**«Схвалено» «Затверджую»**

**Протокол педагогічної ради Директор Делівського ліцею**

**від 31 серпня 2023 року №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.Й. Грицак**

**Голова педради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.Й. Грицак 31 серпня 2023 року**

**ПЛАН РОБОТИ**

**Опорного закладу**

**«ДЕЛІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»**

**Олешанської сільської ради**

**Івано-Франківського району**

**Івано-Франківської області**

**на 2023-2024 навчальний рік**

ДЕЛЕВА

2023

**СТРУКТУРА РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ**

**Опорного закладу «Делівський ліцей»**

**Олешанської сільської ради**

**Івано – Франківського району Івано - Франківської області**

**на 2023/2024 навчальний рік**

**І. Аналіз роботи закладу за 2022/2023 навчальний рік.**

**ІІ. Пріоритетні напрями роботи ліцею в 2023/2024 навчальному році.**

**ІІІ. Річний план роботи на кожен місяць:**

І. Освітнє середовище

- Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці

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

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

- Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу

- Робота органів учнівського самоврядування

ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти

- Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.

- Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.

- Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання

- Психологічна служба.

ІІІ . Діяльність педагогічних працівників

- Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.

- Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників

- Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.

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

ІV. Управлінські процеси

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

Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою

Реалізації політики академічної доброчесності

Фінансово-господарська діяльність

**Аналіз роботи за 2022/2023 навчальний рік**

Діяльність ліцею у 2022/2023 навчальному році здійснювалась відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Статуту Опорного закладу «Делівський ліцей» та була спрямована на виконання Національної доктрини розвитку освіти України у ХХІ столітті, Законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», Постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-інструктивних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації , Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради, на реалізацію Державного стандарту початкової освіти та Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти, державних, регіональних та районних програм, оптимізацію мережі й розвиток закладу, створення умов для навчання й виховання здобувачів освіти , праці педагогічних працівників, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей дітей та підлітків. Здійснювався контроль та створювалися умови щодо виконання робочого навчального плану ліцею на навчальний рік, річного плану роботи та Стратегії розвитку.

Заклад освіти є юридичною особою, має штамп, печатку. Розроблені та затверджені правила внутрішнього розпорядку. Керівник закладу призначена на посаду в установленому порядку.

**Опорний заклад «Делівський ліцей» Олешанської сільської ради Івано – Франківського району Івано - Франківської області** – заклад освіти, в якому пріоритети вільного розвитку особистості є базовим принципом організації освітнього процесу.

**Завдання** – зрозуміти кожну особистість, створити атмосферу підтримки здобувачів освіти, яка сприяла розвитку їхніх можливостей, задоволенню інтелектуальних, емоційних , соціальних потреб. Роботу спрямовано на те, щоб:

**- кожен здобувач освіти мав умови та можливості:**

* формування і розвитку ключових компетентностей;
* поповнення знань у сферах, які цікаві йому й розкривають перед ним нові обрії пізнання;
* формування вмінь застосовувати отримані знання упродовж життя;
* формування суспільних цінностей;
* отримання необхідної індивідуальної педагогічної підтримки;
* виявлення, розкриття та розвиток неповторного індивідуального таланту

- **кожен вчитель мав умови та можливості:**

* саморозвитку;
* самовдосконалення;
* самоосвіти;
* **- сімʼя, батьки або особи, що їх замінюють, мали умови та можливості:**
* отримувати методичну та психологічну підтримку, навчання та інформацію, яка допомагає зрозуміти своїх дітей та сприяти їхньому розвитку;
* отримувати інформації про прогрес та успішність їхньої дитини у закладі;
* бути реальними учасниками освітнього процесу, ухвалення рішень, формування стратегічної та тактичної політики закладу;
* здійснювати свій волонтерський внесок у середовище та функції ліцею,
* формувати ефективну систему забезпечення освітніми послугами мешканців громади;
* спрямувати ресурси закладу освіти на розвиток громади, громадянської самоорганізації, громадянської активності і самоуправління;
* мати ефективного партнера в реалізації спільних проєктів, у тому числі надання волонтерської допомоги, профорієнтації;залучення учнівської молоді та студентів до співпраці в науково-дослідницькій діяльності.

**1.Напрям «Освітнє середовище закладу освіти»**

Аналізувати даний напрям діяльності надзвичайно складно,оскільки під час воєнного стану будівля ліцею частково знищена. Тому під час дистанційного навчання створено всі умови для організації освітнього процесу. Здобувачі освіти та працівники ліцею обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та мінної безпеки, правилами поведінки в умовах військового стану і дотримуються їх. Працівники закладу освіти проходять навчання та інструктажі з цих питань. Систематично проводяться бесіди,тренінги,вебінари зі здобувачами освіти. З метою запобігання та відповідного реагування на надзвичайні ситуації у ліцеї проводяться щорічно тиждень безпеки життєдіяльності, мінної безпеки та День цивільного захисту. Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачем освіти та працівниками закладу, у випадку травмування чи раптового погіршення їх стану здоров’я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях, вміють надати домедичну допомогу. У разі нещасного випадку педагогічні працівники, керівництво ліцею діють у встановленому законодавством порядку. Оцінка стану безпечного функціонування закладу освіти та заходів, які проводяться для запобігання та реагування на надзвичайні ситуації, дається на засіданнях педагогічної ради та у наказах директора.

Важливою складовою освітніх ресурсів закладу освіти є інформаційні ресурси. Використання інформаційних ресурсів можливе завдяки доступу до мережі Інтернет. Створено безпечний доступ, на достатньому рівні є умови для безпечного використання мережі Інтернет. Формуються навички безпечного користування мережею учнями. Школярі в освітньому процесі інформуються щодо безпечного використання мережі та загроз, пов’язаних з її використанням.

У процесі викладання навчальних предметів відбувається розвиток умінь здобувачів освіти знаходити необхідну інформацію та безпечного користування мережею. Усі педагогічні працівники використовують ресурси мережі Інтернет для проведення занять і виховних заходів під час дистанційного навчання.

Важливим аспектом, який впливає на якість освітньої діяльності, є забезпечення адаптації учнів і педагогічних працівників до освітньої діяльності в закладі освіти. Адаптація учнів забезпечується через проведення тематичних інформаційних квестів, спостереженням за їх роботою у перші тижні навчання . З педагогічними працівниками, які приступили до роботи, здійснюється індивідуальна робота. Адаптація молодих педагогів здійснюється через використання інституту наставництва в структурі методичних об’єднань. Результати адаптаційного процесу прослідковуються практичним психологом шляхом опитування та розглядаються на нарадах при директорові, засіданнях педагогічної ради.

Заклад освіти планує та реалізовує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам насилля, дискримінації, булінгу у ліцеї. Розробляється план заходів із запобігання і протидії булінгу. Розробляються і плануються заходи із запобіганням прояву дискримінації. Вивчається шляхом опитування учнів і педагогічних працівників думка про безпеку і психологічну комфортність освітнього середовища. У закладі здійснюється інформування педагогічних працівників щодо ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому. Відбувається систематична співпраця з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу.У ліцеї створений документ «Антибулінгова політика», затверджений протоколом засідання педагогічної ради у серпні 2022 року, яким керується адміністрація і педколектив у своїй роботі. У ньому чітко прописаний алгоритм . Вся необхідна інформація у відкритому доступі, її розміщено на веб-сайті закладу. Відповідно до плану були проведені такі заходи:

* Тиждень протидії булінгу (вересень 2022 року);
* Тиждень «16 днів проти насилля» (листопад 2022 року);
* Тематичні уроки «Я маю право» (вересень 2022 року);
* Конкурс проєктів серед учнів 5-11 класів для запобігання випадків булінгу серед учнів (плакати, соціальна реклама, колажі «STOPбулінг») (вересень 2022 року);
* Виховні години з переглядом відеороликів щодо попередження випадків булінгу серед учнів 1-11 класів: «Конфлікти і стратегії виходу з них», «Будемо добрими і не будемо злими», «Антибулінгове законодавство» тощо (на класних годинах протягом навчального року);
* Виставка малюнків та аплікацій «Світ, в якому я живу», «Права очима дітей»,«Світ без насильства» (1-4 кл) (листопад-грудень 2022 року);

Просвітницькі заняття практичного психолога «Шкільна агресія. Булінг. Що робити, як допомогти» (4-7кл) (січень 2023 року) Просвітницькі заняття практичного психолога «Правила безпеки й конфіденційності в інтернеті, безпечний пошук інформації» (8-11 кл) (лютий 2023 року);

* Моніторинг щодо випадків булінгу серед учнів (5-11 кл) (1 раз на семестр);
* Інформування батьків: «Явище булінгу, його вплив на всіх учасників освітнього процесу», «Антибулінгове законодавство»;
* Тематична виставка літератури правового змісту (постійно в медіатеці);
* Вікторини, засідання круглого столу, тренінги «Насилля в сім’ї як соціальна проблема», «Насильству скажемо «ні!»» (протягом року 7-11 класи);
* Бесіди, лекції, виховні години, години спілкування за темами: «Права дитини», «Правила і закони суспільного життя», «Права та обов’язки громадян України», «Стався до інших так, як хотів би щоб ставилися до тебе», «Гендерна рівність», «Відповідай за свої вчинки», «Ми проти насильства» ( 1-11 класи);
* На годинах спілкування учнями 1-11 класів розроблені «Правила поведінки учасників освітнього процесу в КЗ «Слатинський ліцей».
* Заходи проводяться регулярно, відповідно до визначеного плану роботи, що підтверджується результатами опитування учнів, їхніх батьків та вчителів.

З метою своєчасного реагування та організації системної протидії булінгу (цькуванню), практичним психологом Борщ О.Ю.серед учнів 5-11 класів проводилось онлайн - анкетування «Булінг та його прояви в підлітковому віці». В анкетуванні взялиучасть респонденти віком від 9 до 16 років. За результатами анкетування можна зробити наступні висновки: всі здобувачі освіти(100%) знають, що таке насильство; у ліцеї насильство відсутнє – так відповіли 67 % учнів; всі здобувачі освіти (100%) знають, що таке «булінг»; більшість учнів (79,2%) не зазнавали приниження, та не були свідками булінгу (62%); на запитання, щодо булінгу, 83 % учнів відповіли, що булінг в ліцеї не спостерігається; більшість учнів (96%) зазначили, що при виявлені сварок, вчителі вимагаються їх припинити. Для покращення стосунків у ліцеї більшість учнів (74%) запропонували взаємно та позитивно ставитись один до одного.Педагогічному колективу ліцею вдається створити освітнє середовище, вільне від будь-яких форм насильства та дискримінації. Випадки булінгу, насильства та дискримінації відсутні.

У своїй діяльності психологічна служба тісно співпрацює з керівництвом закладу освіти та класними керівниками. Вивчається рівень отримання психолого-соціальної підтримки учнів, які цього потребують. Керівництво ліцею повідомляє органи та служби у справах дітей, правоохоронні органи про виявлені факти булінгу або іншого насильства. Одним із принципів діяльності ліцею є рівний доступ до навчання усім дітям незалежно від особливостей фізичного розвитку, етнічної та релігійної належності. За наявності таких дітей керівництво закладу освіти здійснює моніторинг їх адаптації, відносин з іншими дітьми. У закладі культивується повага до прав людини та здійснюється протидія до будь-яких форм дискримінації за різними ознаками. Ця політика забезпечується через проведення бесід з учнями, проведення тематичних післяурочних заходів, наскрізного процесу виховання. Про проведену роботу щорічно звітує практичний психолог та заступник директора з навчально- виховної роботи.Заклад сприяє формуванню негативного ставлення до корупції.

Одним із чинників ефективного освітнього процесу є наявність у закладі чітких і зрозумілих усім учасникам освітнього процесу правил поведінки учнів, що базуються на взаємній повазі. У закладі освіти розробляють та ознайомлюють з правилами поведінки учасників освітнього процесу. Правила поведінки спрямовані на дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини. Правила поведінки спрямовані на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу, в їх змісті реалізований підхід, заснований на повазі до дотримання прав людини. Вивчається шляхом опитування учасників освітнього процесу рівень ознайомлення їх з правилами поведінки, дотримання учасниками освітнього процесу правил поведінки, прийнятих у закладі освіти. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними уміннями, ведення здорового способу життя. Під час освітнього процесу здійснюється формування навичок здорового способу життя та екологічно доцільної поведінки учнів та вихованців. Обладнання і засоби навчання сприяють оволодінню ними ключовими компетентностями. Здійснюється індивідуальна робота з обдарованими та здібними учнями (підготовка до Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, учнівських турнірів, онлайн-олімпіад, до участі в конкурсі-захисті  науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук, Міжнародному конкурсі учнівської творчості ім. Т.Шевченка, Міжнародному конкурсі знавців української мови ім. П.Яцика та інших інтелектуальних, спортивних та творчих конкурсах. Робота зі здібними та обдарованими учнями проводилася у відповідності до програми «Обдарована дитина». З метою забезпечення належної організації роботи постійно поповнювався банк даних обдарованих учнів, здійснювався психолого-педагогічний супровід обдарованої дитини за різними видами діяльності; діагностика учнів, яка мала на меті виявляти обдарованих дітей за віковими категоріями, поповнювалися анотовані каталоги літератури з питань роботи з обдарованою молоддю.

В зв’язку із військовим станом введеним в Україні через війну з росією участь у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад у 2022/2023 навчальному році не брали.

**Міжнародні, Всеукраїнські, обласні конкурси та олімпіади 2022-2023 н.р.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва конкурсу** | **Дата проведення** | **Зайняте місце** | **Назва роботи** | **Відповідальний** |
| **1.** | Всеукраїнський конкурс «Перлина мистецтв» | 11.07.2022р. | І-місце  Жиляк М.М. 9-А клас | Відеомистецтво  «Україна понад усе» | Кернична М.Й. |
| **2.** | Всеукраїнський конкурс «Перлина мистецтв» | 09.07.2022р. | І-місце  Винничук І.С. 10 клас | Фотомистецтво  «Лише у нас на Україні» | Ціник В.І. |
| **3.** | Всеукраїнський конкурс «Перлина мистецтв» | 14.07.2022р. | І-місце Ціник А.І. | Літературне читання  «Мамо, я убитий в Ірпені» | Грицак Л.В. |
| **3** | Всеукраїнський конкурс «Перлина мистецтв» | 19.08.2022р. | ІІІ – місце  Керничний І.В. 3 клас | Фотомистецтво  «Живи Україно, живи для краси » | Кернична М.Й. |
| **4.** | Всеукраїнська акція «День юного натураліста » | 28.11.2022р. | І-місце 6-А клас  Шевчук О.А. Павлюк М.В. Ціник В.М. | Конкурс «День юного натураліста України2022р.» | Кернична М.Й. |
| **5.** | Всеукраїнський юнацький фестиваль «В об’єктиві натураліста-2023р » за темою «Дика природа» | 28.03.2023 р. | Грицак Володимир  6-А клас | Тема «Дика природа» .  Фото | Кернична М.Й. |
| **6.** | Всеукраїнський юнацький фестиваль «В об’єктиві натураліста-2023р » за темою «Дика природа» | 28.03.2023р. | Воєвода Вікторія  6-А клас | Тема «Дика природа» .  Відео | Кернична М.Й. |
| **7.** | Обласний конкурс «Знай , люби свій рідний край» | 20.03.2023р. | Харчій Марія  7-Б клас | Малюнок «Знай , люби свій рідний край» | Павлюк В.М. |
| **8.** | Обласний фестиваль «Зоофест» | 12.03.2023р. | Гушпит Євгенія  І місце 11 клас | «Мій домашній улюбленець» кішка Емма | Шевчук Г.В. |
| **9.** | Обласний фестиваль «Зоофест» | 12.03.2023р. | Грицак Володимир  І місце 6-А клас | «Мій домашній улюбленець» собака Альма | Шевчук Г.В. |
| **10.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Воєвода Вікторія  6-А клас Диплом І ступ | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **11.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Синиця Ганна  7-Б клас Диплом І ступ | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **12.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Артим Ірина  7-Б клас Диплом І ступеня | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **13.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Павлюк Марина  6-А клас Диплом І ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **14.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Харчій Марія 7-Б клас  Диплом І ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **15.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Ціник Віра 6-А клас  Диплом І ступ | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **16.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Матушевська Анастасія  6-А кл Диплом І ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **17.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Гушпит Юліана 8-А клас  Диплом І ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **18.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Фотуйма Мирослава  6-А клас Диплом ІІ ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **19.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Жиляк Вероніка 8-А клДиплом ІІ ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **20.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Крупа Богдан 6-А клас  Диплом ІІ ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **21.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Стефанишн Іван 7-Б клас  Диплом ІІ ступеня | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **22.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Хміль Іван 7-Б клас  Диплом ІІ ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **23.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Кандюк Надія 6-А клас  Диплом ІІ ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **24.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Храновська Оксана 8-А кл  Диплом ІІ ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **25.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Ціник Ганна 7-Б клас  Диплом ІІІступеня | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **26.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Ціник Марія 7-Б клас  Диплом ІІІ ступеня | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **27.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Чуб Марія 7-Б клас  Диплом ІІІ ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **28.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Ціник Іван 6-А клас  Диплом ІІІ ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **29.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Шмігельська Ірина 7-Б клас Диплом ІІІ ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **30.** | Всеукраїнський конкурс «ВСЕОСВІТА» | 04.04.2023р. | Синниця Ганна 7-Б клас  Диплом ІІ місце | «Скарбниця народної мудрості» | Дутчин Л.Д. |
| **31.** | Всеукраїнський конкурс «ВСЕОСВІТА» | 04.04.2023р. | Синниця Ганна 7-Б клас  Лист - подяка | «Скарбниця народної мудрості» | Дутчин Л.Д. |
| **32.** | Всеукранська олімпіада «Всеосвіта» | 04.04.2023р. | Павлюк Марина 6-А клас  Диплом ІІ місце | «Всеосвіта. Весна – 2023р.» | Дутчин Л.Д. |
| **33.** | Всеукранська олімпіада «Всеосвіта» | 04.04.2023р. | Павлюк Марина 6-А клас  Лист -подяка ІІ місце | «Всеосвіта. Весна – 2023р.» | Дутчин Л.Д. |
| **34.** | Всеукранська олімпіада «Всеосвіта» | 04.04.2023р. | Ціник Віра 6-А клас  Диплом І місце | «Всеосвіта. Весна – 2023р.» | Дутчин Л.Д. |
| **35.** | Всеукранська олімпіада «Всеосвіта» | 04.04.2023р. | Ціник Віра 6-А клас  Лист – подяка І місце | «Всеосвіта. Весна – 2023р.» | Дутчин Л.Д. |
| **36.** | Всеукранська олімпіада «Всеосвіта» | 04.04.2023р. | Шевчук Оксана 6-А клас  Диплом І місце | «Всеосвіта. Весна – 2023р.» | Дутчин Л.Д. |
| **37.** | Всеукранська олімпіада «Всеосвіта» | 04.04.2023р. | Шевчук Оксана 6-А клас  Лист – подяка І місце | «Всеосвіта. Весна – 2023р.» | Дутчин Л.Д. |
| **38.** | ГО «інноваційні обрії України»  Есе -натхнення | 04.04.2023 р. | Павлюк Марина 6-А клас  Грамота за перемогу в конкурсі | «Мій Шевченко » в номінації Есе-натхнення | Дутчин Л.Д. |
| **39.** | ГО «інноваційні обрії України»  Есе -натхнення | 04.04.2023 р. | Візнюк Марія  10-А клас Диплом ІІ ступ за перемогу | «Мій Шевченко » в конкурсі Есе-натхнення | Дутчин Л.Д. |
| **40.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Шевчук Оксана 6-А клас  Диплом І ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **41.** | ГО «інноваційні обрії України»  Есе -натхнення | 04.04.2023 р. | Харчій Марії 7-Б клас  Подяка | «Мій Шевченко » в конкурсі Есе-натхнення | Дутчин Л.Д. |
| **42.** | Всеукраїнський конкурс від проєкту «На урок» | 13.03.2023р. | Шевчук Оксана 6-А клас  Диплом І ст | «Таємниця генія Шевченка» | Дутчин Л.Д. |
| **43.** | Всеукраїнський конкурс проєкт «На урок» | 07.05.2023 р. | Роля Іван 3-А клас  Диплом І ст | «Життя домашніх тварин » | Коропецька Т.Б. |
| **44.** | Всеукраїнський конкурс проєкт «На урок» | 21.03.2023 р. | Ціник Йосип 3-А клас  Диплом І ст | «Подорож на Південний полюс » | Коропецька Т.Б. |
| **45.** | Всеукраїнський конкурс проєкт «На урок» | 07.05.2023 р. | Гушпит Назарій 3-Б клас  Диплом І І ст | «Життя домашніх тварин » | Коропецька Т.Б. |
| **46.** | Всеукраїнський конкурс проєкт «На урок» | 07.05.2023 р. | Гушпит Ангеліна 3-А клас  Диплом ІІ ст | «Життя домашніх тварин » | Коропецька Т.Б. |
| **47.** | Всеукраїнський конкурс-проєкт «На урок» | 07.05.2023 р. | Мельничук Дмитро 3-Б клас Диплом ІІІ ст | «Життя домашніх тварин » | Коропецька Т.Б. |
| **48.** | Всеукраїнський конкурс проєкт «На урок» | 07.05.2023 р. | Павлюк Марія 6-А клас  Диплом ІІ ст | «Подорож на Південний полюс» | Коропецька Т.Б. |
| **49.** | Всеукраїнський конкурс проєкт «На урок» | 07.05.2023 р. | Шевчук Вероніка 3-А клас  Диплом ІІ ступення | «Подорож на Південний полюс» | Коропецька Т.Б. |
| **50.** | Всеукраїнський мистецький конкурс «Весняний настрій» (ОТМ) | 14.05.2023 р. | Павлюк Марина 6-А клас  ІІ місце | «А на вустах весна» | Павлюк В.М. |
| **51.** | Всеукраїнський мистецький конкурс «Весняний настрій» мистецтво слова | 14.05.2023 р. | Жиляк Мирослава  10-А клас  ІІІ місце | «Весна змінила цьогорічні плани» | ГрицакЛ.В. |
| **52.** | Всеукраїнський мистецький конкурс «Весняний настрій» (ФТМ) | 14.05.2023 р. | Воєвода Вікторія  6-А клас  ІІ місце | «Україна понад усе» | Кернична М.Ю. |
| **53.** | Всеукраїнський мистецький конкурс «Весняний настрій» ( монтаж) | 14.05.2023 р. | Чернова Христина  8-Б клас  ІІІ місце | «Переможна весна» | Ціник В.І. |

**2. Напрям «Система оцінювання здобувачів освіти»**

У ліцеї оцінювання здійснюється відповідно до затверджених Міністерством освіти і науки України Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти та Методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України .Результати відвіданих навчальних занять засвідчили, що більшість вчителів інформує дітей про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень ліцеїстів.

Під час оцінювання вчителі часто використовують прийоми самооцінювання. Завжди спрямовують оцінювання результатів навчання на індивідуальний поступ учня. Учителі дають можливість учню оцінювати свою власну компетентність, реагувати у відповідь, сприймати оцінку інших та обговорювати її, обговорювати можливі шляхи подолання прогалин у навчанні за допомогою заходів підтримки або створення спеціальних завдань. Використовують тестові завдання відкритої та закритої форми. Використовують сервіси для створення вікторин, опитувальників, онлайн тестувань.  100% використовують інформаційні технології під час проведення та в процесі підготовки навчальних занять, розроблення завдань, створення освітніх ресурсів.

Використовують  комп’ютерні програми:  
- навчально-інформуючі: енциклопедії, електронні підручники, відеофільми, презентації;  
- контролюючо-тестові програми на платформах «НаУрок», «Всеосвіта»;  
- створюють тести за допомогою Google Forms;  
- авторські інтерактивні вправи, створені в онлайновому сервісі LearningApps.

Для перевірки домашнього завдання і на етапі актуалізації опорних знань створюють вправи в LearningApps, під час дистанційного навчання для перевірки засвоєння матеріалу складають завдання в гуглформах.   
Під час дистанційного навчання використовують інформаційні технології для зворотнього зв'язку із здобувачами освіти через навчальну платформу https://classroom.google.com, створюють відеоконференції через Zoom, Skype, Viber. Надають здобувачам освіти консультації по Viber. На платформі Google Classroom створюють тести або отримують фото виконаних робіт. Використовують Viber для зворотного зв’язку з учнями. Проводять самостійні роботи, тести у GooglForms. Дистанційна робота в Googl Meet – інтерактивні форми роботи «Мікрофон», «Незакінчене речення», «Навчаючи-вчуся» та інші. Залучають учнів до самостійного створення навчальних презентацій, відео, інтерактивних вправ, інтерактивних моделей, тестів, кросвордів.

Переважна більшість учнів та батьків, які проходили анкетування, повідомили, що отримують інформацію від педагогічних працівників про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень.

За результатами анкетування учасників освітнього процесу з'ясовано:

* 96 % вчителів використовують поточне оцінювання, 21 % вчителів застосовують елементи формувального оцінювання;
* 90 % учнів стверджують, що вчителі їх підтримують, вірять в них та поважають їх думку;
* 93 % учнів вважають, що оцінювання їх навчальної діяльності справедливе;
* 89 % зазначили, що оцінювання аргументоване;
* 78 % учнів відповідально ставляться до навчання, усвідомлюють його важливість для подальшого життя;
* усі опитані батьки вважають, що вчителі справедливо оцінюють навчальні досягнення дитини.

Також в анкетах учні зазначили, що отримують зворотній зв'язок від більшості вчителів під час:

* аргументації виставлення оцінок (93 %); аналізу допущених помилок (89 %);
* визначення шляхів покращення результатів навчання (83 %).

Оцінювання результатів навчання учнів спрямоване на активізацію їх роботи, відповіді супроводжуються уточнюючими запитаннями, відзначаються досягнення школярів, підтримується їх бажання.

У закладі освіти двічі на рік здійснюється моніторинг результатів навчання здобувачів освіти з усіх навчальних предметів інваріантної частини. Результати розглядаються на засіданнях педагогічної ради та узагальнюються у наказах керівника закладу освіти, приймаються відповідні управлінські рішення.

Водночас, є потреба в удосконаленні системи оцінювання ліцеїстів шляхом:

* формування у закладі освіти системи оцінювання навчальних досягнень учнів, ширшого використання учителями формувального оцінювання, що дасть можливість прослідковувати індивідуальний прогрес учня в оволодінні ключовими компетентностями; постійного аналізу динаміки, результатів навчання учнів.

**3.Напрям «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти»**

Педагогічні працівники ліцею ефективно планують свою діяльність, використовуючи сучасні освітні підходи до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти. Аналіз календарно-тематичного планування педагогічних працівників двічі на рік здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи.

Календарний (календарно-тематичний) план є основним робочим документом, який визначає педагогічну діяльність вчителя та допомагає досягти очікуваних результатів навчання. Календарне планування розробляється вчителем самостійно або спільно з іншими педагогами в структурі методичного об’єднання ліцею, коригується у разі потреби. Даний документ готує кожен педагогічний працівник відповідно до навантаження за предметами, які викладає. З метою виявлення наявності та відповідності освітній і навчальній програмі у вчителів календарно-тематичних планів педагогічною радою прийнято рішення про їх погодження заступником директора з навчально-виховної роботи. Календарно-тематичний план враховує, що обсяг запланованих годин за планом не повинен перевищувати або бути меншим за обсяг годин робочого навчального плану, відповідної освітньої програми ліцею.

Результати анкетування вчителів показали, що 100% опитаних педагогів при розробленні календарно-тематичного планування використовують відповідні навчальні програми та рекомендації Міністерства освіти і науки України. Крім того, за наслідками вивчення документації, встановлено, що педагоги самостійно визначають кількість годин на вивчення тієї чи іншої теми, можуть змінювати порядок їх вивчення. Більшість вчителів аналізують результативність своєї педагогічної діяльності та враховують результати аналізу при подальшому плануванні роботи.

Слід зазначити, що під час спостереження за навчальними заняттями, більшість педагогів використовують освітні технології, які спрямовані на оволодіння здобувачами освіти ключовими компетентностями, а саме: спілкування державною мовою, громадянська компетентність, інформаційно-цифрова, культурна, спілкування іноземною мовою (англійською) та інші. Переважна більшість педагогів використовують зміст предмета для формування суспільних цінностей (виховання у здобувачів освіти патріотизму, поваги до державної мови, толерантності, навичок співпраці тощо).

Слід відмітити, що 100% учителів використовують інформаційно-комунікаційні технології у своїй педагогічній діяльності. Педагоги застосовують обладнання та засоби навчання більше для активізації начально-пізнавальної діяльності, практикуючи використання комп’ютерних презентацій, відеоуроків та ілюстрацій для демонстрації.

Переважна більшість педагогічних працівників створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації з професійної тематики та оприлюднені методичні розробки. Створені освітні ресурси педагогічні працівники використовують для обміну педагогічним досвідом в межах закладу освіти, на рівні району, області, всієї країни.

Серед видів освітніх ресурсів, які створюють педагогічні працівники у нашому закладі є наступні:

• розробки, плани-конспекти, сценарії проведення навчальних занять, позакласних заходів з навчальних предметів, виховних заходів;

• додаткові інформаційні матеріали для проведення уроків;

• тестові перевірочні контрольні роботи та моніторинги;

• практичні і проєктні завдання для роботи школярів під час проведення навчальних занять та вдома;

• календарно-тематичні плани;

• електронні освітні ресурси для дистанційного навчання тощо.

Всі педагогічні працівники використовують зміст предмету (курсу) для формування загальнолюдських цінностей. Основні аспекти виховання, що забезпечуються під час проведення навчальних заняття:

• повага гідності, прав і свобод людини;

• розвиток громадянської свідомості та відповідальності;

• розвиток навичок критичного мислення;

• розвиток навичок співпраці та командної роботи;

• формування здорового і екологічного способу життя.

Переважна більшість педагогічних працівників використовують ІКТ в освітньому процесі, що дає змогу підвищити продуктивність роботи, раціональними шляхами досягти необхідного результату. Розвиток інформаційно-комунікаційної компетентності педагогів забезпечується через такі форми роботи:

• індивідуальні консультації;

• майстер-класи педагогів, компетентних у впровадженні ІКТ в освітній процес;

• дистанційне навчання педагогічних працівників, онлайн-курси;

• самоосвітня діяльність педагогічних працівників.

Встановлено, що у закладі освіти відсутні перешкоди, які могли б завадити професійному розвитку педагогічних працівників (так вважають 100% опитаних педагогів). Вони вважають, що в закладі освіти створені умови для постійного підвищення кваліфікації педагогів, їх чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації тощо. Кожен педагог забезпечує власний професійний розвиток з урахуванням цілей та напрямів розвитку освітньої політики, обираючи кількість, види, форми та напрями підвищення рівня своєї професійної майстерності. Використовують для цього різні платформи та заклади освіти. Навчаються заочно для здобуття повної вищої освіти. Під час спостереження за навчальними заняттями встановлено, що освітня діяльність ліцею ґрунтується на засадах педагогіки партнерства, довіри, доброзичливості, взаємної підтримки між педагогами та учнями, між адміністрацією та педагогами. У закладі освіти сплановано та реалізуються заходи, що передбачають співпрацю педагогів з батьками у різноманітних формах (батьківські збори в онлайн -форматі, індивідуальні зустрічі, спільноти у соціальних мережах тощо). Більшість здобувачів освіти (93 %) вважають, що їх думка вислуховується і враховується завжди і в повній мірі. Водночас 17 % учнів стверджують, що їхня думка враховується лише з окремих предметів.

Відповідно до проведеного анкетування переважна більшість (89 %) батьків стверджують, що педагоги забезпечують зворотний зв'язок, 96 % - отримують інформацію про діяльність освітнього закладу від класного керівника. Усі педагоги (100%) відзначають, що найчастіше використовують індивідуальне спілкування з батьками, 81 % – батьківські збори.

Усі опитані педагоги (100%) вважають, що у закладі освіти створені всі умови для співпраці. Під час вивчення документації (плани методичних об’єднань) встановлено, що педагогічні працівники надають методичну підтримку один одному. У закладі освіти діють методичні об’єднання вчителів початкових класів, вчителів-предметників, класних керівників,творча група асистентів вчителів.

Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства.

Найважливішим напрямом, який забезпечує педагогіку партнерства у закладі освіти є особистісно орієнтована технологія навчання. У центрі усієї освітньої системи – особистість дитини, її можливості для саморозвитку, забезпечення комфортних, безконфліктних та безпечних умов навчання. Особистісно орієнтоване навчання спрямоване на вирішення завдань розвитку в учнів стійкого інтересу до пізнання, бажання та вміння самостійно вчитися. Впровадження особистісно орієнтованого навчання є складним процесом, тому під час роботи методичних об’єднань слід продовжити вивчення проблем особистісно орієнтованого навчання.

Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв’язок. Комунікація між педагогічними працівниками і батьками є дуже важливою. Від рівня такої комунікації багато у чому залежить навчальний поступ дитини, індивідуальна освітня траєкторія, адаптація до освітнього процесу. Педагогічні працівники у повній мірі інформують батьків про важливі аспекти освітнього процесу у закладі через доступні канали комунікації. Важливою для батьків є інформація про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.

• За результатами анкетування батьків: 88 % опитаних респондентів вважають, що педагоги забезпечують зворотній зв'язок з батьками, 6 % – завжди; 6 % – переважно так.

• За результатами анкетування вчителів: 100% педагогів здійснюють індивідуальне спілкування з батьками, 81 % з них мають зворотній зв'язок через проведення батьківських зборів.

Адміністрація ліцею та педагогічний колектив є завжди відкритими для спілкування та співпраці з метою ефективного управління та взаємодії з батьками-партнерами у вихованні та навчанні дітей.

Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень.

• Інформація про критерії оцінювання розміщена на веб-сайті закладу освіти та у кожному класі в інформаційній групі.

• За результатами анкетування учителів: 95 % опитаних інформують про критерії оцінювання учнів на початку навчального року, 72 % опитаних – перед початком вивченням кожної теми, 11 % опитаних – пояснюють критерії здобувачам освіти індивідуально за потребою.

• За результатами анкетування учнів: 89 % опитаних отримують інформацію про критерії оцінювання навчальних досягнень, 88 % також стверджують, що вчителі, ще до початку оцінювання завжди пояснюють, за що можна отримати ту чи іншу оцінку, а після оцінювання завжди її обґрунтовують.

• За результатами анкетування батьків: 86 % опитаних завжди отримують інформацію про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів, 14 % – переважно отримують інформацію про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.

Освітній процес спрямовується на формування і розвиток ключових компетентностей, посилення ролі особистісного чинника в засвоєнні навчального матеріалу. У зв’язку з цим у ліцеї змінились технології контролю і оцінювання навчальних досягнень учнів. За компетентнісного підходу оцінюється не обсяг засвоєних знань сам по собі, а те, як ці знання використовуються для вирішення прикладних завдань. Процес впровадження педагогічними працівниками компетентнісного підходу в систему оцінювання вивчається шляхом спостереження за проведенням навчальних занять. Вивчаються також критерії оцінювання, які використовують вчителі при оцінюванні обов’язкових видів робіт.

*Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання.* Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об’єктивним. Система оцінювання навчальних досягнень учнів буде дієвою, якщо вона сприймається учнями як зрозуміла, чітка і справедлива. Чим конкретніше сформульовані критерії, тим зрозумілішим є завдання для учнів та зростають можливості успішного його виконання.

• За результатами анкетування учителів: 15 % опитаних адаптують критерії Міністерства освіти і науки України до умов роботи закладу освіти; 10 % опитаних – розробляють власні критерії оцінювання, в тому числі спільно з дітьми; 75 % опитаних – використовують виключно рекомендації Міністерства освіти і науки України.

• За результатами анкетування учнів: 93 % здобувачів освіти вважають, що вчителі справедливо оцінюють їх навчальні досягнення, 89 % опитаних здобувачів освіти підтверджують, що вчителі доступно пояснюють та аргументують виставлення оцінок. За результатами анкетування педагогів вони використовують: самооцінювання – 74 % вчителів; поточне оцінювання використовують 96 % вчителів; підсумкове оцінювання – 87 % вчителів; взаємооцінювання – 63 % вчителів; формувальне оцінювання – 56 % вчителів; інші види оцінювання – 12 % вчителів.

У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти. Основним індикатором вимірювання результатів освітньої діяльності учнів є їхні результати навчальних досягнень. Розроблена і розбудована система оцінювання навчальних досягнень учнів сприяє мотивації освітньої діяльності учнів та визначає особливості педагогічної діяльності. Система оцінювання навчальних досягнень учнів потребує постійного моніторингу з боку керівництва закладу освіти. Основною метою такого моніторингу є виявлення об’єктивного та раціонального підходу до оцінювання навчальних досягнень учнів з боку вчителя, простеження системності в оцінюванні учнів, динаміки їх навчальних досягнень.

У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання. Оскільки формувальне оцінювання націлене на визначення індивідуальних досягнень кожного учня, не передбачає порівняння навчальних досягненнях різних учнів, широко використовує описове оцінювання, застосовує зрозумілі критерії оцінювання, за якими оцінюють учня, він стає свідомим учасником процесу оцінювання і навчання, забезпечує зворотний зв’язок – отримання інформації про те, чого учні навчилися, а також про те, як учитель реалізував поставлені навчальні цілі, визначає вектор навчання: виконавши завдання, учні дізнаються про те, якого рівня вони наразі досягли і в якому напрямку їм потрібно рухатися далі. Та за результатами анкетування педагогічних працівників тільки 56 % використовують дану форму опитування. На основі спостережень за навчальними заняттями цей відсоток – учителі початкових класів та педагоги, які пройшли курси підвищення кваліфікації НУШ.

Під час спостереження за навчальними заняттями встановлено, що переважна більшість педагогічних працівників діють на засадах академічної доброчесності та інформують учнів про принципи дотримання академічної доброчесності, практикують використання складених самостійно завдань, роз’яснення щодо написання творів з посиланнями на використані джерела.

Анкетування здобувачів освіти засвідчило, що в закладі освіти з учнями проводяться бесіди про важливість дотримання академічної доброчесності (89 % опитаних зазначило, що такі бесіди проводяться регулярно).

Аналіз анкетування педагогічних працівників показав, що для того, щоб запобігти випадкам порушень академічної доброчесності серед здобувачів освіти 96 % вчителів проводять бесіди щодо дотримання академічної доброчесності; 78 % – дають на уроках завдання, які унеможливлюють списування; 63 % знайомлять їх з основами авторського права.

**4. Напрям «Управлінські процеси закладу освіти»**

У закладі освіти затверджено «Стратегію розвитку Опорного закладу «Делівський ліцей» Олешанської сільської ради Івано – Франківського району Івано - Франківської області на 2021-2025 роки». Вона відповідає особливостям і умовам діяльності ліцею (тип закладу, мова навчання, територія обслуговування, формування контингенту здобувачів освіти, обсяг і джерела фінансування тощо), передбачає заходи з підвищення якості освітньої діяльності.

Річний план роботи ліцею реалізовує Стратегію його розвитку, складається за участю педагогічного колективу, відображає найголовніші питання діяльності ліцею, погоджується його педагогічною радою. Складається з 10 розділів «Аналіз роботи закладу освіти у 2022/2023 навчальному році та завдання на новий 2023/2024 навчальний рік», «Освітній процес у ОЗ «Делівський ліцей», «Розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації», «Організаційно-методична робота з педагогічними працівниками», «Виховний процес у ліцеї», «Робота з батьківською громадськістю», «Фінансово-господарська діяльність, зміцнення матеріально-технічної бази», «Охорона життя і здоров’я дітей, санітарно-оздоровчі заходи», «Охорона праці», «Додатки». Двічі на рік проводиться аналіз виконання річного плану, видається відповідний наказ, результати цього аналізу використовуються для коригування у разі потреби та врахування під час складання річного плану роботи на наступний навчальний рік. Діяльність педагогічної ради ліцею спрямовується на реалізацію річного плану роботи та Стратегії розвитку закладу освіти.

У закладі освіти затверджено та введено в дію «Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти». Один раз на рік здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до критеріїв та адаптованих у закладі процедур. Документи оприлюднено на сайті ліцею. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщення та обладнання, зокрема вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток після знищення будівлі, звертається з відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проєктну діяльність.

Психологічний клімат у ліцеї є позитивним для створення психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків та педагогічних працівників (за результатами анкет). Надзвичайно важливим для формування атмосфери довіри та сприятливого психологічного клімату є можливість для учасників освітнього процесу впливати на прийняття управлінських рішень. Учасники освітнього процесу та представники місцевої громади оцінюють дії керівництва на достатньому рівні, оскільки кожен може висловити свою думку (на педагогічних радах, батьківських зборах, зустрічах, особистому прийомі, зверненнях, бесідах, у батьківських та педагогічних спільнотах у Viber тощо). Проаналізувавши журнал реєстрації звернень громадян, керівництво закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу. Проаналізувавши журнал реєстрації звернень громадян, можна зробити висновок, що усі звернення були розглянуті та вирішені.

У ліцеї працює шкільний сайт, сторінка закладу у соціальних мережах. Структура та зміст інформації на відкритих загальнодоступних ресурсах відповідає вимогам статті 30 Закону України «Про освіту». Інформація на сайті оголошень, у освітніх спільнотах педагогів та класів у Viber, матеріали шкільного сайту актуальні, вчасно оновлюються. Оприлюднена інформація відображає всі важливі аспекти діяльності закладу освіти. Раз на рік директор публічно звітує про виконання річного плану роботи та презентує план розвитку ліцею на наступний рік.

Заклад освіти повністю укомплектовано кваліфікованими педагогічними працівниками. Штатний розпис закладу освіти забезпечує виконання освітніх програм ліцею. 100 % педагогічних працівників мають відповідну фахову підготовку. Майже всі предмети , викладачі яких пройшли підвищення кваліфікації за вказаними напрямами, викладають педагогічні працівники, які мають відповідну освіту, пройшли курси підвищення кваліфікації, атестацію. Вакансій немає. Загальна кількість педагогів у 2023/2024навчальному році складає 34 особи, які мають вищу педагогічну освіту, 3 особи мають середню спеціальну педагогічну освіту, 2 особи мають ступінь бакалавра і 2 працівники із середньою спеціальною освітою не педагогічною

Відповідно до дипломів про вищу освіту та за результатами атестації педагоги закладу мають такі кваліфікаційні категорії:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Без категорії*** | ***Молодший спеціаліст (бакалавр)*** | ***Спеціаліст*** | ***Спеціаліст***  ***ІІ категорії*** | ***Спеціаліст***  ***І категорії*** | ***Спеціаліст***  ***вищої категорії*** |
| **6 (15%)** | **2 (5%)** | **3 (7,5 %)** | **2(5%)** | **5 (12,5 %)** | **23 (59%)** |

**ЯКІСНИЙ СКЛАД**

Із загальної кількості педагогів мають педагогічні звання:

- «старший учитель» – 16(21 %);

**Підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Рік*** | ***Загальна кількість педагогів*** | ***За планом (%)*** | ***Фактично пройшли навчання***  ***за програмами(станом***  ***на травень 2023 року)*** |
| 2022-2023 | 45 | 45 (100 %) | 45 (100 %) |

Процеси розвитку, виховання і соціалізації в Новій українській школі покликані зробити випускника конкурентноздатним у ХХІ столітті, а поряд з цим із метою задоволення потреб педагогічних працівників в особистісному та професійному зростанні, здатними компетентно впроваджувати освітні технології протягом грудня 2022 року вчителі предметники закладу здійснили навчання за 30-годинною програмою підвищення кваліфікації педагогічних працівників за освітніми галузями «Нова українська школа: адаптаційний цикл базової середньої освіти (5-6 клас)», отримавши відповідні свідоцтва , що дозволяє провадження освітньої діяльності у 2023-2024 н.р.

У ліцеї проходять методичні тижні для педагогічних працівників та класних керівників, майстер-класи для молодих вчителів. Педагоги закладу були активними учасниками різноманітних майстер-класів, тренінгів, семінарів  та практикумів (онлайн-форма).

  Робочою групою закладу (включно з головами МО і ЦМО закладу)  розпочато роботу над І діагностичним етапом діяльності єдиного вектору *«Створення інноваційного освітнього простору на основі педагогіки партнерства та принципу дитиноцентризму».*Відбулося вивчення науково-методичної літератури з проблеми, ознайомлення з досягненнями психолого-педагогічної науки, існуючим ППД, складена програма дослідження визначеної проблеми, продовжено впровадження в практику роботи закладу технологій  дистанційного навчання.

Робочими групами, відповідно до планів заходів  із запровадження  внутрішньої системи забезпечення якості освіти за визначеними напрямками  узагальнювалися результати самооцінювання з подальшим висвітленням на сайті закладу. Серед методів збору інформації були визначені: вивчення документації, спостереження за навчальним заняттям, опитування та анкетування всіх учасників освітнього процесу.  Відповідно до цього сформований звіт за результатами самооцінювання з пропозиціями про удосконалення освітньої діяльності закладу та визначенням рівня освітньої діяльності.

 Систему роботи закладу вивчено на педагогічній раді (протокол №7 від 26.12.2022) і методичній раді ліцею (протокол №4  28.12.2022) та прийнято рішення  про порушення клопотання перед  методичною радою Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради щодо узагальнення досвідів роботи:

Одним із важливих напрямків удосконалення педагогічної майстерності є атестація вчителів, яка здійснюється у відповідності з чинним законодавством, Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, змінами і доповненнями до нього. Головним завданням атестаційного періоду є комплексна оцінка рівня кваліфікації педагогічної майстерності, результатів педагогічної діяльності вчителів різних фахів. Кожен вчитель, який атестувався, у міжатестаційний період працював за власним планом самоосвітньої діяльності. Заключний етап роботи над реалізацією поставлених у ньому завдань відбувався саме під час обміну досвідом на підсумковому засіданні атестаційної комісії в онлайн-режимі. Атестаційна комісія в рамках своїх повноважень вивчала систему роботи вчителів, узагальнювала методичні матеріали, відвідувала уроки , проводила співбесіди та діагностування учнів та їх батьків щодо здатності вчителів знаходити спільну мову з учасниками освітнього процесу, зацікавлювати предметом, вивчалася учительська документація.Атестація 2022-2023 року пройшла згідно плану. Педагогічні працівники, які атестувалися в 2022/2023 н.р, своєчасно здійснили підвищення кваліфікації відповідно фаху та посаді, на яку вони атестувалися з чітко встановленою кількістю годин. На педагогічній раді були презентовані творчі звіти з досвіду роботи педагогів (протокол №5 засідання педагогічної  ради від 17.03.2023 року).

**Результати атестації 2022/2023 року такі:**

- атестаційною комісією ІІ рівня при  відділі освіти, медицини молоді та соціального захисту Олешанської сільської ради  Івано – Франківського району Івано - Франківської області встановлено відповідність раніше присвоєній  кваліфікаційній категорії  «спеціаліст  вищої категорії»  та раніше присвоєному педагогічному званню «старший учитель» вчительці біології Ціник Л.М.;

- атестаційною комісією ІІ рівня при  відділі освіти, медицини молоді та соціального захисту Олешанської сільської ради  Івано – Франківського району Івано - Франківської області встановлено відповідність раніше присвоєній  кваліфікаційній категорії  «спеціаліст  вищої категорії»  та раніше присвоєному педагогічному званню «старший учитель» вчительці початкових класів НУШ Ціник Я.Р.

- атестаційною комісією ІІ рівня при  відділі освіти, медицини молоді та соціального захисту Олешанської сільської ради  Івано – Франківського району Івано - Франківської області встановлено відповідність раніше присвоєній  кваліфікаційній категорії  «спеціаліст  вищої категорії»  та раніше присвоєному педагогічному званню «старший учитель» вчительці початкових класів НУШ Воєводі Л.Є.

- атестаційною комісією ІІ рівня при  відділі освіти, медицини молоді та соціального захисту Олешанської сільської ради  Івано – Франківського району Івано - Франківської області встановлено відповідність раніше присвоєній  кваліфікаційній категорії  «спеціаліст  вищої категорії»  та присвоєно педагогічне звання «старший учитель» вчителю української мови та літератури Гуцману Б.І.

- атестаційною комісією ІІ рівня при  відділі освіти, медицини молоді та соціального захисту Олешанської сільської ради  Івано – Франківського району Івано - Франківської області встановлено відповідність раніше присвоєній  кваліфікаційній категорії  «спеціаліст  вищої категорії»  та присвоєно педагогічне звання «старший учитель» вчительці хімії Гальчук Н.П.

- атестаційною комісією ІІ рівня при  відділі освіти, медицини молоді та соціального захисту Олешанської сільської ради  Івано – Франківського району Івано - Франківської області встановлено відповідність раніше присвоєній  кваліфікаційній категорії  «спеціаліст  вищої категорії»  та присвоєно педагогічне звання «старший учитель» вчительці німецької мови Долинської філії І – ІІ ступенів ОЗ «Делівський ліцей» Олексюк М.М.

- атестаційною комісією ІІ рівня при  відділі освіти, медицини молоді та соціального захисту Олешанської сільської ради  Івано – Франківського району Івано - Франківської області встановлено відповідність раніше присвоєній  кваліфікаційній категорії  «спеціаліст  вищої категорії»  та присвоєно педагогічне звання «старший учитель» вчительці української мови і літератури Долинської філії І – ІІ ступенів ОЗ «Делівський ліцей» Тузін М.М.;

- атестаційною комісією ІІ рівня при  відділі освіти, медицини молоді та соціального захисту Олешанської сільської ради  Івано – Франківського району Івано - Франківської області встановлено відповідність раніше присвоєній  кваліфікаційній категорії  «спеціаліст  вищої категорії»  та присвоєно педагогічне звання «старший учитель» вчительці української мови і літератури Долинської філії І – ІІ ступенів ОЗ «Делівський ліцей» Тузін М.М.;

- атестаційною комісією ІІ рівня при  відділі освіти, медицини молоді та соціального захисту Олешанської сільської ради  Івано – Франківського району Івано - Франківської області присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст  вищої категорії» вчительці початкових класів НУШ Стефанишин М.І.

- атестаційною комісією І рівня при  Делівському ліцеї підтверджено відповідність займаній посаді та раніше присвоєної кваліфікаційної категорії «Спеціаліст першої категорії» вчителю образотворчого мистецтва Делівського ліцею Павлюку В.М.

За результатами атестації 2023 року видано відповідний наказ по закладу й передано в бухгалтерію для здійснення оплати праці атестованих вчителів.

Своєрідним інструментом розвитку здібностей і профільних напрямів є творча співпраця з закладами вищого рівня акредитації. Ліцеїсти беруть участь у наукових конференціях, конференціях-конкурсах, читаннях, семінарах, проходять предметну практику.

100 % учасників освітнього процесу вважають, що права та пов’язані з ними обов’язки учасників освітнього процесу, визначені статтями 53-55 Закону України «Про освіту», у ліцеї не порушуються, їх пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень. У ліцеї є батьківський та учнівський комітети, які беруть участь у вирішенні питань щодо діяльності закладу освіти. Курівництво підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу освіти та участь у житті місцевої громади.

**Забезпечення академічної доброчесності**

У 2022/2023 навчальному році організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти у ліцеї здійснюються на засадах академічної доброчесності.

Педагогічні працівники закладу надають якісні освітні послуги здобувачам освіти з використанням інноваційних технологій навчання, завжди присутні та активні учасники засідань педагогічної ради. Професійна діяльність педагогічних працівників є незалежною від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

Педагоги постійно підвищують рівень професійної майстерності шляхом саморозвитку і самовдосконалення, своєчасно проходять курсову підготовки, дотримуються правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, корпоративної етики; об’єктивного і неупередженого оцінюють результати навчання здобувачів освіти, здійснюють контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти, інформують здобувачів освіти про типові порушення.

Здобувачі освіти самостійно виконують навчальні завдання поточного та підсумкового контролю, без використання зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання. Сумлінного, своєчасного та самостійно виконують домашні завдання під час освітнього процесу та дистанційного навчання.

З метою моніторингу за взаємним дотриманням усіма учасниками освітнього процесу морально-етичних норм поведінки, правових норм академічної доброчесності, етики педагогічних працівників, у закладі створена комісія з питань академічної доброчесності. До складу комісії входять представники педагогічного колективу, батьківської громади, учнівського самоврядування.

У закладі розроблене «Положення про академічну доброчесність», погоджене на засіданні педагогічної раді від 31.05.2022, протокол № 7. Всі педагогічні працівники та здобувачі освіти ознайомлені з ним. Звертається увага на посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, відомостей, тверджень, які передбачає академічна доброчесність. Педагогічні працівники розробляють і використовують у роботі власні матеріали, якщо використовуються матеріали з інших джерел, то обов’язково вказують автора. Вчителі знайомлять здобувачів освіти з основами авторського права, проводять бесіди щодо дотримання академічної доброчесності, на уроках дають такі завдання, які унеможливлюють списування.

Педагогічні працівники та інші учасники освітнього процесу обізнані з вимогами антикорупційного законодавства (за результатами анкетування – на достатньому рівні). У закладі освіти проводились просвітницькі заходи для несприйняття корупційних форм поведінки та негативного ставлення до корупції (бесіди, фільми, презентації), за результатами анкетування – на достатньому рівні.

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ**

У 2023-2024 навчальному році ліцей планує :

* Організувати освітній процес в умовах воєнного часу відповідно методичних рекомендацій МОН України.
* Продовжити роботу з впровадження НУШ в 5-6 х класах.
* Впроваджувати принципи педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці усіх учасників освітнього процесу та принципу дитиноцентризму.
* Створити умови для забезпечення безперевного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
* Залучати педагогів до впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з подальшим узагальненням їх досвіду роботи.
* Продовжити застосування нестандартних форм роботи в освітньому процесі.
* Забезпечити умови для соціального захисту дітей пільгових категорій та для навчання і розвитку талантів обдарованих учнів.
* Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності.
* Забезпечити надання освітніх послуг внутрішньо переміщеним особам.
* Забезпечити системний психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу.
* Забезпечити ефективну взаємодію з громадськістю,з метою розвитку учнівського самоврядування, залучення його до вирішення питань організації життєдіяльності ліцею;
* Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу, важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади.
* Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов, безпечного середовища під час освітнього процесу.
* Удосконалювати навчально-матеріальну базу ліцею, впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології.
* Удосконалювати форми і методи дистанційного, змішаного навчання.
* Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів ліцею.
* Сприяти створенню в освітньому закладі в умовах воєнного стану середовища фізичної безпеки і психологічного комфорту, атмосфери довіри, психологічної допомоги у подоланні стресу та тривоги.

**ЗАВДАННЯ ЛІЦЕЮ НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати діяльність на реалізацію таких освітніх проблем:

**ЗАГАЛЬНОЇ МЕТИ ЛІЦЕЮ:**

«Формування компетентного учня в умовах розбудови національної школи шляхом впровадження ефективних освітніх технологій»

**НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ МЕТИ :**

«Професійний розвиток, креативність педагогів в процесі реалізації сучасних освітянських вимог»

**ВИХОВНОЇ МЕТИ :**

«Створення умов для формування життєво необхідних компетентностей та самореалізації особистості ліцеїстів»

**Для реалізації даних завдань необхідно :**

* Обладнати в закладі тимчасове укриття відповідно до нормативних вимог щодо безпеки учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.
* Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість, результативність роботи та безпеку здобувачів освіти.
* Забезпечити якісну методичну роботу.
* Сприяти впровадженню в практику роботи ЗЗСО сучасних освітніх технологій, передового досвіду педагогів.
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків діяльності ліцею.
* Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу.
* Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Забезпечити виконання плану проходження вчителями ліцею фахової перепідготовки на 2023-2024 навчальний рік.
* Провести атестацію педагогічних працівників у 2023-2024 навчальному році у відповідності з планом.
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, проєктній діяльності, змаганнях тощо.
* Активно пропагувати здоровий спосіб життя серед учасників освітнього процесу.
* Забезпечити соціальний захист учасників освітнього процесу.
* Забезпечити психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу, особливо з числа ВПО, осіб, постраждалих внаслідок агресії рф та сімей учасників війни. Продовжити роботу з попередження дитячого травматизму, булінгу як під час освітнього процесу,так і поза межами ЗЗСО.
* Забезпечити якісну підготовку випускників ліцею до ДПА, зовнішнього незалежного оцінювання.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
* Популяризувати культуру, історію рідного краю; забезпечити духовну єдність поколінь.
* Сприяти формуванню високо моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до однолітків, батьків, інших людей, до представників інших народів, культур і традицій.
* Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
* Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу ЗЗСО, залучивши кошти, дозволені законодавством.

**Розділ ІІ**

**ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

**У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**2.1. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ**

**ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**Адміністрація ліцею**: директор ліцею, 2 заступники, завідувачка філії.

Відповідно до статті 10 розділу III Закону України «Про повну загальну середню освіту» 2023-2024 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2023 року і закінчується 30 червня 2024 року.

***Режим роботи ліцею шестиденний. Заклад працює в одну зміну.***

Освітня діяльність здійснюється відповідно до передбачених освітньою програмою навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану ЗЗСО, з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, а також дітей з особливими освітніми потребами.

**Режим роботи ЗЗСО**

Початок занять - 08.30

Закінчення роботи - 18.25

**Тривалість уроку :**

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-11 класи - 45 хвилин

Організація освітнього процесу відбувається в очному, дистанційному або змішаному режимі і визначається рішенням педагогічної ради. Форма може змінюватись впродовж навчального року в залежності від без пекової ситуації.

При організації освітнього процесу в очному або змішаному режимі в умовах воєнного стану всім учасникам освітнього процесу надається безпечне перебування в тимчасовому найпростішому укритті ліцею

**2.2.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ**

**2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | Термін  виконання | Відпові-  дальний | Контроль за інформа-ційним забезпе-ченням | Відміт- ка  про  вико-  нання |
| 1 | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Івано-Франківської обласної державної адміністрації, відділу освіти і науки ОЛЕШАНСЬКОЇ сільської ради про підготовку та організований початок 2022-2023 н.р. | до 31.08. | директор та заступник  з НВР | Інфор-ція |  |
| 2 | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2022-2023 навчальний рік. | З  01.09. | директор та заступ  з НВР |  |  |
| 3 | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2022-2023 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | до 31.08. | директор та заст  з НВР | мережа |  |
| 4 | Забезпечити організований набір учнів до 1-го, 5-го, 10-го класів. | до 01.09. | директор | накази |  |
| 5 | Затвердити мережу ліцею та контингент учнів на 2022-2023 навчальний рік. | 03.09. | директор | наказ |  |
| 6 | Затвердити списки здобувачів освіти за різними формами надання освітніх послуг | 01.09. | директор | наказ |  |
| 7 | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | до 05.09. | заступник  з НВР | звіти |  |
| 8 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | до 01.09. | директор | наказ |  |
| 9 | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2022-2023 н. рік. | до 05.09. | директор | наказ |  |
| 10 | Погодити розклад уроків з відповідними службами | до 31.08 | заступник  з НВР | розклад |  |
| 11 | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | до 31.08 | заступник  з НВР | розклад |  |
| 12 | Скласти та затвердити графік моніторингових та контрольних робіт, проведення обов’язкових лабораторних та практичних робіт. | до 10.09 | заступник  з НВР | графік |  |
| 13 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Прот  року | класні керівники | наказ |  |
| 14 | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Прот  року | заступник  з НВР | наказ |  |
| 15 | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | до 31.08 | заступник  з НВР, кер.МО | інфор мація |  |
| 16 | Провести огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | До 22.08 | директор | акт |  |
| 17 | Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2022-2023 навчальний рік. | до 23.08. | директор | акти-  дозволи,  плани |  |
| 19 | Забезпечити участь вчителів в опрацюванні освітянських законів, актів, наказів тощо | до 27.08 | директор та заступз НВР | Розпор-  ння |  |
| 20 | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно–методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2022-2023 н.р. | До 01.09 | заступник  з НВР Керівники МО | нарада,  матері  али мето- дичних об’єднань |  |
| 21 | Провести свято День знань | 01.09 | Заступ з ВР | сценарій |  |
| 22 | Провести перший урок. | 01.09 | Класн керів | сценарій |  |
| 23 | Провести єдиний урок безпеки життєдіяльності | 01.09 | Класні керів | Інструкц |  |
| 24 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року. | до 30.08 | директор | Інфор  мація |  |
| 25 | Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою, передбаченою в переліку Міністерства освіти і науки України на 2022-2023 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | Сер-пень – вере-  сень | Зав  бібліотекою | замовлення,  розподіл |  |
| 26 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | до 01.09. | заступник  з НВР | перелік |  |
| 27 | Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов. | до 14.08. | завгосп | нарада,  акти |  |
| 28 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2022-2023 навчальний рік. | до 31.08. | директор | наказ |  |
| 29 | Поновити наочність з правил техніки безпеки. | до 22.08. | Заступник з НВР | Наоч-ність |  |
| 30 | **Видати накази:**   * про підготовку та організований початок навчального року; * про зарахування учнів до ЗЗСО; * про розподіл педагогічного навантаження на 2022-2023 навчальний рік; * про затвердження режиму роботи ЗЗСО; * про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією; * про організацію методичної роботи в ЗЗСО; * про організацію виховної роботи в ЗЗСО; * про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки * про організацію дистанційного (змішаного) навчання в умовах воєнного стану, карантину, призупинення освітнього процесу з різних причин (за потреби), * про оцінювання учнів 5 класу, * про організацію харчування у ліцеї | згідно цикло  грами | Директор  Директор  Директор  Директор  Директор  Заст з НВР  Заст з ВР  Директор  Директор  Директор  Директор | накази |  |
| 31 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції НУШ | До 01.09. | Дирекція | звіт |  |

**2.3. ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ТА БАЗОВОЇ ОСВІТИ**

**(КОНЦЕПЦІЯ «НОВА УКРАЇНСЬКА ШКОЛА» (НУШ)**

(постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», від 30 вересня 2020 року «Про деякі питання державних стандартів повної загальної середньої освіти»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відпові-  Дальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження Державного стандарту початкової та базової загальної освіти у 1- 4 та 5 - 6 класах (НУШ) | серпень | Директор та заступник з НВР |  |
| 2 | Опрацювати вчителями-предметниками :  -      Державний стандарт базової освіти;  -      Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5 класу НУШ;  -      Наказ МОН України від 19.02.2021 №235 «Про затвердження типової освітньої програми для 5-9-х класів закладів загальної середньої освіти»;  - Постанова КМУ від 24.06.2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні»  - Лист МОН України від 11.07.2022 №1/7707-22 «Інструктивно-методичні матеріали щодо підготовки закладів освіти до 2022/23 навчального року»  - Лист МОН України «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти  у 2022/2023 навчальному році». | серпень-  вересень | заступник з НВР |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми та Наказ МОНУ від 01.04.2022 року №289 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання  навчальних досягнень учнів 5-6 класів,  які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти». | серпень | Адміністрація, Вчителі-предметники |  |
| 4 | Забезпечити учнів початкових та 5 класів підручниками, іншим навчальним приладдям (відповідно до вимог НУШ) | серпень | Адміністрація ліцею |  |
| 5 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів | 1 раз на рік | медична сестра |  |
| 6 | Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 7 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами у 5 класі НУШ | серпень | Вчителі-предметники |  |
| 8 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Соціальний педагог. |  |
| 9 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | Учителі початкових класів, адміністрація |  |
| 10 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 11 | Посилити психолого-педагогічну підтримку внутрішньо-переміщених осіб та дітей учасників бойових дій | Впродовж року | Соціально-психологічна служба |  |
| 12 | Спрямувати роботу ліцею на виконання нового Державного стандарту початкової та базової загальної освіти | впродовж року | Адміністрація ліцею |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.4. ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ БАЗОВОЇ І ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ** | | | | |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти у 6-9, 10- 11-му класах | серпень | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні методичних об’єднань:  - Державний стандарт у 5- му класі (НУШ) базової освіти  Державний стандарт базової і повноїзагальної середньої освіти  - Методичні рекомендації про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти  у 2021-2022 навчальному році  - Листи та розпорядження МО, Департаменту освіти, відділу освіти  - професійний стандарт за професією «Вчитель закладу загальної середньої освіти».  - Методичні рекомендації МОН України щодо організації роботи закладу в умовах воєнного стану | серпень | Керівники МО. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для 5 класу НУШ, 6-11-х класів | Серпень | Вчителі-предметники |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками ліцею | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 5 | Забезпечити учнів 5-11-их класів підручниками | серпень | Завбібліотекою |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів 5-11-х класів | 1 раз на рік | Сестра медична |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів 5-11-х класів, харчування учнів пільгових категорій, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 8 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Соціальний педагог |  |
| 9 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів | постійно | Учителі, адміністрація ліцею |  |
| 10 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 11 | Посилити психолого-педагогічну підтримку внутрішньо-переміщених осіб та дітей учасників бойових дій | Впродовж року | Соціально-психологічна служба |  |

**2.6. РОБОТА З КАДРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з\п | Зміст роботи | Термін | Відповідаль  ний | Контроль за інформа-ційним забезпе-ченням | Відмітка  про виконання |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  -Конституції України,   * Закону України «Про освіту», * Закону України «Про повну загальну середню освіту» * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України «Про відпустки» зі змінами, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Адміністра-ція | Зміст та норма  тивно  законодав  чі документи у номенклатурі справ |  |
| 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 | Адміністра-ція | Статут,  річний план |  |
| 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 | Адміністра-ція. | накази  статистичні дані, списки |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення обліку педагогічних працівників. | впродовж року | Секретар діловод | звіт |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Адміністра-ція | штатний розпис |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії;  - сумісники. | щомісяця | Директор | статистичні дані, списки |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | впродовж року | Адміністрація | графік,  накази |  |
| 8. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Адміністрація | статистичні дані, списки |  |
| 9. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Директор | накази |  |
| 10. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо 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 тарифікац комісії, погодження з ПК) | 01.09. | Директор | накази,  подання, протоколи |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | впродовж року | Директор, секретар-діловод | особові справи |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | Протягом року | Директор, | довідка |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Директор, | посадові інструкції |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Директор, | графіки |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | впродовж року | Директор, | графіки |  |
| 16. | Скласти розклад уроків, занять, факультативів, гуртків відповідно до робочого навчального плану та погодити з ПК і Держпродспоживслужбою | до 01.09. | заступники | розклади |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Директор | накази |  |
| 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 | заступник з НВР | план,  протоколи,  накази |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Директор | книга обліку  трудових книжок,  е-реєстр |  |
| 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. | постійно | Директор. | накази |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів,електронного листування:   * нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * наявність підписів про ознайомлення з наказами; * відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Секретар-діловод | журнали реєстрації |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме:   * видати наказ про графік 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 до її початку * надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  згідно графіка  впродовж року | Директор | наказ |  |
| 23. | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками ліцею | впродовж року | Директор | наказ |  |
| 24. | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Директор | Правила |  |
| 25 | Організувати роботу щодо укладання і виконання положень Колективного договору. | впродовж року | Директор | Колектив ний договір |  |

**2.7. 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. | впродовж року | Директор |  |
| 2. | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. | впродовж року | Директор |  |
| 3. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Директор |  |
| 4. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Директор |  |
| 6. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Директор |  |
| 7 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо установленого розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Директор |  |
| 8. | Забезпечити у ЗЗСО гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Директор |  |
| 9 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Директор |  |
| 10 | Надавати щорічні основні відпустки працівникам | Згідно графіка | Директор |  |
| 11 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Директор |  |
| 12 | Проводити бесіди з працівниками ліцею щодо попередження корупції, булінгу. | Постійно | Директор |  |

**2.8.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | | Термін  виконання | | Відпові- дальний | Контроль за інформа-ційним забезпе-  ченням | | | Відмітка  про  вико-нання |
| 1. | Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2022-2023 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11 класів та забезпечити неухильне їх виконання. | | квітень – травень | | Адміністра  ція | За потреби | | |  |
| 2. | Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з учителями, батьками, учнями. | | квітень | | Адміністра ція, вчителі-предметни-ки,  класні керівники | Засідання  педради  нарада  при директорові  (протоко  ли) | | |  |
| 3. | Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу з учителями, батьками, учнями. | | квітень | | Адміністра ція,  класні керівники | Нарадапри директорові, батьківські збори, | | |  |
| 4. | Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | | вчителі-предметни-ки | класні журнали | | |  |
| 5. | Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | | вчителі-предметни-ки | класні журнали | | |  |
| 6. | | Оновити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | | квітень | заступник директора з НВР | | стенд |  | | |
| 7 | | Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення спірних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | вчителі-предметн | | класні журнали |  | | |
| 8. | | Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття базової, повної загальної середньої освіти.. | | квітень | Директор | | Замовлен-ня  книга обліку |  | | |
| 9. | | Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 класах, які затвердити в установленому порядку. | | квітень | заступник директора з НВР вчителі  предметник | | матеріали |  | | |
| 10. | | Підготувати склад атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4, 9 класів та подати на затвердження директорові | | квітень | заступник директора з НВР | | склади комісій |  | | |
| 11. | | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів та подати на погодження директорові | | квітень | заступник директора з НВР | | розклади |  | | |
| 12. | | Звільнити учнів 9 класу від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров’я (в разі потреби) | | квітень | заступник директора з НВР | | Протокол педради, наказ |  | | |
| 13. | | Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмета державної підсумкової атестації учнів 9 класу. | | квітень | Директор | | протокол |  | | |
| 14. | | Організувати проведення батьківських зборів учнів 4, 9, 11 класів з питань організованого закінчення 2022-23 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. Звіт керівника ЗЗСО. | | квітень | Директор | | протокол |  | | |
| 15. | | Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4 класу початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики. | | травень | заступник директора з НВР  вчителька  4-го класу | | протоколи |  | | |
| 16. | | Організувати нагородження:  - Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 5-8, 10 класів; | | червень | Директор | | накази |  | | |
| 17. | | Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 4, 9, 11 класів з метою своєчасного отримання документів про освіту. | | вере  сень- травень | заступник директора з НВР, класні керівники | | замовлен  ня  анкети |  | | |
| 18. | | Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-10 класів до наступного класу | | травень | Директор | | протоколи |  | | |
| 19. | | Після завершення державної підсумкової атестації в 9, 11 класах:  - внести зміни до бази даних про учнів 9, 11 класів, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою; | | травень | заступник директора з НВР | | подання |  | | |
| 20. | | Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9, 11 класів, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту. | | травень | Директор  класні керівники | | акт |  | | |
| 21. | | Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2022-2023 навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | | квітень | заступник директора з НВР | | папка |  | | |
| 22. | | Організувати і провести урочисті заходи:  - свято Останнього дзвоника;  - урочистості з нагоди вручення документів про освіту учням 9,11 класів | | Травень-червень | Адміністра  ція. | | накази  сценарії |  | | |

**2.9 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ**

**УЧНІВ 11-ГО КЛАСУ У НМТ-2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **термін виконання** | **відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Видати наказ «Про призначення відповідального за організацію роботи у закладі щодо участі учнів у ЗНО-2023» | до 05.09. | Директор |  |
| 2. | Призначити відповідального за формування списків учнів-випускників 2023 року для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні. | вересень | Директор |  |
| 3. | Провести нараду при директорові з класним керівником 11-го класу, учителями- предметниками з питання організації та підготовки учнів до ЗНО і механізму ЗНО. | вересень | Директор |  |
| 4. | Провести інструктивну нараду для керівників МО з питання організації проведення і підготовки учнів 11-го класу до тестування (нарада при заступникові директора з навчально-виховної роботи) | вересень | заступник директора з НВР |  |
| 5. | Провести збори учнів 11-го класу з метою роз’яснення процедури зовнішнього незалежного оцінювання , підготовки до участі в ньому. | вересень-квітень | заступник директора з НВР |  |
| 6. | Провести батьківські збори учнів 11-го класу з метою інформування та роз’яснення процедури зовнішнього тестування, підготовки та участі в ньому випускників 2023 року | жовтень – квітень | Класний керівник |  |
| 7 | Забезпечити реєстрацію учнів 11-го класу для участі у ЗНО-2023 | січень | заступник дирек з НВР |  |
| 7. | Провести організаційну роботу з підготовки та участі учнів 11-го класу в пробному зовнішньому незалежному тестуванні з окремих предметів. | лютий | заступник директора з НВР |  |
| 9. | Участь учнів в пробному ЗНО з окремих предметів | лютий | учителі-предметники |  |
| 10. | Участь учнів 11-го класу у ЗНО | Квітень-червень | Дирекція  учителі предм |  |
| 11. | Учителям - предметникам організувати систематичну роботу з якісної підготовки до ЗНО відповідно до Програм підготовки до ЗНО, затверджених МОН України | Постійно  на уроках | заступник директора з НВР , учителі –предметники |  |

**2.10. ВИКОНАННЯ СТ. 10 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, ЗАКОНУ УКРАЇНИ «Про забезпечення функціонування української мови як державної»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити повторення основних розділів Закону України «Про Мову » | серпень-вересень | заступник директора з НВР |  |
| 2 | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | Згідно плану | Адміністрація |  |
| 3 | При оформленні інтер’єру ліцею враховувати положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Постійно | Адміністрація |  |
| 5 | Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Упро  довж року | Адміністрація |  |
| 6 | Проаналізувати стан забезпечення ліцею науково-довідковою та художньою літературою | Вересень | завбібліотек |  |
| 7 | Переглянути оформлення куточків національної символіки України | Вересень | Завідувачі кабінетів |  |
| 8 | Взяти участь в конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика | Вересень-жовтень | Вчителі-укр мови |  |
| 9 | Взяти участь в мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка | Листопад | Вчителі-укр мови |  |
| 10 | Взяти участь в олімпіадах з основних предметів | Жовтень Грудень | Вчителі предметники |  |
| 11 | Провести предметні тижні українсь- кої мови та літератури, Шевченківський тиждень | За окремим планом | заступник директора з НВР |  |
| 12 | Проводити додаткові заняття з покращення знань української мови для ВПО (за бажанням) | За окремим планом | Вчителі укр. мови та літ. |  |

**Розділ ІІІ**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

**3.1.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ЗЗСО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи ліцею у 2023-2024 навчальному році | Наказ | заступник директора з НВР. |  |
| 2. Про хід підготовки до Дня знань та першого уроку | Інформація | заступник директора з ВР. |  |
| 3. Про проходження медогляду працівниками ліцею у 2023 році | Інформація | Медсестра |  |
| 4. Про стан залучення дітей шкільного віку до навчання згідно планової мережі ліцею | Звіт | заступник директора з НВР |  |
| 5. Про стан готовності ліцею до початку навчального року (акти приймання ліцею) | Звіт | заступник директора з НВР. |  |
| 6. Про стан готовності тимчасового укриття в закладі | Звіт | Завгосп |  |
| 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2023-2024 н.р. | Звіт | завбібліотекою. |  |
| 8. Про проведення дистанційного навчання під час воєнного стану та запровадження(за потреби) карантину у 2023-2024 н.р. | Інформація  наказ | заступник директора з НВР. |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів у 2023-2024 навчальному році | Наказ | заступник директора з НВР. |  |
| 2 Про проведення моніторингів навчальних досягнень з базових предметів у 2022-2023 навчальному році | Інформація  Графік  наказ | заступник директора з НВР |  |
| 3. Про організацію роботи бібліотеки ліцею | Інформація | Зав бібліотекою |  |
| 4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація,  наказ | Заступник з ВР |  |
| 5. Про комплектування гуртків та спортсекцій | Інф - ція  наказ | Заступник з ВР |  |
| 6. Про звільнення учнів за станом здоров’я від занять з фізичної культури і складання листків здоров’я | Інф - ція  наказ | медсестра |  |
| 7. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та ліцею на 2023-2024 н.р. | Інформація | Соціальний педагог |  |
| **Жовтень** | 1. Про адаптацію учнів 5-го,10- го класів до нових умов навчання | Довідка  наказ | практичний психолог |  |
| 3. Про організацію проведення атестації педпрацівників ліцею у 2024 році | Протокол  наказ | заступник директора з НВР |  |
| 4. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями в дистанційному режимі | План  наказ | заступник директора з НВР |  |
| 5.Про дотримання ТБ на уроках трудового навчання, фізкультури у 1-4 класах | Інформація  наказ | Адміністра  ція |  |
| **Листопад** | 1. Про стан адаптації учнів 1 класу та учнів з числа ВПО (за наявності) до нових умов навчання | довідка | Пр. психолог,  Соціальний педагог |  |
| 2. Про стан чергування у ліцеї під час перерв | звіт | Заступ дирек з ВР |  |
| 3.Проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад | Інформа  Ція  наказ | заступник директора з НВР |  |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів ЗЗСО за І семестр 2023-2024 навчального року | Моніто- ринг,  наказ | заступник директора з НВР |  |
| 2. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План, наказ | заступник директора з ВР |  |
| 3. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2023-2024 н.р. | Накази | заступник директора з НВР |  |
| 4. Про стан ведення документації ліцею за І семестр 2022-2023 навчального року | заступник директора з НВР |  |
| **Січень** | 1. Про щорічну відпустку працівників ЗЗСО на 2024 рік | Наказ Графік | Директор  Голова ПК |  |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад | Наказ | заступник директора з НВР |  |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9, 11 класів | Інформа ція | заступник директора з НВР , кл. керівники |  |
| **Лютий** | 1.Підготовка учнів 11 класу до НМТ, стан реєстрації на НМТ-2024 | Наказ | заступник директора з НВР |  |
| 2.Про хід атестації педагогічних працівників. | Інформація | заступник директора з НВР |  |
| 3.Про роботу гуртків ЗЗСО, їх участь у масових заходах | Наказ | педагог-організатор |  |
| **Березень** | 1.Про підготовку та проведення Дня ЦЗ | Інформація | заступник директора з НВР |  |
| **Квітень** | 2. Про дотримання санітарних правил у ЗЗСО | Розпорядження | заступник директора з НВР |  |
| 3.Про підготовку учнів ліцею до гри «Джура-2024» | Інформація | Вчитель ЗУ |  |
| 4.Про участь у Всеукрїнській толоці | Інформа  Ція  наказ | заступник директора з ВР |  |
| 1 . Готовність учнів 4 класу до навчання у 5 класі | інформа ція | заступник директора з НВР |  |
| **Травень** | 2. Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11 класів | Інформа  ція  наказ | заступник директора з НВР |  |
| 3. Про підвищення фахового рівня педагогічних працівників ЗЗСО у 2023-2024 навчальному році | наказ | заступник директора з НВР |  |
| 4. Про організацію оздоровлення учнів ліцею влітку 2024 року | Інформа ція, наказ | заступник директора з ВР |  |
| 1. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2024-2025 навчальний рік | Інформа ція,  наказ | заступник директора з НВР. |  |
| **Червень** | 1. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2023-2024 навчальний рік | Інформа ція  наказ | заступник директора з НВР |  |
| 2. Про підсумки виховної роботи в за 2023-2024 начальний рік | Звіти  наказ | заступник директора з ВР |  |
| 3. Про підсумки методичної роботи в ліцеї за 2023-2024 навчальний рік | Накази | заступник директора з НВР |  |
| 4. Про виконання навчальних програм за 2023-2024 навчальний рік | заступник директора з НВР |  |
| 5. Про стан ведення документації ліцею за 2023-2024 навчальний рік | заступник директора з НВР. |  |
| 6. Про обговорення проєкту плану роботи ліцею на 2024-2025 навчальний рік | заступник директора з НВР |  |
| 7. Про виконання річного плану роботи ліцею за 2023-2024 навчальний рік | Інформа ція | Директор |  |
| 8. Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 11-х класів у 2023-2024 навчальному році | Інформа ція | заступник директора з ВР |  |

**3.2.ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Пед  ради | Зміст | Час проведення | Відповідальні | При  мітка |
|  | 1. Про аналіз діяльності Делівського ліцею. щодо реалізації освітянських завдань у 2022-2023н.р., визначення основних аспектів розвитку системи шкільної освіти у 2023-2024 н.р. | Серпень | Директор |  |
| 2. Про обговорення і затвердження структури та річного плану роботи на 2023– 2024н.р. | Директор |  |
| 3. Про схвалення освітньої програми ліцею на 2022-2023н.р.ЗЗСО на 2023-2024 н. рік . | Директор |  |
| 4. Про режим роботи ліцею в 2023-2024 н.р., та розклад дзвінків у 2023-2024 н.р. | Директор |  |
| 5.Про підвіз учнів та працівників ліцею у 2023-2024 н.р. | Заст дирек з НВР |  |
| 6.Про затвердження режиму роботи групи продовженого дня. | Заст дирек з НВР |  |
| 7.Про схвалення навчальних та поурочних планів педпрацівників на 2023-2024 н. р., та їх оформлення. | Заст дирек з НВР |  |
| 8. Про організацію інклюзивного навчання у 2023-2024 н.р. | Заст дирек з НВР |  |
| 9.Про вибір форми оцінювання особистісних надбань учнів у 3-4 класах та 5х кл в 2023-2024 н.р. | Заст дирек з НВР |  |
| 10.Про затвердження плану роботи ліцею на 2023 – 2024 н.р. (електронний та паперовий варіант):  - ГПД;  - бібліотеки (Про забезпечення підручниками, посібниками та програмами у 2023-2024 н. році.),  - -соціального педагога;  психолога; педагога-організатора, | Вих ГПД  Завбібліотек  Соц педагог  Психолог  Педагог-орган |  |
| 11.Рекомендації щодо проведення Першого уроку та планування виховної роботи у 2023-2024 навчальному році. | Заст дирек з ВР |  |
| 12. Про затвердження графіку чергування адміністрації, педагогічних працівників та учнівського самоврядування. | Заст дирек з ВР |  |
| 13.Про організацію харчуванння. | директор |  |
| 14.Про розподіл педагогічного навантаження. | Заст дирек з НВР |  |
| 15.Про вибір секретаря педагогічної ради на 2023-2024 н.р. |  | директор |  |
| 2 | 1. Про готовність закладу змінювати спосіб організації освітнього процесу. | Жовтень | Директор |  |
| 2. Підготовка до роботи в осінньо-зимовий  період. | Директор |  |
| 3. Про внесення змін до структури 2023-  2024 навчального року (за потребою) | Директор |  |
| 4.Про атестацію педкадрів у 2024 році | Директор |  |
| 5. Про стан викладання та якість навчальних досягнень учнів з англійської мови. | Заст дирек з НВР |  |
| 6. Про хід виконання рішень педради від 24.10.22р. №2 «Про стан викладання та рівень знань учнів з української мови та літератури». | Заст дирек з НВР |  |
|  | 1.Про виконання Наказу МОН від 15.05.2023 року № 563 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні” | Листопад | Заст дирек з НВР |  |
| 2.Про  постановку   учнів на  внутрішній  облік  та зняття  з  контролю | Заст дирек з ВР |  |
| 3. «Розвиток професійної компетентності вчителя  у контексті реалізації нових Державних стандартів і використання інноваційних освітніх технологій  (STEM-освіти, освітніх проектів:  « Е-платформа», «7W”,  « На урок»,  інтерактивної он-лайн освіти Едера і Прометеус, віртуальних лабораторій.)» | Заст дирек з ВР |  |
| 4. Про стан викладання та якість навчальних досягнень учнів з інформатики | Директор |  |
| 5. Про хід виконання рішень педради від 24.10.22р. №2 «Про стан викладання та рівень знань учнів з історії». | Директор |  |
| 3 | 1.Про підсумки роботи ліцею у I семестрі 2023/2024 навчального року. | Грудень | Заст дирек з НВР |  |
| 2. Про визнання результатiв пiдвищення квалiфiкацi та затвердження сертифікатів курсової підготовки педагогічних працівників у 2023 році | Директор |  |
| 3.Про затвердження  індивідуальних планів проходження курсів підвищення кваліфікації вчителів у 2024 році | Заст дирек з НВР |  |
| 4.Про відвідування учнями навчальних занять у І семестрі. | Заст дирек з ВР |  |
| 5. Про проходження навчальних екскурсій та навчальної практики в 2023-2024 навчальному році. | Заст дирек з ВР |  |
| 6.Про стан викладання та рівень знань учнів з математики | Директор |  |
| 4 | 1. Підвищення ефективності сучасного уроку через особистісно – зорієнтовану систему навчання | Лютий | Заст дирек з НВР |  |
| 2. Про стан викладання та якість навчальних досягнень учнів з предмета «ЯДС» у 1-4кл. | Заст дирек з НВР |  |
| 3. Про хід виконання рішень педради від 28.11.22р. №3 «Про стан викладання та якість навчальних досягнень учнів з Християнської етики». | Директор |  |
| 4.Про вибір підручників для учнів 7 класу НУШ. | Заст дирек з НВР |  |
| 5 | 1. Про  стан  безпеки  життєдіяльності  учасників  навчально-виховного  процесу | Березень | Заст дирек з НВР |  |
| 2. Національно – патріотичне виховання молоді, як пріоритетна складова процесу соціалізації особистості | Заст дирек з ВР |  |
| 3. Про роботу класних керівників з реалізації принципів гуманізму та творчого підходу до розвитку особистості, перехід на якісно новий рівень побудови взаємовідносин між учасниками освітнього процесу: вчителем, здобувачем освіти (учнем), батьками» | Заст дирек з НВР |  |
| 4. Про хід виконання рішень педради від 27.02.23р. №5 «Про стан викладання та якість навчальних досягнень учнів з зарубіжної літератури» | Директор |  |
|  | 1.Про звільнення від проходження державної підсумкової атестації у 2023/2024 навчальному році учнів що здобувають початкову загальну освіту. (при потребі) | Квітень | Заст дирек з НВР |  |
| 2.Про відміну написання тематичних та підсумкових контрольних робіт за ІІ семестр 2023/2024 навчального року. (при потребі) | Заст дирек з НВР |  |
| 3.Про закінчення 2023/2024 навчального року. | Директор |  |
| 6 | 1. Про звільнення від проходження державної підсумкової атестації у 2023/2024 навчальному році учнів що здобувають базову та повну загальну освіту. (при потребі) | Травень | Заст дирек з НВР |  |
| 2. Про виконання річного плану роботи ліцею за 2023-2024 навчальний рік та планування роботи ЗЗСО на 2024-2025 навчальний рік | Заст дирек з НВР |  |
| Про  результати  проведення  навчальних  екскурсій  та практики протягом  н.р. | Заст дирек з НВР |  |
| 7 | 1.Про перевідучнів 1-4х класів у наступні класи. | Червень | Директор |  |
| 8 | 1.Про перевід учнів 5 – 8х, 10х класів | Директор |  |
| 9 | 1.Про випуск учнів 9-х класів з ліцею. | Директор |  |
| 10 | 1.Про випуск учнів 11-х класів з ліцею. | Директор |  |

**3.3.ВИДАТИ НАКАЗИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Термін виконання | Відповідальний | Примітка |
| 1 | Про підготовку до серпневої педради | **С Е Р П Е Н Ь**  **Серпень** | Директор |  |
| 2 | Про роботу зі зверненнями громадян та затвердження графіка прийому громадян | Директор |  |
| 3 | Про проведення свята «День знань» | Директор |  |
| 4 | Про створення тарифікаційної комісії | Директор |  |
| 5 | Про облік дітей і підлітків шкільного віку | Директор |  |
| 6 | Про створення комісії з обстеження приміщень | Директор |  |
| 7 | Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку | Директор |  |
| 8 | Про режим роботи загальноосвітнього навчального закладу у новому навчальному році | Директор |  |
| 9 | Про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією навчального закладу в новому навчальному році | Директор |  |
| 10 | Про створення комісії для списання непридатних для подальшого використання матеріальних цінностей | Директор |  |
| 11 | Про створення комісії по трудових спорах | Директор |  |
| 12 | Про розподіл обов'язків між адміністрацією закладу | Директор |  |
| 13 | Про організацію навчально-виховного процесу | Директор |  |
| 14 | Про затвердження Освітніх програм | Директор |  |
| 15 | Про підготовку навчального закладу до нового навчального року | Директор |  |
| 16 | Про ведення ділової документації в загальноосвітньому навчальному закладі | Директор |  |
| 17 | Про підсумки проведення оздоровлення учнів (вихованців) | Директор |  |
| 18 | Про атестацію робочих місць та кабінетів | Директор |  |
| 19 | Про стан роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в поточному навчальному році | Директор |  |
| 1 | Про організацію роботи з фізичної культури в спеціальних медичних групах у новому навчальному році | **ВЕРЕСЕНЬ** | Директор |  |
| 2 | Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя | Директор |  |
| 3 | Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів у новому навчальному році | Директор |  |
| 4 | Про організацію харчування учнів ліцею у 2023-2024 навчальному році | Директор |  |
| 5 | Про організацію підвезення учасників освітнього процесу до ЗЗСО | Директор |  |
| 6 | Про організацію роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у новому навчальному році | Директор |  |
| 7 | Про організацію позакласної роботи з фізичного виховання у новому навчальному році | Директор |  |
| 8 | Про проведення місячника безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!» | Директор |  |
| 9 | Про роботу шкільної бібліотеки у новому навчальному році | Директор |  |
| 10 | Про розподіл класів на групи при вивченні мов та інших навчальних предметів у новому навчальному році | Директор |  |
| 11 | Про проведення предметних тижнів | Директор |  |
| 12 | Про відповідальність за збереження життя і здоров’я учасників навчально-виховного процесу | Директор |  |
| 13 | Про забезпечення підручниками учнів та використання навчально-методичної літератури в поточному навчальному році | Директор |  |
| 14 | Про комплектацію класів та закріплення вчителів за навчальними кабінетами | Директор |  |
| 15 | Про запобігання правопорушенням, злочинності, бездоглядності серед неповнолітніх | Директор |  |
| 16 | Про зарахування до навчального закладу учнів, які прибули, та відрахування з навчального закладу учнів, які вибули | Директор |  |
| 17 | Про організацію гурткової роботи у новому навчальному році | Директор |  |
| 18 | Про організацію роботи груп продовженого дня у новому навч.році | Директор |  |
| 19 | Про організацію спортивно-масової роботи у новому навчальному році | Директор |  |
| 20 | Про медико-педагогічний контроль за фізичним виховання учнів | Директор |  |
| 21 | Про організацію медичного обслуговування учнів та ведення їх диспансерного обліку | Директор |  |
| 22 | Про організацію методичної роботи в поточному навчальному році | Директор |  |
| 23 | Про організацію профорієнтаційної роботи в ліцеї | Директор |  |
| 24 | Про забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників навчально-виховного процесу | Директор |  |
| 25 | Про організацію роботи з обдарованими дітьми у поточному навчальному році | Директор |  |
| 26 | Про організацію роботи з охорони праці у поточному навчальному році | Директор |  |
| 27 | Про організацію роботи з протипожежної безпеки в поточному навчальному році | Директор |  |
| 28 | Про організацію роботи з профілактики правопорушень серед учнів у поточному навчальному році | Директор |  |
| 29 | Про організацію та проведення екскурсій у поточному навчальному році | Директор |  |
| 30 | Про організацію чергування педагогів та учнів в поточному навчальному році | Директор |  |
| 31 | Про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури | Директор |  |
| 32 | Про проведення інвентаризації у поточному навчальному році | Директор |  |
| 33 | Про роботу шкільної бібліотеки у поточному навчальному році | Директор |  |
| 34 | Про створення атестаційної комісії | **В Е Р Е С Е Н Ь** | Директор |  |
| 35 | Про заборону користування мобільними телефонами під час навчальних занять | Директор |  |
| 36 | Про закріплення ділянок території навчального закладу за класами | Директор |  |
| 37 | Про заходи із профілактики масових харчових отруєнь | Директор |  |
| 38 | Про індивідуальну форму навчання учнів (кожного учня окремо) | Директор |  |
| 39 | Про організацію роботи з молодими спеціалістами | Директор |  |
| 40 | Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства | Директор |  |
| 41 | Про призначення особи, відповідальної за електробезпеку в навчальному закладі | Директор |  |
| 42 | Про розроблення та перегляд окремих видів документів з охорони праці, безпеки життєдіяльності | Директор |  |
| 43 | Про створення комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини | Директор |  |
| 44 | Про організацію роботи органів громадського самоврядування | Директор |  |
| 1 | Про проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | **Жовтень** | Заступник з НВР |  |
| 2 | Про проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів у обліку | Директор |  |
| 3 | Про підготовку навчального закладу до осінньо-зимового періоду | Директор |  |
| 4 | Про організацію роботи навчального закладу під час осінніх канікул | Директор |  |
| 5 | Про посилення контролю за організацією навчально-виховного процесу в перших класах | Директор |  |
| 6 | Про посилення контролю за станом протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, котельного господарства, покрівлі, утеплення приміщень | Директор |  |
| 7 | Про реалізацію системи стимулювання та мотивації працівників | Директор |  |
| 8 | Про результати перевірки відвідування учнями навчального закладу | Заступник з НВР |  |
| 1 | Про готовність навчального закладу до осінньо-зимового періоду | **Листопад** | Директор |  |
| 2 | Про підсумки проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Заступник з  НВР |  |
| 3 | Про підготовку та участь учнів у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад | Заступник з  НВР |  |
| 4 | Про призначення відповідального за підготовку замовлень та виготовлення випускної документації | Директор |  |
| 5 | Про проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу | Заступник з  НВР |  |
| 6 | Про посилення контролю за станом техніки безпеки на уроках фізичної культури | Директор |  |
| 7 | Про стан забезпечення учнів гарячим харчуванням і ведення обліку дітей, звільнених від оплати за харчування | Директор |  |
| 8 | Про заходи з проведення у навчальному закладі тижня права | Заступник з  ВР |  |
| 1 | Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2023-2024 навчального року | Грудень | Заступник з НВР |  |
| 2 | Про навчальні досягнення учнів ліцею за І семестр 2023-2024 н.р. | Заступник з НВР |  |
| 3 | Про виконання планів виховної роботи за І семестр поточного навчального року | Заступник з  ВР |  |
| 4 | Про закінчення І семестру поточного навчального року та організацію роботи закладу під час зимових канікул | Директор |  |
| 5 | Про заходи щодо забезпечення безпеки учнів та працівників навчального закладу під час проведення новорічних свят та під час зимових канікул | Директор |  |
| 6 | Про підсумки проведення в навчальному закладі Всеукраїнського тижня права | Заступник з  ВР |  |
| 7 | Про призначення відповідальних за пожежну безпеку під час проведення новорічних свят | Директор |  |
| 8 | Про результати підсумкових контрольних робіт за І семестр поточного навчального року | Заступник з НВР |  |
| 9 | Про виконання педагогічними працівниками Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів | Заступник з НВР |  |
| 10 | Про впорядкування ділової документації | Директор |  |
| 11 | Про затвердження номенклатури справ | Директор |  |
| 1 | Про затвердження графіка відпусток працівників на 2024 рік | **Січень** | Директор |  |
| 2 | Про організацію роботи з цивільного захисту у поточному році | Директор |  |
| 3 | Про перевірку виконання та корекцію планів роботи навчального закладу | Директор |  |
| 4 | Про результати перевірки виконання навчального плану та навчальних програм у І семестрі | Директор |  |
| 5 | Про стан травматизму в минулому році та заходи щодо його попередження | Директор |  |
| 6 | Про результати перевірки ведення класних журналів для І–ІV та V–ХІ класів (журналів гуртків (гурткової роботи)) | Заступник з НВР |  |
| 7 | Про результати перевірки діяльності факультативів | Заступник з НВР |  |
| 8 | Про підсумки перевірки стану підручників | Заступник з НВР |  |
| 9 | Про результати перевірки відвідування учнями навчального закладу в І семестрі | Заступник з ВР |  |
| 11 | Про співпрацю учителів , що викладають у 5 класі, з батьками з питань формування у здобувачів освіти ключових предметних компетентностей | **Лютий** | Заступник з НВР |  |
| 1 | Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11 класів | директор |  |
| 2 | Підготовка учнів 11 класу до НМТ, стан реєстрації на НМТ-2023 | директор |  |
| 3 | Про підготовку учнів ліцею до гри «Джура-2024» | директор |  |
| 4 | Про підготовку та проведення весняних канікул | директор |  |
| 5 | Про результати перевірки роботи груп продовженого дня | Заступник з НВР |  |
| 6 | Про дотримання вимог з охорони праці, ведення документації з безпеки життєдіяльності | директор |  |
| 7 | Про результати вивчення роботи молодих та новопризначених педагогічних працівників | Заступник з НВР |  |
| 8 | Про результати вивчення системи роботи вчителів, що атестуються у 2024році | Заступник з НВР |  |
| 1 | Про роботу з організації учнівського дозвілля | **Березень** | Заступник з ВР |  |
| 2 | Про роботу класних керівників з організації співпраці з батьківською громадськістю з питань соціалізації дітей | Заступник з ВР |  |
| 3 | Про організацію та проведення відпочинку вихованців ГПД | Заступник з ВР |  |
| 4 | Про підготовку до державної підсумкової атестації учнів | Заступник з НВР |  |
| 5 | Про порядок прийому дітей до перших класів | директор |  |
| 6 | Про проведення місячника з благоустрою території навчального закладу | директор |  |
| 7 | Про виконання перспективного плану вивчення стану викладання навчальних предметів | Заступник з НВР |  |
| 8 | Про стан дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації навчально-виховного процесу | Заступник з НВР |  |
| 9 | Про стан організації медичного обслуговування учнів | Заступник з НВР |  |
| 10 | Про організацію розроблення та перегляд документів з охорони праці | директор |  |
| 11 | Про проведення тижня з охорони праці та безпеки життєдіяльності | директор |  |
| 12 | Про результати внутрішньошкільного контролю (відповідно до річного плану роботи) | Заступник з НВР |  |
| 13 | Про результати перевірки планування класними керівниками виховної роботи та якості її виконання | Заступник з ВР |  |
| 14 | Про стан педагогічного керівництва роботою учнівського самоврядування | Заступник з ВР |  |
| 15 | Про хід атестації педагогічних працівників. | директор |  |
| 16 | Про підготовку проєкту плану роботи ліцею на 2024-2025 навчальний рік | директор |  |
| 1 | Про підготовку та проведення Дня ЦЗ | **Квітень** | Заступн з НВР |  |
| 2 | Про роботу соціально-психологічної служби ліцею з питань психологічної реабілітації та соціалізації учнів під час воєнного стану. | директор |  |
| 3 | Про затвердження графіка проведення навчальних екскурсій та навчальної практики | директор |  |
| 4 | Про організацію та проведення урочистих зборів з нагоди вручення документів про освіту випускникам 9-х та 11-х класів | директор |  |
| 5 | Про оформлення й видачу документів про освіту | директор |  |
| 6 | Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів | директор |  |
| 7 | Про створення в навчальному закладі державних атестаційних комісій | директор |  |
| 8 | Про допуск учнів до державної підсумкової атестації | директор |  |
| 9 | Про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань педагогічним працівникам за результатами атестації | директор |  |
| 10 | Про виконання перспективного плану вивчення стану викладання навчальних предметів | Заступн з НВР |  |
| 11 | Про дотримання стану техніки безпеки на уроках фізичної культури | Заступн з НВР |  |
| 12 | Про затвердження розкладу консультацій та графік проведення державної підсумкової атестації учнів | директор |  |
| 13 | Про звільнення учнів від державної підсумкової атестації | директор |  |
| 14 | Про контроль за дотриманням графіка контрольних робіт | Заступн з НВР |  |
| 15 | Про перевірку ведення учнівських щоденників, класних журналів | Заступн з НВР |  |
| 16 | Про підсумки проведення предметних тижнів | Заступн з НВР |  |
| 17 | Про посилення контролю за збереженням матеріальних цінностей | директор |  |
| 18 | Про проведення щорічної акції з благоустрою «За чисте довкілля» | директор |  |
| 19 | Про створення комісії з перевірки правильності виставлення оцінок у додатках до документів про освіту | директор |  |
| 20 | Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи навчального закладу на наступний навчальний рік | директор |  |
| 21 | Про організацію оздоровлення учнів ЗЗСО влітку 2025 року | директор |  |
| 22 | Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ЗЗСО у 2023-2024 навчальному році | Заступн з НВР |  |
| 23 | Про затвердження графіка проведення навчальних екскурсій та навчальної практики | Заступн з НВР |  |
| 24 | Про організацію та проведення урочистих зборів з нагоди вручення документів про освіту випускникам 9-х та 11-х класів | директор |  |
| 25 | Про оформлення й видачу документів про освіту | директор |  |
| 26 | Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів | директор |  |
| 27 | Про створення в навчальному закладі державних атестаційних комісій | директор |  |
| 28 | Про допуск учнів до державної підсумкової атестації | директор |  |
| 1 | Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 11 класів у 2022-2023 навчальному році. | **Т Р А В Е Н Ь** | Директор |  |
| 2 | Про стан ведення документації ліцею за 2022-2023 навчальний рік | Директор |  |
| 3 | Про підсумки гурткової роботи у ЗЗСО за 2022-2023 навчальний рік | Заступник з ВР |  |
| 4 | Про завершення навчальних занять та організацію свята «Останній дзвоник», випускних вечорів | Директор |  |
| 5 | Про організацію і проведення навчальних екскурсій для учнів 1–4-х класів, навчальної практики та екскурсій для учнів 5–8-х класів | Директор |  |
| 6 | Про оформлення та видачу документів про освіту | Директор |  |
| 7 | Про підсумки роботи бібліотеки в поточному навчальному році | Директор |  |
| 8 | Про стан виконання навчальних планів і програм у поточному навчальному році | Заступник з НВР |  |
| 9 | Про переведення та випуск учнів, нагородження золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» та срібною медаллю «За досягнення у навчанні» | Директор |  |
| 10 | Про проведення заходів щодо запобігання нещасних випадків під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів | Директор |  |
| 11 | Про підсумки внутрішньошкільного контролю | Заступник з НВР |  |
| 12 | Про підсумки роботи факультативів | Заступник з ВР |  |
| 13 | Про стан педагогічного керівництва роботою учнівського самоврядування | Заступник з ВР |  |
| 14 | Про зарахування дітей до 1 класу навчального закладу | Директор |  |
| 1 | Про виконання навчальних програм за 2023-2024 навчальний рік | Ч Е Р В Е Н Ь | Заступник з НВР |  |
| 2 | Про підсумки методичної роботи в ліцеї за 2023-2024 навчальний рік | Заступник з НВР |  |
| 3 | Про підсумки виховної роботи в ліцеї за 2023-2024 навчальний рік | Заступник з ВР |  |
| 4 | Про переведення учнів 1–4-х, 5–8-х, 10-х класів до наступних класів | Директор |  |
| 5 | Про випуск учнів 9-х та 11-х класів у зв’язку із закінченням навчання | Директор |  |
| 6 | Про підсумки роботи ліцею | Директор |  |

* 1. **Контрольно-аналітична діяльність**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Місяць/ форма**  **контролю** | **Класно-узагальнюючий** | **Фронтальний** | **Тематичний** | **Персональний** | **Оглядовий** | **Аналітичний** |
| Вересень | Наявність і стан учнівського приладдя у  1-11 класах | Аналіз початку навчального року; стан ведення докумен-  тації, стан проведення  корекції навчльних планів у  2-11 класах | Організація роботи з охорони праці та безпеки життєді яльності учасників освітнього процесу |  | Створення безпечного, недискримінаційного середовища (опит-ння) | Стан роботи з виявлення та обліку учнів різних соціальних категорій |
| Жовтень | Про захист дітей від небезпечн челенджів в Інтернеті . | здатність ліцеїста використо-  вувати інформаційно-комунік аційні технології та відповідні засоби для виконання особистіс  них і суспільно значущих завдань | Контроль за рівнем надання освітніх послуг та якістю знань ліцеїстів 5-11 класів з української мови та літератури | Робота з учителями, які атестуються | Підготовка вчителів до уроків (поурочне плануван  ня); контроль за наданням батькам інформації про оцінювання досягнень здобувачів освіти 5-11 класів. | Аналіз відповідності календар ного планування із записами в класних журналах;  ведення особових справ. |
| Листопад |  | Про якість надання освітніх послуг в дистанцій  ному режимі у ЗЗСО. (за потреби) |  | Про роль практичних занять з трудового навчання у формуванні ключових компетентностей учнів 3-11 класів | Оцінювання ліцеїстів. Зворотнє спілкування |  |
| Грудень | Оцінювання результатів навчальних досягнень ліцеїстів 4, 9, 11 класів | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр |  |  | Контроль  за веденням тематич  ного і семестро  вого обліку оцінювання | Моніто  ринг успішності за І семестр 2023-2024 н.р. |
| Січень | Рівень соціальної компетентності  ліцеїстів (9-11 класи) | Аналіз ведення документації (класні журнали, календарне та поурочне плануван  ня) | Про формування ціннісного ставлення особистості до обов'язку на заняттях гуртка з предмета «Захист України» | Презентація досвіду роботи учителів, що атестуються | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр н.р. | Аналіз співпраці психолого-соціальної служби з батьківсь  кою громадсь  кістю |
| Лютий | Підготовка учнів 11 класу до НМТ, стан реєстрації на НМТ-2024 |  |  |  | Стан ведення зошитів учнів 5-9 касів з базових дисциплін |  |
| Березень | Готовність до навчання  у школі ІІ ступеня  4- класників | Про співпрацю учителів , що викладають у 5 класі, з батьками учнів |  | Робота з вчителями, які атестуються | Проєктно-технологічна компетентнісь ліцеїстів |  |
| Квітень |  |  | Культура здоров'я як чинник формування здоро'язбережного середовища ліцею | Проходження курсів підвищення кваліфікації | Про роботу соціально-психологіч ної служби ліцею з питань психологіч ної реабілітації та соціалізації учнів під час воєнного стану. | |
| Травень |  | Аналіз ведення класних журналів |  | Про підсумки роботи з предмета «Захист України» | Контроль  за веденням тематичн, семестрового і річного оцінювання | Підведення підсумків роботи ліцею за рік (за всіма напрямками |

**ІУ.Методична робота з педагогічними працівниками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Термін виконан  ня | Відповідаль  ний | Примітка |
| 1 | Видати наказ «Про організацію методичної роботи на 2023-2024навчальний рік» | до 20.09 | заступник директора з НВР |  |
| 2 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, професійного стандарту, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | До 28.08 | Адміністрація |  |
| 3 | Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачити ви­рішення таких завдань:  -Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів, які атестуються,  - Провести реєстрацію на курси підвищення кваліфікації педпрацівників за накопичувальною системою.  - Перевірити своєчасність проходження курсів педпрацівниками в ІППО | Впродовж року | Директор,  заступник директора з НВР |  |
| 4 | Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів. | вересень | заступник директора з НВР |  |
| 5 | Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інноваційних технологій, за роботою з обдарованими дітьми | Протягом року | заступник директора з НВР |  |
| 6 | Провести інструктивно – методичні **наради:**  - вчителів-предметників з питань планування роботи , - керівників МО з питань планування роботи ; - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти | Вересень | заступник директора з НВР,  Керівники МО |  |
| 7 | Провести установчу методичну нараду вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  - методика проведення першого уроку;  - інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  - про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  - організація календарно-тематичного планування на І семестр 2023-2024 навчального року | До 28.08 | заступник директора з НВР,  Голови МО |  |
| 8 | Продовжити роботу МО учителів :  - початкових класів;  - класних керівників;  - предметів суспільно-гуманітар-ного та художньо-естетичного напряму;  - предметів природничо –матема-тичного та фізкультурно-оздоровчого напряму. | вересень | заступник директора з НВР  Голови МО |  |
| 9 | Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом ( педради, наради при директорові, методичні наради, засідання МО) | до 29.08 | заступник директора з НВР |  |
| 10 | Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти | Впродовж року | Директор,  заступник директора з НВР |  |
| 12 | Провести І етап Всеукраїнських предметних олімпіад | Жовтень-листопад | заступник директора з НВР  Вчителі- предметники |  |
| 13 | Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють ЗЗСО у другому етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | Вересень-Грудень | заступник директора з НВР , учителі- предметники |  |
| 14 | Завідувачам навчальними кабінетами поповнювати матеріальну базу (дидактичний, роздатковий матеріал, методична література) | Впродовж року | Завідуючі кабінетами,  заступник директора з НВР |  |
| 15 | Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації. | Протягом року | Директор,  заступник директора з НВР |  |
| 16 | Провести опитування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб | Вересень-жовтень | Голови МО |  |
| 17 | Організувати публікацію методичних напрацювань педагогів у друкованих засобах з метою розповсюдження ППД | Впродовж року | заступник директора з НВР ,  Голови МО |  |
| 18 | Забезпечити участь учителів ЗЗСО у щорічному конкурсі-презентації педагогічних ідей |  | заступник директора з НВР , учителі |  |
| 19 | Провести предметні тижні (окремий графік) | Впродовж року | заступник директора з НВР |  |
| 20 | Взяти участь у конкурсах «Вчитель року» | грудень,  січень | Вчителі, класні керівники |  |
| 21 | Провести педагогічні читання (окремий план) | Грудень, травень | заступник директора з НВР |  |
| 22 | Організувати і провести моніторинг рівня педагогічної майстерності педагогів  шляхом спостережень, тестування, опитування | Вересень - грудень; Січень - травень | Адміністрація |  |
| 23 | Надавати допомогу педагогам в організації і проведенні олімпіад,  предметних тижнів, конкурсів | Постійно | заступник директора з НВР |  |
| 24 | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності | Впродовж року | Адмістрація |  |
| 25 | Організувати роботу психолого –педагогічного семінару (окремий план) | 2 рази в семестр | заступник директора з НВР |  |
|  |  |  |  |  |

**РОЗДІЛ V. Виховна робота**

**І. Організаційні заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Провести оперативну нараду по стану підготовки до «Дня знань» | До 28.08 | ЗДВР, ПО, КК, учитель музики |  |
| 2 | Вивчити, погодити і призначити класних керівників | До 28.08 | Директор |  |
| 3 | Вивчити, погодити і призначити керівників гуртків та скласти розклад роботи гуртків | До 10.09 | Директор,  ЗДВР |  |
| 4 | Скласти розклад виховної роботи | До 10.09 | ЗДВР |  |
| 5 | Допомога класним керівникам 1-11 класів у плануванні роботи з учнями класу на основі:   * поваги до особистості; * опори на позитивне; * принципу «не зашкодь»; * інтеграції психологічних і методичних знань та ознайомлення з методами корекції, реабілітації тощо. | постійно | Директор,  ЗДВР,  ПП |  |
| 6 | Скласти графік щотижневого чергування вчителів у ліцеї. | До 03.09 | ЗДВР |  |
| 7 | Спланувати , погодити план роботи методоб’єднання класних керівників | До 06.09 | Керівник МОКК,  ЗДВР |  |
| 8 | Скласти соціально- превентивний паспорт ЗЗСО; поповнення та корекція банку даних про соціально незахищених дітей | До 10.09 | СП, КК |  |
| 9 | Розробити плани психолого-педагогічного супроводу дітей, які опинились у складних життєвих обставинах та дітей, що потребують посиленої уваги педагогічних працівників | До 20.09 | ЗДВР, ПП, СП |  |
| 10 | Оновити роботу учнівського самоврядування відповідно до концепції НУШ | До 15.09 | Адміністрація, ПО |  |
| 11 | Скласти план роботи педагогізації батьків та графік роботи консультпункту з питань:   * Способи взаємодії вчителів та батьків; * Як допомогти дитині вчитися; * Як розпізнати майбутню професію дитини; * Батьки та друзі дитини. | До 15.09 | ЗДВР, класні керівники |  |
| 12 | Сприяти створенню учнівського самоврядування уЗЗСО по етапах:   * опитування учнів 5-11 класів; * учнівська загальна конференція; * обрання керівних органів, складання планів роботи. | До 07.09  До 15.09  До 21.09 | ЗДВР,  ПО,  КК,  УП |  |
| 13 | Надавати допомогу в роботі учнівського самоврядування | Постійно | Адміністрація, ПО, ПП |  |
| 14 | Створити раду порозуміння з метою профілактики правопорушень та скласти план її роботи | До 15.09 | Керівник ЗЗСО , ЗДВР, СПС, УП |  |
| 15 | Спланувати роботу наркопоста | До 15.09 | СП, медсестра |  |
| 16 | Корекція банку даних про дітей, які схильні до правопорушень | Протягом року | ЗДВР, СП, ПП, КК |  |
| 17 | Провести тижні правових знань та профілактики правопорушень | За планом ВО | Вчитель права, ЗДВР |  |
| 18 | Провести дні профілактики правопорушень | Третя середа | ЗДВР, КК |  |
| 19 | Звіти класних керівників про проведену роботу з профілактики правопорушень | Остання п’ятниця  місяця | ЗДВР  КК |  |
| 20 | Допомога самоврядному органу здобувачів освіти в організації відпочинку під час перерв | постійно  потиж  нево | ЗДВР, ПО |  |
| 21 | Організація харчування дітей. Робота з профілактики отруєнь | І тиждень | Керівник ЗЗСО, кухар, медсестра |  |
| 22 | Складання графіка підвезення учнів до ліцею, призначення відповідальних | До 03.09 | Адміністрація |  |
| 23 | Вивчення рівня знань учнів із Статутом ліцею, правилами внутрішнього розпорядку | До 21.09 | ЗДВР, КК, ПП |  |
| 24 | Рейди «Живи, книго» | Впродовж року | Завбібліотекою |  |
| 25 | Рейд «Урок» | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 26 | Інтерв’ю «Що хочемо змінити у ЗЗСО», скринька пропозицій | Один раз у чверть | Адміністрація,  УС |  |
| 27 | Розміщення новин з життя ЗЗСО на веб-сайті | Впродовж року | ЗДВР |  |

**ІІ. Організація виховної роботи за напрямами**

**ІІ.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Провести:  - перший урок  - ГКК під загальною темою  «Я - громадянин України і пишаюсь цим» | 02.09  Вподовж року | Класні керівники |  |
| 2 | Провести:   1. Лінійки – реквієми:   - до дня пам’яті жертв Бабиного Яру  - до дня пам’яті жертв голодомору та політичних репресій  - Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту  - до днів пам’яті Героїв Майдану  - до дня Чорнобильської трагедії  -до дня пам’яті жертв політичних репресій  2) Провести тематичні заходи, присвячені:  - Дню ЗУНР  - Річниці проголошення акту незалежності України;  -Дню соборності України.  3) Проводити усні журнали, вечори творчості до пам’ятних дат літературно-мистецького календаря | До 29.09  До 25.11  До 26.01  18 -22.02  До 26.04  До 17.05  До 01.11  До 01.12  До.22.01  Впродовж року | ПО,  Вч. історії  Класні керівники  Вчителі-  предметни-  ки |  |
| 3 | Проводити (за умови відсутності карантинних обмежень):  а) щотижневу загальну лінійку з вшанування захисників України , державних символів  б) осучаснення кутків української державної символіки по кабінетах ; | Щопонеділка  Вересень | УП, ПО  Зав.кабінет.  КК |  |
| 4 | Відзначити :  День української писемності  День слов’янської культури і писемності | 09.11  До 24.05 | Вч.укр.мови  вч.зар.літ. |  |
| 5 | Провести загальні виховні заходи:  - До Дня УПА  - До Дня пам’яті Героїв Крут  - До Дня Пам’яті та примирення | До 14.10  До 29.01  До 08.05 | Вчитель предмету «Захист України»  Вч.історії  КК |  |
| 6 | Взяти участь у військово-спортивній грі «Сокіл-Джура», фестивалі «Козацький гарт» | Квітень | Вчитель предмету «Захист України» |  |
| 7 | Провести Шевченківську декаду | 04.03-15.03 | Вчителі української мови та літ. |  |
| 8 | Участь у благодійних акціях:  - «5 картоплин»  - «Подарунок від св. Миколая»  - «Серце до серця»  - «Сильні духом»  - «Подарунок захисникові України» | Впродовж року | Класні керівники  Учнівський парламент  ЗДВР |  |
| 9 | Провести зустрічі з учасниками АТО,ООС | Грудень  Травень | Вчитель предмета «Захист України»,КК |  |
| 10 | Свято до дня Збройних Сил України | До 06.12 | Вчитель предмета «Захист України » |  |
| 11 | Провести день толерантності у ліцеї | 16.11 | Соціально-психологічна служба, ПО, КК |  |
| 12 | Проводити виставки літературної та історичної спадщини видатних і творчих людей України | Згідно календаря Впродовж року | Зав.  бібліотекою |  |
| 13 | Похід «Повстанськими стежками» | Жовтень | Вч. предмета «Захист  України» |  |

**ІІ.2. Ціннісне ставлення особистості до себе.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт  ка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності | Відповідно до нормативних вимог | КК, вчителі-предметники |  |
| 2 | ГКК під загальною назвою «Ти знаєш, що ти людина?» | Протягом року | КК |  |
| 3 | Проводити без пекові бесіди під загальною назвою «Життя і здоров’я – найбільша цінність» | Впродовж року | КК, медсестра, СП, ПП |  |
| 4 | Проводити зустрічі з лікарями місцевої амбулаторії , лікарем- наркологом, лікарем –гінекологом | Один раз у семестр | Адміністрація  медсестра |  |
| 5 | Спланувати і налагодити роботу наркопоста | До 15.09 | СП, медсестра |  |
| 6 | Організовувати виставки літератури та періодики перегляд відеороликів на тему здоров’я дітей та підлітків | Один раз у семестр | Бібліотекар, вчитель основ здоровя , СП,ПП |  |
| 7 | День туризму | 27.09 | ПО, керівник гуртка пішохідного туризму |  |
| 8 | Всесвітній день боротьби зі СНІД | 01.12 | ПО |  |
| 9 | День здоров’я | 07.04 | ПО, вчителі фізкультури |  |
| 10 | Бесіда «Безпечне освітнє середовище» | Жовтень | СП |  |
| 11 | Бесіда «День безпечного інтернету» | Лютий | СП |  |
| 12 | Відпрацювання основних правил володіти навичками з надання домедичної допомоги потерпілим; | Березень – кпітень | Сестра медична,  класні керівники |  |

**ІІ.3. Ціннісне ставлення особистості до сім’ї, родини, людей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ГКК під загальною темою «Людиною бути не так важко» | Один раз в місяць | КК |  |
| 2 | Свято до дня працівників освіти «День вчителя» | 29.09 | КК 11 кл. |  |
| 3 | Зустрічі з цікавими людьми, випускниками ЗЗСО | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 4 | Участь у благодійних акціях   * «5 картоплин» * «Серце до серця» * «Сильні духом» * «Допоможемо самотнім і перестарілим» * «Подарунок від св.. Миколая»   «Подарунок захисникові України» | Впродовж року | ПО,УП,КК |  |
| 5 | Свято Миколая | 06.12 | ПО, КК 1-4 кл. |  |
| 6 | День Матері | До 12.05 | КК 5 кл. |  |
| 7 | Тиждень толерантності | 12 – 16.11 | ПП,СП,ПО,КК |  |
| 8 | Бесіда «Небезпеки молодіжного середовища» | Грудень | СП |  |
| 9 | Свято Валентина. Кохання з вуст поетів. | Лютий | ПО,УП |  |

**ІІ.4. Ціннісне ставлення особистості до праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Терміни | Відповідальні |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Цикл ГКК під загальною темою «У праці формується особистість» | Двічі в семестр | КК |  |
| 2 | Залучення учнів до участі в прикладних гуртках | Вересень | КК, керівники гуртків |  |
| 3 | Тиждень профорієнтації | Березень | ПО,ПП,СП |  |
| 4 | Виставки учнівських робіт | Впродовж року | Вчителі труд.навч.,  керівники гуртків |  |
| 5 | Зустрічі з працівниками районного центру зайнятості | Грудень  Квітень | Адміністрація |  |
| 6 | Психолого – педагогічне діагностування професійної спрямованості учнів | Впродовж року | КК, ПП |  |
| 7 | Генеральне прибирання:  - Класів  - Території ліцею  - Сільських об’єктів | Згідно режиму ЗЗСО | Адміністрація,  КК,УП |  |

**ІІ.5. Ціннісне ставлення особистості до природи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ГКК під загальною темою «Ми і природа » | Двічі в семестр | КК |  |
| 2 | Акція «Озеленення двору ЗЗСО» | Вересень | Учні 1-11 кл. |  |
| 3 | Акція «Чисті береги» | Вересень | КК, УП |  |
| 4 | Толока « Чисте довкілля» | Жовтень | КК, УП |  |
| 5 | Акція «Допоможи птахам» | Впродовж зими | КК мол. класів |  |
| 6 | Лінійка -реквієм «Пам’ять Чорнобильської трагедії» | Квітень | Вчитель екології |  |
| 7 | Співпраця з національним природнім парком | Впродовж року | Вчитель біології |  |
| 8 | Космос завжди цікавий | Квітень | Вч. фізики |  |
| 9 | Похід на Касову гору | Травень | Вч. географії |  |
| 10 | Участь в заходах «Екологічні проблеми рідного краю» | Впродовж року | Вч. екології |  |

**ІІ.6. Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ГКК під загальною темою «Прекрасне поруч з тобою» | Двічі в семестр | КК |  |
| 2 | Вечори відпочинку, тематичні дискотеки | Впродовж року | УП, ПО |  |
| 3 | Сезонні творчі конкурси | Жовтень, грудень, лютий, квітень | УП, ПО |  |
| 4 | Талант-шоу «Голос ліцею» | Впродовж року | Вчитель музики |  |
| 5 | Різдвяні посиденьки | Грудень | ПО, КК |  |
| 6 | Новорічні свята | Грудень | ПО, вчитель музики, КК, УП |  |
| 7 | Екскурсії місцями культурної спадщини рідного краю | Впродовж року | КК |  |
| 8 | День театру | 25.11 | ПО |  |
| 9 | День гумору | 01.04 | ПО |  |

**ІІІ. Науково- методична робота з педагогічними кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | Проводити оперативні наради з класними керівниками щодо нагальних питань з планування, організації методики виховної роботи : поточної і перспективної | Щопонеділка | ЗДВР |  |
| 2 | Оновити програму самоосвіти класних керівників | до 20.09 | ЗДВР |  |
| 3 | Скласти, погодити та затвердити план методичного об'єднання класних керівників | до 27.08 | ЗДВР, керівник МОКК |  |
| 4 | Оновлювати матеріали методичного кутка «Класному керівникові» | Впродовж року | ЗДВР |  |
| 5 | Вивчати на нарадах , засіданнях МО інформаційні матеріали Міністерства освіти | Постійно | ЗДВР |  |
| 6 | Організувати та контролювати взаємовідвідування заходів, уроків з класними керівниками | Постійно | ЗДВР |  |
| 7 | Вести співбесіди з класними керівниками по вивченню процесу роботи і наслідків їхньої самоосвіти | Постійно ЗДВР | ЗДВР |  |
| 8 | З метою реалізації моніторингового супроводу освітнього процесу проводити моніторинг рівня вихованості учнів ЗЗСО | Кінець семестру | ЗДВР  Психолог |  |
|  | Провести круглі столи в рамках методоб’єднання класних керівників . |  | ЗДВР  Голова МОКК |  |

**ІV. Інноваційна діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | Організація і проведення КТС | Впродовж року | ПО, КК, УП |  |
| 2 | Використання проєктних технологій у виховній роботі | Впродовж року | ПО,КК |  |
| 3 | Обмін досвідом щодо результативності використання виховних інновацій класними керівниками | Квітень | Голова МОКК |  |
| 4 | Круглий стіл «Освітній процес: виклики і перспективи» | Жовтень | Голова МОКК |  |
| 5 | Обговорення проекту «Cучасний вчитель та засоби комунікації» | Січень | ПО, КК, УП |  |

**V. Співпраця з органами самоврядування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт  ка |
| 1 | Надати допомогу в організації дієвого самоврядування здобувачів освіти  а)провести опитування учнів 5-11 класів з метою діагностики їх відношення до самоврядування здобувачів освіти та роботи ради за минулий навчальний рік  б)провести учнівську конференцію з питаннями:   * звіт про роботу за минулий рік * вибір форми самоуправління * висунення кандидатів * форма голосування   в)вибори керівника самоврядного органу і його управлінських органів | До 20.09  до 10.09  до 15.09  до 20.09 | Адміністрація  ПП,УП  ЗДВР, ПО  ПО |  |
| 2 | Обрання органів самоврядуванняздобувачів освіти у класах | До 10.09. | КК |  |
| 3 | Допомога органам самоврядування здобувачів освіти  в розв’язанні організаційних питань, плануванні роботи | Вересень | ЗДВР, ПО, ПП, КК |  |
| 4 | Налагодити співробітництво між самоврядування здобувачів освіти  і педагогічним колективом шляхом призначення вчителів на допомогу роботі самоврядування здобувачів освіти | Постійно | Дирекція |  |
| 5 | Допомога самоврядному учнівському органу в організації дозвілля в час великих перерв | щотижня | ЗДВР, КК |  |
| 6 | Розробка планів проведення роботи на канікулах | Жовтень  Грудень  березень  Травень | ЗДВР, ПО, УП |  |
| 7 | Проводити засідання Учнівського парламенту | Двічі в семестр | ПО |  |
| 8 | Проводити дні учнівського самоврядування | Двічі в семестр | Адміністрація, ПО,УП |  |

**VІ. Психологічний супровід виховного процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | З ким проводиться | Примітка |
| 1 | Психолого-педагогічне діагностування новоприбулих учнів | Вересень | Новоприбулі учні |  |
| 2 | Корекція списку учнів «групи ризику» | Вересень  Січень | 1-11клас |  |
| 3 | Спостереження за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування учнів з учителем та один з одним | Вересень | 1 клас  5 клас  10 клас |  |
| 4 | Дослідження рівня готовності до навчання у першому класі | Вересень | 1 клас |  |
| 5 | Контроль за адаптацією учнів 5,10 класів до нових умов навчання | Вересень  Грудень | 5,10 класи |  |
| 6 | Проведення розвивальних занять за програмою «Я - першокласник» | Вересень-протягом року | 1 клас |  |
| 7 | Тренінгові заняття «Толерантність у сучасному житті» | Листопад | Учні ліцею |  |
| 8 | Дискусія «Як можна конструктивно вирішити конфлікт» | Грудень | 6 клас |  |
| 9 | Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9-х, 11-х класів | Січень-квітень | 9 клас  11 клас |  |
| 10 | Бесіда з елементами «Наси -льство. Як себе захистити» | Лютий | 4-11клас |  |
| 11 | Тренінг – спілкування «Я-особистість» | Березень | 9-11 клас |  |
| 12 | Проведення психологічного дослідження учнів 4-го класу | Березень | 4 клас |  |
| 13 | Тиждень психології | Квітень | Учні ліцею |  |
| 14 | Профілактика булінгу в учнівському середовищі | Впродовж року | Учні ліцею |  |
| 15 | Групове та індивідуальне консультування учнів | Впродовж  року | Учні ліцею |  |
| 16 | Участь у класних батьківських зборах . Індивідуальні консультації для батьків | Впродовж року | Батьки учнів 1-11 класів |  |
| 17 | Консультації класних керівників та вчителів-предметників | Впродовж року | Педагогічний колектив |  |

**VІ . Забезпечення взаємодії сім'ї , ліцею, закладів освіти, культури, спорту, громадськості,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт  ка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Сформувати соціально-педагогічний паспорт класів, ліцею | До 10.09 | Соціальний педагог, класні керівники 1-11 класів |  |
| 2 | Систематично проводити вивчення соціальних умов розвитку дитини в сім’ях взагалі і кризових зокрема, шляхом спілкування, та надання практичної допомоги батькам та опікунам | Протягом рок | Соціальний педагог, класні керівники 1-11 класів (СП,КК) |  |
| 3 | Скласти програму та навчально –тематичний план батьківського всеобучу | Вересень | ЗДВР |  |
| 4 | Провести тиждень освіти для дорослих | Вересень | Адміністрація, КК, ПП,СП |  |
| 5 | Проводити наради –зустрічі батьківської громадськості з сільським головою, дільничним інспектором, священиком для вироблення координації спільних дій по вихованню учнів | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 6 | Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків «Сімейне виховання та освіта» | Впродовж року | ПП,СП |  |
| 7 | Проводити зустрічі учнів ,батьківської громадськості з лікарями, працівниками центру соціальних служб для молоді, працівників правоохоронних органів | Впродовж року | Адміністрація, КК |  |
| 8 | Провести загальні свята із залученням батьківської громадськості до :   * Свято Першого дзвоника * Всесвітнього дня дітей * Свято Миколая * Свято Нового року * Свято Матері * Міжнародний день сім'ї * Свято останнього дзвоника | 01.09  20.11  06.12  27-28.12  12.05  15.05  До 31.05 | ПО, КК |  |
| 9 | Залучати батьків до чергування під час проведення вечорів відпочинку | Згідно плану | ЗДВР  БК |  |
| 10 | Практикувати проведення позакласних родинних спортивно-розважальних заходів |  | КК,Вчителі фізичного виховання |  |
| 11 | Проводити творчі звіти учнів до загальних батьківських зборів та свят | За потреби | ПО, КК |  |
| 12 | Проведення Дня відкритих дверей для вихованців ДНЗ «Калинонька» | Травень | Адміністрація, ПП |  |
| 13 | Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання в ліцеї. | Червень | Адміністрація, ПП |  |
| 14 | Долучатися до заходів Будинку культури та церковної громади | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 15 | Проводити зустрічі з учасниками АТО, ООС, ветеранами війни | Впродовж року | Адміністрація |  |

**РОЗДІЛ VІ**

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ**

**6.1. ВИКОНАННЯ СТ.53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, СТ.35 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ», СТ.6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ», ІНСТРУКЦІЇ З ОБЛІКУ ДІТЕЙ І ПІДЛІТКІВ ШКІЛЬНОГО ВІКУ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові  дальний | Форма узагалі неннянення | Відмітка про виконан  ня |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей) | Впродовж року | заступник з НВР | Інформація |  |
|  | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Впродовж року | Адміністрація, педколек  тив | Інформація, оголошення |  |
|  | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Впродовж року | Адміністрація, педколек  тив | Інформація |  |
|  | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ЗЗСО в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в ліцеї. | До 01.09.19 | СП | Інформація |  |
|  | Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Впродовж року | Соціально-психологічна служба | Інформація |  |
|  | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до ліцею на підставі списків. | До 05.09. | СП | Інформація, списки |  |
|  | Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти | До 05.09 | СП | Інформація, списки |  |
|  | 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. | заступник з НВР | Статзвіт |  |
|  | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  - уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  - провести бесіди з батьками про необхідність вступу у ліцей з 6-ти років;  - зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  - провести рекламно-інформаційну акцію «Ліцей для першокласників»  - робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.  Протягом року  Серпень  Жовтень  Листопад | Заступник директора з НВР | План роботи |  |
|  | Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями ліцею | Вересень  Лютий | Заступник з ВР | Протокол |  |
|  | Заслухати на спільному засіданні ради ліцею та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями ЗЗСО навчальних занять | Травень | Заступник з ВР | Протокол |  |
|  | Перевірити працевлаштування випускників 9,11 класів. | До 10.09. | Заступник з НВР | Інформація |  |
|  | Перевірити місце перебування учнів ліцею. | До 31.08.2022 року | Заступник з НВР | Інформація |  |

**6.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати харчування учнів пільгових категорій | до 03.09. | Директор ЗЗСО | Наказ |  |
|  | В рамках профорієнтаційної роботи проводити години спілкування, зустрічі з працівниками навчальних закладів району , області, відвідування навчальних закладів району, області | Впродовж року | Класні керівники | План |  |
|  | Разом із соціальними службами району цікавитися житлово-побутовими умовами проживання дітей пільгових категорій | Впродовж року | Заступник з НВР  Класні керівники |  |  |
|  | Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Впродовж року | Соціальний педагог  класні керівники | Журнал обліку харчування |  |
|  | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | До 10.09. | Заступник з ВР  Класні керівники | Журнал роботи гуртків |  |
|  | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи бібліотеки | Впродовж року | Бібліотекар  Класні керівники | Реєстр |  |
|  | Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють | Впродовж року | Психолог,  соцпедагог. | Журнал обліку консультацій |  |
|  | Надавати соціально-педагогічні консультації учням | Впродовж року | Психолог, соцпедагог | Журнал обліку консультацій |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів . Групова консультація | Вересень | психолог | Довідка |  |
|  | Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри» | щоп’ятниці | психолог. | Журнал |  |
|  | Психологічний супровід учнів 1,5,10 кл. та учнів з числа ВПО у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж). | І семестр | психолог | Довідка |  |
|  | Опитування батьків учнів 1,5 кл. | Вересень – жовтень | психолог | Інформація |  |
|  | Опитування учнів, схильних до тютюнопаління, до проявів булінгу, агресивної поведінки з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок. | Впродовж року | психолог | Інформація |  |
|  | Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10 кл. | І семестр | психолог | Прото кол |  |
|  | Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-го кл. до навчання у ліцеї | Жовтень | психолог | Інформація |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 5-го класу, їх готовність до навчання. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-го класу. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Жовтень  листопад | психолог. | Довідка |  |
|  | Психологічні коментарі до вивчення адаптації учнів 10-го кл. | Листопад | психолог | Інформація |  |
|  | Участь у раді профілактики з доповіддю | Згідно з планом роботи ради профілактики | психолог | План |  |
|  | Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10 кл. | Протягом року | психолог | Журнал |  |
|  | Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10 кл. | Протягом року | психолог | Журнал |  |
|  | Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей. | Листопад - грудень | психолог. | Довідка  Список |  |
|  | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають труднощі у навчанні | Протягом навчального року | психолог. | Журнал |  |
|  | Організація занять з учнями 1,5,10 кл., які мають труднощі адаптації до навчання в ліцеї. | Протягом навчального року | психолог. | Журнал |  |
|  | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за безпеку дитини». | Згідно з планом роботи | Заступник з ВР | Протокол |  |
|  | Вивчення професійних нахилів учнів 9-10 кл: психодіагностика, консультації  (допрофільне обстеження) | Грудень | психолог. | Довідка |  |
|  | Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» . | Грудень | психолог. | Журнал |  |
|  | Психологічна просвіта учнів 9-11кл. «Майбутня професія» | Січень | психолог. | Журнал |  |
|  | Педагогічні консультації для батьків. | Лютий | психолог | Протокол |  |
|  | Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в старшій школі. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби) | Лютий | психолог. | Довідка |  |
|  | Проведення психологічного тренінгу для педагогів «Суть і зміст процесу виховання здобувачів освіти» | Березень | психолог | матеріали |  |
|  | Тиждень психолога | Квітень | психолог | Наказ |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в 5 класі. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби) | Квітень | психолог | Довідка |  |
|  | Консультації для батьків майбутніх першокласників. | Травень  вересень | психолог | Журнал |  |
|  | Загальний аналіз психологічних досліджень за 2023-2024 н.р. | Травень | психолог. | Аналітичний звіт |  |
|  | Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету. | Травень | Психолог, соцпедагог | План роботи, журнал |  |

**6.3. РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проводити попереднє опитування випускників 9,11 класів щодо їх професійного самовизначення | Лютий  Квітень  травень | психолог  соціальний педагог  Класні керівники | Анкети |  |
|  | Вести облік працевлаштування випускників ліцею | Вересень | соціальний педагог,  Класні керівники | Списки |  |
|  | Проводити зустрічі з випускниками ліцею-представниками різних професій | Впродовж року | соцпедагог  класні керівники | Звіт |  |
|  | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в районі | Впродовж року | соцпедагог  класні керівники | Звіт |  |

**6.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові- дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | до 01.09. | Директор | Наказ |  |
|  | Розробити та затвердити правила поведінки в їдальні ліцею. | до 01.09. | Педагог-організатор |  |  |
|  | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | до 01.09. | соціальний педагог, | Наказ |  |
|  | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів ЗЗСО:  - безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування,пільгових категорій ;  - за батьківські кошти - учнів 1-11 класів | Впродовж року | Директор | Наказ |  |
|  | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 10.09. | соціальний педагог,  класні керівники. | Наказ |  |
|  | Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості | до 03.09. | медичний працівник. | Наказ |  |
|  | Надавати звіти про харчування дітей головному бухгалтеру | Впродовж року | Кухар | звіт |  |
|  | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | щомісячно | соціальний педагог, класні керівники | Журнал обліку |  |

**6.5. ЗАХОДИ ЩОДО РОБОТИ З УЧНЯМИ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові- дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорта ЗЗСО | До 09.08. | соціальний педагог | Списки |  |
|  | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09. | соціальний педагог | Списки |  |
|  | Забезпечити безкоштовним харчуванням в їдальні ліцею учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09. | Керівник ЗЗСО | Наказ |  |
|  | Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул | Травень,  червень | педагог соціальний, начальник табору | Наказ |  |
|  | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами | до 15.09 | класні керівники | Списки |  |
|  | Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися | протягом року | Класні керівники |  |  |
|  | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня | Педагог -організатор |  |  |

**РОЗДІЛ VІІ**

**ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ’Я ДІТЕЙ**

| №  з/п | | Зміст роботи | | | | Термін виконання | | Відповідальний | Форма узагальнення | | Відмітка про виконання | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних програм з питань охорони життя і здоров’я учнів в умовах воєнного стану, запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | | | | СП,  Класні керівники | Інформація | |  | | |
|  | | | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань. | Впродовж року | | | | Медсестра | Інформація | |  | | |
|  | | | Організувати проведення зустрічей з лікарями. | Впродовж року | | | | Медсестра | Інформація | |  | | |
|  | | | Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | серпень | | | | Заступник з ВР | Протокол | |  | | |
|  | | | Здійснювати проведення вступного,первинних,цільових і позапланових інструктажів з реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів | Відповідно до календаря | | | | Класні керівники | Журнал | |  | | |
|  | | | 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 класних кімнат | До 01.09. | | | | Вчителі-предметники | Інструкції | |  | | |
|  | | | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику. | До 01.09. | | | | Директор | Акт | |  | | |
|  | | | Забезпечити якісну організацію чергування у ліцеї адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. | Впродовж року | | | | Адміністрація | Графік | |  | | |
|  | | | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо. | До 01.09. | | | | Завкабінетами | Інструкції | |  | | |
|  | | | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок малюнків на профілактичні теми. | Впродовж року | | | | Класні керівники ,педагог організат | Розробки заходів | |  | | |
|  | | | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Впродовж року | | | | Психолог. | План заходів | |  | | |
|  | | | Організувати вивчення:  - правил поведінки під час повітряної тривоги  - правил дорожнього руху  - правил протипожежної безпеки ;  - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - правил володіння навичками з надання домедичної допомоги потерпілим;  - правил безпеки при користування газом  - правил безпеки користування електроприладами ;  - правил безпеки на воді ;  - запобігання отруєнь тощо | Впродовж року | | | | Класні керівники | Розро-  бки заходів | |  | | |
|  | | | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | Грудень  травень | | | | Заступник з ВР, психолог | Аналітична довідка | |  | | |
|  | | | Провести інструктаж працівників ліцею з техніки безпеки | до 01.09. | | | | Директор | Інформація | |  | | |
|  | | | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | 01.09. | | | | Класні керівники. | Інформація | |  | | |
|  | | Забезпечити ліцей вогнегасниками | | до 04.08. | | | | Завгосп | Інформація | |  | | |
|  | | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів | | Впродовж року | | | | Класні керівники | Розробки заходів | |  | | |
|  | | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | | Впродовж року | | | | Класні керівники | Розробки заходів | |  | | |
| 19 | Провести перевірку санітарного стану ліцею перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях. | | | | 26.08. | | Медсестразавгосп | | | Інформація | |  | |
| 20 | Підготувати медичний кабінет до роботи | | | | 27.08. | | Медсестра | | | Інформація | |  |
|  | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | | | | Постійно | | медсестра | | | Інформація | |  |
|  | Проводити амбулаторний прийом школярів. | | | | Постійно | | Медсестра | | | Інформація | |  |
|  | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | | | | 1 раз на місяць | | Медсестра | | | інформація | |  |
|  | Брати участь в обстеженні і оздоровленні підлітків. | | | | Постійно | | Медсестра | | | інформація | |  |
|  | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення ліцею, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків). | | | | Постійно | | Медсестра | | | інформація | |  |
|  | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | | | | Постійно | | Медсестра | | | інформація | |  |
|  | Проводити контроль за проходженням персоналом ліцею медичних оглядів. | | | | 1 раз на рік | | Медсестра, директор | | | інформація | |  |

**РОЗДІЛ VІІІ**

**РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові  Дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести вибори батьківського самоврядування у класах (1-11 класи). | Вересень | класні керівники | Протоколи |  |
|  | Провести класні батьківські збори. | вересень, грудень  березень, травень | класні керівники | Протоколи |  |
|  | Провести загальні збори (конференцію) за темою: «Заклад освіти – осередок соціальної згуртованості громадян, що готові до інноваційних змін власної громади, держави» | вересень- жовтень | Директор | Протокол |  |
|  | Організувати допомогу сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, з метою поліпшення відвідування дітьми навчальних занять, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей в ліцеї | Упродовж навчального року | класні керівники | Інформація |  |
|  | Організувати психологічну консультативну службу для батьків. | Упродовж навчального року | Практичний психолог | План |  |
|  | Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи. | Упродовж навчального року | класні керівники | Сценарії |  |
|  | Відзначення пам’ятних дат із запрошенням батьків на святкові заходи | Впродовж року | класні керівники | Сцена рії |  |
|  | Відзначення Всесвітнього Дня сім’ї із запрошенням батьків на святкові заходи | 15.05. | класні керівники | Сценарій |  |
|  | Провести конкурс «Веселі старти» | листопад | Вчителі фіз вих | Сцена  рій |  |
|  | Провести віртуальний конкурс  « Активна родина» | Березень | ПО | Сцена  рій |  |
|  | Організувати постійний зв’язок з родинами учнів девіантної поведінки. | Упродовж навчального року | СПС | Журнал обліку |  |

**РОЗДІЛ ІХ**

**ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПІДГОТОВЧИЙ ПЕРІОД** | | | |
| 1. лют | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | січень | заступник з НВР | Протокол |  |
|  | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень | Директор | Протокол |  |
|  | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | До 27.03. | Директор | Інформація |  |
|  | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС. | До 27.03. | Директор | Інформація |  |
|  | Провести навчання (нараду) з пед. працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ | вересень,  березен | Директор  заступник з НВР | Інформація |  |
|  | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | До 27.03. | Медсестра | Інформація |  |
|  | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | 20.04. |  | Інформація |  |
|  | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу по евакуації в укриття під час повітряної тривоги та у різноманітних надзвичайних ситуаціях | 01.09 |  | Інформація |  |
|  | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | до 20.04. |  | Інформація |  |
|  | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | до 20.04. |  | Інформація |  |
|  | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ |  |  | Інформація |  |
|  | Заслухати на нараді при директорові питання про стан ЦЗ у ЗЗСО | до 20.04. | . | Інформація |  |
|  | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | до 23.04. | . | Інформація |  |

**Розділ Х. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | При -мітка |
| 1 | Видати накази з питань пожежної безпеки | до 1.09 | Директор |  |
| 2 | Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу | до 1.09 | Адміністрація |  |
| 3 | Перевірити справність громовідводу | до 1.09 | Завгосп |  |
| 4 | Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу | до 05.09 | Директор,  Завгосп,  Класні керівники 1-11 класів |  |
| 5. | Перевірити справність вогнегасників | До 01.09 | Завгосп |  |
| 6 | Встановити пожежні гідранти | Впродовж року | Директор |  |
| 7 | Облаштувати кутки з пожежної безпеки | До листопада | Класні керівники 1-11 класів |  |
| 8 | Перевірити наявність засобів пожежогасіння в кабінетах хімії,фізики,майстерні | До 01.09 | Директор |  |
| 9 | Провести заміну електропроводки в тимчасовому укритті | Впродовж вересня | Директор |  |
| 10 | Провести обстеження та ремонт комп’ютерної техніки, технічного обладнання навчальних кабінетів | до 01.09 | Директор  Завгосп |  |
| 11 | Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси,вікторини | Впродовж року | Класні керівники 1-11 класів |  |
| 12 | Провести відпрацювання дій під час евакуації при виникненні пожежі за участю працівників пожежної служби району | 2 рази на рік | Директор  Заступник з ВР, Завосп |  |
| 13 | Провести відкритий позакласний захід з ПБ « Будь обережний з вогнем» | Лютий-березень | Педагог-організатор |  |
| 14 | Перевірити наявність у навчальних кабінетах планів дій під час евакуації при виникненні НС | До 1.09.19 | Директор  Завгосп |  |
| 15 | Провести екскурсії на пож. частину | травень | КК |  |

**Розділ ХІ. Фінансово-господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | При -мітка |
| 1 | Поточний ремонт парового опалення | Впродовж  року | Директор |  |
| 2 | Поточний ремонт електрокомунікацій | Впродовж  року | Директор |  |
| 3 | Поточний ремонт підвальних приміщень | Впродовж  року | Директор |  |
| 4. | Поточний ремонт огорожі | до 01.11. | Директор |  |
| 5 | Капітальний ремонт зовнішньої штукатурки корпусу Б | Впродовж  року | Директор |  |
| 6 | Заміна вікон і дверей підвального приміщення | Впродовж  року | Директор |  |
| 7 | Облаштування баскетбольного майданчика | Впродовж  року | Директор |  |
| 8 | Облаштування кабінетів хімії, біології, фізики, початкових класів | Впродовж  року | Директор |  |
| 9 | Облаштування внутрішнього двору | Впродовж  року | Директор |  |
| 10 | Капітальний ремонт сходової клітки корпусу А | Впродовж  року | Директор |  |
| 11 | Придбання підручників | до 01.09.23 | Директор |  |
| 12 | Придбання меблів для їдальні | Впродовж  року | Директор |  |
| 13 | Розширення підключення кабінетів до мережі Інтернет | Впродовж  року | Директор |  |