-4 класи) (педрада) | | грудень | комісія |  |
| 21 | Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів | |  | адміністрація |  |
| 22 | Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з математики та англійської мови | | 13-17.12 | адміністрація |  |
| 23 | Фронтальний моніторинг. Стан формування ключових компетентностей з музики (педрада) | | Січень | комісія |  |
| 24 | Провести психологічні тренінги з питань мотивації до навчання | | 09-11.02 | Стельмащук Т.А. |  |
| 25 | Фронтальний моніторинг. Стан формування ключових компетентностей з мистецтва (педрада) | | березень | комісія |  |
| 26 | Теоретичний моніторинг. Стан харчування учнів у закладі. Робота шкільної їдальні | | 18-22.04. | Головко Л.Р.  Рачинська І.М. |  |
| 27 | Фронтальний моніторинг. Стан формування ключових компетентностей з німецької мови (педрада) | | травень | комісія |  |
| 28 | Здійснення моніторингу результатів досягнень учнів у відповідності річний бал/ державна підсумкова атестація | | згідно графіку | адміністрація |  |

**2.8. Психологічна служба та соціально-педагогічний патронаж ліцею**

**2.8.1. Психодіагностична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Обстеження першокласників на етапі прийому до школи з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку. | Травень  Вересень | Стельмащук Т.А. |  |
| 2 | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з’ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно- розвиваючих груп. | Вересень | Стельмащук Т.А. |  |
| 3 | Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі | Жовтень | Стельмащук Т.А. |  |
| 4 | Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості. | Жовтень  Листопад | Стельмащук Т.А. |  |
| 5 | Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості. | Вересень  Грудень | Стельмащук Т.А. |  |
| 6 | Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з молодшої школи в середню. | Січень  Лютий | Стельмащук Т.А. |  |
| 7 | Провести заняття щодо розширення уявлення учнів про світ професій | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 8 | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас. | Лютий | Стельмащук Т.А. |  |
| 9 | Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні характеристик на вчителів, які проходять атестацію. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 10 | Обстеження дітей на етапі адаптації до школи II ступеню з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання. | Листопад | Стельмащук Т.А. |  |
| 11 | Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації. | Листопад | Стельмащук Т.А. |  |
| 12 | Обстеження підлітків в період вікової кризи з метою вивчення особливостей міжособистісних стосунків.  Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання алкогольних речовин, тютюнопаління, наркотичних речовин. | Грудень | Стельмащук Т.А. |  |
| 13 | Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 14 | Провести анкетування «Визначеня рівня схильності учнів до вживання алкоголю, тютюну». | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 15 | Провести діагностику життєвих цінностей старшокласників з метою планування подальшої розвиваючої роботи з учнями та ознайомлення батьків з даного питання. | Жовтень | Стельмащук Т.А. |  |
| 16 | Профорієнтація учнів:   * Групова психодіагностика професійних інтересів і нахилів учнів з обговорення результатів; * Групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання в школі;   Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі професії | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 17 | Сформувати банк даних ВПО, дітей учасників АТО та бойових дій | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 18 | Своєчасне виявлення дітей вище зазначеної категорії дітей та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини; відвідування дитини вдома/за місцем проживання і вивчення умов її життя, виховання і розвитку. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 19 | Залучення до роботи гуртків, секцій, загальношкільних заходів. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 20 | Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 21 | Психодіагностичне обстеження ВПО та педагогів |  | Стельмащук Т.А. |  |

**2.8.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Сформувати корекційну групу з учнів, які виявились не готовими до навчання та проводити групові розвиваючі заняття з розвитку пізнавальних процесів. | Вересень | Стельмащук Т.А. |  |
| 2 | Провести поглиблену діагностику учнів, які мають труднощі в пристосування до навчання з метою виявлення причин низького рівня адаптованості та надання рекомендацій дорослим щодо сприяння повноцінній адаптації першокласників. | Листопад | Стельмащук Т.А. |  |
| 3 | Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття. | Жовтень  Листопад | Стельмащук Т.А. |  |
| 4 | Сформувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з недостатньо сформованими пізнавальними процесами | Березень  Квітень | Стельмащук Т.А. |  |
| 5 | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 6 | Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику» | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 7 | Поновити картки психолого – педагогічного супроводу учнів даної вікової категорії та скласти план індивідуальної роботи з учнями даної категорії | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 8 | Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 9 | Проводити профілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 10 | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 11 | Проводити заняття розвиваючої спрямованості з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |

**2.8.3. Консультаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Провести психолого-педагогічний консиліум на тему: «Особливості психологічної адаптації першокласників до шкільного середовища» | Листопад | Стельмащук Т.А. |  |
| 2 | Провести психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою вивчення особливостей кожного класу та надання рекомендацій педагогам, які працюватимуть у 5-х класах | Лютий | Стельмащук Т.А. |  |
| 3 | Провести психолого-педагогічний консиліум: «Готовність учнів 4-х класів до переходу у 5 клас» | Березень | Стельмащук Т.А. |  |
| 4 | Підготувати та взяти участь у консиліумі:   * адаптація до шкільного середовища 5 класу; | Листопад | Стельмащук Т.А. |  |
| 5 | Провести групові консультації з питань психологічної просвіти:  Аукціон порад: «Як подолати депресію»;  Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження?  Толерантне спілкування. Як розв’язати конфліктні ситуації?  Тренінг « Якщо хочеш жити, то кидай палити!»  Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя.  Класні години: «Способи вираження негативних емоцій без використання насилля»  Поради психолога « Вчимося бути здоровими»  Університет знань « Куди звернутись зі своєю проблемою»  Заходи з питань протидії торгівлі людьми | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 6 | Проводити індивідуальні консультації( за запитом) | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 7 | Проводити індивідуальні консультації з вчителями | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 8 | Провести години спілкування, засідання круглого столу на тему поліпшення процесу спілкування, життєвих цінностей, підготовка до майбутнього сімейного життя, кохання, прав та обов’язків, з питань превентивного виховання ( за запитом класних керівників) | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 9 | Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім’ями та дітьми в цей період; організація професійної супервізії, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 10 | Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |

**2.8.4. Психологічна просвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Взяти участь у педагогічних радах: | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 2 | Виступ на педраді «Адаптація учнів до нових умов навчання» | листопад | Стельмащук Т.А. |  |
| 3 | Психолого- педагогічний семінар " Формування ключових компетентностей учнів через створення ситуації успіху" | листопад | Стельмащук Т.А. |  |
| 4 | Інформування педагогів «Важливість спільної роботи педагогів під час переходу учнів 4 класу до навчання в старшій ланці школи» | травень | Стельмащук Т.А. |  |
| 5 | Заняття з елементами тренінгу «Знай свої права, дитино!». | жовтень | Стельмащук Т.А. |  |
| 6 | Психологічна просвіта вчителів :  - «Поради вчителям щодо навчання в умовах воєнного стану». | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 7 | Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 8 | Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам « Вияв та робота з обдарованими учнями» | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 9 | Психолого-педагогічний семінар «Психологічна культура педагога в умовах нових освітніх стандартів (в рамках формування нової української школи.». | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 10 | Вебінар «Основні причини булінгу в школі. Портрет булера і жертви» | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 11 | Проведення просвітницьких заходів щодо попередження насилля, булінгу та кібербулінгу серед учнів :  - Бесіда «Правила вдалого Селфі або Життя дорожче за фото!»  - Заняття з елементами тренінгу « Будь толерантним  - Заняття «СТОП! Булінг»  - Заняття з елементами тренінгу «Протидія булінгу. Правила безпечної роботи в мережі Інтернет»  - Інтерактивне заняття «Скажи - “НІ!” булінгу» | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 12 | Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення:  Тижня толерантності;  Тижня психологічних знань  Тижня профілактики ВІЛ- інфекції та СНІДу(толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих)  Всесвітнього дня без тютюну. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |

**2.8.5. Організаційно-методична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Провести психолого- педагогічний консиліум на тему: «Вивчення рівня готовності до навчання учнів 1-х класів» | Жовтень | Стельмащук Т.А. |  |
| 2 | Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 3 | Вивчити особистісну сферу окремих учнів у період підліткової кризи з метою поліпшення процесу спілкування дорослих з учнями. Заняття «Спілкування – це здорово». | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 4 | Робота з молодими спеціалістами щодо ведення документації. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 5 | Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного  Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів.  Робота в бібліотеці  Опрацювання фахової та педагогічної літератури  Робота з банком психодіагностичних методик  Участь у педагогічній нараді при директорові.  Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 6 | **Участь у складанні річного плану.** | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 7 | Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 8 | Надання аналітичних звітів. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 9 | Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 10 | Участь у роботі творчої лабораторії. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |

**2.8.6. Зв’язки з громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Вивчити особливості психологічного клімату в сім’ях учнів 4-х класів та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини». | Квітень | Стельмащук Т.А. |  |
| 2 | Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 3 | Робота з батьками  Групова консультація: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні»?  Групова консультація: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до школи».  Виступ: «Малюк пішов до школи»  Виступ: «Адаптація першокласника до школи»  Виступ: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку»  Виступ: «Стилі взаємовідносин в сім’ї, роль сім’ї у вихованні особистості»  Виступ: «Правила батьківської поведінки в організації навчання» | Вересень  Грудень | Стельмащук Т.А. |  |
| 4 | Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання. | Жовтень | Гайкова О.О. |  |
| 5 | Батьківські збори:   * Виступ «Адатація учнів до шкільного середовища» | Листопад | Стельмащук Т.А. |  |
| 6 | Робота з батьками ( консультація) діти, що стоять на обліку (пияцтво, тютюнопаління), мають сімейні труднощі у вихованні. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 7 | Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 8 | Співпраця з медпрацівниками | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 9 | Взаємодія з недержавними громадськими організаціями. | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |

**2.9. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з\п | Зміст діяльності | Термін | Відповідальний | Відмітка  про виконання |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України “Про освіту”, * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України “Про відпустки”, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Головко Л.Р. Савчук О.В. Рачинська І.М. |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  -річний план;  -робочий навчальний план:   * кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; * забезпення зайнятості педагогічного персоналу. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми.  Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:  -всього педагогічних працівників;  -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;  -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;  -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. | серпень-вересень | Рачинська І.М. |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року | Федорчук Н.І. |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Савчук О.В |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | щомісяця | Головко Л.Р. |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 8. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Головко Л.Р. |  |
| 9. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Савчук О.В. |  |
| 10. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  -погодження з профкомом закладу освіти;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | Червень, серпень | Головко Л.Р.  Савчук О.В. |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Федорович Н.І. |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | Головко Л.Р. |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Федорович Н.І. |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу у разі прийняття працівників на роботу тощо. | протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 16. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, секцій, гуртків. | до 01.09. | Савчук О.В. |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | в період атестації | Головко Л.Р. |  |
| 18. | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:   * перспективного плану підвищення кваліфікації; * перспективного плану атестації; * протоколів засідання атестаційної комісії; * заяв працівників про атестацію; * видання наказів. | в період атестації | Рачинська І.М. |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Федорович Н.І. |  |
| Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; * відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. |
| 20. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | Головко Л.Р. |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * -наявність підписів про ознайомлення з наказами; * -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Федорович Н.І. |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:   * -видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; * -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні * -надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати | січень  протягом року  згідно графіка  протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 23 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи | Протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 24 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Головко Л.Р. |  |
| 25 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Головко Л.Р. |  |

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Головко Л.Р. |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Головко Л.Р. |  |
| 3 | Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробіню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Головко Л.Р. |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Головко Л.Р. |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Головко Л.Р. |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Головко Л.Р. |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Головко Л.Р. |  |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці. | Постійно | Головко Л.Р. |  |
| 9. | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Головко Л.Р. |  |
| 10. | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Головко Л.Р. |  |
| 11. | Забезпечити в ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Головко Л.Р. |  |
| 12. | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Головко Л.Р. |  |
| 13. | Надавати щорічні відпустки педпрацівникам | Згідно графіку | Головко Л.Р. |  |
| 14. | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Головко Л.Р. |  |
| 15. | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Головко Л.Р. |  |
| 16. | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Головко Л.Р. |  |

**БЛОК №3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1. ФОРМУВАННЯ УЧНІВСЬКОГО КОЛЕКТИВУ І САМОВРЯДУВАННЯ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Форма контролю | Відповідальний |
| 1. | Провести вибори класних і ліцейного активів. Обрати органи учнівського самоврядування ліцею. | вересень | протокол | класні керівники,  Подворна О.В. |
| 2. | Організувати проведення профілактичної роботи, затвердити склад ради профілактики правопорушень. | вересень | протокол | Соціальний педагог |
| 3. | Організувати чергування учнів у ліцеї. | вересень | графік | Кощук О.Г. |
| 4. | Організувати чергування вчителів у ліцеї. | вересень | графік | Кощук О.Г. |
| 5. | Організувати роботу гуртків, узгодити плани їх роботи. | вересень | журнали | Кощук О.Г. |
| 6. | Зібрати інформацію про зайнятість учнів у позаурочний час. | вересень  жовтень | звіт | класні керівники |
| 7. | Проводити шкільні лінійки, тематичні інформаційні хвилинки, ранки, виховні години. | впродовж року | наказ, нарада при директорі | Подворна О.В. |
| 8. | Загальношкільні заходи:  - cвято ”Нас кличе дзвоник до шкільної ниви»  -Урочистості до Дня працівників освіти «З Днем учителя, освітяни!»  - Шевченківські дні  (згідно окремого плану)  - Свято Останнього дзвоника «Школо, прощавай!»  -Свято вручення свідоцтв  -он-лайн фоточелендж «Чим мені запам’ятався 2022-2023 н.р.?» | Вересень  жовтень  березень  травень  червень  травень- червень | Сценарій    Сценарій    сценарій | Кощук О.Г.  Подворна О.В.  кл. керівники |
| 9. | Організувати змістовний відпочинок під час канікул | жовтень  січень  березень | розклад | Кощук О.Г.  Подворна О.В. |

**3.2.ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/ | Зміст заходів | Термін виконання | Форма контролю | Відповідальний |
| 1. | Вивчити психологічні аспекти виховної роботи в школі шляхом анкетування, індивідуальної роботи з школярами, співпраці «учень-вчитель» | впродовж року | аналіз | Стельмащук Т.А.,  вчителі. |
| 2. | Поновлення картотек  - обдарованих дітей  - учнів «групи ризику»  - проблемних школярів  - активістів | впродовж року | списки | Психологічна служба |
| 3. | З метою розвитку в учнів інтересу до знань, провести :  - предметні олімпіади  - предметні тижні (згідно окремих планів) | жовтень-листопад,  згідно графіку  предметних кафедр | наказ | Рачинська І.М.  Предметні кафедри,  творчі групи |
| 4. | Організувати ігри, квести інтелектуального характеру з навчальних предметів | впродовж року | інформація | вчителі - предметники  Подворна О.В. |
| 5. | Взяти участь у конкурсах:   Міжнародний конкурс з української мови ім. П. Яцика   Мовно-літературний конкурс ім. Шевченка   Всеукраїнський конкурс учнівської творчості   Участь у Всеукраїнській дитячо-юнацькій військово-патріотичній грі «Джура»  та інші | листопад-грудень  листопад  листопад-грудень  квітень | наказ  наказ  наказ  наказ | Рачинська І.М.  Кощук О.Г. |
| 6. | Організовувати культпоходи в театр, в цирк, на концерти, кіно, музеї | впродовж року | відгук | Подворна О.В. , класні керівники |
| 7. | Приймати участь у Всеукраїнських учнівських інтернет- конкурсах та олімпіадах ( Соняшник, Левеня, Гринвіч, Пазл, Лелека, Кришталева сова, Кенгуру, Геліантус, Sunflower, Колосок, Бобер та інші) | впродовж року | наказ | Рачинська І.М. |
| 8. | Приймати участь у Всеукраїнському конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України | впродовж року | наказ | Рачинська І.М. |
| 9. | Приймати участь у Всеукраїнських учнівських інтернет- олімпіадах ( Всеосвіта, На урок, при ВНЗ і т.п.) | впродовж року | наказ | Рачинська І.М. |

**3.3. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ. ЗАХОДИ З ВИХОВАННЯ УЧНІВ НА ПАТРІОТИЧНИХ ТРАДИЦІЯХ ТА НАРОДНИХ ЗВИЧАЯХ УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ. ГРОМАДЯНСЬКЕ ВИХОВАННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ | Зміст заходів | Термін виконання | Форма  контролю | Відповідальний |
| 1. | Розробити план заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді | вересень | план | Кощук О.Г. |
| 2. | З метою дослідження та вивчення рідного краю, його історії, природи та мистецтва, провести:  екскурсії та подорожі по рідному краю, його визначних місцях;  зустріч з поетами та письменниками рідного краю. | впродовж року    впродовж року | наказ  спостереження | класні  керівники,  Подворна О.В.  вчителі української мови |
| 3. | Знайомити учнів з історією народних свят і обрядів. Провести:  - «Андріївські вечорниці»  - «Світле Христове Воскресіння»  – конкурс віншувань, колядок та щедрівок  -он-лайн челендж «Моя красуня-ялинка»  – виставка-конкурс «Замість ялинки- зимовий букет»  – великодні ігри та забави  -он-лайн виставка фоторобіт «Великодній кошик моєї родини» | грудень  квітень  грудень  грудень  квітень | сценарій  спостереження | Подворна О.В. |
| 4. | Провести Шевченківські дні (згідно окремого плану) | березень | наказ | вчителі укр. мови і кл.керівники, Чижук Л.Г. |
| ВІЙСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ | | | | |
| 1. | Відзначити національні дати:  День партизанської слави  81 річниця трагедії Бабиного Яру  78 річниця вигнання з України нацистських окупантів  80 річниця створення УПА  Проєкт «Сучасні зустрічі через призму минулих поколінь»  104-річниця проголошення ЗУНР  День гідності і свободи  День захисникаУкраїни  День державності на західноукраїнських землях  День української писемності  Заходи до відзначення 89-ї річниці пам’яті жертв Голодомору  День вшанування пам’яті учасників ліквідації аварії на ЧАЕС  День Соборності України  День пам’яті героїв Крут  Заходи щодо відзначення:  Дня пам’яті воїнів-інтернаціоналістів;  Дня пам’яті Героїв Небесної Сотні  Міжнародний день рідної мови  День Чорнобильської трагедії  День пам’яті та примирення  День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні  День пам’яті жертв політичних репресій  День Героїв | впродовж року |  | Кощук О.Г.  класні керівники  Подворна О.В. вчителі-предметники |
| 2. | З метою виховання в учнів патріотичних почуттів , усвідомлення своєї етнічної спільності, утвердження національної гідності провести: челендж «Ми разом – Україна!» ,етичні години, бесіди,  зустрічі з учасниками АТО/ООС, волонтерами, військовослужбовцями | впродовж року | відвідування | класні керівники, Гузь В.Д.,  Подворна О.В. |
| 3. | Участь у Всеукраїнській дитячо-юнацькій військово-патріотичній грі «Джура» | впродовж року | наказ | Подворна О.В. Гузь В.Д. |
| 4. | Участь у патріотичних акціях:  - «Привітай воїнів з Днем захисника України»  - «Напиши лист українським воїнам» | впродовж року |  | Кощук О.Г., класні керівники |
| 5. | Участь у пошуковій роботі щодо збору інформації про воїнів АТО\ООС міста та випускників школи | впродовж року |  | Кощук О.Г., Подворна О.В.., класні керівники, Гузь В.Д. |
| 6. | Патріотичний проєкт «Сучасні зустрічі через призму поколінь», присвячений ств.УПА | жовтень | наказ | Кощук О.Г., Подворна О.В. класні керівники, Гузь В.Д. |

**3.4. ОХОРОНА ДИТИНСТВА ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст заходу | Термін  виконання | Форма контролю | Відповідальний |
| 1. Законодавче забезпечення прав і соціальних гарантій розвитку | | | | |
| 1. | Опрацювати вимоги законодавчих та нормативних документів з питань охорони дитинства. | вересень | аналіз | Психологічна служба |
| 2. | Ознайомити учнів з міжнародним правовим актом «Конвенція ООН про права дитини» | жовтень - листопад |  | класні керівники |
| 2. Покращення становища дітей, які перебувають у особливо скрутних і надзвичайних умовах. Діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування | | | | |
| 3. | Проводити діагностику фізичного та психічного розвитку дітей цієї категорії | постійно | аналіз | Психологічна служба.,  Багнюк Т.В. |
| 4. | Поновити списки дітей сиріт, напівсиріт, дітей які перебувають під опікою, виховуються в багатодітних та малозабезпечених сім’ях, дітей-чорнобильців, дітей-афганців, дітей інвалідів, дітей, батьки яких є учасниками АТО, дітей-переселенців , ВПО | вересень |  | Психологічна служба |
| 5. | Скласти соціальний паспорт ліцею | вересень | паспорт | Психологічна служба |
| 6. | Забезпечення своєчасного виявлення «кризових сімей» та надання їм різних видів допомоги та консультації | впродовж року | протоколи | психологічна служба |
| 7. | Охопити гарячим харчуванням дітей-сиріт, дітей з малозабезпечених сімей, дітей, батьки яких є учасниками АТО, дітей-переселенців за рахунок коштів міської ради. | вересень | наказ | Кощук О.Г. |
| 8. | Сприяти в організації оздоровлення дітей-сиріт, дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей з малозабезпечених та багатодітних сімей, дітей-інвалідів, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, дітей, батьки яких є учасниками АТО, дітей-переселенців в оздоровчих закладах. | постійно | наказ | Психологічна служба , Кощук О.Г. |
| 9. | Пропагувати здоровий спосіб життя, проводити профілактику негативних явищ серед неповнолітніх шляхом бесід, виховних годин, тематичних та інформаційних лінійок, показу кінофільмів | впродовж року | плани | кл керівники, психологічна служба |
| Діти з особливими освітніми потребами | | | | |
| 10 | Залучати дітей з особливими освітніми потребами до проведення культурно-масових заходів з метою інтеграції їх у суспільство | впродовж року | наказ | Подворна О.В. |
| 11 | Організувати оздоровлення дітей під час літнього відпочинку | травень –  червень | наказ | Психологічна служба, Кощук О.Г. |
| 12. | Залучати учнів до позакласної роботи, до занять у гуртках, спортивних секціях, ГПД. | вересень | заняття | Подворна О.В., керівники гуртків |
| 3.Запобігання дитячої бездоглядності, безпритульності, бродяжництву та правопорушень серед неповнолітніх | | | | |
| 13 | Продовжувати працювати над профілактикою дитячої бездоглядності | постійно | заходи | Психологічна служба, адміністрація |
| 14. | Підтримувати зв’язок з родинами, де виховуються учні, схильні до правопорушень | впродовж  року | списки | класні керівник |
| 15 | Поновити списки учнів, схильних до правопорушень та «групи ризику» | вересень | інформація | Психологічна служба |
| 16 | Проводити дні превентивного виховання із залученням представників служби в справах дітей та ВКПСД | щомісяця | засідання | Кощук О.Г., Подворна О.В. |
| 17 | Брати участь у проведенні конференцій, круглих столів з питань про права дитини, програми анти СНІД, проблем наркоманії, булінгу (цькуванню) | впродовж року | інформація | Психологічна служба , Кощук О.Г., Подворна О.В. |
| 18 | Проводити психодіагностичну роботу з учнями | згідно плану роботи психолога | аналіз | Психологічна служба |
| 19 | Здійснювати індивідуальні, групові консультування учнів, батьків, педагогів | на запит | журнали | Психологічна служба |
| 20 | Проводити корекційно – відновлювальну роботу (за згодою батьків або їх представників) | згідно плану психолога | спостереження | Психологічна служба |
| 21 | Організувати проведення тижня психології, тижня здорового способу життя, правового тижня | листопад,  грудень,  квітень, | наказ | психологічна служба |
| 22 | Організовувати перегляд відеофільмів | згідно плану психолога | спостереження | психологічна служба |
| 23 | Здійснення профілактики суїцидальної поведінки | впродовж року |  | психологічна служба |
| 24 | В планах роботи класних керівників передбачити роботу з батьками | впродовж року |  | класні керівники |
| 25 | Проводити індивід. роботу з дітьми з неблагополучних сімей | впродовж року |  | кл.керівники,  психологічна служба |
| 26 | Здійснювати щоденний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | впродовж року | накази | класні керівники  Савчук О.В. |
| 27 | Проводити лекції, класні години з правової тематики | згідно планів роботи кл.керівників |  | класні керівники  Кощук О.Г., Подворна О.В. |
| 28 | Проводити заходи (анкетування, індивідуальні бесіди, спостереження) щодо виявлення початкових ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків | згідно плану роботи психологічної служби | анкетування | класні керівники  Кощук О.Г., Подворна О.В., Психологічна служба |
| 32 | Здійснювати контроль щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми, працівників, учнів ліцею та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності | впродовж року |  | педколектив |

**3.4.1. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**

**3.4.1.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ | | | | |
| Первинна профілактика | | | | |
| 1. | Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень 2022 | Головко Л.Р. |  |
| 2. | Довести до відома працівників ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2022 | Головко Л.Р. |  |
| 3. | Довести до відома учнів ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2022 | Головко Л.Р. |  |
| 4. | Довести до відома батьків учнів ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2022 | Головко Л.Р. |  |
| 5. | Забезпечити на веб-сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2022/2023 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж 2022/2023  навчального року | Подворна О.В., Рачинська І.М. |  |
| 6. | Забезпечення інформацією сайта ліцею щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!» | Упродовж 2022/2023  навчального року | Кощук О.Г., Подворна О.В., |  |
| 7. | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г., Подворна О.В., |  |
| 8. | Перевірка приміщень, території ліцею з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 9. | Питання профілактики булінгу (цькування) у ліцеї розглядати на нарадах при директору | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 10. | Питання профілактики булінгу (цькування) у ліцеї розглядати на батьківських зборах | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 11. | Ознайомлювати педагогічних працівників ліцею з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| 12. | Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у ліцеї | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р. |  |
| Діагностичний етап | | | | |
| 13. | Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 14. | Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 15. | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:  - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;  - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;  - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;  - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривоги та депресії учнів. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ | | | | |
| Інформаційно-профілактичні заходи | | | | |
| 16. | Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу» | листопад | Класні керівники  10-11 класів |  |
| 17. | Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити» | Березень  20223 року | Психологічна служба |  |
| 18. | Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники  1-11 класів |  |
| 19. | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники  1-11 класів |  |
| 20. | Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | Грудень 2022 | Вч. інформатики в початкових класах |  |
| 21. | Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу» | Листопад 2022 | Психологічна служба |  |
| 22. | Робота консультпункту «Скринька довіри» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 23. | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | Листопад 2022 року,  квітень 2023 року | Класні керівники 1-11 класів |  |
| 24. | Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 25. | Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками міської соціальної служби | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 26. | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування ( за 4 напрямками) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Рачинська І.М., комісії |  |
| 27. | Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ» | Листопад 2022 | Кощук О.Г., Подворна О.В. |  |
| Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу | | | | |
| 28. | Година спілкування «Агресія як прояв насильства» | листопад | Психологічна служба |  |
| 29. | Бесіда «Конфлікт та його наслідки» | лютий | Психологічна служба |  |
| 30. | Розвивальне заняття «Я та інші» | березень | Психологічна служба |  |
| 31. | Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | грудень | Психологічна служба |  |
| 32. | Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях» | січень | Психологічна служба |  |
| 33. | Тренінг «Безпечний інтернет» | квітень | Психологічна служба |  |
| 34. | Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів» | травень | Психологічна служба |  |
| Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу | | | | |
| 35. | Анкетування за методикою «Агресина поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим) | листопад | Психологічна служба |  |
| 36. | Анкета «Протидія булінгу» | грудень | Психологічна служба |  |
| 37. | Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?» | січень | Психологічна служба |  |
| 38. | Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет» | березень | Психологічна служба |  |
| 39. | Розробка пам’ятки «Маркери булінгу» | вересень | Психологічна служба |  |
| 40. | Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом» | вересень | Психологічна служба |  |
| Вторинна профілактика | | | |  |
| 41. | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | комісія |  |
| 42. | Сеанси медіації (примирення) | За потребою | Соціально- психологічна служба |  |

**3.4.1.2. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти | Вересень 2022 | Кощук О.Г. |  |
| 2. | Видати наказ по школі «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2022/2023 навчальному році» | Вересень 2022 | Кощук О.Г. |  |
| 3. | Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти | Вересень 2022 | Кощук О.Г. |  |
| 4. | – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять. | Вересень 2022 | Кощук О.Г. |  |
| 5. | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 6. | Проводити рейди з перевірки запізнень і відвідування школи здобувачами освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 7. | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями ( раз на два тижні) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 8. | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями | Березень  Травень  Жовтень  Грудень | Кощук О.Г. |  |
| 9. | Нарада при директорові  -Про стан відвідування занять здобувачами освіти | Жовтень 2022 | Кощук О.Г. |  |
| 11. | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 12. | Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 13. | Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 14. | Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками по контролю за відвідуванням і надавати довідку директору | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 15. | Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти. | Вересень 2022 | Кощук О.Г. |  |
| 16. | Видати наказ по школі «Про підсумки роботи ліцею щодо відвідування занять здобувачами освіти» | Травень  Грудень | Кощук О.Г. |  |

**3.4.2. Соціальний захист здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація школи |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі. | До 01.09.22 | Соціальний педагог |  |
| 5 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:  • залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;  • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Упродовж навчального року | Адміністрація школи |  |
| 6 | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2022 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання. | До 05.09.2022 | Соціальний педагог |  |
| 7 | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 05.09.2022 | Савчук О.В. |  |
| 8 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.2022  Упродовж  навчального року  Серпень  Жовтень  Листопад | Кощук О.Г. |  |
| 9 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про виконання положень Конституції України, о . 35 Закону України «Про освіту», о . 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Вересень  Лютий | Кощук О.Г. |  |
| 10 | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями ліцею навчальних занять | Травень | Кощук О.Г. |  |
| 11 | Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу школи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування ліцею» | Червень | Кощук О.Г. |  |
| 12 | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2022/2023 навчального року» | До 10.09.2022 | Кощук О.Г. |  |
| 13 | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти. | Щокварталь-но до  05 числа | Кощук О.Г. |  |

**3.4.2.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів міста, області, відвідування навчальних закладів міста, області | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  Класні керівники |  |
| 2 | Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів ліцею | Вересень  Січень | Соціальний педагог  Класні керівники |  |
| 3 | Вести систематичний контроль відвідування школи ліцею, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г.  Класні керівники |  |
| 4 | Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г.  Класні керівники |  |
| 5 | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г.  Класні керівники |  |
| 6 | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | Чижук Л.Г.  Класні керівники |  |
| 7 | Надавати соціально-психологніі консультації батькам та особам, що їх замінюють | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог, Стельмащук Т.А. |  |
| 8 | Надавати соціально-педагогічні консультації учням | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог, Стельмащук Т.А. |  |
| 9 | Психологічне вивчення учнів 1-х класів. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Вересень | Стельмащук Т.А. |  |
| 10 | Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри» | щоп’ятниці | Стельмащук Т.А. |  |
| 11 | Психологічний супровід учнів 1,5,10-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж). | І семестр | Стельмащук Т.А. |  |
| 12 | Анкетування батьків учнів 1,5-х кл. | Вересень – жовтень | Стельмащук Т.А. |  |
| 13 | Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму , з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок. | Упродовж 2022/2023  навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 14 | Участь у батьківській конференції. | Вересень | Стельмащук Т.А. |  |
| 15 | Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10-х кл. | І семестр | Стельмащук Т.А. |  |
| 16 | Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-х кл. до шкільного навчання | Жовтень | Стельмащук Т.А. |  |
| 17 | Психологічне вивчення учнів 5-х кл. Готовність до навчання в школі ІІ ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Жовтень | Стельмащук Т.А. |  |
| 18 | Психологічні коментарі до вивчення адаптації учнів 10-го кл. в школі | Листопад | Стельмащук Т.А. |  |
| 19 | Робота психологічної «Служби довіри» | щоп’ятниці | Стельмащук Т.А. |  |
| 20 | Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10-х кл. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 21 | Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10-х кл. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 22 | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій». | Згідно з планом роботи ради профілактики | Стельмащук Т.А. |  |
| 23 | Участь у педраді на тему «Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі.» | І семестр | Стельмащук Т.А. |  |
| 24 | Вивчення особистісних мотивів учнів 10-го класу | листопад | Стельмащук Т.А. |  |
| 25 | Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей. | Листопад - грудень | Стельмащук Т.А. |  |
| 26 | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 27 | Організація занять з учнями 1,5,10-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в ліцеї. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 28 | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини». | Згідно з планом роботи | Стельмащук Т.А. |  |
| 29 | Виступ на педраді «Управління адаптацією учнів 10-го кл.до навчання у ліцеї . | Грудень | Стельмащук Т.А. |  |
| 30 | Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження) | Грудень | Стельмащук Т.А. |  |
| 31 | Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» у школі молодого вчителя . | Грудень | Стельмащук Т.А. |  |
| 32 | Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень ,пропуски | Грудень | Стельмащук Т.А. |  |
| 33 | Психологічна просвіта учнів 9-11кл. «Майбутня професія» | Січень | Стельмащук Т.А. |  |
| 34 | Організація занять з підготовки дошкільнят. | Січень | Стельмащук Т.А. |  |
| 35 | Коректування роботи з обдарованими дітьми. | Січень | Стельмащук Т.А. |  |
| 36 | Створення куточка для батьків майбутніх першокласників | Січень | Стельмащук Т.А. |  |
| 37 | Участь у педраді «Управління адаптацією учнів 1-х кл.до навчання в ліцеї». | Лютий | Стельмащук Т.А. |  |
| 38 | Педагогічний всеобуч для батьків. | Лютий | Стельмащук Т.А. |  |
| 39 | Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в школі ІІІ-го ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл,групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потребою) | Лютий | Стельмащук Т.А. |  |
| 40 | Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 41 | Проведення психологічного тренінгу «Суть і зміст процесу виховання» у школі молодого вчителя. | Березень | Стельмащук Т.А. |  |
| 42 | Співбесіди з учителями тих предметів , де обдаровані знижують успішність. | Квітень | Стельмащук Т.А. |  |
| 43 | Психологічна допомога учням у професійному визначенні. Індивідуальні консультації учнів ,які мають труднощі у виборі майбутньої професії. | Квітень | Стельмащук Т.А. |  |
| 44 | Тиждень психолога | Квітень | Стельмащук Т.А. |  |
| 45 | Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання у 5 класі. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою) | Квітень | Стельмащук Т.А. |  |
| 46 | Діагностика психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в ліцеї | Травень | Стельмащук Т.А. |  |
| 47 | Консультації для батьків майбутніх першокласників. | Травень | Стельмащук Т.А. |  |
| 48 | Загальний аналіз психологічних досліджень за 2022/2023 н.р. Статистичний звіт. | Травень | Стельмащук Т.А. |  |
| 49 | Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету. | Травень | Стельмащук Т.А. |  |
| 50 | Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за потребою разом із соціальним педагогом) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Стельмащук Т.А. |  |

**3.4.2.2. Робота з організації працевлаштування випускників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Проводити попереднє опитування випускників 9-х,11-х класів щодо їх професійного самовизначення | Вересень 2022  Квітень 2023  травень 2023 | Кощук О.Г.  Класні керівники |  |
| 2 | Вести облік працевлаштування випускників ліцею | Вересень  2022 | Кощук О.Г., Стельмащук Т.А.  Класні керівники |  |
| 3 | Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти, центру зайнятості | за запитом | Кощук О.Г. |  |
| 4 | Проводити зустрічі з випускниками ліцею -представниками різних професій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г.  класні керівники |  |
| 5 | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в місті | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г.  класні керівники |  |

**3.4.2.3. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту ліцею | До 09.09.2022 |  |  |
| 2 | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09. 2022 |  |  |
| 3 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09. 2022 | Кощук О.Г. |  |
| 4 | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами | до 15.09. 2022 | Класні керівники |  |
| 5 | Охопити всіх дітей, в тому числі й пільгового контингенту, поглибленим медичним оглядом | Жовтень - грудень 2022 | Багнюк Т.В. |  |
| 6 | Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгового контингенту. | Грудень 2022-  Січень 2023 | Кощук О.Г.  Подворна О.В. |  |
| 7 | Розважальна програма для дітей з особливими потребами «День святого Миколая» | Грудень  2022 | Кощук О.Г.  Подворна О.В. |  |
| 8 | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня 2023 | Кощук О.Г.  Подворна О.В. |  |

**3.4.2.4. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією Дубенського відділу поліції та службою у справах дітей міськвиконкому на 2022/2023 навчальний рік | Вересень  2022 | Кощук О.Г. |  |
| 2 | Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | Головко Л.Р |  |
| 3 | Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-х класів | Серпень-вересень 2022 | Кощук О.Г. |  |
| 4 | Організовувати зустрічі лікаря-нарколога для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г.  Подворна О.В. |  |
| 5 | Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г.  Подворна О.В. |  |
| 6 | Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім’ях. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 7 | Вести щоденний облік відвідування учнями ліцею та проводити потижневий його аналіз | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 8 | Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами | Вересень  2022 | Стельмащук Т.А.  Класні керівники |  |
| 9 | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень | Упродовж 2022/2023 навчального року | Стельмащук Т.А.  Класні керівники |  |
| 10 | Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей | Вересень  2022 | Стельмащук Т.А. |  |
| 11 | Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кощук О.Г. Стельмащук Т.А.  Класні керівники |  |
| 12 | Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог  Класні керівники |  |

**3.4.2.5. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів | До 20.09.2022 | Класні керівники, Стельмащук Т.А. |  |
| 2 | Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику | До 20.09.2022 | Стельмащук Т.А. |  |
| 3 | Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження | До 20.09.2022 (спостереження – упродовж року) | Класні керівники |  |
| 4 | Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір» | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 5 | Спланувати й провести місячник правових знань та місячник превентивного виховання | Грудень 2022  Лютий 2023 | Стельмащук Т.А. |  |
| 6 | Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні | Упродовж 2022/2023 навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 7 | Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 8 | Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, Стельмащук Т.А. |  |
| 9 | Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи | Упродовж 2022/2023 навчального року | Стельмащук Т.А.Керівники гуртків |  |
| 10 | Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Вокзал», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 11 | Включати питання на право-виховну тему в порядок денний батьківських зборів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 12 | Провести психолого-педагогічний консиліум із метою виявлення причин поганої дисципліни окремих учнів | Двічі на рік | Стельмащук Т.А. |  |
| 13 | Заслуховувати на нарадах та методичному об’єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання | Відповідно до плану | Стельмащук Т.А. |  |
| 14 | Забезпечити безперервну співпрацю суб’єктів НВП та представників правоохоронних органів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація |  |
| 15 | Започаткувати проведення педагогічних читань із питання «Первентивне виховання в роботах видатних педагогів та сучасній методиці виховання» | Відповідно до плану роботи | Психологічна служба |  |
| 16 | Скласти соціальні паспорти ліцею та класів | До 10.09.2022 | Психологічна служба. |  |
| 17 | Провести моніторинг соціальної адаптації учнів ліцею та рівня їхньої вихованості | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 18 | Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 19 | Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація |  |
| 20 | Забезпечення роботи щодо збору, узагальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковиховуваних учнів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 21 | Розробка рекомендаційного модуля для вчителів, класних керівників, щодо профілактичної роботи з учнями | До 20.09.2022 | Психологічна служба |  |
| 22 | Удосконалення діагностичного інструментарію щодо визначення соціального оточення учнів, класів, класних колективів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 23 | Спрямувати роботу батьківського лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім’ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 24 | Провести діагностику негативно-емоційного стану дитини | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 25 | Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів | Упродовж лютого 2023 | Психологічна служба |  |
| 26 | Залучати до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях | Упродовж 2022/2023 навчального року | вчителі фізкультури |  |
| 27 | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров’я шляхом проведення превентивної роботи в класах, школі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, |  |
| 28 | Контролювати та аналізувати стан здоров'я ліцеїстів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Багнюк Т.В. |  |
| 29 | Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педколектив школи |  |
| 30 | Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педколектив школи |  |
| 31 | Формувати усвідомлення учнями власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 32 | Організовувати зустрічі учнів із лікарями ЦРЛ, спеціалістами ССД | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 33 | Залучати учнів до участі в роботі спортивних секцій ліцею | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 34 | Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 35 | Оформити постійну виставку літератури за даною тематикою | Упродовж 2022/2023 навчального року | Чижук Л.Г. |  |
| 36 | Скласти картотеку статей періодичних видань із питань превентивного виховання школярів | До 30.09.2022 | Чижук Л.Г. |  |
| 37 | Продовжити акції «Антинаркотик», «Життя без тютюну», тренінги «Рівний-рівному», «Діалог», «Школа проти СНІДу» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Психологічна служба |  |
| 38 | Провести оцінку учнями рівня своїх знань про права дитини | До 24.12.2022 | Класні керівники |  |
| 39 | Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенціїї ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище | До 24.12.2022 | Психологічна служба  класні керівники |  |
| 40 | Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 41 | Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 42 | Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності | Упродовж 2022/2023 навчального року | Багнюк Т.В. |  |
| 43 | Скласти індивідуальні плани роботи з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку | До 20.09.2022 | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 44 | Проводити щотижня апаратні наради, на яких розглядати причини пропусків занять учнями та дисциплінарних порушень | Щотижня | Адміністрація школи |  |
| 45 | Ознайомити вчителів з мірою відповідальності за виконання покладених на них обов’язків | Відповідно до графіка | Адміністрація |  |
| 46 | Провести заходи щодо виявлення ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків та провести відповідні профілактичні заходи | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 47 | Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів школи та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 48 | Провести інформаційно-роз’яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім’ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 49 | Обговорювати питання щодо здійснення контролю з боку батьків за порушенням етичних норм поведінки та правопорушень їхніх дітей під час перебування в ігрових залах, комп’ютерних клубах і громадських місцях | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 50 | Організувати роботу батьківського лекторію для неповнолітніх дітей | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 51 | Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім’ї і школи у вихованні дітей» | Квітень  2023 | Адміністрація школи |  |
| 52 | Організувати спільну діяльність ліцею і сім’ї з учнями, що потребують особливої уваги | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 53 | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація школи |  |

**3.5. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ. ФОРМУВАННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст заходів | Термін виконання | Форма  контролю | Відповідальний |
| 1. | З метою фізичного загартування здоров’я учнів проводити роз’яснювальну роботу про роль фізичної культури та спорту в житті людини. | постійно | аналіз | педколектив |
| 2. | Ознайомити педагогічних працівників про виконання обов’язку щодо захисту дітей від будь-яких форм фізичного та психічного насильства | лютий | протокол | адміністрація |
| 3. | Організовувати заходи щодо виявлення початкових ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків | впродовж року | плани | психологічна служба |
| 4. | Забезпечити проведення інформаційно-освітньої роботи, спрямованої на профілактику коронавірусу COVID- 19: перегляд відеороликів (он-лайн) «Актуальні дані по COVID- 19», «Що потрібно знати про коронавірус?», «Про коронавірус», «Як захиститись від коронавірусу?» | впродовж року |  | класні керівники, Подворна О.В. |
| 5. | Проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо виховання в сім’ї мотивації здорового способу життя | впродовж року | протоколи | класні керівники, психологічна служба |
| 6. | Сприяти наданню консультативної, психолого-педагогічної допомоги школярам з питань профілактики наркоманії та ВІЛ-інфекції | впродовж року | протоколи | психологічна служба |
| 7. | Забезпечити проведення інформаційно-освітньої роботи, спрямованої на профілактику коронавірусу COVID- 19, ВІЛ/СНІДу, наркоманії та алкоголізму | постійно | спостереження | психологічна служба |
| 8. | Залучати до профілактичної роботи працівників органів охорони здоров’я, міського центру соціальних служб, засоби масової інформації | впродовж року |  | адміністрація |
| 9. | Проводити виховні, етичні бесіди щодо формування здорового способу життя | впродовж року | інформація | класні кер.,  вчителі фіз.культури |
| 10 | Проведення лекцій, бесід про шкідливий вплив алкоголю, куріння, наркотиків на організм підлітка | впродовж року | . | Гелета Н.В., Подворна О.В., учні 6-11 кл |
| 11. | Організовувати проведення тижнів:  «Олімпійський тиждень»  «Тиждень безпеки життєдіяльності»;  «Тиждень правової освіти»  «Тиждень психологічних знань» | вересень жовтень, травень  грудень  листопад | наказ | класні керівники  Кощук О.Г.  Подворна О.В.  Психологічна служба |
| 12. | Підвищувати роль і якість уроків фізвиховання, контролювати відвідування їх учнями. | впродовж року | книга контролю | вчителі фізкультури , Савчук О.В. |
| 13. | Організувати в школі команди з волейболу, баскетболу, футболу | вересень |  | вчителі фіз.  культури |
| 14. | Брати участь у міських спортивних змаганнях. | впродовж року | звіт | вчителі фіз.культури |
| 15. | Скласти план спортивних заходів і змагань на 2022-2023 | вересень | план | вчителі фіз. культури |
| 16. | Для фізичного загартування учнів проводити екскурсії в природу та походи по рідному краю. | впродовж  року | аналіз | вчителі фіз.  культури |
| 17. | Проводити зустрічі з лікарями різних фахів. | впродовж року | звіт | Подворна О.В..  , Гелета Н.В. |
| 18. | З метою формування в учнів норм здорового способу життя, пропаганди медичних знань розробити заходи на профілактику поширення негативних явищ (тютюнопаління, вживання наркотичних, токсичних засобів, алкоголь) | листопад | заходи | класні керівники  Кощук О.Г.  Подворна О.В.  Психологічна служба |
| 19. | Організувати заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | листопад-грудень | план | Подворна О.В.. |
| 20. | Виготовлення брошур «Як захистити себе від коронавірусу». | жовтень | брошура | Подворна О.В.. |
| 21. | Оновлювати постійно діючий стенд психологічної служби «Пізнай себе» | листопад | інформація | психологічна служба |
| 22. | Систематично здійснювати медико-педагогічний контроль за уроками фізкультури | впродовж року | книга внутрішнього контролю | адміністрація |

**3.6. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СІМ‘Ї, ДО РОДИНИ, ДО ЛЮДЕЙ. МОРАЛЬНО – ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходу | Термін виконання | Форма контролю | Відповідальний |
| 1. | Затвердити план правовиховної роботи та ради профілактики правопорушень | вересень | наказ | Соціальний педагог |
| 2. | Організувати проведення «духовних годин» з участю представників духовенства | впродовж року | графік | Кощук О.Г. |
| 3. | Залучити учнів ліцею у гуртки і секції, які працюють в ліцеї , на базі ліцею та в позашкільних закладах | постійно | списки | кл. керівники |
| 4. | Поновити списки учнів, схильних до правопорушень. | до 05 щомісяця | списки | Соціальний педагог |
| 5. | Скласти психолого-педагогічні характеристики на учнів, які стоять на внутрішньому обліку. | впродовж року | аналіз | Стельмащук Т.А. |
| 6. | Проводити рейди “Урок” | щомісяця | аналіз | Адміністрація закладу |
| 7. | Для правової освіти використовувати різні форми і методи:  - класні години, індивідуальні бесіди, круглі столи, зустрічі з працівниками правоохоронних органів. | впродовж року | нарада кл. кер-ів | класні керівники |
| 8. | Проводити обговорення телепередач, статей на правову тематику. | постійно | аналіз | класні керівники , учителі правознавства та громадянської освіти |
| 9. | Провести класні години з метою виховання загальнолюдських моральних цінностей | впродовж року | аналіз | Класні керівники |
| 10 | Розробити заходи до Дня прав людини | листопад |  | Кощук О.Г., вчителі історії |
| 11. | Організувати змістовний відпочинок для учнів: проводити тематичні заходи, конкурси. | впродовж року | нарада при директорі | Подворна О.В.. |
| 12. | Виявлення учнів, що потребують підвищеної педагогічної уваги | впродовж року | інформація | кл.керівники, |
| 13. | Виявлення дітей із сімей «ризику» | впродовж року | інформація | кл.керівники, психологічна служба |
| 14. | Співпраця школи з службою у справах дітей та відділом ювенальної поліції | впродовж року | інформація | Психологічна служба  Кощук О.Г. |
| 15. | Профілактичне заняття для учнів 10-11 класів ”10 причин сказати наркотикам ”Ні!””. | листопад |  | Подворна О.В. |
| 16. | Проведення психокорекційно-розвивальних занять та ігор | впродовж  року | на запит | Стельмащук Т.А. |
| 17. | Провести практичні заняття за програмою виховної роботи з питань протидії торгівлі людьми «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція» | вересень-грудень | спостереження | Психологічна служба |

**3.7.ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО ПРАЦІ. ТРУДОВЕ ВИХОВАННЯ І ПРОФЕСІЙНА ОРІЄНТАЦІЯ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Термін виконання | Форма контролю | Відповідальний |
| 1. | Всю позакласну роботу з трудового виховання спрямовувати на формування в учнів трудових навичок, самообслуговування, підготовки до майбутнього трудового та самостійного життя. | впродовж року | плани | класні керівники |
| 3. | Проводити акції “Осінні клопоти”, “Весняні клопоти” , «Озеленення школи», «Зробимо шкільне подвір’я чистим” | впродовж року | підведення підсумків | Кощук О.Г. |
| 4. | Організувати виставки творчих робіт учнів:  «Осінні фантазії»  «Зимовий букет»  «Святкові дзвони Великодня» | жовтень  грудень  квітень | звіт | вч. труд. навчання, кер. гуртків |
| 5. | Провести тестування учнів на профпридатність. | лютий-березень | аналіз | Психологічна служба |
| 6. | Провести діагностику «Світоглядні орієнтири старшокласників» | листопад-грудень | аналіз | Психологічна служба |
| 7. | Проводити зустріч учнів старших класів з представниками навчальних закладів. | впродовж року | аналіз | Подворна О.В.. |
| 8. | Провести зустріч з працівниками міського центру зайнятості з метою інформування випускників зі станом ринку праці. | вересень  квітень | аналіз | Подворна О.В.. |
| 9. | Провести цикл бесід з трудового законодавства. | впродовж року | підведення підсумків | Психологічна служба |
| 10. | Залучити учнів до роботи «книжкової лікарні», проводити рейди-огляди стану збереження підручників. | впродовж року | нарада | Подворна О.В..  Чижук Л.Г. |
| 11. | Працевлаштування випускників  Облік відомостей про випускників | червень-вересень |  | Кощук О.Г.  класні керівники |
| 12. | Визначення наявних переважаючих професійних схильностей та умінь в учнів 7-х класів. | лютий-березень | оформлення  рекомендацій | психологічна служба |
| 13. | Консультування батьків щодо питань у взаєминах з дітьми з питань вибору професії | впродовж року |  | Психологічна служба |
| 14. | Консультування учнів щодо професійного навчання та профорієнтації | впродовж року |  | Психологічна служба |
| 15. | Профільна діагностика «Здібності учня» | березень | аналіз | Психологічна служба |
| 16. | Ігрове заняття для учнів 11-их класів «Готуємось до ЗНО» | лютий |  | вчителі-предметники |
| 17. | Он-лайн перегляд відеоролика «Як обрати професію майбутнього?» | травень | перегляд | Подворна О.В.. |

**3.8. БЕРЕЖЛИВЕ СТАВЛЕННЯ ДО КНИГИ ТА РОБОТА ПО ЗБЕРЕЖЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходу | Термін виконання | Форма контролю | Відповідальний |
| 1. | Організувати роботу “книжкової лікарні”, проводити рейди стану збереження підручників. | впродовж року | інформація | Чижук Л.Г. |
| 2. | Організувати місячник «Шкільна бібліотека»(за окремим планом) | жовтень | заходи | Чижук Л.Г. |
| 3. | Проводити класні години, бесіди про книги, бібліотеку | впродовж року | спостереження | класні керівники |
| 4. | Бібліотечний урок-екскурсія для учнів 1кл. “Бібліотечний вернісаж”. | жовтень | спостереження | класні керівники 1-их класів |
| 5. | Поповнення бібліотеки школи. Акція “Подаруй школі книгу. | Протягом року | аналіз | класні керівники, Подворна О.В.. |
| 6. | Творчий конкурс міні-пам’ятників книзі і читачу до Міжнародного дня пам’ятників та історичних місць | квітень |  | Чижук Л.Г., класні керівники |
| 7. | Участь у спільних заходах з міськими бібліотеками | впродовж року | виховні заходи | Чижук Л.Г. |
| 8. | Майстер-клас з виготовлення екологічних закладок та обкладинок для книжок до Міжнародного дня Землі | квітень | спостереження | Чижук Л.Г. |
| 9. | Круглий стіл «Особливості читацьких вподобань у різних куточках світу» | квітень | аналіз | Чижук Л.Г. |
| 10. | Оформлення тематичних поличок, кутків, виставок книг. | впродовж року | аналіз | Чижук Л.Г. |

**3.9. ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗДОРОВ’Я ТА ЖИТТЯ УЧНІВ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ДИТЯЧОГО ТРАВМАТИЗМУ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Форма контролю | Відповідальний |
| 1. | Провести загальношкільну лінійку “Правила дорожнього руху – закон вулиць і доріг”. | 2 рази в рік | сценарій | Подворна О.В.. |
| 2. | Вікторина “Світлофора моргайка” | впродовж року | сценарій | вихователі ГПД |
| 3. | Провести єдині уроки з правил дорожнього руху в 1-11 класах | вересень  квітень | конспект | класні керівники |
| 4. | Оформити куток безпеки руху з правил дорожнього руху | квітень | аналіз | класні керівники |
| 5. | Провести бесіди, практичні заняття та ігри з правил дорожнього руху | впродовж року | звіт | вихователі ГПД |
| 6. | Проводити бесіди з безпеки життєдіяльності учнів | згідно плану | журнал | класні керівники |
| 7. | Проведення інструктажів із правил поведінки на воді, у транспорті, громадських місцях, на вулиці, правил поводження з отруйними, вибуховими та легкозаймистими речовинами, газом, з колючими та ріжучими предметами | травень | журнал | класні керівники 1-11 класів |
| 8. | Проводити інструктажі з працівниками школи з техніки безпеки, санітарії, гігієни. | постійно | журнали інструктажів | класні керівники 1-11 класів |
| 9. | Інформувати батьків про факти травмування дітей, причини виникнення пожеж, ДТП | постійно | батьківські збори | класні керівники |
| 10. | Проходження он-лайн велотестування «Перевір себе!» | листопад | тестування | Подворна О.В.. |
| 11. | Організувати зустрічі, практичні заняття з працівниками поліції щодо безпечного дорожнього руху дитячих транспортних засобів | впродовж року | зустріч | Кощук О.Г., класні керівники |

**3.10. СПІВПРАЦЯ З БАТЬКАМИ УЧНІВ, ГРОМАДСЬКИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ, ВИЩИМИ НАВЧАЛЬНИМИ**

**ЗАКЛАДАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст заходів | Термін виконання | Форма узагальнення | Відповідальні |
| 1. | Вивчення особливостей соціального середовища учнів:   вивчення соціально-професійного складу батьків, умов родинного виховання школярів;   вивчення соціально-культурного характеру мікрорайону ліцею: можливостей позашкільних закладів в організації позаурочної діяльності учнів; наявності криміногенних осередків у районі ліцею   визначення змісту та форм взаємодії ліцею з батьками учнів, позашкільними та громадськими організаціями й закладами. | вересень-жовтень  вересень  вересень-жовтень | класні журнали  інформація  програма спільної діяльності | класні керівники  Кощук О.Г.  Кощук О.Г. |
| 2. | Залучення батьків до співпраці сім’ї та ліцею у реалізації освітнього процесу, аналізування й оцінювання результативності педагогічного процесу:  проведення класних батьківських зборів;   проведення засідань з метою забезпечення педагогічно доцільної взаємодії родини та громадськості;   залучення батьків до участі у загально шкільних та класних виховних заходах;   анкетування батьків щодо оцінки діяльності школи з виховання та навчання дітей і пропозицій з удосконалення навчального процесу.   Самоаналіз роботи ліцею за навчальний рік | впродовж року  березень  травень  червень | протокол зборів | адміністрація  школи, кл. керівники  Кощук О.Г.  кл. керівники  Головко Л.Р. |
| 3. | Забезпечення психолого-педагогічної допомоги батькам:  -організація роботи консультаційної психолого-пед.служби з надання допомоги батькам у вихованні дітей; координації дій батьків і педагогів під час корекції поведінки школярів; розв’язання конфліктних ситуацій;   забезпечення співпраці ліцею з родинами учнів, що потребують посиленої психолого-педагогічної уваги (із соціально незахищених сімей, з девіантною поведінкою);   забезпечення батьків необхідною інформацією з питань виховання та розвитку дітей  Просвітницько-профілактична робота з батьками на батьківських зборах | щомісяця  впродовж року | Рекомендації  дані діагностики | психологічна служба,  класні керівники  педагоги  школи  психологічна служба, кл. керівники |
| 4. | Забезпечення правової компетентності батьків:   проведення батьківського лекторію (в рамках класних батьківських зборів) з роз’яснення основних положень Конвенції ООН про права дитини, Законів України „Про освіту”, „Про повну загальну середню освіту”, „Про охорону дитинства”, Національної Доктрини розвитку освіти України в ХХІ столітті, Указу Президента України „Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, Програми діяльності Кабінету Міністрів України „Назустріч людям” щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти, інших нормативно-правових документів, які визначають основні напрямки розвитку освіти України.   Інформування батьків про обов’язковість здобуття повної загальної середньої освіти їхніми дітьми та про відповідальність перед законом у разі відмови від продовження навчання дітей після 9 класу; | впродовж року  лютий | плани роботи  класних керівників | класні керівники,  вчитель правознавства  Кощук О.Г.,  класні керівники |
| 5. | Забезпечення взаємодії та співпраці ліцею з позашкільними закладами, громадськими організаціями | впродовж року |  | Кощук О.Г.  Подворна О.В. класні керівники |

**3.11. Ціннісне ставлення особистості до природи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Екологічна акція «Територія без сміття» | Протягом року | Підлісна Л.Д., Штука Л.В. |
| Акція «Годівничка», конкурс «Найкраща новорічна гірлянда» | Грудень | Класні керівники |
| Участь у конкурсах природничо-екологічного спрямування | Протягом року | Підлісна Л.Д., Штука Л.В. |

**3.12. Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.09 - Всеукраїнський День бібліотек . Бібліотечний квест. | 30.09 | Чижук Л.Г. |
| Оновлення ліцейного прес-центру | До 30.09 | Чижук Л.Г. |
| Тиждень української мови та писемності | листопад | Вчителі української мови |
| Квест «Наша мова калинова» до Дня Української писемності та мови | листопад | Вчителі української мови |
| Участь у конкурсі «Вифлеємська зірка» | Грудень | Подворна О.В. |
| Проведення новорічних свят | Грудень | Подворна О.В. |
| Тиждень творчості | Березень | Вчителі образотворчого мистецтва, трудового навчання, музичного мистецтва |
| Заходи до Всесвітнього дня поезії | 21.03 | Вчителі мов та зарубіжної літератури |
| Конкурс на кращу рекламу «Мій клас» | Квітень | Класні керівники |
| Свято останнього дзвоника. | травень | класні керівники |
| День вишиванки. | травень | класні керівники |
| Заходи до Дня матері та Всесвітнього дня родини | травень | класні керівники |

**3.13. Система і форми оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.**

**План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-11-х класів з української мови, математики | Вересень  Грудень  Травень | Савчук О.В. |  |
| 2 | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю | за окремим планом | Савчук О.В. Головко Л.Р. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. | | | |
| Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів» | вересень | Вчителі |  |
| Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання» | Протягом року | Вчителі |  |
| Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань. | Протягом року | Вчителі |  |
| Офлайн-інтенсив «Кодекс честі у навчанні» | Протягом року | Класні керівники |  |
| Ознайомлення здобувачів освіти з критеріями оцінювання навчальних досягнень 5-11 класів з навчальних предметів | постійно | вчителі-предметники |  |
| Методична нарада «Формувальне оцінювання як засіб визначення індивідуальних досягнень кожного учня» | листопад | Савчук О.В. |  |
| Доведення до відома батьків методичних рекомендацій оцінювання навчальних досягнень учнів у Новій українській школі | постійно | вчителі |  |
| Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | Жовтень-листопад | Рачинська І.М., адміністрація |  |
| Розмісти на сайті «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів» | до 10.10 | Рачинська І.М. |  |
| Науково-педагогічний семінар з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | січень | Рачинська І.М. |  |
| Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання у закладі | Січень-лютий | адміністрація |  |
| Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | березень | Савчук О.В. |  |
| Анкетування учнів та батьків щодо об’єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі | квітень | адміністрація |  |

**3.14. Організація виховного процесу у закладі освіти**

**ВЕРЕСЕНЬ**

**Місячник основ безпеки життєдіяльності**

**«Бережи своє життя»**

***Мета місячника*:** *проведення виховної роботи з метою донесення до учнів цінності їхнього життя, навчити поводитися в небезпечних ситуаціях, вчити правилам поведінки на дорозі, правилам поводження у громадських місцях, формувати культуру поведінки*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата проведення*** | ***Загальношкільні та відкриті виховні заходи*** | ***Заходи з формування ціннісних ставлень***  ***Класні справи*** | ***Відповідальний***  ***за проведення***  ***заходів*** | ***Ключова комперентність*** | ***Робота з батьками та громадськістю***  ***Соціально-психологічний***  ***супровід учнів та їх родин*** | ***Заходи з формування здорового способу життя, запобігання травматизму*** |
| **30.08 -02.09** | 31.08-Свято Першого дзвоника ***«Шкільна родино, нас вітай! Свій 1 клас ти радо зустрічай!».*** | 1.Перший урок. 2.Вибори  органів  учнівського самоврядування  у  класному колективі, розподіл доручень.  3.Планування роботи на перший семестр.  4.Виховні години про необхідність дотримання учнями Статуту ліцею та внутрішкільного розпорядку. | ЗДВР  Кощук О.Г.,  педагог-організатор Подворна О.В.,  КК 1-11 кл. | Обізнаність та самовираження у сфері культури.  Уміння вчитися впродовж життя  Соціальна та громадянська компетентності | Батьківські збори.  Індивідуальні бесіди з батьками  Консультації для батьків п’ятикласників: «Попередження труднощів в період адаптації дітей при переході із початкової ланки до середньої».  **Стельмащук Т.А.**, **практичний психолог** | -Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності  -Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності  про дотримання учнями обмежень задля запобігання поширенню ГРВІ COVID-19  -Бесіда «Способи евакуації із заваленого сховища»  -Бесіди з профілактики дитячого травматизму під час перерв та навчальних занять  **КК 1-11 кл.** |
| ***05.09-09.09*** | Тиждень, присвячений Дню незалежності України ***«Ми українці – гордий народ нескореної країни».***  08.09 - Міжнародний день грамотності.  ***Акція «Безпека – наш спосіб життя»***  ***(05.09-30.09.2022)***  Єдиний урок «Безпека на дорозі – безпека життя»  ***Тиждень фізичної культури та спорту (за окремим планом)***  10.09 -День фізичної культури і спорту. Змагання «***У нас завжди одна дорога –йдемо вперед до перемоги».*** | Виховна година ***«Незалежність: шлях боротьби незламного народу».***  Написання диктанту | КК 1-11 кл.  Педагог-організатор,  КК 1-11 кл.  Вчителі фізкультури,  педагог-організатор,  КК 1-11 кл. | Спілкування державною мовою  Обізнаність та самовираження у сфері культури.  Соціальна та громадянська компетентності  Екологічна грамотність і здорове життя | Діагностика професійної спрямованості учнів 9,11 класів.  **Стельмащук Т.А., практичний психолог, соціальний педагог**  Діагностика рівня тривожності, агресії з метою профілактики цих проявів.  **Стельмащук Т.А., практичний психолог, соціальний педагог** | -Бесіда «Повітряна тривога. Види сигналів».  -Бесіди: «Пішохідні переходи», «Профілактика дитячого дорожньо-транспортного травматизму»  -Бесіди щодо запобігання нещасним випадкам на залізниці «Екстрим ціною життя»  **КК 1-11 к** |
| ***12.09*** *-****16.09*** | Виставка малюнків «Наш друг – безпечний рух»  Практичні заняття «Правила поведінки з вибухонебезпечними предметами»  ***Тиждень гарних манер (за окремим планом)*** |  | Вч. Обр. мист.,  КК 4-7 кл.  Вч. Гузь В.Д., КК 5-7, 8-11 кл.  Педагог-організатор, учнівське самоврядування, КК 1-11 кл. | Обізнаність та самовираження у сфері культури.  Соціальна та громадянська компетентності  Екологічна грамотність і здорове життя | Консультація-практикум для батьків учнів  «Як виховати лідера?»  Індивідуальні бесіди з батьками  Психологічний супровід учнів 1-их та 5-их класів.  **Стельмащук Т.А., практичний психолог,**  **соціальний педагог** | -Бесіда «Правила поведінки під час **артобстрілу, мінометного обстрілу чи авіаналіту».**  -Бесіда «Протидія тероризму»  -Бесіди про поведінку з вибухонебезпечними предметами **КК 1-11 кл**  -Бесіди про небезпеку отруєння грибами, надання першої медичної допомоги при отруєнні **Медична сестра** |
| ***19.09 -23.09*** | ***Тиждень національно-патріотичного***  ***виховання «Українці ми єдині, і в цьому наша сила» (за окремим планом)***  19.09-День народження смайла. День боді арту.  21.09 - Міжнародний день миру. Круглий стіл з елементами майстер-класу «***У моїй Україні ніхто не стріляє…***». Створення голубів миру.  22.09 - День  партизанської слави. Година спілкування ***«Історії трагічні сторінки нам не забути навіки».*** | Круглий стіл «***Моє життя до та після 24 лютого 2022 р. Чого нас навчила війна?».***  Перегляд фільму про партизанів | Педагог-організатор, учнівське самоврядування,  КК 1-11 кл.  КК 1-11 кл.  КК 1-11 кл.  КК 1-11 кл. | Обізнаність та самовираження у сфері культури  Соціальна та громадянська компетентності  Соціальна та громадянська компетентності | Індивідуальні бесіди з батьками  Діагностика раннього виявлення наркотичного узалежнення та соціально-неадекватної поведінки учнів.  **Стельмащук Т.А., практичний психолог,**  **соціальний педагог** | -Бесіда «Як вберегти себе від травм»  -Бесіда « Як поводитись під час бойових дій»  -Бесіди «Профілактика туберкульозу»,  «Все про педикульоз»  **Сестра медична** |
| ***26.09-30.09*** | Години спілкування «Правила безпеки, які можуть врятувати життя».  29.09 - День пам’яті жертв Бабиного Яру  30.09 - Всеукраїнський день бібліотек. Літературні читання творів улюблених письменників до Всеукраїнського дня бібліотек «Мандруємо світом літературних героїв».  **Святковий концерт**  **до Дня працівника освіти (8-мі класи)**  ***Скрижаль «Я-творча особистість»*** | Гра «***Кращий знавець правил дорожнього руху».***  Презентація улюблених книг. Знайомство з читацькими смаками учнів. Знайомство з шкільною бібліотекою (1, 2 кл.),«Посвята в читачі» (2-гі кл.) *Скрижаль «Я+родинне МИ»* Бібліотечний урок «Цей дивосвіт - бібліотека» | КК 1-11 кл.  Вчителі історії, педагог-організатор  Бібліотекар Чижук Л.Г., КК 1-2 кл.  Педагог-організатор, учнівське самоврядування,  КК 8-х класів | Обізнаність та самовираження у сфері культури  Уміння вчитися впродовж життя | Психологічний супровід учнів 10-х класів.  **Стельмащук Т.А., практичний психолог**  Психодіагностика творчо обдарованих та здібних учнів.  **Стельмащук Т.А., практичний психолог** | -Бесіда «Уникнення враження мінами і вибухонебезпечними предметами»  - Бесіди «Хронічні захворювання, їх профілактика»,  «Організація раціонального та здорового харчування учнів, профілактика анемії»  **Сестра медична** |

**ЖОВТЕНЬ**

**Місячник козацької звитяги**

**«Пам’ятай героїчне минуле – будуй світле майбутнє»**

**Мета місячника:** *сприяти патріотичному вихованню учнів, виробленню інтересів до козацького минулого України; створення належних педагогічних передумов для розкриття індивідуальних особливостей кожного учня; виявлення та сприяння розвитку інтелектуально обдарованих школярів;сприяння самовираженню учнів у різних видах діяльності; виховання компетентної особистості здатної здійснювати самостійний вибір та приймати відповідальні рішення.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***03.10-07.10*** | 03.10 - Години спілкування до Дня людей похилого віку. Допомога одиноким жителям села.  04.10 - Всесвітній день захисту тварин. Створення відеоролика ***«Мої домашні улюбленці».***  **Тиждень боротьби з наркоманією (за окремим планом)**  **Тиждень мистецтва (за окремим планом)** |  | КК 1-11 класів,  КК 1-11 класів,  Психолог, соціальний педагог, педагог-організатор, КК 1-11 класів, учнівське самоврядування  Вч. Муз. та обр.мистецтва, труд. навч. та мистецтва | Обізнаність та самовираження у сфері культури  Соціальна та громадянська компетентності  Уміння вчитися впродовж життя  Компетентності у природничих науках і технологіях | Психологічний супровід учнів 10-х класів.  **Стельмащук Т.А., практичний психолог**  Психодіагностика творчо обдарованих та здібних учнів.  **Стельмащук Т.А., практичний психолог** | Бесіда «Комендантська година, правила поведінки».  Бесіди з профілактики дитячої наркоманії, токсикоманії, шкідливих звичок, пропаганди активного здорового способу життя  **КК 1-11-х кл** |
| ***10.10-14.10*** | Конкурс малюнків «***Я намалюю світ, в якім живу»*** до Дня художника.  **Тиждень українського козацтва «Ми - нащадки козацької слави» (за окремим планом)**  Декада захисника України ***«Захисники країни, спасибі за майбутнє України».***  ***Свято Покрови Пресвятої Богородиці.***  Змагання ***«Ми нащадки славних козаків».***  Фотовиставка до Дня захисника України ***«Я пишаюсь Вами, мої рідні»*** (фото захисників України).  День Захисника України. Створення мотиваційного відео для ЗСУ ***«Лист захиснику».***  Загальношкільне свято «Ми-нащадки козацької слави» (6-ті класи)*Скрижаль «Я-громадянин»*  **Посвята у ліцеїсти учнів 5-их класів** | Створення малюнків для конкурсу.  Виховна година «***Пам’ятай тих, хто тримає наше мирне небо***».  Зустріч з військо службовцями.  Підготовка матеріалів учнями класу про українське козацтво.  Участь у змаганнях та фотовиставці.  Участь у створенні відео. | Вч. обр.мист.  Педагог-організатор, учнівське самоврядування  ЗДВР Кощук О.Г.,  Педагог-організатор, учнівське самоврядування,  вч. музичного мист.,  КК 5-х класів | Обізнаність та самовираження у сфері культури  Соціальна та громадянська компетентності | Психодіагностика творчо обдарованих та здібних учнів.  **Стельмащук Т.А., практичний психолог**  Діагностика особливостей міжособистісних стосунків в учнівських колективах (соціометрія) 5, 10 класів.  **соціальний педагог** | Бесіди «Причини виникнення пожеж», рольові ігри «Правила поведінки під час пожежі»  Бесіда «Уникнення враження мінами та вибухонебезпечними предметами»  Бесіда «Протидія тероризму»  **КК 1-11-х кл** |
| ***17.10-21.10*** | Круглий стіл ***«Діти війни».***  Відкриття І туру шкільних предметних олімпіад  **Тиждень безпеки життєдіяльності**  **(за окремим планом)**  «Осінь золотава одягла намисто» (Свято осені)  (3-ті кл.)  ***Скрижаль «Я хочу, можу й буду!»***  ***Акція «Здоров’я природи-здоров'я людини»***  ***(9-ті кл.)***  ***Скрижаль «Я –частка природи!»***  20.10 Інформаційна хвилинка до ***Міжнародного дня Організації Об’єднаних Націй***.  21.10-Осінній ярмарок ***«До нас на ярмарок завітай – дари осені придбай».*** | Бесіди про війну, перегляд відео, створення малюнків «***Світ до війни та після***».  Перегляд тематичних відео про ООН. | ЗДВР Кощук О.Г.,  Педагог-організатор,  учнівське самоврядування,  КК 1-11-х класів  Педагог-організатор,  учнівське самоврядування,  КК 1-4-х класів  КК 9-х класів | Соціальна та громадянська компетентності  Інформаційно-цифрова компетентність  Обізнаність та самовираження у сфері культури  Ініціативність і підприємливість  Інформаційно-цифрова компетентність | Індивідуальні бесіди з батьками про успішність учнів | Бесіди «Канікули у здоров’ї та з користю»  **КК 1-11-х кл.**  Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності під час осінніх канікул  Первинний інструктаж щодо дотримання учнями правил безпечної поведінки на водних об’єктах в осінньо-зимовий період  **КК 1-11-х кл**  Бесіда Небезпечне місцезнаходження для дітей – будівельний майданчик |

**ЛИСТОПАД**

**Місячник правового виховання**

**«Знай свої права та обов’язки»**

**Мета місячника:** *формування правової культури, прищеплення учням поваги до прав і свобод людини,   забезпечення знання і виконання учнями Законів України, сприяти формуванню розуміння того, що наше життя залежить від нашого здоров’я і вміння берегти його.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***01.11-04.11*** | 01.11- Інформаційна хвилинка до Дня Європейського Союзу.  **Акція до Дня толерантності «Толерантність врятує світ» (01.11-16.11.)**  Тренінгові заняття по паралелях класів  Конкурс на кращий відеоролик на тему толерантності  Конкурс стінгазет від класів ***«Разом ми – сім’я, де кожен – особистість».***  **Святкова програма «Ліцей має таланти»** (відзначення переможців І етапу предметних олімпіад та переможців конкурсів дитячої творчості)  **Акція «Годівничка для синички» (01.11-30.11)**  **(5-7 кл.)** | Бесіда «ЄС. Цікаві факти». Перегляд відео.  Тренінгові заняття з формування толерантної поведінки, КК 1-4-х кл  Створення стінгазети від класу. | Педагог-органызатор, КК 1-11 кл.  Соціально-психологічна служба  КК 7-11-х класів  КК 7-11-х класів  ЗДВР Кощук О. Г.,  Педагог-організатор, учнівське самоврядування,  КК 1-11-х класів  Вч.біології 5-7 кл. | Інформаційно-цифрова компетентність  Уміння вчитися впродовж життя | Індивідуальні бесіди з батьками | Бесіда «Правила поведінки під час артобстрілу і бомбардування житлових масивів».  Бесіди «Профілактика грипу та його ускладнень»,  «Запобігаємо поширенню COVID-19»  **Сестра медична**  Проведення бесід щодо дотримання правил особистої гігієни, профілактики зараження гельмінтами.  **КК 1-11-х кл** |
| ***07.11-11.11*** | **Тиждень української писемності та мови:**  **(за окремим планом)**  «***Розмовляй українською! Чуєш?»***  **09.11-День української писемності та мови**  Гра-вікторина ***«Українська мова: світ загадок і таємниць».***  10.11-Всесвітній день науки. Конкурс «***Найерудованіший»***  **Акція до Дня толерантності «Толерантність врятує світ» (01.11-16.11.)**  Акція «Скринька довіри»  Гра-квест  **Тиждень превентивного виховання**  **«Ми – за здоровий спосіб життя»**  **(за окремим планом)**  **Флешмоб «Обираємо здоров’я!» (11 класи)**  ***Скрижаль «Я через моє Я»*** | Створення стінгазети та кросвордів до Дня мови.  Участь у літературних читаннях віршів про мову.  Участь у квесті грі-вікторині ***«Українська мова: світ загадок і таємниць».***  Тренінгові заняття з формування толерантної поведінки КК 5-11-х кл. | Вчителі української мови та літератури  КК 11-х класів  Соціально-психолоігчна служба, Педагог-організатор, учнівське самоврядування,  КК 1-11-х класів  Психологічна служба, мед. сестра, педагог-організатор, учнівське самоврядування, вчителі основ здоров’я  КК 11-х класів | Спілкування державною мовою  Уміння вчитися впродовж життя |  | Проведення бесід з безпеки дорожнього руху та профілактики дитячого травматизму у зимовий період:  «Профілактика дитячого травматизму.  «Безпека на воді і на льоду».  «Культура поведінки в громадському транспорті».  **КК 1-11-х кл** |
| ***14.11-18.11*** | **Інформаційно-мистецька акція «Революція гідності – еволюція духу» (за окремим планом)**  **Тиждень психологічних знань (за окремим планом)**  16.11-Година спілкування з елементами тренінгу ***«Толерантність світу – гарантія миру».*** Перегляд короткометражного соціального фільму.  18.11-Створення мотиваційного відео до Міжнародного дня відмови від паління ***«Паління: вибір на користь здоров’я чи свідома шкода?».*** Перегляд соціальних роликів ***«Наше здоров’я – у наших руках».***  ***18.11-День позитиву*** до Всесвітнього дня дитини (конкурси, банси, ігри).  Шкільний кінозал. | Тренінг ***«Толерантність врятує світ»,*** створення дерева толерантності, виконання тесту «***Чи толерантна я людина?»***  Створення відео від класу.  Круглий стіл «***Шкідливі звички: всі «за» і «проти».*** | Педагог-організатор,учнівське самоврядування,  КК 1-11-х класів  Психологічна служба, педагог-організатор, учнівське самоврядування  КК 1-11 кл.  КК 1-11 кл.  КК 1-11 кл. | Соціальна та громадянська компетентності  Інформаційно-цифрова компетентність  Екологічна грамотність і здорове життя  Екологічна грамотність і здорове життя  Інформаційно-цифрова компетентність  Обізнаність та самовираження у сфері культури | Діагностування з метою виявлення причин девіантної поведінки дітей.  **Соціальний педагог** | Бесіда « Аварії з виходом в атмосферу сильнодіючих хімічних речовин». «Пожежі й аварії, які супроводжуються пожежами»  Бесіда «Протидія тероризму».  Бесіди «Профілактика захворювань, що передаються статевим шляхом»  **Сестра медична**  Класні години-тренінги з формування здорового способу життя  **КК 1-11-х кл** |
| ***21.11-25.11*** | Година спілкування до Дня Свободи і Гідності України «Любов до країни навіки у їхніх серцях».  26.11-День пам’яті жертв голодомору та політичних репресій. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»  **Акція «Запали свічку»**  **до Дня пам’яті жертв голодомору:**  «Голодомор 1938-1939 років – геноцид українського народу» (для 9-11кл.)  Історичний кінозал «Жорна голоду» (перегляд документальних фільмів про голодомор; 8-11 кл.)  Інформаційні хвилинки у 5-7 кл. «День пам’яті жертв Голодомору 1938-1939рр.»  **Акція «16 днів проти насильства» (25.11-10.12)(за окремим планом)** | Година спілкування ***«Не згасне пам’яті свіча».***  Конкурс малюнків «Герої сучасності».  **Ігри патріотів *«Я українець і я цим пишаюсь*»** (українознавчий квест з елементами спортивних змагань).  Перегляд документального фільму про початок Революції Гідності.  Створення відео про участь учнів та їх сімей в акції ***«Запали свічку».***  Виховна година ***«Голодомор – злочин проти українського народу».*** | КК 1-11 кл.  Вч. історії,  Педагог-організатор.,  учнівське самоврядування,  КК 1-11-х класів  Психологічна служба, вч. правознавства, педагог-організатор, учнівське самоврядування, кл. керівники | Соціальна та громадянська компетентності  Уміння вчитися впродовж життя  Соціальна та громадянська компетентності  Інформаційно-цифрова компетентність |  | Бесіда «Уникнення враження мінами і вибухонебезпечними предметами».  Бесіда «Пожежна безпека» (опалювальний сезон)  Бесіди щодо профілактики тютюнопаління в підлітковому середовищі.  Бесіда «Гра з вогнемосновна причина пожежі»  **КК 1-11-х кл** |

**ГРУДЕНЬ**

**Місячник превентивного виховання**

**«Ти знаєш, що ти – Людина?»**

**Мета місячника:** *допопомогти учням усвідомити себе як особистість; спонукати до самовдосконалення, виховувати розуміння своєї індивідуальності, формувати повагу до інших людей, які чимось відрізняються або мають інші погляди на життя.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **28.11-02.12** | 30.11- Створення фотоколажу від класів «***Ми відповідаємо за тих, кого приручили…»*** до Всесвітнього дня домашніх тварин.  01.12-Виступ агітбригади до Міжнародного дня боротьби зі СНІДОМ.  02.12-Години спілкування до Міжнародного дня інвалідів***.*** Перегляд соціального короткометражного фільму ***«Інвалідність – не вирок».*** | Бесіда про СНІД, шляхи зараження, способи захистити себе. | Вч. біології, педагог-організатор, учнівське самоврядування | Компетентності у природничих науках і технологіях  Уміння вчитися впродовж життя  Соціальна та громадянська компетентності | Індивідуальні бесіди з батьками. | Бесіда «Здоровий спосіб життя» Бесіда « Про правила поведінки при виявленні вибухонебезпечних предметів» Бесіди про запобігання травматизму в зимовий період, про правила безпечної поведінки на водоймах взимку  **КК 1-11-х кл** |
| **05.12-09.12** | **Тиждень військово-патріотичної роботи**  **Тиждень правової освіти**  06.12-День збройних  сил України  10.12- Міжнародний день захисту прав людини  Година спілкування з волонтерами ***«Волонтери – гарячі серця і холодний розум...»***  День Збройних Сил України. Привітання чоловіків та хлопців зі святом. Створення відео.  -Військово-спортивна гра до Дня Збройних Сил України для 9-11 кл.за участі військовослужбовців ЗСУ  -Виставка малюнків «На захист рідної землі» (5-7 кл.)  -Оформлення класних куточків «Герої нашого часу»  Правовий турнір до Міжнародного дня захисту прав людини ***«Знай свої права і виконуй обов’язки».***  Тренінгові заняття у 5-8 кл. «Права дитини»  -Урок «Права дитини» (9-10кл.)  -Лекції працівників міського центру юридичної допомоги | Інформаційна хвилинка «З історії Збройних сил України»  КК 1-4-х кл.  Уроки мужності  КК 5-11-х кл  Круглий стіл «Волонтерство – свідомий вибір».  Зустріч з волонтерами.  Участь в зустрічі з правоохоронцями. | Вчитель предмету «Захисту України» Гузь В.Д., вч. обр. мист.,  педагог-організатор,учнівське самоврядування,  КК 1-11-х класів  Вчитель правознавства,  психологічна служба, педагог-організатор, учнівське самоврядування,  КК 1-11-х класів | Соціальна та громадянська компетентності  Обізнаність та самовираження у сфері культури  Соціальна та громадянська компетентності |  | Бесіда «Способи оповіщення в надзвичайних ситуаціях».  Бесіда «Дії населення в надзвичайних ситуаціях»  Бесіда «Небезпечні знахідки та дії у разі їх виявлення»  **КК 1-11-х кл**  Проведення бесід з профілактики йодного дефіциту серед учнів ліцею. |
| ***12.12.-16.12*** | **Тиждень народних традицій**  Андріївські вечорниці (10-ті кл)  *Скрижаль «Поважаю чуже Я, як своє»*  **Акція «Збережи ялинку»:**  Виготовлення екологічних листівок.  Створення святкових фотозон  Майстер-клас «Альтернативна ялинка» (7-мі кл.)  ***Скрижаль «Я хочу, можу й буду!»***  12.12 -День благодійництва. Збирання подарункових наборів для захисників.  13.12-Андріївські вечорниці ***«Йдуть на вечорниці хлопці й молодиці».*** | Відтворення календарно-обрядових свят  КК 1-11-х кл  Участь у зборі подарункових наборів.  Бесіда «***Твори добро, бо воно завжди повертається».***  Класні години за підсумками життєдіяльності класних колективів у І семестрі  КК 1-11-х кл | Педагог-організатор, учнівське самоврядування,  КК 1-11-х класів  КК 7-х класів  КК 10-х кл., педагог-організатор, вч. музичного мист. | Соціальна та громадянська компетентності  Уміння вчитися впродовж життя  Обізнаність та самовираження у сфері культури |  | Інструктаж з БЖ під час новорічних свят  Інструктаж з БЖ під час зимових канікул  Бесіда «Протидія тероризму»  Бесіди в класах «Дитячі інфекційні хвороби та їх профілактика»  **КК 1-9-х кл** |
| ***19.12-23.12*** | 19.12 – День Святителя Миколая Чудотворця.  «День святого Миколая» (1-ші та 5-ті класи)  *Скрижаль «Я+родинне МИ»*  -Конкурс новорічних іграшок від класів.  -Театралізоване дійство ***«Пригоди друзів у пошуках Нового року».***  25.12-Різдво Ісуса Христа за Григоріанським календарем  **Різдвяний вертеп(4-ті класи)**  ***Скрижаль «Я-творча особистість»***  **Новорічно-різдвяні святкові програми** | Участь в конкурсі,  Участь в заході.  Створення новорічної атмосфери в класі. | КК 1-х, 5-х кл., педагог-організатор, вч. музичного мист.  КК 1-11 кл.  ЗДВР Кощук О.Г.,  педагог-організатор, учнівське самоврядування,  вч. музичного мист.,  КК 1-11-х класів | Уміння вчитися впродовж життя  Обізнаність та самовираження у сфері культури  Обізнаність та самовираження у сфері культури |  | Бесіда «Уникнення враження мінами і вибухонебезпечними предметами»    Інструктаж з БЖ під час новорічних свят    Інструктаж з БЖ під час зимових канікул  Бесіди «Канікули у здоров’ї та з користю!» (організація відпочинку на канікулах; попередження нещасних випадків і травматизму)  КК 1-11-х кл.  Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності під час проведення Новорічних свят.  Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності під час зимових канікул.  Проведення бесід із техніки безпеки з метою профілактики нещасних випадків під час зимових канікул. |

**3.15. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму. Розвиток громадського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме:   * + - * Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.2011       * Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”.       * Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”.       * Відповідні розпорядження голови Рівненської обласної державної адміністрації. | вересень | Головко Л.Р. |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | постійно | Федорович Н.І. |  |
| 3. | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань. | постійно | адміністрація |  |
| 4. | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; * здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах. | постійно | Головко Л.Р. |  |

**Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | **І Засідання**   1. Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов’язків серед УС. 2. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр . 3. Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. 4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень. |  | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 2 | **ІІ Засідання.**   1. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят 2. Організація та проведення у школі Дня працівника освіти.   3. Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята   1. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень. | вересень  2022 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 2 | **ІІІ Засідання**  1. Визначення основних напрямів роботи,  2. Підсумки проведення Дня самоврядування.  3. Організація волонтерського загону для відвідування притулку для тварин.  4. Результати проведених рейдів - перевірок  5. Акція «Турбота» до Дня людей похилого віку.  6. Участь у виборах «Лідера» міського самоврядування  **ІV Засідання**  1. Робота господарської та комісії дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні ліцею та на її території.  2. Проведення конкурсу на кращий класний куточок.  3. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом школи та колективами класів  4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад . | Жовтень  2022 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 3 | **V Засідання**  1. Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль комісії дисципліни і порядку у цій роботі.  2. Проведення акції «Запали свічку пам’яті» до Дня пам’яті жертв Голодомору.  3. Підготовка виступу агітбригади до міжнародного Дня боротьби з курінням  **VІ Засідання**  1. Вивчення комісіями навчання, позашкільної роботи режиму дня учнів школи та їх участі у позакласні роботі.  2. Заслуховування питання про дисципліну учнів школи під час перебування в школі та позашкільний час. Робота комісії дисципліни та порядку по вихованню в учнів свідомої дисципліни.  3. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень.  4. Підготовку акції по збору макулатури « Здай макулатуру». | Листопад 2022 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 4 | **VІІ Засідання**  1. Робота комісії навчання з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання.  2. Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за зовнішнім виглядом учнів у школі. Організація рейдів – перевірок.  3. Організація роботи агітбригади до міжнародного Дня СНІДУ.  **VІІІ Засідання**  1. Результати роботи УС за І семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях).  2. Організація проведення Новорічних свят.  3. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом школи.  4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень. | Грудень  2023 | Подворна О.В.  .  Пігут А. |  |
| 5 | **ІХ Засідання**  1. Затвердження плану проведення засідань УС на ІІ семестр  2. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.  3. Про правопорушення в учнівському колективі.  **Х Засідання**  1. Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання.  2. Узгодження плану заходів до Дня Соборності.  3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий | Січень  2023 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 6 | **ХІ Засідання.**   1. Акція «Пам’ятати. Відродити. Зберегти.» 2. Святкова пошта до Дня Святого Валентина. 3. Результати проведених рейдів перевірок.   **ХІІ Засідання.**   1. Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями. 2. Організація акції « Не дай загинути українському слову!»   3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень | Лютий  2023 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 7 | **ХІІІ Засідання.**   1. Організація та проведення тижня сім’ї. 2. Проведення свята жіночності та краси. 3. Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат. 4. Організація квесту « Чиї це слова?»   **ХІV Засідання**   1. Організація та проведення Шевченківського тижня. 2. Проведення заходів до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворювання на туберкульоз. 3. Підготовка та організація до щорічного шкільного свята. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень. | Березень  2023 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 8 | **ХV Засідання**   1. Акція «Приберемо світ» 2. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров’я.   **ХVІ Засідання**  1. Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобиля.  2.Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень. | Квітень  2023 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 9 | **ХVІІ Засідання**  1. Співпраця УС з колективами класів та педколективом школи у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи школи. Результативність цієї роботи.  2. Акція «Зірка пам’яті»  3. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.  **ХVІІІ Засідання**  1. Підготовка та проведення загальношкільного спортивного свята 2.Проведення звітно – виборчих зборів.  3. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.  4. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік. | Травень  2023 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 10 | Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до учнівського парламенту. | До 03.09.2022 | Класні керівники |  |
| 11 | Організація роботи учнівського самоврядування ліцею | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 12 | Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр | До 03.09.2022 | Класні керівники |  |
| 13 | Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. | До 03.09.2022 | Класні керівники |  |
| 14 | Проведення рейду «Урок». | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 15 | Заходи до Дня працівника освіти | 03.10.2022 | Класні керівники |  |
| 16 | Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята | 13.09.2022 | Класні керівники |  |
| 17 | Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек. | 28.09.2022 | Класні керівники |  |
| 18 | Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник». | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 19 | Організація виставки - конкурсу осінніх композицій | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 20 | Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку. | 01.10.2022 | Класні керівники |  |
| 21 | Підготовка до Дня українського козацтва. (За окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 22 | Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин:   * Відвідування притулку для тварин ( за домовленістю) * Інтерактивні лекції благодійної організації « Щаслива лапа» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 23 | Участь депутатів учнівського парламенту в установчій сесії міського учнівського парламенту. | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 24 | Засідання активу ліцейного учнівського самоврядування | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 25 | Участь УС ліцею у соціальному проєкті «Допомога молодшим школярам»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядки, підготовка до участі в загальношкільних заходах. | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 26 | Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у Великій Вітчизняній війні. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 27 | Проведення рейдів « Урок»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 28 | Робота трудового десанту з прибирання території ліцею.( за потребою) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 29 | Підготовка заходів до Дня української писемності та мови:  - Випуск стіннівок « Мово моя калинова» | 01.11.2022- 09.11.2022 | Класні керівники |  |
| 30 | Підготовка виступу агітбригади до Міжнародного дня боротьби з курінням. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 31 | Розробка і підготовка заходів до Міжнародного дня толерантності. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 32 | Розробка і підготовка заходів до Дня захисту прав дитини. День спільних дій в інтересах дітей. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 33 | Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності і Свободи ( за окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 34 | Організація акції по збору втор сировини « Здай макулатуру – допоможи воїнові» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 35 | Звіт голови ради учнівського самоврядування про виконану роботу за I семестр. | 28.12.2022 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 36 | Організувати флешмоб до Всесвiтнього дня боротьби зi СНІДом. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 37 | Розробка заходів до Дня захисту прав інвалідів. Проведення шкільної благодійної акції | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 38 | День учнівського самоврядування | 17.12.2022 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 39 | Організація заходів до Дня Святого Миколая., Св.Андрія  Андріївські вечорниці | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 40 | Розробка заходів до Дня соборності та свободи України. ( за окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 41 | Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень. | 28.01.2023 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 42 | Звіт голови центру дисципліни і порядку. | 25.01.2023 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 43 | Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості. | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 44 | Організація святкової пошти до Дня святого Валентина. | 14.02.2023 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 45 | Звіт голови центру навчання | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 46 | Участь у молодіжній акція : «Пам’ятати! Відродити!Зберегти!» | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 47 | Оформлення плакатів до Міжнародного дня рідної мови. | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 48 | Організація заходів до Міжнародного жіночого Дня. | 04.03.2023 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 49 | Звіт голови інформаційного центру. | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 50 | Допомога в організації Шевченківського тижня (за окремим графіком) «Пісня Кобзаря живе в серці українців» | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 51 | Організація квесту « Чиї це слова?» | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 52 | Заходи до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворюванням на туберкульоз:   * Підготовкса виступу агітбригади « Туберкульоз – це небезпечно, але не смертельно» | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 53 | Відзначити День Сміху. | 01.04.2023 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 54 | Звіт голови центру культурного дозвілля | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 55 | Організація та проведення акції «Приберемо світ» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 56 | Інформаційні хвилини про Великдень. Конкурс Пасхальних композицій. « Великодній оберіг» | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 57 | Розробка та втілення заходів до Всесвітнього дня здоров'я | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 58 | Організація лінійки пам’яті до Дня Чорнобильської трагедії. | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 59 | Заходи до Міжнародного дня птахів. | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 60 | Заходи до Дня пам’яті та примирення | 03.05.2023 – 10.05.2023 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 62 | Організація тематичної лінійки до Дня Європи | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 63 | Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів ліцею | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 64 | Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у ІІ семестрі. | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 65 | Проведення звітно – виборчих зборів.  Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік. | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 66 | Допомога в організації свята останнього дзвоника. | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 67 | Допомога в проведенні випускного вечора | Упродовж місяця | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 68 | Участь в організації та підготовці свята «Першого дзвоника»  Конкурс малюнків «Щоб не потрапити в біду, я правила дорожні вчу»  Організація виставки-конкурсу осінніх композицій  Проведення анкетування «Як ти провів літні канікули?» | Вересень 2022 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 69 | * Підготовка і участь у проведенні Дня працівника освіти * Робота по підготовці до конкурсу «Космічні фантазії» * Огляд козацької пісні та строю (до Дня українського козацтва) Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку. * Підготовка до Дня українського козацтва Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин: - Відвідування притулку для тварин(за домовленістю) - Інтерактивні лекції благодійної організації «Щаслива лапа» Участь УС школи у соціальному проекті «Допомога молодшим школярам»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядка, підготовка до участі * Підготовка до Дня українського козацтва * Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у ВВВ | Жовтень  2022 | Подворна О.В.  Пігут А. |  |
| 70 | Конкурсно - розважальна гра «Я люблю Україну» (до Дня писемності і мови)  Конкурс-виставка «Український сувенір»  Конкурс «Новорічний подарунок»  Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності Свободи | Листопад  2022 | Подворна О.В. |  |
| 71 | Проведення конкурсу новорічних пісень  Допомога у проведенні новорічних свят  Організувати флешмоб до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Грудень  2022 | Подворна О.В. |  |
| 72 | Проведення ігрових перерв  Виставка малюнків до Дня Соборності України  Проведення вікторини «Чи знаєш ти казкових героїв?»(1-2 кл)  Розробка заходів до Дня соборності та свободи України  Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості | Січень  2023 | Подворна О.В. |  |
| 73 | Допомога у проведенні вечора-зустрічі з випускниками  Допомога у проведення свята до Дня Валентина  Проведення вікторини «Знай і виконуй правила дорожнього руху»(3-4 кл) | Лютий  2023 | Подворна О.В. |  |
| 74 | Допомога у підготовці концерту до 8 Березня  Літературно-музична композиція до дня народження Т.Г. Шевченка  Конкурс реклами «Моя школа - найкраща»  - Конкурс «Казки на сцені»(1-4 кл.)  Допомога в організації Шевченківського тижня «Пісня кобзаря живе в серці українців»  Організація квесту «Чиї це слова?» | Березень  2023 | Подворна О.В. |  |
| 75 | Організація ігрових перерв до Дня гумору  Літературно-музична композиція до Дня довкілля  Відзначити День Сміху | Квітень  2023 | Подворна О.В. |  |
| 76 | Проведення свята останнього дзвоника  Аналіз роботи центру протягом року  Організації тематичної лінійки до відзначення Дня жертв політичних репресій. | Травень  2023 | Подворна О.В. |  |

**Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|  | 1. Про підсумки роботи ліцею за 2022/2023 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2023/2024 навчальному році  2. Робота ліцею з профілактики правопорушень.  3. Робота колективу ліцею з попередження дитячого травматизму. 4. Вибори до ради ліцею.  5. Про стан роботи у ліцеї зі зверненнями громадян за І півріччя 2022року | 26.09.2022 |  |  |
|  | 1.Про підготовку учнів 11-го класу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні  2. Про організацію оздоровлення дітей в літній період  3. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2023 року | Квітень 2023 |  |  |

**Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | «Сприяння освіті. Програми «Навчання через дію», «Безмежний світ гри з LEGO» | Упродовж навчального року | . |  |
| 2 | «Вчимося жити разом» (компонент «Навчання на основі життєвих навичок») | Упродовж навчального року | Стельмащук Т.А. |  |
| 3 | «Посилення соціальної згуртованості та інтеграції внутрішньо переміщених осіб зі Східної Україні» | Упродовж навчального року |  |  |
| 4 | «Я – дослідник» | Упродовж навчального року |  |  |
| 5 | «Формування здоров’язбережувальної компетентності шляхом впровадження варіативної програми «Абетка харчування» | Упродовж навчального року | Підлісна Л.Д. |  |
| 6 | «Виховний простір Рівненщини: вектори розвитку» | Упродовж навчального року | Кощук О.Г. |  |
| 7 | «Модернізація змісту та форми підготовки учнів до ЗНО у ЗЗСО» | Упродовж навчального року | Савчук О.В. |  |
| 8 | «Наукові обрії Рівненщини» | Упродовж навчального року | Рачинська І.М. |  |
| 9 | «Моніторинг якості освіти в умовах модернізації освітнього простору» | Упродовж навчального року | Рачинська І.М. |  |

**3.16. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників**

**Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у ліцеї (НУШ) | вересень | Стельмащук Т.А. |  |
| 2 | Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у ліцеї | жовтень | Стельмащук Т.А. |  |
| 3 | Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у ліцеї | грудень | Стельмащук Т.А. |  |
| 4 | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у ліцеї | січень | Стельмащук Т.А. |  |
| 5 | Вивчення стану адаптації учнів 9 класу до навчання у ліцеї | березень | Стельмащук Т.А. |  |
| 6 | Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у ліцеї | квітень | Стельмащук Т.А. |  |
| 7 | Вивчення стану адаптації учнів 11 класу до випуску зі ліцеї | квітень | Стельмащук Т.А. |  |

**Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Робота Школи молодого учителя  Нормативно-правова база: Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про навчально-виховний заклад системи освіти, Концепція 12-річної середньої загальноосвітньої школи , нові Державні стандарти початкової , повної загальної середньої освіти  Статут школи, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі *(бесіда, інструктаж)* | Вересень | Рачинська І.М. |  |
| 2 | Ведення шкільної документації ( *практичне заняття)* | Жовтень | Головко Л.Р.  Савчук О.В. |  |
| 3 | Структура процесу виховання.  Компоненти виховання.  Принципи та правила виховання.  Етапи навчального-виховного процесу.  Рушійні сили навчання і виховання. *(теоретичний семінар)* | Листопад | Кощук О.Г. |  |
| 4 | Психологічні особливості пізнавальної діяльності ліцеїстів.  Способи формування пізнавального інтересу учнів.  Мотиви навчання і виховання. *(семінар-тренінг)* | Грудень | Стельмащук Т.А. |  |
| 5 | Ігрові методи навчання.  Методи самоуправління навчально-виховним процесом.  *(семінар-практикум)* | Січень | Савчук О.В. |  |
| 6 | Урок і виховний захід - головні форми організації навчально-виховного процесу.  Вимоги до сучасного уроку і виховного заходу.  Конструювання виховних заходів за метою, дидактичними завданнями та змістом матеріалу.  Вибір методів навчання і виховання.  Аналіз і самоаналіз проведенного уроку і виховного заходу.  *(семінар)* | Лютий |  |  |
| 7 | Суть і зміст процесу навчання.  Форми та види уроків і виховних заходів.  Методи навчання і виховання учнів.  Національний характер виховання.  Критерії вихованості особистості.  Особистісно зорієнтоване виховання школярів. *(психологічний тренінг)* | Березень | Стельмащук Т.А. |  |
| 8 | 1. Особистість учителя як чинник навчання. 2. Вимоги до вчителя. 3. Програма самореалізації вчителя. 4. Імідж педагога *(семінар)* | Квітень | Рачинська І.М. |  |

**БЛОК № 4 УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ РОБОТОЮ.**

**4.1.СИСТЕМА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В МІЖКУРСОВИЙ ПЕРІОД.**

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

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

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

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

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

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

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

У 2022/2023 навчальному році методична робота ліцею спрямована на реалізацію ***проблемної теми:*** «***Використання компетентнісно зорієнтованих технологій розвитку особистості в контексті нової української школи***»

***Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :***

* наукова підготовка педагогів;
* оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
* пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
* оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
* забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
* удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
* заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
* активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
* активізація роботи школи молодого вчителя;
* активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
* забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування школи, зв’язаних з впровадженням 12-бальної системи оцінювання навчальних досягнень учнів, тематичним оцінюванням та впровадження тестування як засобу підвищення ефективності навчання та контролю;
* розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами міста;
* підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
* активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
* введення в навчальний процес комп’ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
* організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

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

***Колективні форми роботи:***

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

***Індивідуальні форми роботи:***

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст заходів | Термін виконання | Форма узагальнення | Відповідальні |
| 1. | Планування діяльності предметних кафедр та творчих груп спрямувати на підвищення ефективності навчання, реалізацію творчого підходу в роботі вчителя та здобувачів освіти, нових підходів у виборі методів, засобів та способів навчання, експериментальної роботи у ліцеї. | вересень | плани предметних кафедр та творчих груп | керівники предметних кафедр та творчих груп |
| 2. | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 25.08 |  | Головко Л.Р. Савчук О.В.  Рачинська І.М. |
| 3. | Продовжувати роботу постійно діючого психолого-педагогічного семінару. | протягом року | план | Психологічна служба |
| 4. | Провести підсумкову конференцію з виставкою результатів педагогічної роботи над проблемою ліцею. | травень | конференція, виставка |  |
| 5. | Провести у визначені терміни атестацію педагогічних працівників ліцею (за окремим планом). | згідно плану | наказ | адміністрація |
| 6. | Надавати допомогу вчителям, які проходять атестацію, у проведенні творчих звітів з демонстрацією результатів їхньої роботи. | протягом року | звіти | адміністрація |
| 7. | Продовжувати проведення в ліцеї методичних предметних тематичних тижнів та днів предметів, що передбачають демонстрацію найкращого досвіду роботи вчителів щодо підвищення ефективності уроків, позакласних заходів | згідно планів  предметних кафедр та творчих груп | методичні тижні |  |
| 8. | Встановити єдиний щотижневий день роботи з педагогічними кадрами, проводити методично-оперативні наради.  Проводити співбесіди з учителями з питань удосконалення стилю, форм та методів роботи. | щовівторка | нарада | адміністрація |
| 9. | Підвищення кваліфікації педагогів поза ліцеїм:  - складання перспективного плану курсової підготовки педагогічних працівників на 2022-2027 р.;  - складання плану курсової підготовки педагогічних працівників на 2022-2023 н. рік;  - забезпечення своєчасної курсової підготовки педагогічних працівників, керівників ліцею в обласному РОІППО;  - забезпечення участі педагогів у роботі міських методичних об’єднань, у семінарах, конференціях, організованих міськими та обласними методичними службами. | Грудень  Жовтень  протягом року  протягом року | Наказ  План  план, наказ  накази | Рачинська І.М.  Рачинська І.М.  Рачинська І.М.  Рачинська І.М. |
| 10. | Проводити діагностування інтересів та труднощів учителів у сфері педагогіки, психології та методики навчання учнів. | вересень-травень | плани | Рачинська І.М., психологічна служба |
| 11. | Систематично поповнювати в бібліотеці виставки новинками педагогічної, методичної, психологічної та наукової літератури. | протягом року | виставка | Чижук Л.Г. |
| 12. | Ознайомлювати вчителів ліцею з нормативними документами Міністерства освіти і науки України. | протягом року | бесіди | Адміністрація |
| 13. | Провести тижні предметів:   Іноземної мови;   Початкової освіти;   Олімпійський тиждень;   Психологічних знань   Безпеки життєдіяльності;   Правовий тиждень;   Математики та інформатики;  Природничі дисципліни  Тиждень творчості | Протягом року | Накази | Рачинська І.М. |
| 14. | Організація роботи з молодими фахівцями для їхньої адаптації у ліцеї:  - визначення рівня підготовки молодих фахівців, вивчення їхніх педагогічних можливостей, з’ясування методичних проблем через відвідування уроків, проведення тестування, співбесід;  - закріплення наставників за молодими фахівцями, організація стажування молодих спеціалістів у системі міської методичної служби;  - організація роботи Школи молодого педагога;  - організація відвідування уроків, виховних заходів досвідчених учителів молодими спеціалістами, проведення консультацій для фахівців-початківців;  - вивчення результативності методичної роботи з молодими фахівцями та процесу їхньої адаптації у ліцеї. | вересень-листопад  вересень  вересень  протягом року  червень | бесіди, аналізи уроків  наказ  наказ  аналізи уроків  нарада при директорі |  |
| 15. | Провести підсумки методичної роботи в ліцеї за 2022-2023 н.р. | червень | наказ | Рачинська І.М. |
| 16. | Продовжувати практику взаємовідвідування уроків вчителями. | протягом року |  | Головко Л.Р.  Рачинська І.М. Савчук О.В.  Кощук О.Г. |

**4.2.ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВЧИТЕЛІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст заходів | Термін виконання | Форма узагальнення | Відповідальні |
| 1. | Скласти перспективний план курсової підготовки педагогічних працівників при РОІППО на 2022-2023 р. | грудень | план | Рачинська І.М. |
| 2. | Скласти план-графік курсової підготовки педагогічних працівників при РОІППО на 2022 рік | жовтень | план | Рачинська І.М. |
| 3. | В планах предметних кафедр передбачити звіти вчителів, що пройшли курсову підготовку. | вересень | плани |  |
| 4. | Заслухати питання ефективність курсової підготовки . | щомісяця | Нарада при директорові |  |
| 5. | Поновити стенд “Курсова підготовка”. | жовтень | стенд |  |
| 6. | Вести журнал проходження вчителями курсової підготовки. | відповідно до плану курсової підготовки | журнал | Рачинська І.М. |
| 7. | Аналіз ефективності курсової підготовки. | грудень | наказ | Рачинська І.М. |

**4.3. ЗАХОДИ З АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходів | Термін  виконання | Форма  узагальнення | Відповідальні |
| 1. | Скласти перспективний план атестації педагогічних працівників. | вересень | план | Рачинська І.М. |
| 2. | Створити атестаційну комісію, включити в її склад консультанта центру професійного розвитку, видати наказ по ліцею про її призначення. | вересень | наказ | Головко Л.Р. |
| 3. | Ознайомлення педагогічного колективу із нормативними документами з атестації педагогічних працівників та зі списком вчителів, що включені комісією до атестації наступного року. | жовтень | списки | Рачинська І.М. |
| 4. | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | 19.10 | наказ | Рачинська І.М. |
| 5. | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії;   складання графіку засідання атестаційної комісії. | 10.10 |  | Рачинська І.М. |
| 6. | Перевіряти терміни проходження педпрацівниками курсової перепідготовки | жовтень | посвідчення працівників | Рачинська І.М. |
| 7. | Прийняття заяв педагогічних працівників про відмову від атестації або включення до позачергової атестації. | жовтень | заява | Рачинська І.М. |
| 8. | Затвердження графіка проведення атестації, доведення його до відома тих, що атестуються, під розпис, видання наказу про атестацію педагогічних працівників. | жовтень | наказ | Комісія, Головко Л.Р. |
| 9. | Оформити та подати до атестаційної комісії ІІ рівня банк даних про педпрацівників, що атестуються у 2023 р. | жовтень | банк даних | Рачинська І.М. |
| 10. | Закріпити вчителів, що атестуються, за адміністративними та іншими працівниками ліцею. | жовтень | протокол | адміністрація |
| 11. | Оновити матеріали у куточку ліцею атестації педагогічних працівників. | жовтень | стенд | Рачинська І.М. |
| 12. | Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються | жовтень-березень | звіти | Адміністрація, комісія |
| 13. | Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листків установленого зразка, бюлетенів для таємного голосування) | лютий | бланки, бюлетені | Рачинська І.М. |
| 14. | Оформлення атестаційних матеріалів. | лютий | виставка | працівники, що атестуються |
| 15. | Скласти графіки проведення відкритих уроків та позакласних заходів. | жовтень | графік | Рачинська І.М. |
| 16. | Планування виступів учителів, які атестуються, з творчими звітами. | жовтень | звіти | Рачинська І.М. |
| 17. | Анкетування учнів, батьків, педагогічного колективу з метою визначення рейтингу вчителів, які проходять атестацію. | Січень-лютий | аналіз | адміністрація |
| 18. | Проведення діагностичних опитувань учителів, які атестуються | лютий | аналіз | адміністрація |
| 19. | Проводити засідання атестаційної комісії І рівня. | згідно графіка | протоколи |  |
| 20. | Складання характеристик та оформлення атестаційних листів | Лютий-березень | атестаційні листи | атестаційна комісія |
| 21. | Ознайомлення тих, хто атестується, з характеристиками в атестаційному листі та результатами атестації | березень | атестаційні листи | атестаційна комісія |
| 22. | Видати наказ по школі “Про результати атестації у 2023 р.”. | березень | наказ | Рачинська І.М. |
| 23. | Подання атестаційних матеріалів на встановлення та підтвердження вищої категорії, педагогічних звань та нагород. | березень | атестаційний листи | Рачинська І.М. |
| 24. | Написати наказ “Про результати атестації на вищу категорію та педагогічні звання”. | квітень | наказ | Рачинська І.М. |
| 25. | Оформлення особових справ учителів, які атестувалися, відповідно до рішення атестаційної комісії | травень | особові справи | Федорович Н.І. |
| 26. | Зробити на Padlet інформаційно-презентаційні матеріали вчителів, що атестуються | березень | Padlet-дошка | Рачинська І.М. |
| 27. | Ознайомлення вчителів, які атестуються, з наказом про атес­тацію (під розпис) | До 15.10 | Директор | Головко Л.Р. |
| 28. | Місяць вчителя, який атестується. Вивчення та аналіз систе­ми роботи вчителів, які атестуються | Лютий | Заступник директора | Атестаційна комісія |
| 29. | Творчі звіти вчителів, які атестуються | Лютий | Атестаційна комісія |  |

**4.4. РОБОТА З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст заходів | Термін виконання | Форма узагальнення | Відповідальні |
| 1.    2.  3. | **Психолого-педагогічні аспекти.**  Удосконалити систему вивчення дітей з високим рівнем розвитку здібностей.  Поповнити шкільний банк „Обдарованість” даними про обдарованих дітей, учасників предметних олімпіад.  Провести діагностування обдарованих дітей. | вересень  вересень  жовтень-листопад | пакет методик  банк даних  протоколи досліджень | Стельмащук Т.А.  кл.керівники  Стельмащук Т.А. |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.    7.  8.  9.  10.  11.  12.  13. | **Науково-методичні аспекти.**  Створити сектор з питань роботи з обдарованими дітьми в методичній раді ліцею.  Розробити індивідуальні програми навчання обдарованих дітей. Створити книгу „Учнівська гордість ліцею”.  Виділити години для індивідуальних занять з обдарованими дітьми  Організувати проведення роботи з батьками обдарованих дітей.  Проводити співбесіди з вчителями-предметниками щодо зниження успішності обдарованих дітей, їхнього творчого потенціалу.  Підготувати учнів до участі в роботі МАН, І, ІІ та ІІІ етапу предметних олімпіад, конкурсі ім.Яцика та Т.Г.Шевченка  Забезпечити участь учнів у олімпіадах, що проводять ВНЗ  Відстеження саморозвитку обдарованих дітей.  Аналіз підсумків І, ІІ етапів предметних олімпіад, мовних конкурсів. Рейтинговий аналіз з основних базових дисциплін.  Залучення учнів до участі в предметних тижнях.  Розробити плани роботи зі здібними та обдарованими дітьми  Участь в інтернет-олімпіадах | вересень  жовтень  жовтень  вересень  протягом року  протягом року  протягом І семестру  протягом року  червень  грудень  вересень  січень, червень  протягом року  вересень | наказ  індивідуальні програми  книга  наказ  бесіди, анкети  бесіди  аналіз  аналіз  наказ    плани | Кл. керівники,  Рачинська І.М.  Кл. керівники  Вчителі-предметники  Вчителі-предметники  Адміністрація  Вчителі-предметники  Вчителі-предметники |
| 1.  2.  3. | **Матеріально-технічне забезпечення.**  Поповнювати комп’ютерний банк ліцею.  Продовжити комплектування бібліотеки популярними і науковими виданнями.  Вживати заходи щодо стимулювання праці обдарованих дітей та їх наставників | протягом року  протягом року  протягом року | комп’ютерні програми  бібліотечний фонд  наказ | адміністрація, вчителі інформат.  адміністрація,  адміністрація, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Організація та проведення конкурсів, турнірів | | | |
| Всеукраїнський природничий конкурс «Геліантус» | Березень | Рачинська І.М. |  |
| Всеукраїнський природничий конкурс «Колосок» | Листопад  травень | Федорчук А.О. |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека» | Квітень | Бондарчук М.М. |  |
| Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру» | Квітень | Кохан О.П. |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч» | Грудень | Учителі англійської мови |  |
| Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня» | Квітень | Козловський І.І. | . |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з зарубіжної літератури « Sunflower» | Квітень | Романів Л.Ф. |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з українознавства « Соняшник» | Березень | Понурко Н.І. |  |
| Всеукраїнський учнівський конкурс юних суспільствознавців «Кришталева сова» | Квітень | Учителі історії |  |
| Міжнародний конкурс з інформатики та компютерної вправності « Бобер» | Листопад | Учителі інформатики |  |
| Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості | Протягом року | Керівники ПК |  |
| Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | Керівники ПК |  |
| Участь у міських предметних турнірах | Протягом року | Рачинська І.М. |  |
| Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист» | Квітень | Рачинська І.М. |  |
| Поповнення банку даних обдарованих дітей ліцею | Протягом року | Рачинська І.М. |  |

**4.5. Організація роботи методичної ради ліцею**

***Основні завдання методичної ради ліцею:***

* реалізувати задачі методичної роботи;
* направляти та контролювати роботу предметних кафедр, творчих груп (лабораторії), груп педагогів (методичних студій), школи молодого вчителя;
* коригуєвати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів ліцею;
* визначати проблематику та розробляти програму науково – теоретичних та методичних івентів;
* займатись розробкою основної методичної теми.

**У 2022/2023 навчальному році роботу методичної ради ліцею спрямувати на реалізацію наступних завдань:**

* безперервність освіти педагогічних працівників;
* постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
* сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
* осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
* обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
* ступінь засвоєння вчителем значущості методичної теми, над якою працює він особисто, миедметна кафедра, творча група, свого місця в її вирішенні;
* координація діяльності предметних кафедр та інших структурних підрозділів;
* розробка основних напрямків методичної роботи;
* формування цілей та завдань методичної служби;
* забезпечення методичного супроводу навчальних програм, розробка авторських програм та дидактичного матеріалу;
* організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
* організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
* організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
* пожвавлення науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
* участь в атестації педагогічних працівників;
* професійне становлення молодих вчителів;
* співробітництво з іншими ЗЗСО, науковцями міста та області;
* впровадження комп’ютерних технологій в освітній процес.

***Основні напрямки діяльності методичної ради:***

* аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
* експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
* організація роботи з опанування освітніми технологіями;
* обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
* організація науково-дослідницької роботи учнів;
* використання інформаційних технологій;
* удосконалення навчально-матеріальної бази ліцею;
* вивчення досвіду роботи предметних кафедр;
* розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Тематика засідань методичної ради**

**на 2022/2023 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін | Відповідальний | Відмітка  про  виконання |
| Засідання № 1 | |  |  |  |
|  | Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами у 2022-2023 н.р.  Про затвердження плану роботи методичної ради.  Про роботу творчої групи «У пошуках власного підходу створення ситуації успіху» з реалізації науково-методичної проблеми закладу у 2022-2023 н.р.  Про затвердження планів роботи предметних кафедр.  Про організацію наставництва.  Про атестацію педагогічних працівників у 2022-2023 н.р.  Про замовлення на підвищення кваліфікації педагогічних працівників при  ІППО, на курсах неперервної освіти на 2023р.  Про проведення І (шкільного) етапу учнівських олімпіад.  Про затвердження навчальної програми підготовчої школи «Майбутні першокласники». | вересень | Рачинська І.М. |  |
| Засідання № 2 | |  |  |  |
|  | Про забезпечення участі шкільної команди учнів в ІІ етапі предметних олімпіад.  Про участь педагогів у конкурсі «Учитель року – 2023».  Особливості організації та зміст роботи вчителя з обдарованими учнями.  Про підготовку до засідання педагогічної ради.  Про проведення декади педагогічної майстерності «Формування метапредметної компетентності учнів під час проведення інтегрованих уроків». | жовтень | Рачинська І.М. |  |
|  | **Засідання № 3** |  |  |  |
|  | Про організацію і проведення предметних тижнів  Моніторинг результативності виступу учнівської команди у І та ІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.  Розгляд матеріалів з досвіду роботи вчителя на присвоєння педагогічного звання (за наявності претендентів). | листопад | Рачинська І.М. |  |
|  | **Засідання № 4** |  |  |  |
|  | Про участь учителів школи у професійних конкурсах  Про роботу з обдарованими і здібними дітьми | січень | Рачинська І.М. |  |
|  | **Засідання № 5** |  |  |  |
|  | Панорама відкритих уроків учителів, які атестуються. Майстер-класи «Педагогічні інновації – через творчість учителя».  Про проведення творчого бенефісу вчителів, які атестуються «Практика творить майстра» (мультимедійна презентація). | лютий | Рачинська І.М. |  |
|  | **Засідання №6** |  |  |  |
| 1  2    3  4 | Про підсумки атестації учителів у 2022 році.  Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2022/2023 навчальному році  Про результати узагальнення педагогічного досвіду у 2022/2023 навчальному році  Про організоване закінчення 2022/2023 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4,9,11-х класів | Квітень | Рачинська І.М. |  |
|  | **Засідання №7** |  |  |  |
| 1  2 | Про підсумки методичної роботи за 2022/2023 навчальний рік та проєкт плану роботи методичної ради на 2023/2024 навчальний рік  Про підсумки роботи:   * предметних кафедр; * творчих груп ; * Підсумки моніторингу навчального процесу за навчальний рік * роботи з обдарованими і здібними дітьми. | травень | Рачинська І.М. |  |

**4.5.1. Організація роботи методичного кабінету ліцею**

***Основні задачі методичного кабінету:***

* надання методичних консультацій педагогічним працівникам у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності;
* координація змісту, колективних форм і методів роботи та самоосвіти фахової підготовки вчителя;
* організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів в умовах упровадження нових державних стандартів початкової та базової і повної загальної середньої освіти;
* активізація науково-дослідницької діяльності педагогів;
* пропаганда досягнень педагогічної науки та ефективного педагогічного досвіду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін  виконання | Відповідальні | Відмітка  про  виконання |
| 1. | Обговорити і затвердити план роботи методичного кабінету ліцею на 2022/2023 навчальний рік. | до 01.09. | Рачинська І.М. |  |
| 2. | Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти. | серпень-вересень | Рачинська І.М. |  |
| 3. | Підготовка наказу по ліцею про організацію методичної роботи на 2022/2023 навчальний рік. | до 01.09. | Рачинська І.М. |  |
| 4. | Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2022/2023 навчальному році. | до 15.09. | Рачинська І.М. |  |
| 5. | Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2022/2023 навчальному році. | до 15.09. | Рачинська І.М. |  |
| 6. | Надання індивідуальних методичних консультацій молодими спеціалістами з питань організації початку навчального року. | до 15.09. | Рачинська І.М. |  |
| 7. | Складання і затвердження графіку поточних контрольних, практичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання:   * на І семестр навчального року; * на ІІ семестр навчального року. | вересень  січень | Рачинська І.М. |  |
| 8. | Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2022/2023 навчальному році. | вересень, квітень,  упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 9. | Надання сприятливих умов вчителям, які бажають підвищити свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації при РОІППО | упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 10. | Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти. | упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 11. | Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодих та малодосвідчених педагогів в ліцеї. | упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 12. | Проведення виставки навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників інформацією. | 1 раз на місяць,  упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 13. | Поновити картотеку педагогічних працівників ліцею. | до 10.09. | Рачинська І.М. |  |
| 14. | Поновлювати банк передового педагогічного досвіду педагогічних працівників ліцею. | упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 15. | Організувати роботу творчої групи (лабораторії) учителів по впровадженню інноваційних педагогічних технологій та груп педагогів (методичних студій). | упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 16. | Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік. | вересень | Рачинська І.М. |  |
| 17. | Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи. | вересень | Рачинська І.М. |  |
| 20. | Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей. | вересень | Рачинська І.М. |  |
| 21. | Організувати роботу обдарованих учнів в Рівненському територіальному відділенні Малої академії наук України. | упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 22. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах. | упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 26. | Організувати підготовку та проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | вересень -  жовтень | Рачинська І.М. |  |
| 27. | Організувати підготовку та участь команди учнів школи до участі у ІІ (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | листопад - грудень | Рачинська І.М. |  |
| 28. | Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги. | упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 29. | З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів. | січень,  травень | Рачинська І.М. |  |
| 30. | Організація проведення предметних тижнів методичних об’єднань вчителів. | за графіком | Рачинська І.М. |  |
| 31. | Організація і підготовка міських засідань методичних студій. Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи. | за планом  упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 32. | Створення сприятливих умов для відвідування вчителями школи міських методичних івентів. | упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 33. | Взяти участь в організації міських методичних виставок, педагогічних фестивалів. | січень - квітень | Рачинська І.М. |  |
| 34. | Впроваджувати в практику вчителів прогресивний педагогічний досвід вчителів міста. Оформити картотеку передового досвіду вчителів ліцею та міста. | упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 35. | Надання індивідуальних консультацій вчителям–предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 5-х класів до навчання в основній школі, учнів 10-х класів до навчання у ліцеї | упродовж року | Рачинська І.М.  Стельмащук Т.А. |  |
| 36 | Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації учнів 1-4-х класів до навчання в Новій українській школі. | упродовж року | Рачинська І.М. |  |
| 37 | Надання індивідуальних консультацій вчителям, що реалізовують інклюзивне навчання. | упродовж року | Стельмащук Т.А. |  |

**4.5.2. Організація роботи предметних кафедр ліцею**

За змістом робота предметних кафедр вчителів спрямована на поглиблення знань учителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різнорівнева методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми.

В роботі предметних кафедр приділяється велика увага:

* вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
* планування роботи на навчальний рік;
* обговорення навчальних програм;
* заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
* методична допомога молодим вчителям;
* підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
* використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
* надання методичної та науково-інформаційної допомоги секціям наукового товариства учнів;
* індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, захисту науково-дослідницької роботи в Малої академії наук;
* обговорення та підведення підсумків методичної роботи предметних кафедр за І семестр, ІІ семестр, за навчальний рік;
* затвердження змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
* аналіз контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
* стан позакласної роботи з предмету;
* огляд новинок методичної літератури;
* підсумки атестації вчителів;
* організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
* творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
* збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів ліцею, розширення видавницької діяльності.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка  про виконання |
| 1. | Організувати роботу предметних кафедр вчителів-предметників:  - вчителів початкової школи ;  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  -вчителів природничого циклу;  - вчителів математики та інформатики  - вчителів іноземної мови  - вчителів фізичної культури, трудового навчання , музики та мистецтва | вересень | Рачинська І.М. |  |
| 2. | Визначити методичну тему роботи кожної предметної кафедри в межах методичної теми закладу. | вересень | керівники  п/ к |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Рівненської обласної державної адміністрації, відділу освіти Дубенської міської ради Рівненської області | протягом року | керівники  предметних кафедр |  |
| 4. | Продовжити роботу предметних кафедр щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та “Концепції профільного навчання в старшій школі”. | протягом року | керівники  предметних кафедр |  |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм І,ІІ,ІІІ ступенів навчання. | протягом року | керівники  предметних кафедр |  |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2022/20223 навчальному році. | до 10.09. | керівники  предметних кафедр |  |
| 7. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми предметної кафедри. | вересень | керівники  п/к |  |
| 8. | Поновити карти даних професійної підготовки вчителів предметних кафедр | вересень | керівники  п/к |  |
| 9. | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2022/2023 навчальний рік. | вересень,  січень | керівники  предметних кафедр |  |
| 10. | Проводити засідання предметних кафедр вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи предметних кафедр). | 4 рази  на рік | керівники  п/к |  |
| 11. | Брати активну участь у науково-методичних заходах ліцею, міста, області, країни. | протягом року | Педагогічні працівники |  |
| 12. | Організувати підготовку вчителів – членів предметних кафедр до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 20.10.  протягом року | керівники  предметних кафедр |  |
| 13. | Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів. | до 28.08.  вересень,  протягом року | керівники  предметних кафедр |  |
| 14. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями предметних кафедр. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на І та ІІ семестри навчального року. | протягом року | керівники  предметних кафедр |  |
| 15. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | протягом року | вчителі,  керівники п/к |  |
| 16. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники п/к |  |
| 17. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах | протягом року  (за окремим планом) | вчителі,  керівники  п/к |  |
| 18. | Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники п/к |  |
| 19. | Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | жовтень | вчителі,  керівники п/к |  |
| 20. | Організувати для участі в міському етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів учнів 6-11 класів. | листопад - грудень | вчителі,  керівники п/к |  |
| 21. | Оформити для ліцейного методичного кабінету збірники матеріалів з досвіду роботи вчителів предметних кафедр. | березень - травень | керівники  п/к |  |
| 22. | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою. | протягом року | керівники  п/к |  |
| 23. | Підвести підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів ліцею з вивчення навчальних предметів. | грудень,  травень | вчителі,  керівники п/к |  |
| 24. | Організувати роботу предметних кафедр щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін. | протягом року | вчителі,  керівники п/к |  |
| 25. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів. | до 01.05. | вчителі,  керівники п/к |  |
| 26. | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу предметних кафедр за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи предметних кафедр за 2022/2023 навчальний рік. | травень | керівники  предметних кафедр |  |

**4.5.3. Організація діяльності творчих груп педагогів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Форма роботи | Зміст роботи | Мета роботи | Термін  Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Формування складу групи | Вивчення якісного складу педпрацівників школи | Виявлення напрямків діяльності вчителів з метою подальшого узагальнення та систематизації досвіду з наступним його поширенням серед вчителів міста. | Серпень  РачинськаІ.М. |  |
| 2. | Розробка Положення про творчу групу | Обговорення загальних положень, мети, режиму роботи, змісту діяльності, форм роботи, документації групи. | Регламентування діяльності членів групи. | Серпень  РачинськаІ.М. |  |
| 3. | Складання індивідуального плану роботи членів груп | Визначення етапів роботи; складання графіків практичних занять; діагностика спостережень за результативністю | Знайомство вчителів з досвідом роботи колег | Вересень  члени груп. |  |
| 4. | Оформлення довідково-інформаційних матеріалів членів групи | Підбір матеріалів з проблемної теми. | Інформування членів груп. | Січень-лютий  члени груп. |  |
| 5. | Реалізація плану роботи учасників груп | Проведення відкритих уроків і заходів, майстер-класів, презентацій тощо | Діагностика спостережень за результативністю роботи | Лютий-березень  члени груп. |  |
| 6. | Круглий стіл «Розвиток професійної компетентності педагога щодо формування ціннісних орієнтацій особистості» | Визначення результатів реалізації проблемної теми школи | Обмін досвідом роботи в межах групи. | Квітень  РачинськаІ.М. |  |
| 7. | Аналіз діяльності групи. | Розробка інструментарію моніторингу діяльності групи; виявлення недоліків; постановка завдань. | Вивчення та узагальнення  стану роботи з упровадження методичної проблеми., оформлення документації | травень  РачинськаІ.М.  члени груп. |  |
| 8. | Визначення завдань творчої групи. | Виявлення рівня  професійної компетентності членів групи | Виявлення проблемних питань для вивчення та впровадження. | червень  РачинськаІ.М. |  |

**№ 5. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ.**

**5.1. КОНТРОЛЬ ЗА СТВОРЕННЯМ УМОВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Аспекти роботи школи, винесені на контроль | Термін контролю | Форма узагальнення | Відповідальний |
| 1. | Якість проведення ремонтних та профілактичних робіт у ліцеї. Готовність шкільних приміщень до експлуатації у новому навчальному році. | серпень | нарада при директорі |  |
| 2. | Проведення педагогічно доцільної розстановки педагогічних кадрів, розподіл тижневого навантаження. | серпень | наказ |  |
| 3. | Погодження та затвердження календарних планів за предметами, планування роботи факультативів, гуртків, індивідуальних занять, планування виховної роботи класних керівників і вихователів ГПД у відповідності з навчальними планами, програмами, методичними рекомендаціями. | вересень, січень | інструктивно-методична нарада |  |
| 4. | Організація харчування дітей у шкільній їдальні. | вересень, січень,  березень | нарада при директорі, наказ |  |
| 5. | Стан роботи з охоплення навчанням дітей віком до 18 років у мікрорайоні ліцею, забезпечення умов для подальшого навчання випускників 9-11-х класів і працевлаштування . | вересень, січень | нарада при директорі,  педрада,  звіт |  |
| 6. | Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників НВП. | вересень,  травень | нарада при директорі, наказ |  |
| 7. | Формування мережі класів, ГПД, груп для занять факультативів, гуртків, класів для навчання за профілями; визначення учнів для індивідуальних занять із предметів. | вересень | нарада при директорі, накази |  |
| 8. | Організація навчання дітей з індивідуальною формою навчання. | Протягом року | накази |  |
| 9. | Стан роботи з виявлення та облікування учнів із різних категорій соціально незахищених сімей. | вересень | банк даних |  |
| 10. | Організація чергування по ліцею членів адміністрації , учнів (класів) та вчителів. | вересень,  січень | графік |  |
| 11. | Організація методичної роботи з педагогічними працівниками ліцею. | вересень, травень | накази |  |
| 12. | Організація роботи щодо підготовки та проведення атестації педагогічних працівників. | жовтень | нарада при  директорі |  |
| 13. | Організація роботи шкільної бібліотеки. Забезпечення учнів підручниками. | вересень | нарада при директорі |  |
| 14. | Підготовка приміщення ліцею до роботи в осінньо-зимовий період. | жовтень | нарада при директорі |  |
| 15. | Дослідження процесу адаптації учнів 1-х та 5-х класів до нових умов навчання. | листопад | нарада при директорі |  |
| 16. | Організація роботи з обдарованими дітьми; підготовка учнів до участі у Всеукраїнських олімпіадах із базових дисциплін. | жовтень | наказ |  |
| 17. | Стан роботи медичного кабінету ліцею. | травень | інструктивно-методична нарада |  |
| 18. | Стан роботи предметних кафедр та творчих груп вчителів предметів. | травень | інструктивно-методична нарада |  |
| 19. | Дотримання режиму роботи ліцею | березень | нарада при директорі |  |
| 20. | Стан вивчення системи роботи педагогічних працівників, що атестуються у 2023 році. | січень | нарада при директорі |  |
| 21. | Результативність участі учнів ліцею у ІІ та ІІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад. | березень | наказ |  |
| 22. | Проходження медичного огляду працівниками ліцею | Червень - серпень | нарада при директорі |  |
| 23. | Стан проведення індивідуальних занять. | грудень | нарада при директорі |  |
| 24. | Стан роботи Школи молодого педагога | лютий | інструктивно-методична нарада |  |
| 25. | Результати участі учнів 4-х класів у шкільних та міських олімпіадах з української мови , математики . | квітень | наказ |  |
| 26. | Забезпечення належних умов для профілізації навчання. | грудень | інструктивно-методична нарада |  |
| 27. | Результативність проведення методичної роботи з педагогічними працівниками у 2022-2023 навчальному році. | червень | наказ |  |
| 28. | Проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х та 11-х класів | травень , червень | педрада, накази |  |
| 29. | Стан роботи щодо оформлення документів випускників – свідоцтв, атестатів, грамот. | червень | наказ |  |
| 30. | Стан матеріально-технічної бази ліцею, її збереження, зміцнення. | травень | нарада при директорі |  |
| 31. | Контроль за якістю заміни уроків | лютий | нарада при директорі |  |

**5.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ І КУРСІВ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст контролю | Термін виконання | Форми узагальнення | Відповідальні |
| 1. | Про стан формування ключових і предметних компетентностей під час викладання інформатики у 1-4 класах | Вересень-листопад | педрада | адміністрація |
| 2. | Про стан формування ключових і предметних компетентностей під час викладання математики у 1-4 класах | Жовтень-грудень | педрада | адміністрація |
| 3. | Про стан формування ключових і предметних компетентностей під час викладання музичного мистецтва | листопад-січень | педрада | адміністрація |
| 4. | Про стан формування ключових і предметних компетентностей під час викладання мистецтва у 8-11 класах | Січень-березень | педрада | адміністрація |
| 5. | Про стан формування ключових і предметних компетентностей під час викладання німецької мови у 8-11 класах | Березень –травень | педрада | адміністрація |
| 6. | Забезпечення наступності в організації освітнього процесу між ДНЗ, школою І та ІІ ступеня. | березень | нарада при директорі |  |
| 7. | Охорона праці та техніка безпеки на уроках фізкультури | березень | інструктивно-методична нарада |  |
| 8. | Стан матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення викладання Захисту України | квітень | інструктивно-методична нарада |  |
| 9. | Виконання практичної частини програми з географії, фізики, астрономії, хімії, біології | грудень | інструктивно-методична нарада |  |
| 10. | Організація та здійснення тематичного обліку досягнень учнів з математики , української мови та англійської мови | Грудень, травень | інструктивно-методична нарада |  |
| 11. | Контроль за веденням зошитів з математики, української мови, зошитів та словників з англійської мови. | лютий | наказ |  |
| 12. | Аналіз рівня літературного розвитку учнів, формування їх читацької культури | січень | інструктивно-методична нарада |  |
| 13. | Виконання санітарно-гігієнічних вимог до організації робочих місць в кабінеті інформатики | листопад | інструктивно-методична нарада |  |
| 14. | Організація та форми проведення тематичного оцінювання на уроках основ здоров'я | квітень | інструктивно-методична нарада |  |
| 15. | Організація роботи з обдарованими дітьми на уроках німецької мови | травень | наказ |  |
| 16. | Виконання єдиних вимог до ведення зошитів для контрольних робіт, оформлення журналів з української мови та літератури | квітень | Наказ |  |

**5.3. КОНТРОЛЬ ЗА РІВНЕМ ЗАСВОЄННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ ТА ОБ’ЄКТИВНІСТЮ ОЦІНЮВАННЯ УЧНІВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Класи | Предмет | Вчитель | Форма узагальнення | Відповідальний |
| Діагностичні та контрольні роботи | | | | | |
| І семестр | | | | | |
| 1 | 2- А ,Б | Українська мова |  | наказ | |  |
| 2 | 3- А ,Б | Українська мова |  | наказ | |  |
| 3 | 4- А ,Б | Українська мова |  | наказ | |  |
| 4 | 3- А ,Б | Математика |  | наказ | |  |
| 5 | 4- А ,Б | Математика |  | наказ | |  |
| 6. | 5-10 кл. | Українська мова |  | наказ | |  |
| 7. | 5-10 кл. | Математика |  | наказ | |  |
| 8. | 5-10 кл. | Англійська мова |  | наказ | |  |
| ІІ семестр | | | | | |
| 1 | 2- А ,Б | Українська мова |  | наказ | |  |
| 2 | 3- А ,Б | Українська мова |  | наказ | |  |
| 3 | 2- А ,Б | Математика |  | наказ | |  |
| 4 | 3- А ,Б | Математика |  | наказ | |  |
| 5 | 2- А ,Б | Я пізнаю світ |  | наказ | |
| 6 | 3- А ,Б | Я досліджую світ |  | наказ | |
| 7 | 5- 10 кл | Українська мова |  | наказ | |
| 8 | 5-10 кл. | Математика |  | наказ | |
| 9 | 5-10 кл. | Англійська мова |  | наказ | |

**5.4. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст контролю | Термін виконання | Форма узагальнення | Відповідальний |
| 1. | Діяльність педагогічного колективу щодо виховання в учнів національної самосвідомості, духовного збагачення особистості | квітень | педрада | Кощук О.Г. |
| 2. | Організація роботи органів учнівського самоврядування | листопад | нарада при  директорі | Кощук О.Г. |
| 3. | Робота методичного об’єднання класних керівників | лютий | інструктивно-методична нарада | Кощук О.Г. |
| 4. | Організація проведення виховних годин та відкритих класних годин на 2022-2023 навчальний рік. | протягом року | графік | Кощук О.Г. |
| 5. | Впровадження активних форм у позакласній роботі з учнями. | травень | інструктивно-методична нарада | Кощук О.Г. |
| 6. | Про стан відвідування учнями ліцею. | жовтень  березень | накази | Кощук О.Г. |
| 7. | Про хід підготовки до свята 1 вересня. | серпень | нарада при  директорі | Кощук О.Г. |
| 8. | Індивідуальна робота з дітьми, схильними до правопорушень. | листопад | нарада при  директорі | Кощук О.Г. |
| 9. | Стан роботи ради профілактики правопорушень | січень | нарада при  директорі | Кощук О.Г. |
| 10. | Стан роботи гуртків художньої самодіяльності з підготовки до творчих звітів. | березень | нарада при  директорі | Кощук О.Г. |
| 11. | Про підготовку і проведення новорічних ранків і вечорів та зимових канікул. | грудень | нарада при  директорі | Кощук О.Г. |
| 12. | Про організацію літнього відпочинку. | травень | нарада при  директорі | Кощук О.Г. |
| 13. | Аналіз працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів | вересень | нарада при  директорі | Кощук О.Г. |
| 14. | Робота шкільної бібліотеки | травень | наказ | Кощук О.Г. |
| 15. | Ефективність проведення годин психолога | травень | інструктивно-методична нарада | Кощук О.Г. |
| 16. | Моніторинг рівня вихованості учнів | травень | інструктивно-методична нарада | Кощук О.Г. |

**5.5 Контроль за веденням документації**

**5.5.1. Класні журнали**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/ п | Зміст | Термін виконання | Форма узагальнення | Відповідальний |
| 1 | Своєчасність оформлення.  Наявність відомостей про учнів та їхніх батьків.  Зайнятість учнів у гуртках та факультативах.  Листок здоров’я.  МЕТА ПЕРЕВІРКИ:  Контроль за дотриманням учителями ведення класних журналів. | вересень | оперативна нарада | Савчук О.В. |
| 2 | Система виставлення оцінок за письмові, контрольні та практичні роботи.  Своєчасність і правильність оформлення записів у журналі про пройдений на уроці матеріал.  МЕТА ПЕРЕВІРКИ:  Оцінити систему перевірки знань учнів учителями – предметниками . | жовтень | Книга ВК | Савчук О.В. |
| 3 | Зміст вимог програм за темами та фактичне відображення їх у журналі.  Виконання практичної частини програм.  Об’єктивність виставлення оцінок з предметів.  Контроль за відвідуванням занять.  МЕТА ПЕРЕВІРКИ:  Контроль за виконанням навчальних програм, практичної частини програми | листопад | інструктивно- методична нарада | Савчук О.В. |
| 4 | Об’єктивність оцінки знань, зміст, характер, обсяг домашніх завдань та їх диференціація.  МЕТА ПЕРЕВІРКИ:  Контроль за об’єктивністю семестрового оцінювання | грудень | оперативна нарада | Савчук О.В. |
| 5 | Системи роботи класних керівників і вчителів - предметників з класними журналами.  МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Виявлення недоліків в роботі заповнення журналів. | січень | Книга ВК, наказ | Савчук О.В. |
| 6 | Своєчасність виставлення оцінок за контрольні роботи .  МЕТА ПЕРЕВІРКИ:  Визначити рівень знань учнів. | лютий | інструктивно-методична нарада | Савчук О.В. |
| 7 | Проходження програмового матеріалу. Виконання практичної частини програми.  МЕТА ПЕРЕВІРКИ:  Виконання програми. | березень | Книга ВК | Савчук О.В. |
| 8 | Об’єктивність виставлення оцінок за семестр, рік.  МЕТА ПЕРЕВІРКИ:  Перевірка об’єктивності виставлення оцінок. | травень | Книга ВК, наказ | Савчук О.В. |
| Б) Виконання навчальних програм | | | | |
| 1 | Календарні плани проходження програмового матеріалу з предметів з чітким вказанням термінів. | вересень  січень | Книга ВК | Головко Л.Р. Савчук О.В. Рачинська І.М.  Кощук О.Г. |
| 2 | Графіки контрольних робіт | вересень  січень | графік |  |
| 3 | Облік пропущення уроків учителями з хвороби, заміна уроків. | протягом  року | журнал |  |
| 4 | Виконання навчальних програм за записами в журналах. | грудень  травень | наказ |  |
| 5 | Перевірка відповідності змісту тем, які вивчаються державними програмами, календарних планів. | протягом року | журнал |  |
| В) Перевірка зошитів. | | | | |
| 1 | Регулярність та якість перевірки письмових робіт ( конрольні, класні, самостійні, навчального або контролюючого характеру  Математика | листопад | наказ |  |
| 2 | Регулярність та якість перевірки письмових робіт ( конрольні, класні, самостійні, навчального або контролюючого характеру  Українська мова | лютий | книга внутрішнього контролю |  |
| 3 | Система, види письмових робіт (домашні, класні, практичні, лабораторні, самостійні навчального або контролюючого характеру) з  Я у світі у 3 кл;  математики у 1, 5, 7,8, 9;  української мови у 2, 4, 5, 11;  української літератури у 8; | лютий | наказ |  |
| 4 | Якість ведення робочих зошитів учнів, які навчаються за індивідуальною формою | березень | журнал внутрішнього контролю |  |
| 5 | Дотримання єдиного орфографічного режиму, каліграфії. Відповідність оцінок за ведення зошита оцінкам у журналі з  української мови (робочі зошити);  англійської мови (робочі зошити). | лютий | книга внутрішнього контролю |  |
| Г) Ведення учнівських щоденників | | | | |
| 1 | Охайність, акуратність заповнення (2-11 класи). | жовтень | Книга ВК |  |
| 2 | Облік домашніх завдань, їх обсяг. Відмітка класного керівника про відвідування учнем школи ( 9-11 кл.) | Листопад | оперативна нарада |  |
| 3 | Регулярність виставлення оцінок учителями –предметниками та класними керівниками (5-9 клас) | лютий | оперативна нарада |  |
| 4 | Відмітка класного керівника про перевірку щоденника.  Підпис батьків ( 2 - 11 кл.) | квітень | наказ |  |
| Д) Особові справи учнів | | | | |
| 1 | Правильне заповнення особових справ | вересень | оперативна нарада |  |
| 2 | Своєчасність ведення записів в особових справах учнів | червень | протокол |  |

**5.6. Контроль за виконанням положень основних документів про ліцей та власних рішень.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| з/n | Назва документа | Що контролюється | Форма узагальнення | Відповідальний | Термін контролю |
| 1. | Конституція України | робота вчителів;  - робота класних керівників 5-11 класів щодо вивчення Конституції України з учнями різних вікових категорій. | інструктивно- методична нарада | Головко Л.Р. Кощук О.Г. | листопад |
| 2 | Закони України “Про повну загальну середню освіту”, “Про освіту”. | -статистична звітність на початок навчального року;  -організація навчання дітей вдома;  -облік дітей 5 і 6-річного віку, а також дітей віком від 5 до 18 років;  - відвідування в класах; | звіт ЗНЗ-1  наказ “Про організацію  індивідуального навчання ”,  -проведення рейдів-перевірок в класах,  Наказ по школі | Кощук О.Г.  Кощук О.Г.    Кощук О.Г. | Вересень    вересень  жовтень,  квітень |
| 3. | Закон України “Про освіту”. | - робота з обдарованими дітьми;  охоплення навчанням дітей від 6 до 18 років  комплектація ліцею педкадрами на новий навчальний рік.  розстановка педкадрів і розподіл навчального навантаження;  вивчити запровадження учителями сучасних педагогічних технологій. | Наказ  Перевірка і звіт на 05.09.2022р.  нарада при директору  наказ  Наказ  інструктивно- методична нарада | Рачинська І.М.  Рачинська І.М.  Головко Л.Р  Рачинська І.М. | Жовтень  Вересень  вересень  вересень  квітень |
| 4 | Закон України “Про повну загальну середню освіту” | Перевірити:  - оформлення санітарних книжок,  - особових справ учнів;  - організація і стан харчування учнів;  - безкоштовне харчування дітей пільгових категорій. | Наказ  нарада при директорі  Наказ по школі  наказ | Головко Л.Р.  Кощук О.Г. | вересень, квітень  вересень, червень  вересень  вересень |
| 5 | Наказ МОНУ від „Про зовнішнє незалежне оцінювання навчальних досягнень осіб, які виявили бажання вступати до вищих навчальних закладів України у 2023 р.” | Провести  - батьківські збори;  - роз’яснювальну роботу з учнями про порядок реєстрації та проведення ЗНО | протокол зборів | Головко Л.Р.  Савчук О.В. | Жовтень, травень  Вересень-лютий |
| 6. | Закон України “Про мови”. | Перевірити:  -дотримання орфографічного режиму;  -ведення шкільної документації;  -навички читання учнів 1,2 класів  -рівень засвоєння навчальних програм з української мови в 3, 4 та 9 класах | педрада  нарада при директорі  наказ  накази | Головко Л.Р.  Савчук О.В. | серпень  червень  грудень,  травень  квітень  березень |
| 7 | Указ Президента України від 24.04.00р. №612 “Про додаткові заходи щодо державної підтримки обдарованої молоді”. | - виявити і підтримати обдаровану молодь;  - проконтролювати підготовку і проведення шкільних і міських предметних олімпіад;  - участь у міжнародному конкурсі знавців української мови ім.Яцика та Т.Г.Шевченка  - робота в МАН; | нарада при директорі  наказ  наказ  наказ | Рачинська І.М.  Рачинська І.М.  Рачинська І.М.  Рачинська І.М. | Жовтень  жовтень-грудень  лютий-березень  жовтень |
| 8. | Указ Президента “Про Всеукраїнський конкурс “Учитель року” | Виявити і підтримати творчо працюючих учителів, посприяти у підвищенні їхньої професійної майстерності, популяризації педагогічних здобутків учителів . | Наказ  по школі про  участь у конкурсі і підсумки конкурсу. | Рачинська І.М. | жовтень |
| 9. | Рекомендації щодо використання державної символіки в навчальних закладах України /Рішення Колегії Міністерства освіти і науки України/. | Вивчити роботу вчителів 1-11 класів, бібліотеки щодо формування в учнів шанобливого ставлення до державних символів.  Оформити єдині куточки національної символіки у навчальних кабінетах. | інструктивно- методична нарада | Савчук О.В.  Рачинська І.М.  Кощук О.Г. | грудень |

**5.7. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ТА УПРАВЛІННЯ. ПОЧАТКОВА ШКОЛА.ОСНОВНА ТА СТАРША ШКОЛА.**

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст контролю | Мета  перевірки | Вид контролю | Метод | Виконавець | Форма узагальнення |
| Контроль за кадровим забезпеченням освітнього процесу, за обсягом навантаження педагогів | Раціональне використання кадрового потенціалу | Попереджувальний | Робота з тарифікацією | Савчук О.В. | Адміністративна  нарада |
| Контроль за комплектацією 1 – х класів | Комплектування, складання списків за роками | Діагностичний | Уточнення списків | Головко Л.Р. | Наказ |
| Контроль забезпеченості підручниками, врегулювання програм | Готовність складання списків за авторами предметів | Попереджувальний | Співбесіда з бібліотекарем, класним керівником |  |  |
| Контроль готовності кабінетів до навчального року | Стан ТБ, готовність матеріальної бази, методичного забезпечення | Діагностичний | Рейд по кабінетам | Комісія |  |
| Батьківські збори першокласників | Готовність до школи | Попереджувальний | Проведення зборів | Учителі | Адміністративна  нарада |
| Засідання з керівником ПК початкової школи | Координація роботи ПК | Попереджувальний | Засідання | Федорчук А.О. | Протокол засідання |
| Готовність до першого уроку | Готовність і оснащення до першого уроку | Діагностичний | Співбесіда |  | Нарада в присутності  заступника  директора |
| Організація дистанційного навчання |  | Індивідуальний | Співбесіда |  | Наказ |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст контролю | Мета перевірки | Вид контролю | Метод | Виконавець | Форма узагальнення |
| Проведення співбесід з учителями щодо самоосвіти | Визначення тематики | Поточний | Співбесіда |  | Нарада в присутності  заступника директора |
| Спостереження за рівнем адаптації учнів 1-х класів | Організація адаптаційного періоду | Діагностичний | Бесіда, відвідування уроків |  | Наказ |
| Оформлення  класних журналів, бесіда за новими програмами, перевірка особистих справ учнів | Вступний інструктаж | Попереджувальний | Вибіркова перевірка |  | Нарада в  присутності  заступника  директора |
| Організація вступного повторення з математики, української мови у 2-4х класах | Перевірка відповідності стандартам | Попереджувальний | Контрольні роботи, диктанти |  | Наказ |
| Співбесіда з керівником ПК | Планування навчального матеріалу на І півріччя поточного року | Індивідуальний | Бесіда | . | На засіданні ПК |
| Оформлення листів здоров’я в класних журналах | Рівень заповнення класних журналів шкільним лікарем | Індивідуальний | Перевірка журналів | Керівник ПК | Нарада в  присутності  заступника  директора |
| Організація  роботи щодо наступності « ДНЗ - центр розвитку дитини  - заклад загальної середньої освіти» | Складання плану спільних  заходів | Адміністративний |  | Заступник директора, методист | Адміністративна  нарада |
| Комплектування ГПД у 1 – 4 класах | Складання плану роботи ГПД | Адміністративний | Перевірка планів роботи ГПД | Заступник директора |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст контролю | Мета перевірки | Вид контролю | Метод | Виконавець | Форма  узагальнення |
| Стан шкільної документації (класних журналів) | Загальні недоліки ведення шкільної документації | Поточний | Співбесіда, перевірка журналу |  | Нарада в  присутності  заступника  директора |
| Співбесіда з класним керівником про роботу з важковиховуваними дітьми | Складання індивідуальних карток | Діагностичний | Бесіди з учителями |  | Нарада в  присутності  заступника  директора |
| Перевірка стану ведення щоденників у 2-4-х класах | Виявлення загальних недоліків | Адміністративний | Перегляд щоденників |  | Довідка, запис  в індивідуальних  зошитах |
| Робота вчителів НУШ щодо оцінювання першокласників | Здійснення формувального оцінювання першокласників | Поточний | Перегляд свідоцтв досягнегнь |  |  |
| Перевірка стану викладання  української мови та літератури | Вивчення стану викладання предмета: використання вчителями інтерактивних технологій для якісного засвоєння знань | Фронтальний | Відвідування уроків |  | Наказ |
| Організація роботи підготовчих занять з майбутніми першокласниками | Складання  програми підготовчих занять | Адміністративний |  |  |  |
| Послідовність у навчанні: адаптація учнів 5-х класів | Рівень навчальних досягнень учнів | Тематичний | АКР у 5-х класах | Психолог | Адміністративна  нарада |
| Підготовка до атестації вчителів | Стан документації | Поточний | Відвідування уроків, оформлення папки |  | Запис в  індивідуальних  зошитах |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст контролю | Мета перевірки | Вид контролю | Метод | Виконавець | Форма  узагальнення |
| Стан адаптивності учнів, які навчаються в 1-х класах | Контингент дезадаптованих дітей, визначення причин | Діагностичний | Моніторинг |  | Педконсиліум |
| Стан робочих зошитів з української мови та математики у 2-4 класах | Якість роботи вчителя з робочими зошитами учнів: робота над помилками. | Поточний | Перевірка зошитів учнів |  | Довідка, нарада  в присутності  заступника  директора |
| Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів 3-4-х класів | Відповідність рівня стандартам освіти | Поточний | Контрольні зрізи, відвідування уроків |  | Довідки, нарада |
| Обсяг домашніх завдань | Обсяг домашніх завдань | Поточний | За щоденниками, електронний журнал |  | Наказ |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст контролю | Мета перевірки | Вид контролю | Метод | Виконавець | Форма  узагальнення |
| Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів за підсумками І півріччя (2-4-ті класи) | Рівень учнівських кометенцій , міцність знань | Адміністративний | Контрольні роботи, тестування, диктанти |  | Наказ |
| Формування навичок читання в 1-х класах | Рівень сформованості читання по складах у 1-х класах | Діагностичний | Індивідуальна перевірка |  | Довідка на ПК |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст контролю | Мета перевірки | Вид контролю | Метод | Виконавець | Форма  узагальнення |
| Аналіз календарно – тематичного планування на ІІ семестр  Стан шкільної документації | Виконання єдиних вимог | Поточний | Перевірка журналів |  | Запис у журналі,  довідка |
| Рівень методичної майстерності вчителя | Динаміка професійного зростання вчителя | Адміністративний | Відвідування уроків, перевірка документації |  | Запис  в  Індивідуальних  зошитах |
| Бесіда з учнями випускних класів | Труднощі в роботі учня, які уроки є найскладнішими | Діагностичний | Тестування |  |  |
| Батьківські збори | Збір матеріалу | Поточний |  | . | Нарада в  Присутності  заступника  директора |
| Виконання державних програм | Рівень, якість виконання державних програм (навчальних планів) | Підсумковий | Перегляд журналів, календарних планів, контрольних зошитів |  | Наказ |
| Система підготовки і проведення уроків вчителями ,що атестуються | Рівень проведення  уроків відповідно до кваліфікаційних категорій | Поточний | Відвідування уроків |  | Відвідування  уроків |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст контролю | Мета перевірки | Вид контролю | Метод | Виконавець | Форма  узагальнення |
| Робота з обдарованими дітьми | Рівень індивідуальної роботи з обдарованими дітьми | Поточний | Співбесіда | Керівник ПК | Нарада в  присутності  заступника  директора |
| Контроль ведення зошитів | Виконання єдиного орфографічного режиму | Поточний | Перевірка зошитів |  | Довідка |
| Педагогічна  майстерня | Обмін досвідом | Поточний | Відкриті уроки | Заступник директора, учителі початкових класів | Нарада в  Присутності  Заступника  директора |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст контролю | Мета перевірки | Вид контролю | Метод | Виконавець | Форма  узагальнення |
| Стан контрольних зошитів | Виконання єдиних вимог | Поточний | Перегляд зошитів | Керівник ПК | Довідка |
| Простежити результати взаємовідвідування уроків | Узагальнення та обмін досвідом | Індивідуальний | Відвідування уроків, бесіди |  | Нарада в  присутності  заступника  директора |
| Перевірка класних журналів | Виконання програми, об’єктивність виставлення підсумкових оцінок | Поточний | Перегляд журналів |  | Довідка |
| Контроль ведення щоденників у 3-4-х класах | Ведення щоденників і контроль за ними | Попереджувальний | Вибірково по класах | Керівник ПК | Довідка |
| Контрольні зошити у 2-4 класах | Виконання єдиних вимог, робота над помилками | Поточний | Перегляд зошитів |  | Довідка |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст контролю | Мета перевірки | Вид контролю | Метод | Виконавець | Форма  узагальнення |
| Формування навичок усної лічби | Система робота | Узагальнюючий |  |  |  |
| Настановчі збори для батьків майбутніх першокласників | Лекторій із підготовки дітей до школи |  | Батьківські збори |  | Матеріали  зборів |
| Організація вчителів, підготовка пакета тестування, інструктаж до 1 класу | Співбесіда | Діагностичний | Проведення тестування | Психолог | Складання  списків |
| Запис дітей у 1-й клас (упродовж двох місяців) | Набір у 1-й клас | Діагностичний | Збори на рівні готовності до школи |  | Комплектація  класів |
| Контрольні роботи (ДПА) у випускних класах | Рівень опанування навчального матеріалу, якість знань | Підсумковий | Тести | Учителі | Наказ |
| «День книжки» - тиждень дитячої книжки | Свято книги | Підсумковий | Учителі, бібліотекар |  | Нарада в  присутності  заступника  директора |

**ТРАВЕНЬ – ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст контролю | Мета перевірки | Вид контролю | Метод | Виконавець | Форма  узагальнення |
| Формування графічного досвіду й каліграфічного письма, швидкість у  учнів 1 –х класів | Стан роботи | Поточний | Зріз | Керівник ПК Учителі | Наказ |
| Проведення підсумкових контрольних робіт (2-3 кл.) | Рівень знань програмного матеріалу | Підсумковий | Проведення контрольних робіт, диктант |  | Довідка |
| Проведення підсумкового оцінювання учнів - першокласників | Облік результатів завершального (підсумкового) оцінювання | Підсумковий | Заповнення  свідоцтв досягнень учнів перших класів | Учителі 1- х  класів |  |
| Стан кабінетів на кінець навчального року | Ремонт, підготовка робочих місць | Поточний | Огляд | Адміністрація | Нарада в  присутності  директора |
| Виконання державних програм | Рівень, якість виконання державних програм (навчальних планів) | Підсумковий | Перегляд журналів, календарних планів, контрольних зошитів |  | Наказ |

ОСНОВНА ТА СТАРША ШКОЛА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Об’єкт контролю | Місяць | Зміст контролю | Цілі контролю | Вид контролю | Підсумки контролю |
| 1.1. Санітарно-гігієнічний режим і техніка безпеки праці | Жовтень | Стенди і документація по техніці безпеки в спортзалі, кабінетах фізики, хімії, трудового навчання, інформатики | Наявність стендів і ознайомлення учнів із правилами техніки безпеки з записом у журналі інструктажу | Фронтальний | Наказ по школі |
| 1.2. Домашнє завдання | Листопад | Дозування домашнього завдання (взаємоперевірка в м/о) | Стан роботи з дозування домашнього завдання | Фронтальний | Засідання  ПК |
| 2.1. Виконання державних програм | Грудень  травень | Державні програми, програми спецкурсів і факультативів | Виконання програм по предметах і виявлення причин відставання, якщо є | Фронтальний | Наказ по школі |
| 2.2. Класні журнали | Жовтень  Грудень | Робота з журналами вчителів-предметників та класних керівників. | Своєчасність заповнення вчителями журналів, своєчасність виставлення оцінок за письмові роботи | Фронтальний | Нарада при заступниках директора |
| Січень | Стан виконання вимог Інструкції з ведення ділової документації. | Дотримання єдиного орфографічного режиму, об’єктивність виставлення оцінок | Фронтальний | Наказ |
| Січень  травень | Робота вчителів із журналами | Своєчасність і акуратність заповнення вчителями журналів і виставлення оцінок за письмові роботи, наповнюваність оцінок | Фронтальний | Нарада при заступниках директора |
| Червень | Робота вчителів із журналами | Дотримання єдиного орфографічного режиму при оформленні журналів учителями | Тематичний | Наказ |
| 2.3. Особові справи | Вересень | Перевірка особових справ учнів | Своєчасність, правильність оформлення і ведення особових справ учнів класними керівниками | Тематичний | Нарада при директорі |
|  | Грудень | Особові справи учнів | Своєчасність записів подяк, нагороджень учнів за підсумками I та II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів | Тематичний | наказ |
| Червень | Робота класних керівників з особовими справами учнів | Своєчасність виставлення річних оцінок в особові справи учнів та запис рішення педради про перевід до наступного класу |  | Наказ |
| 2.4. Зошити для контрольних робіт | Лютий | Зошити для письмових і контрольних робіт з математики, англійської мови, української мови | Дотримання єдиного орфографічного режиму при веденні зошитів для контрольних робіт, об’єктивність оцінювання | Тематичний | Наказ |
| 2.5. Журнали | Березень | Журнали для проведення індивідуальних, факультативних занять та спецкурсів | Дотримання єдиного орфографічного режиму оформлення журналів, своєчасність записів у журналах | Фронтальний | Нарада при директорові |
| 2.6. Робочі зошити з базових предметів | Грудень | Стан ведення учнями робочих зошитів з базових предметів | Виконання єдиного орфографічного режиму, об’єм домашніх робіт | Фронтальний | Нарада при заступнику директора з НВР |
| 2.7. Домашнє завдання | Листопад | Дозування домашнього завдання | Об’єм та характер домашнього завдання, виконання рекомендацій | Фронтальний | Наказ |
| 2.8. Плани роботи ПК | Січень | Робота предметних кафедр | Виконання планів предметних кафедр, своєчасне оформлення протоколів | Тематичний | Нарада при заступнику директора з НВР |
| 2.9. ДПА | Травень  Червень | Стан ведення документації | Оформлення документації до проведення ДПА | Фронтальний | Нарада при директорові |

**5.8. Удосконалення форм і методів організації навчального процесу (інноваційна діяльність, робота над єдиною науково-методичною проблемною темою**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Місяць  Зміст роботи | Форма виконання | Відповідальний | Примітка |
| ПРОТЯГОМ РОКУ | | | |
| Спрямувати роботу вчителів на впровадження Державного стандарту повної загальної середньої освіти, новітніх технологій, інноваційної діяльності як важливих складових в реалізації компетентнісного підходу до навчального процесу та вдосконалення роботи вчителів за цими напрямками, організація підготовки педагогічних та керівних кадрів, забезпечення належного науково-методичного та психологічного супроводу, модернізація матеріально-технічної бази для створення умов успішного впровадження нового освітнього стандарту на засадах компетентнісного підходу. Формування єдиного освітньо-методичного простору для професійного зростання педагогів. | Педради, наради,  накази, засідання методичної ради (МР) | директор.,  заступники директора |  |
| Удосконалювати і відпрацьовувати ефективні методи та сучасні технології навчання. | Індивідуальна робота | Заступники директора, керівники кафедр і творчих груп |  |
| Продовжити роботу спецкурсу «Сучасні інформаційні технології в освіті. Крок до фахової майстерності» для вчителів різного фаху в рамках Школи інноваційних технологій. | За окремим планом | Рачинська І.М., керівник Школи інновацій |  |
| Продовжити реалізацію програми «Учителі онлайн» (створення власних блогів та сайтів). | Індивідуальна робота | Рачинська І.М., керівники кафедр та творчих груп |  |
| Продовжувати роботу постійно діючих семінарів «Інноваційні форми проведення уроків» в рамках реалізації проєкту «До вершин досконалості». | За окремим планом | Рачинська І.М., вчителі, керівники кафедр |  |
| Залучати педагогічних працівників до участі у видавничій діяльності, виставках педагогічних ідей, розробках мультимедійних уроків тощо. | Індивідуальна робота | Керівники кафедр та творчих груп |  |
| Продовжувати використання інтерактивних мультимедіа на уроках. | Урок | Педагогічні працівники |  |
| Продовжити роботу над створенням методичного банку «Інформаційно-методичний каталог освітніх інноваційних технологій», що містить інформацію щодо сучасних освітніх технологій, ефективних методів, форм роботи, прийомів педагогічної техніки. | Інформаційні матеріали | Рачинська І.М., керівники кафедр і творчих груп |  |
| Продовжити дослідження-супровід рівня знань та навчальних досягнень учнів ліцею через застосування інноваційних та інформаційних технологій. | Нарада, засідання МР | Адміністрація |  |
| Продовжити роботу над впровадженням інноваційних методів навчання у навчальний процес. | Педради, наради, засідання МР | Адміністрація,  керівники кафедр та творчих груп |  |
| Продовжити роботу над розробкою алгоритмів, пам’яток, рекомендацій для всіх суб`єктів навчального процесу. | Інформаційні матеріали | Рачинська І.М., керівники кафедр та творчих груп |  |
| Продовжити роботу над поповненням портфоліо вчителів, створення портфоліо молодими вчителями. | Інформаційні матеріали | Рачинська І.М. |  |
| Проведення педагогічних слухань «Теорія та практика НУШ», семінарів-практикумів, майстер-класів з метою вивчення методики упровадження інноваційних технологій навчання у навчальний процес та методичну роботу. | Педагогічні слухання, семінари-практикум  майстер-класи | Рачинська І.М., керівники кафедр та творчих груп, педагогічні працівники |  |
| Оновлення системи психологічного супроводу навчального процесу відповідно завдань розвитку ліцею та проблемної теми. | За окремим планом | Психологічна служба |  |
| Продовжити роботу ресурсного центру для інформаційно-методичного забезпечення. | Інформаційні матеріали | Рачинська І.М. |  |
| СЕРПЕНЬ | | | |
| Обговорити завдання, напрями, теми, над якими будуть працювати вчителі у 2022-2023 навчальному році. | Співбесіди | Керівники кафедр та творчих груп |  |
| Проаналізувати вплив методичної роботи на результативність навчального процесу за підсумками річного оцінювання, ДПА, олімпіад, конкурсів, МАН, ЗНО. | Консультації | Рачинська І.М. |  |
| ВЕРЕСЕНЬ | | | |
| Визначення тем, над якими будуть працювати учні-члени ліцейного наукового товариства МАН «Ерудит». | Співбесіди | Рачинська І.М.,  керівники секцій МАН |  |
| ЖОВТЕНЬ | | | |
| Інтелектуальний марафон  (предметні олімпіади в ліцеї). | Наказ | Рачинська І.М., КК та ТГ, вчителі |  |
| ЛИСТОПАД | | | |
| Нові підходи до оцінювання учнів, критерії оцінювання навчальних досягнень учнів на уроках, виходячи із Концепції Нової української школи. | Консультації | Заступники директора |  |
| Робота секцій МАН. Консультації з учнями НТУ «Ерудит» щодо роботи над темами науково-дослідницьких розробок. | Консультації | Керівники секцій МАН |  |
| Консультації з творчою групою вчителів щодо концепції роботи з обдарованими дітьми (Програма роботи над проєктом «Обдарована дитина»). | Консультації | Рачинська І.М., КК та ТГ, психолог |  |
| Робота з учнями, що потребують особливої уваги. Система роботи вчителів з учнями, які мають початковий рівень умінь та навичок. | Практикум | Адміністрація, КК та ТГ, психолог |  |
| Формування ключових компетентностей учнів через створення ситуації успіху | Психолого-педагогічний семінар | Адміністрація, КК та ТГ, психолог |  |
| ГРУДЕНЬ | | | |
| І етап захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН. Оформлення заявок на участь у ІІ та ІІІ етапах. | Наказ | Рачинська І.М. |  |
| Урок у творчому пошуку вчителів | Майстер-класи | КК та ТГ,  психолог |  |
| Розвиток професійної компетентності вчителів, які атестуються у 2022-2023 навчальному році (традиційна та пролонгована системи). | Проблемний семінар | Вчителі, які атестуються |  |
| СІЧЕНЬ | | | |
| Старт участі гімназистів у ІІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. | Індивідуальна робота | Рачинська І.М., вчителі-предметники |  |
| Підготовка методичних доробок вчителів для представлення на міському ярмарку педагогічної творчості. | Індивідуальні консультації | Рачинська І.М. |  |
| ЛЮТИЙ | | | |
| Взаємовідвідування уроків, відвідування уроків адміністрацією ліцею з метою вивчення конкретних досягнень в роботі над проблемною темою. |  | Адміністрація, КК та ТГ, психолог, вчителі-предметники |  |
| БЕРЕЗЕНЬ | | | |
| Формула професійного успіху вчителя НУШ | Семінар-практикум | Адміністрація, КК та ТГ, психолог |  |
| КВІТЕНЬ | | | |
| «Зміни в учительській психології, або навчання по-новому: НУШ – нові учні – нові вчителі» | Психолого-педагогічний семінар | Адміністрація, КК та ТГ, психолог |  |
| ТРАВЕНЬ | | | |
| Підбиття підсумків роботи над черговим етапом роботи над єдиною науково-методичною проблемною темою. Оформлення довідково-інформаційного методичного куточка з проблеми у методичному кабінеті. | Куточок | Рачинська І.М. |  |

**Підготовка до зовнішнього незалежного оцінювання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Місяць  Зміст роботи | Форма виконання | Відповідальний | Примітка |
| ПРОТЯГОМ РОКУ | | | |
| Укомплектувати навчальні кабінети посібниками типу «Майбутнім абітурієнтам», матеріалами «За сторінками шкільних підручників» тощо. | Матеріали | Савчук О.В. |  |
| ГРУДЕНЬ | | | |
| Оформлення стенду «ЗНО-2023». Куточок правових знань. | Стенди | Савчук О.В. |  |
| Оформлення стенду «ЗНО-2023». Про реєстрацію і підготовку до проведення ЗНО-пробне. | Стенди | Савчук О.В. |  |
| СІЧЕНЬ | | | |
| Оформлення стенду «ЗНО-2023». Про реєстрацію і підготовку до проведення ЗНО. | Стенди | Савчук О.В. |  |
| ЛЮТИЙ | | | |
| Збори учнів 11 класу. ЗНО – інструмент державної підсумкової атестації. | Матеріали зборів | Савчук О.В. |  |
| Оформлення куточків у навчальних кабінетах «Готуємося до ЗНО». | Стенди | Савчук О.В. |  |
| ТРАВЕНЬ | | |  |
| Збори учнів 11 класу «Твої права і обов’язки під час проходження ЗНО». | Матеріали зборів | Савчук О.В. |  |

**Традиції школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зміст роботи | Форма виконання | Відповідальний | Примітка |
| ВЕРЕСЕНЬ | | | |
| Свято Першого дзвоника. День знань. | Урочиста лінійка | Кощук О.Г. Подворна О.В. |  |
| ЖОВТЕНЬ | | | |
| День вчителя. Святковий концерт. | Концерт | Кощук О.Г. Подворна О.В. |  |
| День Захисника України | Виховні години | Класні керівники |  |
| Посвята в ліцеїсти п’ятикласників (жовтень) | Молебень, урочиста лінійка,  концерт | Кощук О.Г. Подворна О.В. кл. керівники, батьки |  |
| Відкриття інтелектуального марафону (олімпіади І етапу з базових дисциплін) та закриття. | Урочиста лінійка | Кощук О.Г. Подворна О.В. .  Рачинська І.М. |  |
| Свято Осені в прогімназійних класах «Осінні барви чудотворні». | Виставка | Кощук О.Г. Подворна О.В. кл. керівники 1-4 класів |  |
| ГРУДЕНЬ | | | |
| Свято Миколая «Ой, хто-хто Миколая любить…». | Ранки | Кощук О.Г. Подворна О.В. |  |
| Новорічні свята «Ой, прийшла зимонька-зима»:  - ранки для учнів 1-4 класів;  - конкурс мюзиклів для учнів 5-11 класів. | Ранки,  вистави | Класні керівники |  |
| СІЧЕНЬ | | | |
| День Соборності | Інформаційний стенд, виховні години, виставка (бібліотека) | Кощук О.Г. Подворна О.В. класні керівники,  бібліотекар |  |
| ЛЮТИЙ | | | |
| День Святого Валентина. | Акція «Знайди свою половинку» | Кощук О.Г. Подворна О.В. Рада гімназійного містечка |  |
| ТРАВЕНЬ | | | |
| День ліцею. | Виставка, концерт | Кощук О.Г. Подворна О.В. класні керівники, керівники гуртків та секцій |  |

**5.9. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень 2022 |  |  |
| 2 | Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами | Вересень 2022 |  |  |
| 3 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень 2022 |  |  |
| 4 | Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм» | Жовтень 2022 |  |  |
| 5 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Січень 2023 |  |  |
| 6 | Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Березень 2023 |  |  |
| 7 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень 2023 р) | Квітень 2023 |  |  |
| 8 | Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ | Квітень 2023 |  |  |
| 9 | Kahoot «Що таке академічна доброчесність» | 07-08.10 | Психологічна служба |  |
| 10 | Google-опитування вчителів, батьків, учнів «Дотримання академічної доброчесності» | Жовтень | Колектив |  |
| 11 | Освітній хаб - Академічна доброчесність – шлях до успіху | листопад | класні керівники |  |
| 12 | Опрацювати цикл антикорупційних матеріалів на освітній платформі EdEra | листопад | учителі |  |
| 13 | Провести моніторинг стану дотримання академічної доброчесності | 27-30.12 | адміністрація |  |
| 14 | Учнівська конференція «Чесність починається з тебе» | 22.12 | учнівське самоврядування |  |
| 15 | Проведення антикорупційних уроків | 9.12 | класні керівники |  |
| 16 | Розглянути на засіданнях предметних кафедр питання дотримання академічної доброчесності | 03-06.01 | Рачинська І.М. |  |
| 17 | Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: проблеми та виклики для здобувачів освіти» | 12.01. | Рачинська І.М. |  |
| 18 | Ознайомлення з посібником « Світлофор освітньої доброчесності» | 27.01 | Психологічна служба |  |
| 19 | Тренінг «Формування доброчесного освітнього середовища через використання антикорупційних інструментів для роботи з молоддю в освітньому процесі». | 25.02 | Психологічна служба |  |
| 20 | Онлайн- та офлайн-опитування педагогів, адміністрації, батьків, учнівства щодо стану та перспектив партнерських взаємин і практик доброчесності у школі. | 28-31.03. | вчителі інформатики |  |
| 21 | Поширення власного досвіду роботи учителів з організації дотримання принципів академічної доброчесності у соцмережах, власних блогах і сайтах. | постійно | учителі -предметники |  |
| 22 | Інформування на веб-сайті закладу та в соціальних мережах про заходи щодо забезпечення принципів та правил академічної доброчесності | до 27.05 | Кощук О.Г. |  |

**5.10. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмети** |  |  |  |  |  |  |
| **2021/22** | **2022/23** | **2023/24** | **2024/25** | **2025/26** | **2026/27** |
| 1 | Українська мова та література, 5-11 класи | Вересень  жовтень |  |  |  |  |  |
| 2 | Англійська мова (1-4 класи) |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Зарубіжна література, 5-11 класи |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Англійська мова - 5-11 класи |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Історія України, всесвітня історія, 5-11 класи |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Українська мова (1-4 класи) |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Інформатика (2-4 класи) |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Основи правознавства, 9 клас |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Громадянська освіта, 10 клас |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Математика, 5-11 класи |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Інформатика 5-11 класи |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Біологія, 7-11 класи |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Географія, 6-11 класи |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Природознавство, 5-6 класи | Квітень  травень |  |  |  |  |  |
| 15 | Фізика, 7-11 класи | жовтень  листопад |  |  |  |  |  |
| 16 | Хімія, 7-11 класи | Січень  березень |  |  |  |  |  |
| 17 | Образотворче мистецтво, 5-7 класи |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Музичне мистецтво, 5-7 класи |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Мистецтво, 8-11 класи |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Трудове навчання. 5-9 класи | Листопад  грудень |  |  |  |  |  |
| 21 | Німецька мова , 5-11 класи |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Основи здоров’я, 5-9 класи | Квітень  травень |  |  |  |  |  |
| 23 | Захист України, 10-11 класи |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Фізична культура, 5-11 класи |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Фізична культура, 1-4 класи |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Математика, 1-4 класи |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Я досліджую світ (1-4 класи) |  |  |  |  |  |  |
|  | Всього : | 6 | 5 | 6 | 5 | 5 | 5 |

**№6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**6. 1. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ, ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ.**

Фінансово-господарську діяльність у 2022/2023 навчальному році направити на:

* Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
* Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення школи (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
* Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
* Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
* Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

* Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
* Залучати позабюджетні кошти шляхом оренди вільних приміщень, надання додаткових освітніх послуг, спонсорської допомоги;
* Брати участь у міні-проєктах місцевого та обласного рівнів;
* Забезпечити виконання заходів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст заходів | Термін виконання | Форма контролю | Відповідальні |
| 1. | Підготовка навчальних кабінетів. Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, майстерень, спортивного залу. | вересень | наказ |  |
| 2. | Тарифікація вчителів. | вересень | наказ |  |
| 3. | Організація інвентаризації матеріальних цінностей. | жовтень-листопад | наказ |  |
| 4. | Розробити комплекс заходів з підготовки школи до зимових умов. | вересень-жовтень | наказ |  |
| 5. | Організація огляду-конкурсу між класами на збереження підручників. | грудень | підбиття підсумків | кл. керівники, Чижук Л.Г. |
| 6. | Аналіз використання енергоносіїв та бюджетних коштів. | січень | аналіз | адміністрація |
| 7. | Огляд кабінетів. Складання картотеки програмного, науково-методичного та дидактичного забезпечення кабінетів. | вересень-жовтень | наказ | адміністрація |
| 8. | Проведення конкурсу з поповнення бібліотеки школи “Моя улюблена книга – шкільній бібліотеці”. | березень | підбиття  підсумків | кл. керівники,  Чижук Л.Г. |
| 9. | Провести капітальний ремонт пожежних гідрантів. Проведення системи пожежогасіння школи. | липень-серпень | аналіз |  |
| 10. | Здійснення своєчасної оплати комунальних послуг та послуг Інтернету. | протягом року | аналіз |  |
| 11. | Видання наказу “Про результати проведення атестації”. | квітень | наказ | адміністрація |
| 12. | Забезпечення підготовчих робіт з ремонту класних приміщень та приміщень загального користування. | квітень -  травень | аналіз |  |
| 13. | Доукомплектувати необхідним обладнанням методичний кабінет ліцею. | протягом року | аналіз |  |
| 14. | Заміна старих учнівських меблів | вересень, серпень | аналіз |  |
| 15. | Реконструкція спортивного майданчика |  |  |  |
| 16. | Заміна обладнання харчоблоку |  |  |  |
| 17. | Капітальний ремонт фасаду |  |  |  |
| 18. | Капітальний ремонт покрівлі |  |  |  |
| 19. | Заміна віконних рам на енергозберігаючі |  |  |  |
| 20. | Монтаж та заміна електропроводки |  |  |  |
| 21. | Поточний ремонт кабінетів |  |  |  |
| 22. | Реконструкція шкільного подвір’я |  |  |  |
| 23. | Благоустрій шкільної алеї ( облаштування клумб, обрізка дерев, костка) |  |  |  |
| 24. | Встановлення огорожі |  |  |  |
| 25. | Придбання мультимедійних дошок |  |  |  |
| 26. | Придбання художної літератури для шкільної бібліотеки |  |  |  |
| 27. | Ремонт ( осучаснення) шкільної бібліотеки |  |  |  |
| 28. | Добудування ще одного навчального корпусу |  |  |  |
| 29. | Осучаснення кабінетів хімії, біології, географії, фізики та інших |  |  |  |
| 30. | Організація тренажерів у ліцеї |  |  |  |
| 31. | Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит ліцею на 2022 рік | До 01.10.2022 |  | Головко Л.Р.  Бойчук О. |
| 32. | Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2023 рік | Упродовж року |  | Головко Л.Р.  Бойчук О. |
| 33. | Тримати під контролем використання орендованих приміщень у відповідності до договору оренди | Постійно |  | Головко Л.Р.  Бойчук О. |
| 34. | Забезпечити у приміщеннях ліцею необхідний температурний режим | Постійно |  | Головко Л.Р.  Шевчук О.М. |
| 35. | Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно |  | Головко Л.Р.  Багнюк Т.В. |
| 36. | Доукомплектувати школу необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасників | Упродовж року |  | Головко Л.Р. |

**ІМПЛЕМЕНТАЦІЯ НОВОГО ЗАКОНУ “ПРО ОСВІТУ” ТА НАПРЯМКИ РОЗВИТКУ ЛІЦЕЮ**

5 вересня 2017 року вступив в дію новий закон України «Про освіту» №2145-VIII. За цей навчальний рік уже вдалось його частково впровадити.

Згідно статті 24 ЗУ «Про освіту» та рішення сесії назва міської ради заклад отримав кадрову і фінансову автономію. З 1 квітня 2021 року відповідно штат працівників школи поповнився 1,5 ставками головного бухгалтера та бухгалтера. Такий принцип дозволяє самостійно здійснювати підбір кадрів та фінансово планувати роботу ліцею.

Була вдало втілена Стаття 30 Закону «Прозорість та інформаційна відкритість закладу». Удосконалено сайт ліцею, а саме: розміщено установчі документи ліцею, інформації про територію обслуговування, наявність матеріально-технічної бази, річні звіти, освітній та виховний процеси, якість освіти. Щомісячно на сайті публікуються звіти про використані кошти. Працює електронна приймальня. Регулярно поповнюється сайт новинами закладу.

30 вересня 2020 року уряд затвердив новий Державний **стандарт базової середньої освіти**, за якими навчатимуться  п'яти класи Нової української школи з цього навчального року. Основна відмінність нового Стадарту - орієнтованість на здобуття учнями компетентностей, а не лише знань.

Нова українська школа - це ключова реформа Міністерства освіти і науки. Головна мета - створити школу, у якій буде приємно навчатись і яка даватиме учням не тільки знання, як це відбувається зараз, а й вміння застосовувати їх у житті. НУШ - це школа, до якої приємно ходити учням. Тут прислухаються до їхньої думки, вчать критично мислити, не боятися висловлювати власну думку та бути відповідальними громадянами. Водночас батькам теж подобається відвідувати цю школу, адже тут панують співпраця та взаєморозуміння.



**ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ у 2022-2023 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

1. Реконструкція спортивного майданчика. Капітальний ремонт фасаду навчального закладу. Встановлення огорожі. Заміна обладнання харчоблоку. Капітальний ремонт покрівлі. Заміна віконних рам на енергозберігаючі. Монтаж та заміна електропроводки. Реконструкція шкільного подвір’я. Благоустрій шкільної алеї ( облаштування клумб, обрізка дерев, костка).

Придбання мультимедійних дошок . Придбання художної літератури для шкільної бібліотеки . Ремонт ( осучаснення) шкільної бібліотеки . Добудування ще одного навчального корпусу.

2. Поповнення матеріально-технічної бази школи.

3. Покращення надання освітніх послуг.

4. Забезпечення якості освіти

5. Впровадження STEM-освіти.

6. Розвиток інклюзивного навчання.

7. Забезпечення реалізації державної політики в сфері реформування загальної середньої освіти „Нова українська школа”.

**Основні стратегічні завдання розвитку закладу на 2021-2023 роки**

* Формування багатомірного освітнього простору для здобувачів освіти, академічна свобода для всебічного розвитку особистості як найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей.
* Забезпечення якості надання освітніх послуг на початковому, базовому та профільному рівнях освіти.
* Формування цінностей і компетентностей, необхідних для самореалізації здобувачів освіти.
* Гуманістична направленість педагогічного процесу, повага до особистості учасників освітнього процесу.
* Надання освітніх послуг через форми здобуття освіти згідно з чинним законодавством (очна, дистанційна, сімейна, екстернатна, мережева, педагогічний патронаж).
* Виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям, громадськості, суспільства.
* Розвиток творчої ініціативи та академічної свободи педагогів в пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності для надання якісних освітніх послуг.
* Розвиток у здобувачів освіти пізнавальних інтересів і здібностей, потреби глибокого і творчого оволодіння знаннями, навчання самостійного набуття знань, прагнення постійно знайомитися з сучасними досягненнями науки і техніки в умовах швидкоплинності часу.
* Прищеплення здобувачам освіти шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну.
* Врахування вікових та індивідуальних особливостей здобувачів освіти, вибір оптимальної системи способів навчання і виховання відповідно до індивідуальних рис характеру кожної дитини та з врахуванням різних форм здобуття освіти.
* Створення умов для надання освітніх послуг особам з особливими освітніми потребами (інклюзивне, індивідуальне навчання).
* Збереження та зміцнення морального та фізичного здоров’я учасників освітнього процесу.
* Підвищення професійного рівня кадрового потенціалу згідно з Положенням про атестацію та сертифікацію педагогічних працівників.
* Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості з приводу роботи закладу на власному вебсайті.
* Розвиток в закладі міжнародного співробітництва та міжнародної академічної мобільності.