**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ліцею**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Іван ГОРОБЕЦЬ 29.08.2025 року**

**ПЛАН РОБОТИ**

**ВЕЛИКОРУСАВСЬКОГО ЛІЦЕЮ**

**НА 2025-2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**ВЕЛИКОРУСАВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ТОМАШПІЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
| **1.** | **Аналіз роботи за 2024/2025 навчальний рік** | **4** |
| **2.** | **Освітнє середовище закладу освіти** | **18** |
| **2.1.** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці** | **18** |
| 2.1.1. | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти | **18** |
| 2.1.2. | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти | **20** |
| 2.1.3. | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки | **20** |
| 2.1.3.1. | Охорона праці у закладі освіти | **20** |
| 2.1.3.2. | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти | **25** |
| 2.1.3.2.1. | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму | **31** |
| 2.1.3.2.2. | Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти | **33** |
| 2.1.3.2.3. | Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти | **34** |
| 2.1.3.2.4. | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти | **35** |
| 2.1.3.2.5. | Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет | **36** |
| 2.1.3.3. | Пожежна безпека в закладі освіти | **36** |
| 2.1.3.4. | Цивільний захист | **37** |
| 2.1.3.5. | Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників | **39** |
| 2.1.3.5.1. | Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу | **39** |
| 2.1.3.5.2. | Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності | **39** |
| **2.2.** | **Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | **39** |
| 2.2.1. | Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі. | **39** |
| 2.2.2. | Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини | **43** |
| 2.2.3. | Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти | **44** |
| 2.2.4. | Психологічна служба закладу освіти | **45** |
| 2.2.4.1. | Психодіагностична робота | **45** |
| 2.2.4.2. | Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота | **46** |
| 2.2.4.3. | Консультаційна робота | **48** |
| 2.2.4.4. | Психологічна просвіта | **49** |
| 2.2.4.5. | Організаційно-методична робота | **50** |
| 2.2.4.6. | Зв’язки з громадськістю | **51** |
| 2.2.5. | Соціальний захист здобувачів освіти | **52** |
| 2.2.5.1. | Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу | **53** |
| 2.2.5.2. | Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону ліцею | **56** |
| 2.2.5.3. | Робота з організації працевлаштування випускників | **57** |
| 2.2.5.4. | Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій | **58** |
| 2.2.5.5. | Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти | **59** |
| 2.2.5.6. | Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів | **60** |
| 2.3.1. | Заходи щодо формування навичок здорового способу життя | **63** |
| 2.3.2. | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу. | **65** |
| **3.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** | **76** |
| 3.1. | План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу | **76** |
| 3.2. | План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації ліцею | **77** |
| **4.** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | **77** |
| **4.1.** | **Організація методичної роботи педагогічних працівників** | **77** |
| 4.1.1. | Організація роботи методичної ради закладу освіти | **83** |
| 4.1.2. | Організація методичної роботи | **85** |
| 4.1.3. | Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти | **87** |
| 4.1.4. | Організація роботи з атестації педагогічних працівників | **95** |
| 4.2. | Організація роботи з обдарованими і здібними учнями | **97** |
| **5.** | **Управлінські процеси закладу освіти** | **98** |
| **5.1.** | **Контрольно-аналітична діяльність** | **98** |
| 5.1.1. | Вивчення стану викладання предметів | **98** |
| 5.1.2. | Здійснення тематичного контролю | **98** |
| 5.1.3. | Здійснення класно- узагальнюючого контролю | **98** |
| 5.1.4. | Оглядовий контроль | **100** |
| 5.1.5. | Здійснення персонального контролю | **101** |
| 5.1.6. | Здійснення самооцінювання в ліцеї | **101** |
| **5.2.** | **Тематика засідань дорадчих колегіальних органів** | **102** |
| 5.2.1. | **Педагогічні ради** | **102** |
| 5.2.2. | **Наради при директорі** | **105** |
| **5.3.** | **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівн7иків** | **108** |
| **5.4.** | **Соціальний захист педпрацівників** | **112** |
| **5.5.** | **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму** | **113** |
| 5.5.1. | Розвиток громадського самоврядування | **113** |
| 5.5.2. | Робота органів учнівського самоврядування | **114** |
| 5.5.3. | Робота з батьківською громадськістю | **116** |
| 5.5.4. | Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу | **116** |
| **5.6.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | **117** |
| **6.** | **Виховний процес в ліцеї** | **117** |

**І. Аналіз роботи закладу освіти за 2024-2025 навчальний рік**

Великорусавський ліцей у своїй діяльності протягом звітного періоду керувався Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією директора школи, Стратегією діяльності та розвитку закладу освіти на період 2022-2026 р.р., Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Колективного договору між профкомом та адміністрацією на 2023-2025р.р., концептуальними засадами реформування середньої школи (Нова українська школа) та іншими нормативними актами, що регламентують роботу керівника загальноосвітнього закладу.

Будівля нашого ліцею збудована та прийнята в експлуатацію з вересня 1975 року і розташована на земельній ділянці площею 2,5 га.

Протягом 2024-2025 н.р. працювало 22 педагогічних працівники (з них 3 строковики), бібліотекар за сумісництвом (строковик); 11 постійних працівників, 3 сезонних з числа обслуговуючого персоналу.

Навчання завершило 94 учні в 11 класах, в т.ч. 1 ВПО, середня наповнюваність класів становить 8,6 учня.

Робота педагогічного колективу в 2024-2025 н. р. була спрямована на реалізацію Стратегії розвитку закладу освіти. Основними стратегічними напрямками роботи ЗЗСО є:

1. **Освітнє середовище**. Система збереження та зміцнення здоров’я учня та вчителя. Якість організації освітнього процесу, вдосконалення інформаційного простору. Безпечна школа. Попередження булінгу.

2. **Система оцінювання здобувачів освіти.** Забезпечення виконання Державних стандартів – якість освіти. Задоволення освітніх потреб.

3. **Педагогічна діяльність**. Методичне і кадрове забезпечення. Реалізація Концепції НУШ.

4. **Управлінські процеси**. Партнерство в освіті. Формування іміджу закладу освіти. Розбудова громадсько-активного освітнього закладу. Матеріально-технічне забезпечення.

**КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

У 2024-2025 н. р. штатними працівниками ліцей був забезпечений 100-відсотково. Атестація педагогічних працівників 2024-2025 н. р., проводилася згідно з новим Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805 та планом заходів з проведення атестації педагогів ліцею: Любару О.І., вчителю історії присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», Павлюку Б.О., вчителю англійської мови, кваліфікаційну категорію «спеціаліст ІІ категорії», Гончаруку О.М., вчителю біології кваліфікаційну категорію «спеціаліст ІІ категорії», Гаврилюку Я.М., педагогу-організатору, кваліфікаційну категорію «спеціаліст І категорії»; підтверджено Мацьківу О.Г., вчителю української мови та літератури, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», Мацьківій Н.І., вчительці фізики та інформатики, «спеціаліст вищої категорії», Галковській О.І., вчительці початкових класів, «спеціаліст вищої категорії»; встановлено Плачковій М.В., асистенту вчителя, 11 тарифний розряд.

Протягом 2024-2025 н. р. вакансій не було.

Педагогічний колектив продовжив роботу над п’ятирічною проблемою "Соціалізація особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах компетентнісного підходу". У 2024-2025 н. р. вчителі ліцею працювали над проблемою «Формування ключових компетентностей як складова становлення успішної особистості школярів».

Отже, пріоритетний напрям розвитку особистості , здатної до самоактуалізації, творчого сприймання світу та соціально значущої діяльності лежить у площині розв'язання проблем формування та розвитку життєвої компетентності особистості виховання та вчителя. Усе це потребує перегляд підходів до визначення мети, завдань, змісту, методичного забезпечення формування життєвої компетентності особистості. Основою всіх перетворень має стати ретельне знання потенціальних можливостей дітей, прогнозування потреб і моделей розвитку життєвої компетентності.

Педагогічних працівників з вищою освітою – 20, середньою спеціальною – 2, середній вік педпрацівників становить 45 років. Вищу категорію мають 12 вчителів, 4 – першу, 3 – другу, 1 – 8, 1-10, 1-11 тарифний розряд. Серед вчителів ліцею два мають звання «старший вчитель», два нагороджені грамотами МОН України, 18-грамотами департаменту освіти і науки Вінницької ОДА, 20 відділу освіти Томашпільської РДА, Томашпільської селищної ради.

У закладі освіти визначено порядок проведення внутрішнього моніторингу для дослідження стану і результатів навчання здобувачів освіти та освітньої діяльності закладу освіти. Проведення внутрішнього моніторингу здійснюється відповідно типового Положення про внутрішній моніторинг. Систематично (згідно графіків) проводяться моніторинги результатів навчання здобувачів освіти з усіх навчальних предметів (курсів) освітніх галузей згідно плану роботи закладу освіти. За результатами моніторингів здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти, визначаються чинники впливу на отриманий результат, приймаються рішення щодо їх коригування. Ефективність застосованих заходів регулярно оцінюється на всіх рівнях управління освітніми процесами.

Критерії оцінювання, система оцінювання навчальних досягнень вдосконалюються, впроваджується елементи формувального оцінювання в 5-9 класах, враховується індивідуальний поступ учня, здобувачі знань залучаються до розроблення критеріїв, самооцінювання та взаємооцінювання.

Керівництво школи та педагоги регулярно з’ясовують актуальну інформацію про результати навчання кожного учня й відстежують їхній навчальний прогрес. Ця система добре розроблена з огляду на умови закладу освіти та потреби учнів: вона дозволяє подавати об’єктивну інформацію про результати та прогрес усіх груп учнів.

Педагоги застосовують формувальне оцінювання: систематично відстежують та відображають розвиток, процеси навчання і результати навчання кожного учня, регулярно надають учням ефективний зворотний зв’язок щодо їхньої роботи. Для подальшого прогресу в навчанні учням пропонують види роботи, які відповідають очікуваному розвитку учнів у майбутньому. Педагоги спрямовують учнів до того, щоб вони визначали собі освітні цілі, формулювали очікування від власної роботи, у взаємозв’язку з цими цілями та очікуваннями здійснювали самооцінювання та взаємне оцінювання результатів навчання.

Видано такі накази з управлінської діяльності:

* «Про стан ведення класних журналів 1-11 класів»,
* «Про результати моніторингу рівня навчальних досягнень учнів 5-11 класів у І семестрі 2024-2025 н.р.»,
* «Про створення робочої групи та проведення самооцінювання освітнього середовища»,
* «Про результати вивчення системи роботи вчителя історії Любара О.І.»,
* «Про результати вивчення системи роботи вчительки початкових класів Галковської О.І.»,
* «Про результати вивчення системи роботи педагога-організатора Гаврилюка Я.М.»,
* «Про стан викладання біології»,
* «Про підсумки проведення самооцінювання освітнього середовища у ліцеї»,
* «Про результати вивчення системи роботи вчителя української мови та літератури Мацьківа О.Г.»,
* «Про організацію безпечної життєдіяльності учасників освітнього процесу у 2025 році»,
* «Про підсумки вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з англійської мови у 2024-2025 н.р.»,
* «Про результати вивчення роботи асистента вчителя Плачкової М.В.»,
* «Про організоване завершення 2024-2025 навчального року»,
* «Про відвідування занять учнями у 2024-2025 навчальному році,
* «Про результати моніторингу рівня навчальних досягнень учнів 5-11 класів у ІІ семестрі 2024-2025 н.р.»,
* «Про заходи безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в період літніх канікул у 2025 році»,
* «Про підсумки виховної роботи у 2024-2025 навчальному році».

Було проведено управлінням державної служби якості освіти у Вінницькій області «Моніторинг якості освітньої діяльності щодо створення інформаційно-цифрового простору закладів освіти та формування інформаційно-комунікаційної компетентності учасників освітнього процесу», дано рекомендації для покращення розвитку інформаційно-цифрового середовища.

Учителями початкових класів (Швець Л.А., Галковська О.І., Хом’як Т.Г., Настечина О.П.), української мови та літератури (Горобець І.В., Мацьків О.Г.), математики (Любар С.А.), англійської мови (Павлюк Б.О.), інформатики (Мацьківа Н.І.), зарубіжної літератури (Коваль Л.П.), біології (Гончарук О.М.), історії (Родін П.Г.) були проведені відкриті онлайн-уроки з використанням сучасних цифрових технологій за участю експерта Вінницького обласного центру оцінювання якості освіти Сокольвак Олени Костянтинівни.

**ПРІОРІТЕТНІ НАПРЯМКИ І ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

1. Створити умови для розвитку творчої самореалізації особистості учня.

2. Забезпечити якість освітньої діяльності кожного учасника НВП.

3. Забезпечити активне втілення у НВП новітніх педагогічних технологій навчання.

4. Забезпечити умови для повноцінного фізичного, духовного здоров'я дітей, розвитку особистості дитини відповідно до національних та загальнолюдських цінностей.

5. Удосконалювати систему національного виховання та учнівського самоврядування як необхідної форми громадського виховання.

6. Продовжити роботу із соціального захисту дітей - сиріт, дітей, які потребують корекції розумового та фізичного розвитку.

Якість НВП , його результати значною мірою залежить від учителя, його толерантної підготовки, педагогічної та методичної майстерності.

З метою поліпшення фахової підготовки педагогічних кадрів у ліцеї проводилася методична робота, яка спонукала кожного вчителя до підвищення свого фахового рівня.

Протягом року відбувалися засідання педагогічної ради:

«Про виконання рішень попередньої педради» (Любар О.І.),

«Формування патріотичної свідомості на уроках історії та правознавства» (Любар О.І.).,

«Реалізація наскрізних ліній: «Екологічна безпека та сталий розвиток» (Гончарук О.М.).,

«Застосування різних форм подання нового матеріалу на уроках української мови та літератури з метою формування розвитку інтересу до предмету» (Мацьків О.Г.).,

«Формування в учнів комунікативної компетенції на уроках англійської мови» (Павлюк Б.О.).,

«Впровадження в роботу вчителя початкових класів здоров’язбережувальних технологій» (Галковська О.І.).,

«Про психолого-педагогічний аналіз як основу прогнозування ефективності організації освітнього процесу в умовах сучасної школи» (Гаврилюк Я.М.).,

«Мотивація навчальної діяльності на уроках інформатики» (Мацьківа Н.І.).,

«Інтеграція дітей з ООП» (Плачкова М.В.).,

«Творчі звіти Галковської О.І., вчительки початкових класів, Плачковї М.В., асистента вчителя, Любара О.І., вчителя історії, Мацьківа О.Г., вчителя української мови і літератури, Мацьківої Н.І., вчительки фізики та інформатики, Павлюка Б.О., вчителя англійської мови, Гончарука О.М., вчителя біології, Гаврилюка Я.М., педагога-організатора».

Згідно плану проводяться ліцейні методичні об'єднання вчителів початкових класів (керівник Настечина О.П.), класних керівників (керівник Коваль Л.П.).

На засіданнях методичних об’єднань розглядались, зокрема, такі питання:

* вивчення передового педагогічного досвіду вчителів громади, області.
* робота з творчо обдарованою молоддю, залучення до участі в різноманітних конкурсах, олімпіадах,
* реалізація питань академічної доброчесності при викладанні дисциплін;
* реалізація виховної мети уроку;
* формування ключових та предметних компетентностей в учнів;
* використання ІКТ на уроках;
* методика організації та проведення сучасного уроку;
* опрацювання методичних рекомендацій щодо вивчення базових дисциплін у 2024-2025 навчальному році;
* вивчення й реалізація основних положень нормативних і директивних документів про освіту;
* виконання Державних стандартів освіти.

Складено перспективний план курсової підготовки та атестації вчителів на 5 років.

У 2024-2025 н. р. вчителі проходили курси згідно нового Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 21 серпня 2020 року. До кінця року ще потрібно пройти курси директору Горобцю І.В., вчителю математики Любар С.А., вчителю фізкультури Свириду О.Г., вихователю ГПД Горобець В.М., педагогу-організатору Гаврилюку Я.М., ЗВР Коваль Л.П.

У 2025 році учні ліцею стали призерами ІІ етапу Всеукраїнських предметних олімпіад: біологія-1 місце, хімія-2 (Станійчук Лазарь), історія України-3 місце (Міськов Олександр), інформаційні технології-3 (Шленськовий Михайло), трудове навчання-3 (Накорик Олександр).

Відрадно, що учень 11 класу Накорик Олександр отримав грошову премію від Томашпільської селищної ради, а учень 10 класу Станійчук Лазарь став стипендіатом відділу освіти.

**СТВОРЕННЯ ВИХОВНОГО СЕРЕДОВИЩА ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

Відповідно до статті 15 Закону України «Про повну загальну середню освіту» у закладах освіти виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу і має ґрунтуватися на загальнолюдських, культурних цінностях Українського народу, цінностях громадянського (вільного демократичного) суспільства, принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини громадянина тощо.

Повномасштабна війна з Росією змінили наше звичне життя. Тому, зараз завдання вчителя – не просто навчити, дати знання з певного предмета, забезпечити виконання навчальної програми, а заспокоїти, порадити, дати життєві орієнтири. Виховання – це наскрізний процес, який формує цінності, здатність справлятися з невизначеністю та складністю, уміння вчитися, підтримувати фізичне та емоційне благополуччя, співпереживати і дипломатично вирішувати конфлікти.

Враховуючи нові суспільно-політичні реалії в Україні після Революції гідності, обставини, пов’язані з російською агресією та вторгненням на територію нашої країни, усе більшої актуальності набуває виховання в молодого покоління почуття патріотизму, відданості загальнодержавній справі зміцнення країни, активної громадянської позиції.

Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану потребувала іншого змісту та підходів до проведення виховної роботи. Основним цільовим напрямом було забезпечення безпекової складової здоров’я особистості, забезпечення її фізичного, психічного, соціального і духовного благополуччя.

Система виховної роботи закладу заснована на ідеї педагогіки життєтворчості, сприяє становленню і розвитку особистості школяра, створенню ситуації успіху та самореалізації дитини. У закладі створено громадсько-освітній простір виховання дітей: виховання в атмосфері добра і творчості, взаємодопомоги і взаємоповаги, що дає суспільству модель ціннісних відносин, що діє на основі національних та європейських цінностей:

* повага до національних символів (Герба, Прапора, Гімну України);
* участь у громадсько-політичному житті країни;
* повага до прав людини;
* верховенство права;
* толерантне ставлення до цінностей і переконань представників іншої культури, а також до регіональних та національно-мовних особливостей;
* рівність усіх перед законом;
* готовність захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

Засадами державної політики у сфері освіти та принципами освітньої діяльності є: єдність навчання, виховання та розвитку. Виховання органічно поєднане з процесом навчання дітей, опанування основами наук, багатством національної і світової культури. У Новій українській школі виховний процес є невід’ємною складовою освітнього процесу і ґрунтується в нашому закладі освіти на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях Українського народу, цінностях громадянського суспільства, принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина та спрямовується на формування:

* відповідальних та чесних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;
* поваги до гідності, прав, свобод, законних інтересів людини і громадянина;
* нетерпимості до приниження честі та гідності людини, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якою ознакою;
* патріотизму, поваги до державної мови та державних символів України, поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини Українського народу, усвідомленого обов’язку захищати у разі потреби суверенітет і територіальну цілісність України;
* усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення, проявів корупції та порушень академічної доброчесності;
* громадянської культури та культури демократії;
* культури та навичок здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
* прагнення до утвердження довіри, взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* почуттів доброти, милосердя, толерантності, турботи, справедливості, шанобливого ставлення до сім’ї, відповідальності за свої дії;
* культури свободи та самодисципліни, відповідальності за своє життя, сміливості та реалізації творчого потенціалу як невід’ємних складників становлення особистості.

Єдність навчання, виховання і розвитку учнів забезпечується спільними зусиллями всіх учасників освітнього процесу. Успіх виховного процесу залежить від відносин між вчителем і учнем, які повинні будуватися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства.

Виховна робота проводилася згідно планів виховної роботи, спланована на виконання ЗУ "Про освіту", "Про загальну середню освіту", державних, обласних та районних програм, Національної програми патріотичного виховання, Комплексної програми профілактики правопорушень згідно Основних орієнтирів виховання учнів 1 - 11 класів загальноосвітніх закладів України.

Адміністрація ліцею надає уваги організації виховної роботи класоводів, вихователя ГПД, класних керівників, робота яких протягом року розглядалася на методоб'єднаннях, нарадах при директорові.

Проведено такі виховні заходи:

- свято День знань (Коваль Л.П.),

- виховний захід «Уклін тобі, учителю» (Коваль Л.П., Гаврилюк Я.М),

- флешмоб «День української хустки» (Гаврилюк Я.М.),

- флешмоб «Я іду по світу у вишиванці» (Гаврилюк Я.М.),

- свято квітів, присвячене річниці незалежності України (Гаврилюк Я.М.),

- виховний захід, присвячений Дню писемності (Горобець І.В., Мацьків О.Г.),

- новорічний калейдоскоп (Коваль Л.П., Гаврилюк Я.М., вчителі початкових класів),

- виховний захід, присвячений Дню Соборності України (Гаврилюк Я.М.),

- виховний захід, присвячений Дню Святого Валентина (Гаврилюк Я.М.),

- виховний захід, присвячений 8 Березня «Хто зверху?» (Накорик І.А.),

- тематична лінійка до дня Чорнобильської трагедії (Гаврилюк Я.М.),

- день безпечного інтернету (Мацьківа Н.І.),

- свято останнього дзвоника (Коваль Л.П., Гаврилюк Я.М.),

- випуск 11 класу (Коваль Л.П., Гаврилюк Я.М., Родін П.Г.),

- конкурс «Зіркова мрія» (Коваль Л.П.).

Педагог – організатор Гаврилюк Я.М. організував участь учнів у конкурсі малюнка на асфальті «Країна добрих сердець».

Дирекцією ліцею, класоводами, класними керівниками здійснювався щоденний контроль за відвідуванням учнів.

Ведеться постійна робота щодо попередження правопорушень та злочинності. І як результат – учні нашого ліцею не перебувають на обліку.

У школі проводиться активна робота з профілактики шкідливих звичок, попередження тютюнокуріння та вживання алкогольних напоїв, наркотичних та психотропних речовин.

Розвинутий у ліцеї волонтерський рух. Учні брали активну участь у акціях "Милосердя", "Допоможи ветерану", за що отримали подяки від відповідних районних служб.

Дотримання правопорядку неповнолітніми та вжиті заходи щодо попередження правопорушень з їх боку.

З метою прищеплення поваги до Конституції України, прав і свобод серед учнів, формування свідомої громадської відповідальності, дисциплінованості у школі проводиться відповідна робота з попередження злочинності серед неповнолітніх.

Організовано зустрічі з інспекторами з ювенальної превенції Томашпільського ВП ГУНП України, Малим І.В., Очеретною В.І. з метою профілактики та запобіганню правопорушень серед неповнолітніх і молоді та протидії втягненню їх у злочинну або іншу антигромадську діяльність.

Реалізація завдань з профілактики злочинності та превентивного виховання розглядається на нарадах при директорові, батьківських зборах, лекторіях. З цією метою в школі створено раду профілактики.

Вивчення правознавства сприяє отриманню знань щодо відповідальності перед законом за протиправні дії. Змістовно і цікаво проведено тиждень правових знань (Родін П.Г., Любар О.І.).

На ліцейних стендах оновлюється інформація з актуальних питань щодо правової освіти.

Відрадно, що в ліцеї немає учнів, які знаходяться на обліку (внутріліцейному, у ВКМСД).

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

У 2024-2025 н. р. робота Великорусавського ліцею з питань соціального захисту незахищених категорій дітей становила і керувалася ЗУ " Про охорону дитинства ", " Про державну допомогу сім'ям з дітьми", Постановою КМ України " Про організацію харчування окремих категорій у навчальноосвітніх заходах" тощо.

На кінець навчального року у ліцеї навчалося 94 учні.

З них:

діти - напівсироти - 3 учні;  
діти багатодітних сімей – 36 учнів;

діти, що мають інвалідність – 5 учнів;

дітей, що мають батьків інвалідів - 1 учень;

дітей матерів - одиначок - 2 учні;

дітей з малозабезпечених сімей - 10 учнів;

дітей ВПО – 1 учень;

дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС – 2 учні;  
дітей батьків учасників бойових дій – 11 учнів.

Документація соціального обліку пільгового контингенту відповідає вимогам. Протягом року було оновлено Соціальний паспорт пільгового контингенту та оформлено акти обстеження житлових умов дітей.

На кінець року безкоштовним харчуванням було охоплено 41 учня:

- початкова школа - 25 учнів;

- основна і старша школа - 11 учнів (пільгова категорія).

За батьківську плату харчувалося 5 дітей 5-11 класів.

На харчування учнів використано (175 дітоднів) 185660 грн. бюджетних коштів, 69160 грн. – оплата батьків.

**РЕАЛІЗАЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Охоплено навчанням усіх дітей 6-річного віку:

2021 рік – 8 учнів 1 класу, 8 учнів 10 класу.

2022 рік – 5 учнів 1 класу, 7 учнів 10 класу.

2023 рік – 9 учнів 1 класу, 10 - 10 класу.

2024 рік – 5 учнів 1 класу, 4 – 10 класу.

2025 рік – 5 учнів 1 класу, 12 – 10 класу.

Усі учні у 2024 році працевлаштовані.

Запроваджено з 1 вересня 2022 року «Нову українську школу» в 5 класі. Курсову підготовку НУШ неодноразово пройшли директор школи, ЗДНВР, всі вчителі, які викладають в 1-7 класах.

Педагогічний колектив втілює Концепцію нової української школи з 2018 року. Цього року ще маємо випускників Нової української школи, які отримали свідоцтва за чотири роки навчання в початковій школі. З 2022 року стартував новий етап впровадження НУШ у базовій школі. Створено відповідне освітнє середовище в 1-7 класах НУШ. Придбано дидактичні матеріали, парти, ноутбуки, принтери.

Питання щодо результатів роботи початкової школи за новими освітніми стандартами розглядалося на нарадах при директору, засіданнях педагогічної ради. Впроваджується формувальне оцінювання навчальних досягнень здобувачів знань.

У 5-8, 10 класах 8 учнів (3 клас – Бондарєва Анастасія, 4 клас – Прокопович Марія, 5 клас – Ситник Анна, Гончарук Олександра, 7 клас - Немировська Каріна, Рибак Артем, 10 клас – Міськов Олександр, Станійчук Лазарь, Шленськовий Михайло нагороджені похвальними листами, в 11 класі - 1 випускник Накорик Олександр отримав Свідоцтво про повну загальну середню освіту з відзнакою.

Отримали грамоти «За особливі успіхи у вивченні окремих предметів» з фізичної культури випускники 11 класу Накорик Олександр, Руснак Анастасія і Хрустик Єлизавета.

Належний рівень зі спортивної роботи: чимало призових місць на змаганнях, учасники яких були відзначені нагородами на святі Останнього дзвоника:

І. За програмою обласної Гімназіади в Томашпільській громаді:

1)настільний теніс-ІІІ місце;

2)волейбол(дівчата)- І місце;

3)волейбол (хлопці)- ІІІ місце;

4)волейбольна команда дівчат, учасниця районних змагань в Крижополі.

ІІ.За програмою змагань «Пліч-о-пліч» в ІІ етапі (Томашпільській громаді):

1)волейбол(хл.)5-9 кл- ІІІ місце;

2)волейбол(хл.) 9-11 кл.-ІІ місце;

3)волейбол(д.)5-9кл - ІІ місце;

4)волейбол(д.)9-11кл- І місце;

5)футзал(д.) 5-9 кл-ІІ місце;

6)футзал(д.)9-11кл-І місце.

ІІІ. За програмою «Пліч-о-пліч» в ІІІ етапі( Тульчинському районі):

1)волейбол (д.) 9-11 кл.-ІІІ місце;

2)футзал (д.) 9-11 кл.-ІІ місце.

Крім того, ще є такі відрадні результати:

* волейбол (дівчата) – ІІІ місце в Тульчинському районі,
* шахи – ІІ місце в Томашпільській ОТГ,
* волейбол (дівчата) – І місце в Томашпільській ОТГ,
* футбол (дівчата) – І місце в Томашпільській ОТГ,
* настільний теніс – І місце в Томашпільській ОТГ,
* волейбол (дівчата) 5-9 класи – ІІІ місце в територіальному етапі «Пліч-о-пліч» Всеукраїнської шкільної ліги.

Як бачимо, впровадження проекту " Програма розвитку "Школа життя" вже має гарні результати.

**ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ’Я УЧНІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ**

Відповідно до результатів медичного огляду дітей, на підставі довідок місцевої установи у ліцеї формуються медичні групи, а також уточнені списки учнів підготовчої, основної та групи звільнених від занять фізичною культурою на навчальний рік. Згідно цим спискам видано наказ по ліцею.

Основна група – 43 учні, спеціальна – 17, підготовча – 35, звільнена – 1.

Усі учні за рекомендаціями лікарів відвідали ЦРЛ зі своїми батьками. Діти пройшли обстеження і отримали рекомендації щодо лікування. Класоводи, класні керівники постійно тримають на контролі стан здоров’я і самопочуття цих дітей.

«Для того, щоб насолоджуватися скарбами, людина має бути здоровою, сильною та розумною» (І.Павлов).

Учителі фізичної культури звертають особливу увагу цій категорії дітей, дає навантаження згідно норм і рекомендації лікарів.

Медичне обслуговування працівників школи організовано щорічно. Проходження медогляду фіксується в санітарних книжках установленого зразка, які зберігаються у ліцеї.

З 02.05.2023 року надано дозвіл на використання укриття до 198 осіб.

**ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

Крім комп’ютерного класу із 22 ПК, вчителям надано 8 ноутбуків і 2 хромбуки.

Силами батьків, спонсорів, учителів, техперсоналу докладено чимало зусиль щодо зміцнення МТБ у 2024-2025 н.р.

Виділено бюджетні кошти для потреб закладу в сумі 415161 грн.

Придбано інтерактивну дошку на суму 54302 грн., нетбук - 20000 грн., генератор – 9000 грн., котел – 310000 грн.

Залучено позабюджетні кошти: благодійна допомога АФ "АК «Зелена долина" - 11 вікон, 3 жалюзі, 4 принтери – 171462 грн.

Благодійна допомога батьків 1 класу у придбанні жалюзі – 7250 грн., на проведення ремонтів у класах - 28652 грн.

У ліцеї дотримано повітряно-теплового режиму завдяки спільній роботі батьків, працівників котельні. До речі, атестовано робочі місця кочегарів (доплата -8% ), кухаря (8%) обласною комісією.

Відремонтовано тепломережу, замінено труби і крани на кухні, у внутрішніх туалетах.

За сприяння народної депутатки Лариси Білозір придбано фарби на суму 7000 грн.

Потребує благоустрою шкільне подвір'я, перекриття даху, заміни ще 20 вікон у коридорах і допоміжних приміщеннях.

**БЛАГОДІЙНІСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Неодноразовий збір продуктів для потреб ЗСУ.

Перерахування одноденного заробітку на громадську організацію "НАДІЯ ТОМАШПІЛЛЯ" на суму 7200 грн.

Передання для дітей Херсону солодощів, малюнків захисникам України.

Проведення шкільного ярмарку, на якому зібрано кошти в сумі 5000 грн. і передано на ЗСУ.

Участь працівників ліцею у плетінні маскувальних сіток для ЗСУ.

**СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ**

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, профілактики травматизму у побуті та під час НВП визначається у діяльності колективу як одна з пріоритетних і проводиться відповідно до ЗУ "Про охорону праці", "Про дорожній рух", Державних санітарних норм і правил утримання ЗНЗ та організації НВП, які регламентують роботу школи з цих питань.

Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації школи.

На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів. Регулярно відбувається інструктажів з безпеки життєдіяльності перед екскурсіями , спортивними змаганнями, олімпіадами.

Одним з основних напрямків в роботі школи є формування навичок безпечної поведінки учнів. З цією метою організовано чергування вчителів у школі, проведено цикл бесід " Я обираю здоровий спосіб життя" . В класних журналах відведені сторінки для бесід з безпеки життєдіяльності .

У грудні 2024 року у ліцей на зустріч з учнями 10-11 класів завітали старший інспектор СКЗ Тульчинського РВП ГУНП у Вінницькій області капітан поліції Віталіна Очеретна спільно з інспектором ювенальної превенції Тульчинського РВП ГУНП у Вінницькій області капітаном поліції Іваном Малим, поліцейським офіцером громади ВП №2 Тульчинського РВП ГУНП у Вінницькій області лейтенантом поліції Камінським Робертом Віталійовичем.

Проведено змістовні просвітницько-виховні та профорієнтаційні заходи щодо надання домедичної допомоги постраждалим в умовах воєнного стану за алгоритмом MARCH, безпеки дітей на дорогах та профілактики правопорушень в молодіжному середовищі та доведено умови та вимоги щодо вступу у заклади вищої освіти зі специфічними умовами навчання та служби в Національній поліції України.

Практикується матеріальне стимулювання трудового колективу (оздоровчі 100% учителям і бібліотекарю), 25% - обслуговуючому персоналу, винагорода педпрацівникам і обслуговуючому персоналу - 100% з нагоди святкування Дня працівника освіти, 75% педагогічним працівникам - грошова винагорода.

Такі результати завдяки тісній співпраці з селищним головою Немировським В.Ф., начальником відділу освіти Ярошем І.І., старостою Ткачук Т.М., народною депутаткою Ларисою Білозір , батьківським комітетом (Червак Т.Д.).

Заклад освіти може й надалі надавати якісну освіту, адже Свідоцтво про атестацію з терміном дій до 12.07.2022 року видано за наслідками атестації у 2012 році; згідно Критеріїв навчального закладу набрано 38 з 50 балів, що відповідає достатньому рівні.

З 18.07.2022 року школа отримала статус Великорусавського ліцею Томашпільської селищної ради.

З 2019 перевірками шкіл буде займатися новостворений орган – інституційний аудит. У нашій школі запланований аудит у 2023 році і вже відновлені такі види перевірок.

ЗЗСО користується авторитетом у селі. За результатами шкільного опитування серед учнів та батьків рівень довіри та авторитету становить відповідно 8,9 та 8,7 з 10 балів.

Мікроклімат у колективі задовільний.

**ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА УЧАСНИКАМ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

У результаті військової інтервенції російської федерації до України, постало гостре питання стану психологічного здоров'я здобувачів освіти та їхніх батьків, що впливає на освітній процес.

Одним із головних завдань закладу є повсякденна психологічна допомога та емоційна підтримка учасників освітнього процесу.

Саме тому важливим було питання підвищення компетентності педагогічних працівників у напрямі надання емоційної підтримки здобувачам освіти. Значна кількість педагогів нашого закладу пройшли навчання за програмою «Безпечний простір» у 2024-2025 роках у рамках проекту «SAFE SPASE – невідкладна психосоціальна підтримка для учнів та шкільних вчителів»

Водночас практичний психолог Гаврилюк Я.М. оволодів сучасними технологіями психологічної допомоги і пройшов навчання за темами:

1. «Підтримка психологічного благополуччя особистості в умовах війни: міжнародний досвід та українські реалії».

2. «Технології психологічного супроводу супроводу конструювання поведінкових моделей особистості у несприятливих обставинах».

3.«Підходи та інструменти освітян для підтримки дітей, які постраждали від психологічного стресу».

4.«Про удосконалення роботи фахівців психологічної служби у системі освіти України».

5.«Розвиток практичного мислення».

6. «Емпатія в часи війни: як підтримати себе та інших».

7.«Єдина Україна: становлення національної ідентичності».

8. «Роль особистісних та загальнолюдських цінностей в системі формування стресостійкості у дітей та дорослих. Соціальна адаптація, стосунки з близькими».

9. «Підтримка психологічного здоров’я особистості в умовах війни».

10.«Зміцнення потенціалу практичних психологів закладу освіти».

11. «Що таке колективна травма та як її попередити. Феномен колективної травми в контексті сучасного українського досвіду».

12.«Адаптація роботи психологічних служб шкіл до викликів, зумовлених війною».

13.«Основні аспекти діагностичної та корекційної роботи ( групової та індивідуальної ) з учнями різних вікових категорій в умовах воєнного стану».

14.«Як у нинішніх умовах забезпечити психологічну підтримку кожної дитини».

15.«Психологічні аспекти реабілітації та супроводу особистості в інклюзивному середовищі».

16.”Професійний та особистий досвід у застосуванні антистресових методик щодо підвищення рівня адаптаційних можливостей дітей та дорослих під час війни».

17.«Стратегії роботи з учнями які сприяють розвитку їхньої позитивної самооцінки».

Робота психологічної служби закладу освіти здійснювалась за такими напрямками: просвіта і профілактика, консультування, діагностична, корекційно-розвиткова робота та інші.

Профілактична робота спрямована на створення у закладі таких умов, які сприятимуть гармонійному психічному та особистісному розвитку здобувачів освіти.

Під час діагностичної роботи практичний психолог аналізує результати, за якими окреслює подальші шляхи супроводу здобувачів освіти. Пріоритетними напрямками діагностики були:

* вивчення адаптації учнів 1-х, 5-х класів;
* дослідження пізнавальної сфери школяра (увага, пам`ять, мислення),
* дослідження мотиваційної сфери і спрямованості особистості учня,
* дослідження міжособистісних стосунків та взаємин в колективі.

За результатами досліджень адаптації здобувачів до нових умов навчання були проведені групові заняття для покращення емоційного стану учнів.

У відповідності з особливостями розвитку дитини практичний психолог визначає напрями та засоби корекційно-розвиваючої роботи, періодичність і тривалість циклу занять.

Консультаційна роботаз учнями та педагогамипроводилася за наступними напрямками:

* з питань емоційного стану дитини (тривожність, агресивність);
* з питань конфліктів між однокласниками;
* з питань адаптації учнів 1-х, 5-х класів до навчання;
* з питань підготовки до профільного навчання учнів 7-го класу.
* консультування всіх учасників освітнього процесу за тематикою звернень (за запитом).
* Протягом року проводилась консультативна робота з учнями, батьками, педагогами. Кількість наданих консультацій : учням – 5 (Основні проблеми звернення: психологічні особливості міжособистісних стосунків, підвищення самооцінки та впевненості у собі, формування емоційно-вольової сфери, профілактика порушень навчальної дисципліни, запобігання психологічного тиску серед однолітків та витіснення агресивної поведінки, професійне самовизначення); батькам – 7 (психологічні особливості дитини на різних етапах розвитку особистості, проблема «батьки й діти», формування позитивних рис характеру, профілактика порушень навчальної дисципліни, дитячі страхи); вчителям – 22 (особливості взаємин у класному колективі, особливості поведінки та неуспішності учнів, організація роботи з колективом, з окремими учнями, робота з дітьми з «групи ризику», внутрішньо переміщеними особами, взаємини учнів «батьки- діти», супровід дітей з ООП в умовах інклюзивного навчання).

У нашому ліцеї відбувся тренінг, який проводив Центр життєстійкості Томашпільської територіальної громади на тему: «Запобігання емоційного вигоряння в колективі».

Перед цим проведено зустріч з учнями і фахівцями Центру життєстійкості Томашпільської ТГ було проведено заняття з елементами тренінгу під гаслом "Ваше ментальне - здоров'я це пріоритет. Ваша турбота про себе - необхідність"

З дітьми початкової ланки організовано співбесіду про важливість емоцій та як вберегти себе від негативного впливу. Зробили намисто ментального здоров'я для того, щоб в час емоційної напруги віднайти внутрішній ресурс.

З учнями 10-11 класів вели мову про необхідність турботи про себе. Обговорили більш глибоко їхні емоції та переживання, поглибили знання про важливість піклування про своє ментальне здоров'я, а також знаходили свій ресурс через "Скриньку щастя".

Змістовно і цікаво проведено зустріч з мобільною командою Гуманітарної організації INTERSOS з підтримки внутрішньо переміщених осіб та місцевого населення.

***Мета, пріоритетні напрямки роботи і завдання на 2025-2026 н.р.***

**Мета діяльності ліцею** : створення умов для забезпечення у ліцеї сучасної, доступної та якісної системи освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості й потреб держави,забезпечення ефективного управління розвитком закладу, формування в учнів компетентностей, що віповідають вимогам часу.

У 2025-2026 навчальному році ліцей продовжує роботу над реалізацією науково- методичної теми ***"* *“Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогічного партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу”***

і працюватиме над проблемою: **«Створення інноваційного освітнього середовища шляхом впровадження в практику роботи закладу нових прогресивних технологій навчання»**

**Завдання:**

* оброблення даних моніторингових досліджень, отриманих у результаті роботи над науково-методичною проблемою школи на заключному її етапі;
* зосередження зусиль методичних структур з метою створення у випускників наукової та практичної бази для успішного продовження навчання;
* узагальнення найбільш вдалого досвіду роботи вчителів, моральне та матеріальне стимулювання вчителів, які одержали високі результати в ході реалізації проблеми, висвітлення результатів досвіду в засобах масової інформації.

**Прогнозовані результати:**

* вироблення рекомендацій щодо особливостей реалізації науково-методичної проблеми школи;
* визначення напрямів роботи й перспектив подальшої діяльності;
* здатність продукувати власний ефективний педагогічний досвід;
* висока мотивація до неперервної освіти.

**Шляхи реалізації:**

* узагальнення та аналіз роботи над проблемною темою, вироблення практичних рекомендацій;
* проведення творчих звітів шкільних методичних об’єднань, творчих груп за наслідками роботи над науково-методичною проблемою;
* оформлення результатів дослідження у вигляді методичних рекомендацій;
* проведення підсумкової методичної конференції та педагогічної виставки за підсумками роботи над науково-методичною проблемою школи;
* підбиття підсумків роботи, формування нових традицій школи.

**Р о з д і л ІІ**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**2.1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**

**2.1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| **Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року** | | | | |  |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Вінницької обласної військової адміністрації, відділу освіти Томашпільської селищної ради про підготовку та організований початок 2025-2026 навчального року. | Серпень  2025 | Адміністрація | Нарада при директорі |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2025-2026 навчальний рік. | Упродовж навчального року | Адміністрація | План роботи закладу |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2025-2026 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Серпень  2025 | Адміністрація | Мережа класів |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 10-го класу. | До 01.09.2025 | Адміністрація | Накази |  |
| 5. | Затвердити мережу ліцею та контингент учнів на 2025-2026 навчальний рік. | До 01.09.2025 | Адміністрація | Наказ |  |
| 6. | Скласти та здати статистичний звіти за формами ЗНЗ-1. | До 05.09.2025 | Адміністрація | Звіти |  |
| 7. | Забезпечити комплектування ліцею педагогічними кадрами. | До 01.09.2025 | Адміністрація | Накази |  |
| 8. | Розподілити, погодити з ПК та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2025-2026 навчальний рік. | До 01.09.2025 | Адміністрація | Тарифікаційні списки,накази |  |
| 9. | Узгодити розклад занять на 2025-2026 навчальний з ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБОЮ | До 01.09.2025 | Адміністрація | Розклад уроків |  |
| 10. | Провести моніторинг проходження медичних оглядів працівниками та учнями закладу . | До 01.09.2025 | Адміністрація | Наказ |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |  |
| 12. | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Упродовж навчального року | Адміністрація | Накази |  |
| 13. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | 31.08.2025 | Керівники ШМО | Протоколи ЛМО |  |
| 14. | Затвердити плани розвитку навчальних кабінетів на 2025-2026 навчальний рік. | До 31.08.2025 | Адміністрація | Плани |  |
| 15. | Провести огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | До 01.09.2025 | Адміністрація | Акти перевірки |  |
| 16. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2025-2026 навчальному році. | До 01.09.2025 | Керівники ШМО | Протоколи ЛМО |  |
| 17. | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | До 29.08.2025 | Любар О.І. | Навчальні програми |  |
| 18. | Скласти навчальні програми для 8 класу НУШ. | До 30.08.2025 | Вчителі-предметники | Навчальні програми |  |
| 19. | Перевірити навчальні програми для 8 класу НУШ. | До 31.08.2025 | Любар О.І. | Наказ |  |
| 20. | Затвердити навчальні програми для 8 класу НУШ | До 01.09.2025 | Горобець І.В. | Педрада |  |
| 21 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2025-2026 навчальний рік. | До 01.09.2025 | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 22. | Провести святкування Дня знань в офлайн чи онлайн форматі. | 01.09.2025 | Коваль Л.П.  Гаврилюк Я.М. | Сценарій |  |
| 23. | Провести перший тематичний урок. | 01.09.2025 | Класні керівники | Конспекти |  |
| 24. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2025-2026 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | Серпень-вересень 2025 року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 25. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09.2025 | Озеранська О.Л. |  |  |

**2.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази ліцею**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Підготувати захисне укриття в ліцеї. | До 01.09.2025 | Віцькова О.І. | Акт готовності |  |
| 2 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії,природнього газу. | Постійно | Віцькова О.І. | Документація з обліку |  |
| 3 | Забезпечити у приміщеннях ліцею необхідний температурний режим. | Постійно | Віцькова О.І. | Журнал |  |
| 4 | Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів. | Постійно | Віцькова О.І. | Документація з обліку |  |
| 5 | Доукомплектувати ліцей необхідною кількістю вогнегасників. | Упродовж року | Віцькова О.І. | Журнал обліку вогнегасників |  |

**2.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки**

**2.1.3.1.Охорона праці у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** |  |  |  |  |
| 1.1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників ліцею | серпень | Адміністрація | Нормативні документи |  |
| 2. | **Забезпечити видання наказів:** | Серпень-  червень | Горобець І.В. | Накази |  |
| 2.1. | “Про організацію чергування адміністрації та вчителів ”. | серпень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2.2. | “Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в ліцеї у 2025-2026 навчальному році”. | серпень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2.3. | “Про організацію роботи з питань охорони праці в ліцеї у 2025-2026 навчальному році”. | серпень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2.4. | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності) | серпень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2.5. | “Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2025-2026 навчальному році”. | серпень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2.6. | “Про організацію роботи з протипожежної безпеки в ліцеї у 2025-2026 навчальному році”. | вересень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2.7. | “Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”. | лютий | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2.8. | “Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників закладу”. | травень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2.10. | Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в ліцеї у 2025-2026 навчальному році”.. | червень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| **3.** | **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах** |  | Горобець І.В. |  |  |
| 3.1. | Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в ліцеї у 2025-2026 навчальному році”. | серпень | Горобець І.В. | Педрада |  |
| 3.2. | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в ліцеї у 2025-2026 навчальному році”. | серпень | Горобець І.В. | Педрада |  |
| 3.3. | Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2025 році. | грудень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 3.4. | Про підсумки роботи з охорони праці в ліцеї за 2025-2026 навчальний рік”. | червень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| **4.** | **Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** |  |  |  |  |
| 4.1. | Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками ліцею. | протягом року | Горобець І.В. | Журнал інструктажів |  |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | протягом року | Любар О.І. | Журнал інструктажів |  |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | двічі на рік | Любар О.І. | Журнал інструктажів |  |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | у випадку травмування | Любар О.І. | Журнал інструктажів |  |
| 4.5. | Скласти акти-дозволи на проведення занять у навчальних кабінетах майстерні, спортивному залі, спортивному майданчику. | до 29.08.2025 | Любар О.І. | Акти -дозволи |  |
| **5.** | **Забезпечення матеріально-технічної бази ліцею** |  |  |  |  |
| 5.1. | Організувати роботу щодо забезпечення ліцею наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці. | протягом року | Віцькова О.І. | Наочність з охорони праці |  |
| 5.2. | Забезпечити готовність всіх приміщень ліцею до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею. | до 01.09.2025 | Віцькова О.І. | Акт готовності закладу |  |
| 5.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази ліцею, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | до 01.12.2025 | Віцькова О.І. | План заходів |  |
| 5.4. | Визначити об’єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти. | до 01.10.2025 | Віцькова О.І. | Дефектні акти |  |
| 5.5. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, щитову, забезпечити їх надійне закриття. | до 01.09.2025 | Віцькова О.І. |  |  |
| 5.6. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку. | до 01.09.2025 | Віцькова О.І. |  |  |
| 5.7. | Підготувати план проведення капітального та поточного ремонту. | квітень | Віцькова О.І. | Плани |  |
| **6.** | **Організація роботи щодо дотримання санітарного регламенту** |  |  |  |  |
| 6.1. | Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями ліцею. | Протягом року | Підсобний робітник,учителі |  |  |
| 6.2. | Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях. | Протягом року | зав. кабінетами |  |  |
| 6.3. | Орган Організувати чергування учнів, вчителів, обслуговуючого персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях ліцею. Забезпечити своєчасне їх прибиприбирання. | Протягом року | класні керівники | Графіки чергування |  |
| 6.4. | Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарного регламенту в усіх навчальних приміщеннях.Узагальнити результати в кінці навчального року. | Протягом року  червень | Віцькова О.І. |  |  |
| 6.5. | Своєчасно проводити огляд приміщень ліцею: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти. | Протягом року | Віцькова О.І. |  |  |
| **7** | **Організація роботи з протипожежної безпеки** |  |  |  |  |
| 7.1. | Здійснити забезпечення ліцею засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості. | До 15.08.2025 | Віцькова О.І. |  |  |
| 7.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях ліцею. | Протягом року | Віцькова О.І. |  |  |
| 7.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | Протягом року | Віцькова О.І. |  |  |
| 7.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів. | До 01.09.2025 | Віцькова О.І. |  |  |
| 7.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними працівниками та обслуговуючим персоналом ліцею. | Протягом року | Любар О.І.  Віцькова О.І. | Журнали інструктажів |  |
| 7.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням. | Протягом року | Віцькова О.І. |  |  |
| 7.7. | Забезпечити наявність на всіх поверхах планів-схем евакуації. | до 01.09.2025 | Віцькова О.І. | Плани-схеми евакуації |  |
| 7.8. | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування. | протягом року | Віцькова О.І. | Акти |  |
| **8.** | **Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** |  |  |  |  |
| 8.1. | Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку. | до 01.09.25 | Горобець І.В. | Правила |  |
| 8.2. | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки. | до 01.09.25 | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 8.3. | Організувати навчання та перевірку знань працівників ліцею з питань охорони праці . | згідно графіку | Любар О.І. | Журнал |  |
| 8.4. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | грудень, травень | Горобець І.В. |  |  |
| 8.5. | Забезпечити обслуговуючий персонал миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | Віцькова О.І. |  |  |
| 8.6. | Організувати роботу з підготовки ліцею до осінньо-зимового періоду. | жовтень –листопад | Віцькова О.І. | Наказ,  план заходів |  |
| 8.7. | Забезпечити щорічне проходження медичного огляду працівниками закладу | згідно  графіку | Горобець І.В. | Медичні книжки |  |
| 8.8. | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових обов’язків. | протягом року | Горобець І.В. |  |  |
| 8.9. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортним лікуванням. | протягом року | Горобець І.В. |  |  |
| 8.10. | Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. | згідно графіку | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 8.11. | Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998. | протягом року | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 8.12. | Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням до 15 календарних днів на рік (у період воєнного часу більше 15 днів). | протягом року | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 8.13. | Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології. інформатики, спортивного залу,майстерні, туалетів. | протягом року | Віцькова О.І. |  |  |
| 8.14. | Забезпечити доплату сторожу за роботу в нічний час ,кухарю за роботу у важких і шкідливих умвах праці та прибиральникам службових приміщень за роботу з дезінфікувальними засобами та прибирання вбиралень | протягом року | Горобець І.В. | Штатний розпис |  |
| 8.15. | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників ліцею згідно штатного розпису (за потреби) | серпень | Любар О.І. | Інструкції |  |

**2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
|  | | **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму. | | вересень | Горобець І.В. | Нормативні документи |  |
| 2. | Підготувати заклад до початку навчального року згідно вимог санітарного регламенту. | | вересень | Горобець І.В. |  |  |
| **Забезпечити видання наказів** | | | | | | |
| 3. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2025-2026 навчальному році”» | | серпень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 4. | Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів ліцею» | | серпень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 5. | Наказ «Про розподіл учнів за результатами медичного огляду на групи здоров’я в 2025-2026 навчального року» | | серпень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 6. | Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків» | | серпень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 7. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху» | | серпень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 8. | Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров’я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмету “Захист України” та позакласних спортивно-масових заходів | | серпень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 9. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх канікул 2025-2026 навчального року» | | жовтень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 10. | Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та зимових канікул» | | грудень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 11. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових канікул 2025-2026 навчального року» | | грудень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 12. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу ліцею з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за І семестр 2025-2026 навчального року» | | грудень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 13. | Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності) | | січень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 14. | Наказ « Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності» | | березень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 15. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних канікул 2025-2026 навчального року» | | березень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 16. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх канікул 2025-2026 навчального року» | | травень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 17. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу ліцею з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за ІІ семестр 2025-2026 навчального року» | | травень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові, батьківських зборах** | | | | | | |
| 21. | Про стан готовності ліцею до нового 2024-2025 навчального року. | | серпень | Горобець І.В. | Нарада при директорі |  |
| 22. | Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів ліцею у 2025-2026 навчальному році. | | серпень | Коваль Л.П. | Нарада при директорі |  |
| 23. | Про організацію роботи педагогічного колективу з охорони праці та техніки безпеки. | | серпень | Горобець І.В. | Педрада |  |
| 24. | Про організацію роботи ліцею з охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | | вересень | Горобець І.В. | Нарада при директорі |  |
| 25. | Про організацію роботи з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги. Робота ради профілактики. | | вересень | Горобець І.В. | Нарада при директорі |  |
| 26. | Про впровадження заходів безпеки в ліцеї. Посилення пропускного режиму. Посилення та дотримання карантинних вимог. | | вересень | Горобець І.В. | Нарада при директорі |  |
| 27. | Про організацію роботи з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги. Робота ради профілактики. | | вересень | Коваль Л.П. | Нарада при директорі |  |
| 28. | Про організацію роботи щодо збереження здоров’я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета “Захист України” та позакласних спортивно - масових заходів. | | вересень | Любар О.І. | Нарада при директорі |  |
| 29. | Про стан організації навчань і перевірки знань з цивільного захисту та охорони праці проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності. | | жовтень | Горобець І.В. | Нарада при директорі |  |
| 30. | Про стан ведення журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці вчителями-предметниками. | | листопад | Любар О.І. | Нарада при директорі |  |
| 31. | Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул. | | грудень | Коваль Л.П. | Нарада при директорі |  |
| 32. | Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності | | березень | Любар О.І. | Нарада при директорі |  |
| 33. | Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у 2025-2026 навчальному році . | | травень | Любар О.І. | Нарада при директорі |  |
|  | | **Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань** | | | | |
| 1. | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у ліцеї. | | Упродовж навчального року | Віцькова О.І.  Класні керівники |  |  |
| 2. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях ліцею (щоденний моніторинг) | | Упродовж навчального року | Віцькова О.І.,  обсл.персонал |  |  |
| 3. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівникамиліцею щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів) | | Упродовж навчального року | Класні керівники | Плани виховної роботи |  |
| 4. | Проводити щоденний моніторинг відвідування учнями 1-11 класів ліцею із зазначенням причин відсутності. | | Упродовж навчального року | Коваль Л.П.,  класні керівники | Журнал обліку відвідування |  |
|  | | **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | |
| 1. | Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів. | | серпень | Горобець І.В. | Нарада |  |
| 2. | Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули. | | Упродовж навчального року | Класні керівники | Класні журнали |  |
| 3. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань безпеки життєдіяльності перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі | | Упродовж навчального року | Вчителі-предметники | Класні журнали |  |
| 4. | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | | Упродовж навчального року | Любар О.І., класні керівники | Журнал інструктажів |  |
| 5. | Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов’язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи. | | Упродовж навчального року | Керівники гуртків | Журнал інструктажів |  |
| 6. | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | | Упродовж навчального року | Любар О.І., класні керівники | Журнал інструктажів |  |
| 7. | Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями ”, а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки,  - оформлення актів розслідування нещасних випадків,  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків | | Упродовж навчального року | Коваль Л.П. | Журнал реєстрації нещасних випадків з учнями |  |
| 8. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час освітнього процесу та в позаурочний час. | | Упродовж навчального року | Коваль Л.П. |  |  |
| 9. | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета “Захист України”, майстерні, спортивного залу та класних кімнат. | | До 01.09.2025 | Любар О.І. | Інструкції |  |
| 10. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | | До 01.09.2025 | Коваль Л.П.. | Посадові інструкції |  |
| 11. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику. | | До 01.09.2025 | Любар О.І. | Акти-дозволи |  |
| 12. | Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | | До 01.09.2025 | Коваль Л.П. | Плани виховної роботи |  |
| 13. | Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму. | | До 01.09.2025 | Класні керівники | Плани виховної роботи |  |
| 14. | Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів. | | Упродовж навчального року | Коваль Л.П.. | Плани виховної роботи |  |
| 15. | Забезпечити якісну організацію чергування в ліцеї адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. | | Упродовж навчального року | Коваль Л.П.. | Наказ ,  графік чергування |  |
| 16. | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо. | | Упродовж навчального року | Любар О.І.. | Правила з техніки безпеки |  |
| 17. | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | | Упродовж навчального року | Коваль Л.П..  Швець В.С.  Класні керівники |  |  |
| 18. | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб. | | Упродовж навчального року | Коваль Л.П..  Гаврилюк Я.М.  Класні керівники |  |  |
| 19. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | | Упродовж навчального року | Коваль Л.П..  Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 20. | Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | | Упродовж навчального року | Коваль Л.П.. |  |  |
| 21. | Організувати вивчення:  - правил дорожнього руху - 10 бесід;  - правил протипожежної безпеки – 10 бесід;  - правил безпеки з вибухонебезпеч-ними предметами - 6 бесід;  - правил безпеки при користування газом – 4 бесіди;  - правил безпеки користування електроприладами - 4 бесіди;  - правил безпеки на воді - 5 бесід;  - запобігання отруєнь – 2 бесіди. | | Упродовж  навчального року | Любар О.І. |  |  |
| 22. | Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму | | До 01.09.2025 | Коваль Л.П. | План |  |
| 23. | Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму. | | До 01.09.2025 | Коваль Л.П. | План |  |
| 24. | Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі. | | До 01.09.2025 | Коваль Л.П. | План |  |
| 25. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | | Упродовж навчального року | Класні керівники | План виховної роботи класного керівника |  |
| 26. | Забезпечити проведення:  - днів та тижнів з охорони життя,  - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | | Упродовж навчального року | Адміністрая закладу |  |  |
| 27. | Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров’ям (за наявності довідок). | | До 05.09.2025 | Любар О.І. | Наказ |  |
| 28. | Здійснити підсумковий аналіз роботи ліцею з попередження дитячого травматизму. | | Травень | Коваль Л.П. | Наказ |  |
| 29. | Здійснити підсумковий аналіз роботи ліцею з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | | Грудень  Травень | Коваль Л.П. | Наказ |  |
| 30. | Провести інструктаж працівників лвцею з охорони праці | | 01.09.2025 | Горобець І.В. | Журнали інструктажів |  |
| 31. | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | | 01.09.2025 | Класні керівники, вчителі-предметники |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| **Забезпечення матеріально-технічної бази закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму** | | | | | | |
| 1. | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити ліцей необхідною кількістю вогнегасників | | До 01.09.2025 | Віцькова О.І. |  |  |
| 2. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею | | До 01.09.2025 | Горобець І.В. | Акт готовності |  |
| **Заходи з правил пожежної безпеки** | | | | | | |
| 4. | Організувати роботу дружини юних пожежників. | | вересень | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 5. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮП перед учнями ліцею. | | Протягом навчального року | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 6. | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |  |
| 7. | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | | вересень | Класні керівники | План |  |
| 8. | Бесіда»Дії під час виникнення пожежі в будинку» | | жовтень | Класні керівники | План |  |
| 9. | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів» | | листопад | Класні керівники | План |  |
| 10. | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | | грудень | Класні керівники | План |  |
| 11. | Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами» | | грудень | Класні керівники |  |  |
| 12. | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Правила поводження під час пожежі» | | січень | Класні керівники | План |  |
| 13. | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | | лютий | Класні керівники | План |  |
| 14. | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | | березень | Класні керівники | План |  |
| 15. | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | | квітень | Класні керівники | План |  |
| 16. | Організовувати та проводити екскурсії для учнів до пожежної частини | | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |  |
| 17. | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | | вересень  травень | Педагог-організатор  Класні керівники |  |  |
| 18. | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | | Раз на семестр | Класні керівники |  |  |
|  | | **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | |
| 20. | Організувати роботу загону юних інспекторів руху | | вересень | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 21. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ЮІР перед учнями ліцею | | Протягом навчального року | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 22. | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |  |
| 23. | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи. | | вересень | Класні керівники | План |  |
| 24. | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.» | | вересень | Класні керівники | План |  |
| 25. | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту» | | жовтень | Класні керівники | План |  |
| 26. | Бесіда «Дорожні знаки» | | листопад | Класні керівники | План |  |
| 27. | Бесіда «Дорожня розмітка» | | грудень | Класні керівники | План |  |
| 28. | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника» | | січень | Класні керівники | План |  |
| 29. | Бесіда «Пасажир в автомобілі» | | лютий | Класні керівники | План |  |
| 30. | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | | березень | Класні керівники | План |  |
| 31. | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | | квітень | Класні керівники | План |  |
| 32. | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху | | вересень  травень | Класні керівники |  |  |
| 33. | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | | Раз на семестр | Класні керівники |  |  |
| 34. | Організовувати та проводити зустрічі учнів ліцею з представниками відділу поліції смт.Томашполя | | Упродовж навчального року | Педагог-організатор |  |  |
| 35. | Провести Двотижневик «Увага! Діти» | | 01.09.-15.09.2025 | Гаврилюк Я.М. | Звіт |  |
| 36. | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля ліцею та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітнього закладу | | Упродовж навчального року | Горобець І.В. |  |  |
| 37. | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом | | Упродовж навчального року | Класні керівники | Батьківські збори |  |
| 38. | Забезпечити проведення зі здобувачами освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагань інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів | | Упродовж навчального року | Класні керівники | Журнал інструктажів |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів | Упродовж навчального року | Коваль Л.П. | Батьківські збори |  |
| 2. | Спланувати роботу ліцею щодо оздоровлення дітей влітку 2026 року | травень | Коваль Л.П. |  |  |
| 3. | Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту | червень | Коваль Л.П. |  |  |
| 4. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя | Упродовж навчального року | Вчитель основ здоров’я  Любар О.І. |  |  |
| 5. | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей | Упродовж  навчального року | Коваль Л.П. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| **1** | Провести перевірку санітарного стану ліцею перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстерні. | До 29.08.2025 | Віцькова О.І. | Акт готовності |  |
| **2** | Організувати проведення медогляду школярів, розподілити школярів на фізкультурні групи. | Серпень 2025 | Коваль Л.П. | Наказ |  |
| **3** | Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | Вересень 2025 | Класні керівники | Листки здоров'я |  |
| **4** | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | Класні керівники | Бесіди |  |
| **5** | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення ліцею, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків). | Постійно | Віцькова О.І. |  |  |
| **6** | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Адміністрація  закладу | Книга внутрішкільного контролю |  |
| **7** | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Горобець І.В. |  |  |
| **8** | Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров’я працівників харчоблоку». | Щоденно | Віцькова О.І. | Журнал |  |
| **9** | Проводити контроль за проходженням педагогічними працівниками та обслуговуючим персоналом школи медичних оглядів. | 1 раз на рік | Горобець І.В. | Медичні книжки |  |
| **10** | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме:  - гігієна та режим для школяра;  - профілактика шлункових захворювань;  - профілактика захворювань органів зору;  - профілактика грипу та ГРЗ;  - профілактика серцево-судинних захворювань;  - профілактика захворювань опорно-рухової системи;  - «Туберкульоз»  - «Профілактика дифтерії»  -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин» | Упродовж навчального року | Класні керівники | Бесіди ,плани, накази |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| **1** | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | До 01.09.2025 | Коваль Л.П. | Графік |  |
| **2** | Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні. | До 01.09.2025 | Коваль Л.П. | Правила  поведінки |  |
| **3** | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | До 01.09.2025 | Коваль Л.П. | Список учнів |  |
| **4** | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування . | До 01.09.2025 | Коваль Л.П. | Список учнів |  |
| **5** | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів ліцею:  безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів;  безкоштовним харчуванням дітей, пільгових категорій ;  за батьківські кошти - учнів 5-11 класів | Упродовж  навчального  року | Горобець І.В. | Наказ |  |
| **6** | Розробити та затвердити перспективне меню. | До 01.09.2025 | Коваль Л.П.  Міськова Н.П. | Перспективне меню |  |
| **7** | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків | До 01.09.2025 | Коваль Л.П. | Список групи |  |
| **8** | Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти | Упродовж навчального року | Міськова Н.П. | Звіти |  |
| **9** | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж навчального року | Міськова Н.П. | Журнал обліку харчування |  |
| **10** | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування. | Упродовж навчального року | Горобець І.В. |  |  |
| **11** | Складати щоденне меню та затверджувати з директором ліцею. | Упродовж навчального року | Міськова Н.П. | Щоденне меню |  |

.**2.1.3.2.5. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі**

**Інтернет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті. | Упродовж навчального року | Класні керівники,  вчитель інформатики | Бесіди ,  інструктажі |  |
| 2 | Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж навчального року | Класні керівники,  вчитель інформатики | Бесіди ,  інструктажі |  |
| 3 | Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж навчального року | Класні керівники,  вчитель інформатики | Бесіди ,  інструктажі |  |
| 4 | Тренінг “Як навчити дітей безпеці в Інтернеті” | Грудень | Мацьківа Н.І. |  |  |

**2.1.3.3. Пожежна безпека в ліцеї**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | Визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень 2025 | Завгосп  Віцькова О.І. | Наказ |  |
| 2 | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі | Упродовж  Навчального  року | Адміністрація  ліцею |  |  |
| 3 | Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Упродовж  навчального  року | Віцькова О.І. | Журнал |  |
| 4 | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | Упродовж  навчального  року | Віцькова О.І. |  |  |
| 5 | Перевірити наявність планів евакуації в приміщеннях ліцею. При відсутності поновити. | Серпень 2025 | Віцькова О.І. | Плани евакуації |  |
| 6 | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж  навчального  року | Віцькова О.І. |  |  |
| 7 | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж  навчального  року | Класні керівники | Бесіди |  |
| 8 | Провести вогнезахисну обробку дерев’яних та металевих конструкцій дахів будівель закладу | Упродовж  навчального  року | Віцькова О.І. |  |  |

**2.1.3.4. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | **Підготовчий період** |  |  |  |  |
| 1 | Про стан цивільного захисту в ліцеї, вивчення нормативних документів. | січень | Горобець І.В. | Нарада при  директорі |  |
| 2 | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | березень | Горобець І.В. | План  проведення |  |
| 3 | Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ. | березень | Любар О.І. | План заняття |  |
| 4 | Розробити суддівські документи та особисті плани (пам`ятки) для членів журі, класних керівників із проведення змагань, конкурсів. | березень | Любар О.І.  Гаврилюк Я.М. | Пам'ятки |  |
| 5 | Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та обслуговуючим. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | березень | Любар О.І. | План семінару |  |
| 6 | Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію. | березень | Горобець І.В. |  |  |
| 7 | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | березень | Любар О.І. |  |  |
| 8 | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:  - підготувати приладдя й макети захисних споруд;  - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;  - ліцейні захисні споруди та місця для проведення змагань;  - налагодити роботу технічних засобів навчання;  - організувати виставки літератури;  - підготувати плакати, схеми та пам`ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ | березень | Любар О.І. |  |  |
|  | **Проведення Дня Цивільного захисту** |  |  |  |  |
| 1 | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | квітень | Горобець І.В. |  |  |
| 2 | Провести лінійку, відкриті уроки. | квітень | Адміністрація  закладу, вчителі | Плани проведення заходів |  |
| 3 | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | квітень | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 4 | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу ліцею у різноманітних надзвичайних ситуаціях | квітень | Адміністрація  закладу |  |  |
| 5 | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | квітень | Любар О.І. | План заняття |  |
| 6 | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | квітень | Любар О.І. | Плани заходів |  |
| 7 | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | квітень | Любар О.І. |  |  |
| 8 | Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту. | квітень | Горобець І.В. | Лінійка |  |
| 9 | Заслухати на нараді при директору питання про стан ЦЗ в ліцеї | квітень | Горобець І.В. |  |  |
| 10 | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | квітень | Горобець І.В. | Наказ |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у початковій школі. | вересень-грудень | Практичний психолог | Педрада |  |
| 2 | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у ліцеї | вересень-грудень | Практичний психолог | Педрада |  |
| 3 | Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання в ліцеї | вересень-грудень | Практичний психолог | Педрада |  |
| 4 | Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у ліцеї | січень-квітень | Практичний психолог | Нарада при директорі |  |
| 5 | Вивчення стану адаптації учнів 11 класу до випуску із ліцею | січень -квітень | Практичний психолог | Нарада при директорі |  |

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

**2.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в ліцеї.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
|  | **УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ** |  |  |  |  |
|  | **Первинна профілактика** |  |  |  |  |
| 1. | Довести до відома працівників ліцею зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень 2025 | Горобець І.В. | Нарада при директорі |  |
| 2. | Довести до відома працівників ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у ліцеї | Вересень 2025 | Горобець І.В. | Нарада при директорі, накази |  |
| 3. | Довести до відома учнів ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів .  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у ліцеї. | Вересень 2025 | Класні керівники | Години спілкування |  |
| 4. | Довести до відома батьків учнів ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів .  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у ліцеї. | Вересень 2025 | Коваль Л.П. | Загальношкільні батьківські збори |  |
| 5. | Забезпечити на веб-сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею.  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2024-2025 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у ліцеї. | Упродовж навчального року | Коваль Л.П. | Веб-сайт закладу |  |
| 6. | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, спортивний зал, подвір’я)ліцею і технічних приміщеннях. | Упродовж навчального року | Коваль Л.П. | Графік чергування |  |
| 7. | Перевірка приміщень, території ліцею з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею |  |  |
| 8. | Ознайомлювати педагогічних працівників ліцею з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення. | Упродовж навчального року | Коваль Л.П. |  |  |
| 9. | Питання профілактики булінгу (цькування) у ліцеї розглядати на нарадах при директорі | Упродовж навчального року | Коваль Л.П. |  |  |
| 10. | Залучати педагогічних працівників ліцею до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) . | Упродовж навчального року | Горобець І.В. |  |  |
|  | **Діагностичний етап** |  |  |  |  |
| 11. | Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | Упродовж навчального року | Практичний психолог | База інструментарію для діагностування |  |
| 12. | Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «Групи ризику» | Упродовж навчального року | Практичний психолог | Банк даних |  |
| 13. | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:  - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;  - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;  - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;  - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривоги та депресії учнів. | Упродовж навчального року | Практичний психолог | Результати діагностування |  |
|  | **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** |  |  |  |  |
|  | **Інформаційно-профілактичні заходи** |  |  |  |  |
| 14. | Тренінг для учнів 9-11 класів «Як не стати учасником булінгу» | листопад | Гаврилюк Я.М. | Тренінг |  |
| 15. | Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити» | березень | Гаврилюк Я.М. | Виступ агітбригади |  |
| 16. | Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») | Упродовж навчального року | Класні керівники  1-11 класів | Свідоцтва про проходження курсів |  |
| 17. | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | Упродовж навчального року | Коваль Л.П.  Класні керівники  1-11 класів | Круглий стіл |  |
| 18. | Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | Листопад 2025 | Вчителі початкових класах | Міні-тренінг |  |
| 19. | Круглий стіл для педколективу «Безпечний ліцей. Маски булінгу» | Грудень 2025 | Практичний психолог | Круглий стіл |  |
| 20. | Робота консультпункту «Скринька довіри» | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |  |
| 21. | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | лютий 2026 року | Класні керівники 1-11 класів | Години спілкування |  |
| 22. | Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації» | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |  |
| 23. | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | Упродовж навчального року | Адміністрація закладу | Моніторинг |  |
| 24. | Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ» | Листопад 2025 | Коваль Л.П.  Гаврилюк Я.М. | План заходів |  |
| 25. | Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Сильні духом» | Квітень 2026 | Гаврилюк Я.М. | План заходів |  |
|  | **Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу** |  | Коваль Л.П.  Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 25. | Година спілкування «Агресія як прояв насильства» | Жовтень | Гаврилюк Я.М. | Година спілкування |  |
| 26. | Бесіда «Конфлікт та його наслідки» | Листопад | Гаврилюк Я.М. | Бесіда |  |
| 27. | Розвивальне заняття «Я та інші» | Лютий | Гаврилюк Я.М. | Розв.заняття |  |
| 28. | Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | Березень | Гаврилюк Я.М. | Година спілкування |  |
| 29. | Тренінг «Безпечний інтернет» | Квітень | Гаврилюк Я.М. | Тренінг |  |
| 30. | Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів» | Травень | Гаврилюк Я.М. | Розв.заняття |  |
|  | **Робота практичного психолога спрямована на запобігання та протидію булінгу** |  | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 32. | Анкетування за методикою «Агресина поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим) | Листопад | Гаврилюк Я.М. | Анкети |  |
| 33. | Анкета «Протидія булінгу» | Грудень | Гаврилюк Я.М. | Анкети |  |
| 34. | Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?» | Січень | Гаврилюк Я.М. | Тренінг |  |
| 35. | Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет» | Березень | Гаврилюк Я.М. | Батьківський всеобуч |  |
| 36. | Розробка пам’ятки «Маркери булінгу» | Вересень | Гаврилюк Я.М. | Пам’ятка |  |
| 37. | Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом» | Жовтень | Гаврилюк Я.М. | Список порад |  |
|  | **Вторинна профілактика** |  | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 38. | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | Адміністрація ліцею |  |  |
| 39. | Сеанси медіації (примирення) | За потребою | Гаврилюк Я.М. |  |  |

**2.2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Довести до відома працівників ліцею зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень 2025 | Горобець І.В. | Нарада при директорі |  |
| 2. | Довести до відома працівників ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів .  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у ліцеї | Вересень 2025 | Горобець І.В. | Нарада при директорі |  |
| 3. | Забезпечити на веб-сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів .  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2022/2023 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у ліцеї та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж  навчального року | Коваль Л.П. | Веб-сайт |  |
| 4. | Розробка пам’ятки «Маркери булінгу» | Вересень 2025 | Коваль Л.П. | Пам’ятка |  |
| 5. | Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом» | Жовтень 2025 | Гаврилюк Я.М. | Поради |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти | Вересень 2025 | Гаврилюк Я.М. | Алгоритм контролю |  |
| 2. | Видати наказ «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2025-2026 навчальному році» | Вересень 2025 | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 3. | Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти | Вересень 2025 | Коваль Л.П. | Алгоритм дій |  |
| 4. | Засідання Ради профілактики правопорушень | Вересень 2025 | Коваль Л.П. | Рада профілактики правопорушень |  |
| 5. | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М.  класні керівники | Журнал обліку відвідування  Класні журнали |  |
| 6. | Проводити рейди з перевірки запізнень і відвідування ліцею здобувачами освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею |  |  |
| 7. | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями ( раз на два тижні) | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею |  |  |
| 8. | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями | Грудень-  Травень | Коваль Л.П.  Гаврилюк Я.М. | Нарада при директорі |  |
| 9. | Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання | Вересень 2025 | Класні керівники |  |  |
| 10. | Засідання Ради профілактики правопорушень | Листопад 2025  Квітень 2026 | Коваль Л.П.  Гаврилюк Я.М. | Рада профілактики правопорушень |  |
| 11. | Про стан відвідування занять здобувачами освіти | Грудень 2025  Травень 2026 | Коваль Л.П.  Гаврилюк Я.М. | Нарада при директорові |  |
| 12. | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Упродовж навчального року | Адміністрація закладу  Клані керівники | Батьківські збори |  |
| 13. | Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти. | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Журнал обліку відвідування |  |
| 14. | Видати наказ «Про підсумки роботи ліцею щодо відвідування занять здобувачами освіти» | Травень  Грудень | Горобець І.В. | Наказ |  |

**2.2.4. Психологічна служба ліцею**

**2.2.4.1. Психодіагностична робота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Обстеження першокласників на етапі прийому до ліцею з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку. | Травень  Вересень | Гаврилюк Я.М. | Довідка |  |
| 2 | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з’ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно- розвиваючих груп. | Вересень | Гаврилюк Я.М. | Діагностика |  |
| 3 | Обстеження першокласників на етапі адаптації в освітньому середовищі . | Жовтень | Гаврилюк Я.М. | Довідка |  |
| 4 | Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості. | Вересень  Грудень | Гаврилюк Я.М. | Довідка |  |
| 5 | Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з початкової школи в основну. | Січень-  квітень | Гаврилюк Я.М. | Довідка |  |
| 6 | Проводити заняття щодо розширення уявлення учнів про світ професій. | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Плани занять |  |
| 7 | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас. | Лютий | Гаврилюк Я.М. | Діагностика |  |
| 8 | Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні характеристик на вчителів, які проходять атестацію. | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Діагностика |  |
| 9 | Обстеження дітей на етапі адаптації до навчання у ліцеї з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання. | Листопад | Гаврилюк Я.М. | Довідка |  |
| 10 | Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації. | Листопад | Гаврилюк Я.М. | Довідка |  |
| 11 | Обстеження підлітків в період вікової кризи з метою вивчення особливостей міжособистісних стосунків.  Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання спиртих речовин, тютюнопаління, наркотичних речовин. | Грудень | Гаврилюк Я.М. | Результати спостережень ,  висновки |  |
| 12 | Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії. | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Діагностика |  |
| 13 | Профорієнтація учнів:  Групова психодіагностика професійних інтересів і нахилів учнів з обговорення результатів;  Групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання в школі;  Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі професії | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Індивідуальні консультації |  |
| 14 | Провести анкетування «Визначення рівня схильності учнів до вживання алкоголю, тютюну». | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Анкети |  |
| 15 | Провести діагностику життєвих цінностей старшокласників з метою планування подальшої розвиваючої роботи з учнями та ознайомлення батьків з даного питання. | Жовтень | Гаврилюк Я.М. | Діагностика |  |
| 16 | Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому. | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. |  |  |

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

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

**2.2.4.3. Консультаційна робота**

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

**2.2.4.4. Психологічна просвіта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Виступ: « Адаптація до навчання- 1, 5класи. | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Педагогічні ради |  |
| 2 | Виступ: « Школа і родина» Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва». | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Батьківські збори |  |
| 3 | Виступ: « Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності навчально- виховного процесу» | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Психолого-педагогічний семінар |  |
| 4 | Провести ділову гру: “Індивідуальний підхід на уроці» | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Психолого-педагогічний семінар |  |
| 5 | Провести години спілкування для 5 класу:  « Я – п’ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му класі.»  «Доброта починається з дитинства»  «Небезпеки в інтернеті». | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Години спілкування |  |
| 6 | Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів. | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 7 | Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам « Вияв та робота з обдарованими учнями» | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Психолого-педагогічний семінар |  |
| 8 | Тижні родинних свят | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М.  Класні керівники | Звіти |  |
| 9 | Провести заняття, тренінги « Відповідальність у моєму житті», «Командна взаємодія», «Права підлітків», «Привіт – я конфлікт» | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Тренінгові заняття |  |
| 10 | Тренінгові заняття « Знати, щоб жити», СНІД – реальність і міфи.  Година спілкування « Від кохання до сім’ї».  «Цілі та цінності»  «ДПА та ЗНО» | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Тренінгові заняття |  |
| 11 | Цикл класних годин по профілктиці шкідливих звичок: «Десять заповідей здоров’я»  « Як розпорядитися своїм життям»?  «Погляд у майбутнє»  «Від чого залежить здоров’я? Чи залежить воно від нас?»  «Боротьба з курінням – боротьба за здоров’я»  «Шкідливі звички – шлях у безодню» | Упродовж навчального року | Класні керівники | План виховної роботи |  |
| 12 | Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення:  Тижня толерантності;  Тижня « Молодь обирає здоров’я»  Тижня профілактики ВІЛ- інфекції та СНІДу(толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих)  Тижня психології  Всесвітнього дня без тютюну. | Упродовж навчального року | Коваль Л.П.,  Гаврилюк Я.М.,  Любар О.І.  Класні керівники | Звіти |  |

**2.2.4.5. Організаційно-методична робота**

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

**2.2.4.6. Зв’язки з громадськістю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчити особливості психологічного клімату в сім’ях учнів 4-х класів та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини». | Квітень | Гаврилюк Я.М. | Батьківські збори |  |
| 2 | Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків. | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. | Консультації |  |
| 3 | Робота з батьками  Групова консультація: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні»?  Групова консультація: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до школи».  Виступ: «Малюк пішов до школи»  Виступ: «Адаптація першокласника до школи»  Виступ: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку»  Виступ: «Стилі взаємовідносин в сім’ї, роль сім’ї у вихованні особистості»  Виступ: «Правила батьківської поведінки в організації навчання» | Вересень-  травень | Гаврилюк Я.М. | Консультації |  |
| 4 | Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання. | Жовтень | Гаврилюк Я.М. | Анкетування |  |
| 5 | Батьківські збори:  Виступ «Адатація учнів до освітнього середовища» | Листопад | Гаврилюк Я.М. | Батьківські збори |  |
| 6 | Взпємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням. | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М. |  |  |

**2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти. | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею |  |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти. | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею, педколектив |  |  |
| 3 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ліцею в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в ліцеї | До 01.09.2025 | Любар О.І. |  |  |
| 4 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;  • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.2025  Упродовж  навчального року  Серпень  Жовтень  Листопад | Адміністрація закладу  Педагогічний колектив |  |  |
| 5 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про виконання положень Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів•, про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями . | Протягом навчального року | Горобець І.В. | Нарада при директорові |  |
| 6 | Перевірити працевлаштування випускників 9 -11-х класів. Підтвердити довідками про навчання. | До 30.09.2025 | Класні керівники | Звіт |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в учнів початкових класів та пільгових категорій, які мають на це право. | Упродовж навчального року | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2 | В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів району, області. | Упродовж навчального року | Коваль Л.П.  Класні керівники |  |  |
| 3 | Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів ліцею | Вересень  Січень | Класні керівники | Акти обстеження |  |
| 4 | Вести систематичний контроль відвідуванням ліцею учнями, в тому числі й пільгових категорій. | Упродовж навчального року | Горобець І.В.  Класні керівники | Журнал  обліку відвідування |  |
| 5 | Надавати соціально-педагогічні консультації учням. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |  |
| 6 | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій. | Упродовж навчального року | Гаврилюк Я.М.  Класні керівники |  |  |
| 7 | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки. | Упродовж навчального року | Бібліотекар  Класні керівники |  |  |
| 8 | Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою) | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |  |
| 9 | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини». | Згідно з планом роботи | Гаврилюк Я.М. | Рада профілактики |  |
| 10 | Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-го класу.Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Вересень-грудень | Практичний психолог |  |  |
| 11 | Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри» | щосереди | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 12 | Психологічний супровід учнів 1,5 класів у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж). | І семестр | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 13 | Анкетування батьків учнів 1,5-х класів. | Вересень – жовтень | Гаврилюк Я.М. | Анкети |  |
| 14 | Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму , з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок. | Упродовж  навчального року | Практичний психолог | Анкети |  |
| 15 | Участь у батьківських зборах. | Протягом навчального року | Гаврилюк Я.М. | Батьківські збори |  |
| 16 | Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5 класів. | І семестр | Гаврилюк Я.М. | Нарада при директорі |  |
| 17 | Психологічне вивчення учнів 5-го класу. Готовність до навчання в школі ІІ ступеня. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-го класу. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | вересень-жовтень | . Практичний психолог |  |  |
| 18 | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій». | Згідно з планом роботи ради профілактики | Практичний психолог | Рада профілактика |  |
| 19 | Індивідуальні консультації для батьків 1, 5 класів. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |  |
| 20 | Індивідуальні консультації для педагогів 1, 5 класів. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |  |
| 21 | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій». | Згідно з планом роботи ради профілактики | Практичний психолог | Рада профілактика |  |
| 22 | Участь у педраді на тему «Управління адаптацією учнів 1-го класу до навчання в закладі освіти ». | І семестр | Гаврилюк Я.М. | Педрада |  |
| 23 | Участь у педраді на тему «Управління адаптацією учнів 5-го класу до навчання в закладі освіти». | І семестр | Гаврилюк Я.М. | Педрада |  |
| 24 | Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей. | Протягом навчального року | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 25 | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |  |
| 26 | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини». | Згідно з планом роботи | Гаврилюк Я.М. | Рада профілактики |  |
| 27 | Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» . | Грудень | Гаврилюк Я.М. | Психолого-педагогічний семінар |  |
| 28 | Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень ,пропуски. | Грудень | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 29 | Психологічна просвіта учнів 9-11кл. «Майбутня професія» | Січень | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 30 | Створення куточка для батьків майбутніх першокласників | Січень | Гаврилюк Я.М. | Куточок |  |
| 31 | Педагогічний всеобуч для батьків. | Лютий | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 32 | 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 потребою) | Лютий | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 33 | Проведення психологічного тренінгу «Суть і зміст процесу виховання» . | Березень | Практичний психолог | Психолого-педагогічний семінар |  |
| 34 | Співбесіди з учителями тих предметів , де обдаровані знижують успішність. | Квітень | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 35 | Психологічна допомога учням у професійному визначенні.Індивідуальні консультації учнів ,які мають труднощі у виборі майбутньої професії. | Квітень | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 36 | Тиждень психолога | Квітень | Гаврилюк Я.М. | Звіт |  |
| 37 | Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в гімназії.Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою) | Квітень | Гаврилюк Я.М. | Нарада при директорі |  |
| 38 | Діагностика психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в закладі освіти. | Травень | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 39 | Консультації для батьків майбутніх першокласників. | Травень | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 40 | Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету. | Травень | Гаврилюк Я.М. |  |  |

**2.2.5.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону ліцею**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти. | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею |  |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти. | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею , педколектив |  |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею, педколектив |  |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ліцею в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в ліцеї. | До 01.09.2025 | Любар О.І. |  |  |
| 5 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;  • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників. | Протягом  навчального року | Любар О.І. |  |  |
| 6 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про виконання положень Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями ліцею | Протягом  навчального року | Любар О.І. | Нарада при директорові |  |
| 7 | Подати звіти | До 05.09.2025 | Любар О.І. | Звіт |  |
| 8 | Перевірити працевлаштування випускників 9-го та 11-го класів. Підтвердити довідками про навчання. | До 30.09.2025 | Горобець І.В. | Довідки |  |

**2.2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Проводити попереднє опитування випускників 9-11-х класів щодо їх професійного самовизначення. | Квітень 2026  травень 2026 | Гаврилюк Я.М.  Класні керівники |  |  |
| 2 | Вести облік працевлаштування випускників ліцею. | Вересень  2025 | Горобець І.В.  Класні керівники | Довідки |  |
| 3 | Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти. | Вересень  2025 | Горобець І.В. | Інформація |  |
| 4 | Проводити зустрічі з випускниками ліцею-представниками різних професій. | Упродовж навчального року | Коваль Л.П.  класні керівники |  |  |
| 5 | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в Україні. | Упродовж навчального року | Коваль Л.П.  класні керівники |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи. | До 01.09.2025 | Коваль Л.П.. | Списки |  |
| 2 | Поновити списки дітей пільгового контингенту | До 05.09.2025 | Коваль Л.П. | Списки |  |
| 3 | Забезпечити безкоштовним харчуванням учнів пільгових категорій, які мають на це право. | З 01.09.2025 | Директор школи |  |  |
| 4 | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами. | Протягом навчального року | Класні керівники |  |  |
| 5 | Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують. | Вересень 2025  Січень2026 | Класні керівники | Акти обстеження |  |
| 6 | Забезпечити відвідування новорічних свят (районних, обласних) дітьми пільгового контингенту . | грудень 2025 | Коваль Л.П. |  |  |
| 7 | Розважальна програма для дітей з особливими потребами «День святого Миколая» | Грудень  2025 | Гаврилюк Я.М., класні керівники |  |  |
| 8 | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня 2026 | Коваль Л.П. |  |  |

**2.2.5.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти. | Упродовж навчального року | Педагогічний колектив |  |  |
| 2 | Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-11-х класів. | Серпень-вересень 2025 | Горобець І.В. | Довідки |  |
| 3 | Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою. | Упродовж навчального року | Адміністрація закладу |  |  |
| 4 | Організовувати зустрічі лікаря-нарколога для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід. | Упродовж навчального року | Коваль Л.П. |  |  |
| 5 | Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей. | Упродовж навчального року | Коваль Л.П. |  |  |
| 6 | Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім’ях. | Упродовж навчального року | Коваль Л.П. |  |  |
| 7 | Вести щоденний облік відвідування учнями ліцею та проводити потижневий його аналіз. | Упродовж навчального року | Коваль Л.П. | Журнал  обліку відвідування |  |
| 8 | Спланувати роботу Ради профілактики правопорушень. | Вересень  2025 | Коваль Л.П. |  |  |
| 9 | Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами. | Вересень  2025 | Коваль Л.П.  Класні керівники |  |  |
| 10 | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень. | Упродовж навчального року | Класні керівники,  Гаврилюк Я.М. |  |  |

**2.2.5.6. Заходи ради ліцею з профілактики щодо превентивного виховання учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів . | До 20.09.2025 | Класні керівники ,  Гаврилюк Я.М. | Акти обстежень |  |
| 2 | Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір». | Упродовж року | Класні керівники | Плани виховної роботи |  |
| 3 | Спланувати й провести місячник правових знань та місячник превентивного виховання. | Грудень 2025  Лютий 2026 | Коваль Л.П., Родін П.Г. | Звіти |  |
| 4 | Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |  |
| 5 | Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів (при наявності таких дітей). | Упродовж навчального року | Класні керівники,  Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 6 | Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи (при наявності таких дітей). | Упродовж навчального року | Класні керівники,  керівники гуртків |  |  |
| 7 | Скласти соціальний паспорт ліцею та класів | До 10.09.2025 | Коваль Л.П.  класні керівники | Соціальний паспорт |  |
| 8 | Включати питання на правовиховну тему в порядок денний батьківських зборів. | Упродовж навчального року | Класні керівники | Батьківські збори |  |
| 9 | Провести психолого-педагогічний консиліум із метою виявлення причин поганої дисципліни окремих учнів . | Двічі на рік | Практичний психолог | Психолого-педагогічний консиліум |  |
| 10 | Заслуховувати на нарадах та методичному об’єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання | Відповідно до плану | Коваль Л.П. | М/О класних керівників |  |
| 11 | Забезпечити безперервну співпрацю суб’єктів освітнього процесу та представників правоохоронних органів. | Упродовж навчального року | Адміністрація  закладу |  |  |
| 12 | Започаткувати проведення педагогічних читань із питання «Первентивне виховання в роботах видатних педагогів та сучасній методиці виховання». | Відповідно до плану роботи | Практичний психолог  Гаврилюк Я.М. | Педагогічні читання |  |
| 13 | Провести моніторинг соціальної адаптації учнів ліцею та рівня їхньої вихованості . | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Гаврилюк Я.М | Результати моніторингу |  |
| 14 | Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги. | Упродовж  навчального року | Практичний психолог Гаврилюк Я.М  класні керівники |  |  |
| 15 | Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій. | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |  |
| 18 | Удосконалення діагностичного інструментарію щодо визначення соціального оточення учнів, класів, класних колективів. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |  |
| 16 | Спрямувати роботу батьківського лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім’ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги. | Упродовж навчального року | Практичний психолог | Батьківський лекторій |  |
| 17 | Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 9-11-х класів | Упродовж лютого 2026 | Практичний психолог |  |  |
| 18 | Залучати учнів до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях | Упродовж навчального року | вчителі фізкультури |  |  |
| 19 | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров’я шляхом проведення превентивної роботи в класах, школі. | Упродовж навчального року | Класні керівники,  практичний психолог |  |  |
| 20 | Провести медичне обстеження учнів | Відповідно до графіка | Батьки | Довідки |  |
| 21 | Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу | Упродовж навчального року | Педколектив ліцею |  |  |
| 22 | Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом. | Упродовж навчального року | Педколектив школи |  |  |
| 23 | Формувати усвідомлення учнями власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя. | Упродовж навчального року | Класні керівники, вчителі-предметники |  |  |
| 24 | Залучати учнів до участі в роботі спортивних секцій школи | Упродовж навчального року | Класні керівники, вчителі-предметники |  |  |
| 25 | Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |  |
| 26 | Оформити постійну виставку літератури за даною тематикою | Упродовж навчального року | Бібліотекар | Книжкова виставка |  |
| 27 | Скласти картотеку статей періодичних видань із питань превентивного виховання школярів | До 30.09.2025 | Бібліотекар | Картотека |  |
| 28 | Продовжити акції «Антинаркотик», «Життя без тютюну», тренінги «Рівний-рівному», «Діалог», «Школа проти СНІДу» | Упродовж навчального року | Практичний психолог ,  вчитель основ здоров’я |  |  |
| 29 | Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенціїї ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище | До 24.12.2025 | класні керівники |  |  |
| 30 | Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |  |
| 31 | Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів школи та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності | Упродовж навчального року | Практичний психолог,  класні керівники |  |  |
| 32 | Провести інформаційно-роз’яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім’ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді. | Упродовж навчального року | Практичний психолог,  класні керівники |  |  |
| 33 | Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім’ї і закладу освіти у вихованні дітей» | Квітень  2026 | Адміністрація ліцей | Батьківські збори |  |
| 34 | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах. | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцей |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести цикл бесід за віковими групами:  Тематика бесід 1-4кл  «Азбука здорового способу життя »  Про алкоголь і наркотики.  Наркотики – шкідливі отруйні речовини.  Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров’я. Безалкогольне дозвілля.  Пити – здоров’ю шкодити.  Що таке добре, а що погано.  Права і обов’язки учнів !  5-9 класи  Тверезість - норма життя.  Алкоголь і здоров’я.  Підлітку особливо шкідливий алкоголь.  Хвороби, викликані алкоголем.  Вуличний травматизм і алкоголь.  Наркоманія – тяжке захворювання.  Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного.  Охорона громадського порядку – обов’язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.  11 клас  Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров’я.  Вплив алкоголю на потомство: п’ють батьки – страждають діти.  Алкоголь руйнує сім’ю.  Пияцтво руйнує сім’ю.  Пристрасть до алкоголю – це небезпечно!  Вплив алкоголю на продуктивність праці.  Від пияцтва до злочину – один крок.  Вино - ворог мудрості і спільник божевілля.  Шляхи викоренення пияцтва та наркоманії | Упродовж  навчального року | Класні керівники | Бесіди |  |
| 2 | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями ліцею | Упродовж  навчального року | Коваль Л.П.,  Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 3 | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння | Січень -  Квітень 2026 року | Коваль Л.П | М/О класних керівників |  |
| 4 | Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-9 класів | Березень 2026 року | Коваль Л.П |  |  |
| 5 | Провести класні години в 5-11-х класах на теми:  -« Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров’я»  - «Що я знаю про шкідливі звички»  - «Ще раз про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | Класні керівники | Голини спілкування |  |
| 6 | Провести години спілкування з лікарем-наркологом для учнів 9-11-х класів. | Березень 2026 року | Класні керівники | Голини спілкування |  |
| 7 | Провести класні батьківські збори учнів 5-11-х класів на теми :  - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення  - Перші проблеми підліткового віку. | Лютий - березень 2026 року | Класні керівники | Батьківські збори |  |
| 8 | Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок. | Вересень 2025 року | Практичний психолог |  |  |
| 9 | Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків». | Лютий 2026 року | Практичний психолог | Відеолекція |  |
| 10 | Провести засідання круглого столу для учнів 9-11-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму „Правда про наркотики”. | Квітень 2026 року | Практичний психолог | Круглий стіл |  |
| 11 | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень. | Упродовж  навчального року | Практичний психолог |  |  |
| 12 | Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов’язані з цими проблемами. | Упродовж  навчального року | Практичний психолог | Рада профілактики |  |
| 13 | В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління | Упродовж  навчального року | Бібліотекар . | Виставка |  |
| 14 | Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров’я не сумісні» для учнів 8-11 класів. | Жовтень  2025 року | Педагог-організатор | Конкурс плакатів |  |
| 15 | Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів. | Жовтень  2025 року | Педагог-організатор | Конкурс малюнків |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
|  | **Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
| 1. | Організація екскурсій для учнів 1- го класу, знайомство з бібліотечним фондом. | вересень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 2. | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | вересень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 3. | Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | вересень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 4. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 5. | Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи). | Вересень-жовтень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 6. | Інвентаризація фонду підручників . | До 10.06.2026 | Озеранська О.Л. |  |  |
| 7. | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 8. | Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг – до читання медіатекстів”. | Протягом року | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 9. | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць. | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 10 | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання. | Протягом року | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 11 | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;  а) випуск інформаційних списків;  б)інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 12 | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:  -перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ;  -організація видачі та прийому підручників;  -робота з ліквідації заборгованості підручників;  -проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників. | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 13 | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 14 | Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план). | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 15 | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | Протягом року | Озеранська О.Л. | Книжкові виставки |  |
| 16 | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю. | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
|  | **Інформаційно-бібліографічна робота** |  |  |  |  |
| 1. | Ознайомлення учнів 1-го класу з бібліотекою. | вересень | Озеранська О.Л. | Екскурсія |  |
| 2. | Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар». | вересень | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 3. | Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу. | вересень | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 4. | Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою.  Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи. | жовтень | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 5. | Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 клас.  Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше.  Оздоблення книги. 2 клас  Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор. | грудень | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 6. | Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова).  Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг. | березень | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 7. | Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв’язок. Шифр книги. | травень | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 8. | Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики. | травень | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 9. | Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги.  Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги підчас вибору книги, роботи з нею.  Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці. | 2 клас  жовтень | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 10 | Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі. | 3-4 класи Протягом року | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 11 | Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна, галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу.  Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти. | 5-7 класи Протягом року | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 12 | Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками:  а) „Радимо читати”;  б) Стенд „Вам, юні читачі”  Вивішувати інформаційні вісники  „Нові підручники”  „Новини літератури” | Протягом року | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 13 | Оновити тематичні полиці:  а) „Правові знання – кожному школяру”;  б) „Ні” насильству над дітьми”;  в) „Здоров’я – головна цінність у житті”;  г) „На допомогу вчителю”;  д) „Творчі роботи наших учителів”; | вересень | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
|  | **Краєзнавча робота** |  |  |  |  |
| 1. | Продовжувати вести краєзнавчу картотеку | Протягом року | Озеранська О.Л. | Картотека |  |
| 2. | Поповнити папки новою інформацією про рідний край | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
|  | **Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом** |  |  |  |  |
| 1. | До 34-ї річниці від дня проголошення незалежності України:  книжкова виставка „Україна – 34 років незалежності” | Серпень | Озеранська О.Л. | Книжкова виставка |  |
| 2. | День Державного прапору. | Серпень | Озеранська О.Л. | Виставка |  |
| 3. | Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі. | Вересень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 4. | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. | Вересень | Озеранська О.Л. | Екскурсія |  |
| 5. | Міжнародний день писемності. | 08.09. | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 6. | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. | Вересень | Озеранська О.Л. | Екскурсія |  |
| 7. | Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек  (дивись розділ 4 «Інформаційно-бібліографічна робота» | Жовтень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 8. | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя. | Жовтень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 9. | День української писемності та мови.  Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи ліцею. | 09.11 | Озеранська О.Л. | Книжкова виставка |  |
| 10 | Всесвітній день інформації.Бесіди. | 27.11 | Озеранська О.Л. |  |  |
| 11 | Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за І семестр навчального року. | листопад | Озеранська О.Л. |  |  |
| 12 | День пам’яті жертв голодомору . Фото -виставка. | 27.11 | Озеранська О.Л. | Фото-виставка |  |
| 13 | День Збройних сил України. | 06.12 | Озеранська О.Л. |  |  |
| 14 | День Святого Миколая. Поміч класним керівникам. | 19.12. | Озеранська О.Л. |  |  |
| 15 | Міжнародний день прав людини . Вечір запитань і відповідей.(Запрошення юриста). | грудень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 16 | Всесвітній день «дякую». Допомога у проведенні заходу. | 11.01 | Озеранська О.Л. |  |  |
| 17 | Міжнародний день обіймів. Допомога у проведенні заходу. | 21.01 | Озеранська О.Л. |  |  |
| 18 | День Соборності України. | 22.01 | Озеранська О.Л. | Виставка |  |
| 19 | Міжнародний день пам’яті Голокосту.  Допомога у проведенні заходу. | січень | Озеранська О.Л. | Тематична лінійка |  |
| 20 | День пам’яті героїв Крут. Допомога у проведенні заходу. | 29.01 | Озеранська О.Л. | Виставка |  |
| 21 | День закоханих. Допомога у проведенні заходу. | 14.02 | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 22 | Стрітення . Допомога у проведенні заходу. | 02.02 | Озеранська О.Л. |  |  |
| 23 | День державного герба України. Допомога у проведенні заходу. | 10.02 | Озеранська О.Л. | Виставка |  |
| 24 | День Героїв Небесної сотні. Виставка | 20.02. | Озеранська О.Л. | Виставка |  |
| 25 | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів | 21.02. | Озеранська О.Л. | Виставка |  |
| 26 | 8 березня – Міжнародний жіночий день.Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам. | березень | Озеранська О.Л., класні керівники |  |  |
| 27 | 9 березня – День народження Тараса Шевченка.Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом школи. | березень | Озеранська О.Л. | Тематична лінійка |  |
| 28 | Міжнародний день щастя. Допомога у проведенні заходу. | 20.03 | Озеранська О.Л. |  |  |
| 29 | Всеукраїнський тиждень дитячого читання. | березень | Озеранська О.Л. | Конкурс |  |
| 30 | Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів. | 21.03 | Озеранська О.Л. |  |  |
| 31 | Міжнародний день ляльок. | 21.03 | Озеранська О.Л. |  |  |
| 32 | Всесвітній день книги і авторського права. | 23.03 | Озеранська О.Л. | Бесіди |  |
| 33 | Всесвітній день здоров’я. | 07.04 | Озеранська О.Л. | Виставка |  |
| 34 | Всесвітній день авіації і космонавтики. Допомога у проведенні заходу. | 12.04 | Озеранська О.Л. |  |  |
| 35 | День довкілля.Всесвітнє свято Матері-Землі. Торжество, присвячене нашій планеті. Допомога у проведенні заходу. | 21.04 | Озеранська О.Л. |  |  |
| 36 | День Чорнобильської трагедії.  Заходи згідно з річним планом школи. | 26.04. | Озеранська О.Л. |  |  |
| 37 | День матері. Допомога у проведенні заходу. | Травень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 38 | Міжнародний день сім’ї.Допомога у проведенні заходу. | Травень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 39 | День вишиванки. Допомога у проведенні заходу. | Травень | Озеранська О.Л. | Виставка |  |
| 40 | Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу). | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
|  | **Бібліотека – педагогам** |  |  |  |  |
| 1. | Стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік. | Протягом року. | Озеранська О.Л. | Нарада при директорі |  |
| 2. | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку. | серпень | Озеранська О.Л. | Виставка |  |
| 3. | Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах. | серпень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 4. | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки. | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 5. | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | Протягом року | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 6. | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 7. | Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці. | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 8. | Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів. | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
|  | **Робота з батьками** |  |  |  |  |
| 1. | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання. | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 2. | Оновити книжкові виставки:  „Книга – джерело знань”  „Юний друже! Бережи книгу!” | Протягом року | Озеранська О.Л. | Книжкова виставка |  |
| 3. | У міру надходження інформувати про нові надходження підручників. | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
|  | **Менеджмент і маркетинг бібліотеки** |  |  |  |  |
| 1. | Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації). | Протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 2. | План роботи на 2025-2026 н.р. | серпень | Озеранська О.Л. | План |  |
| 3. | Звіт про роботу бібліотеки(текстовий,цифровий). | червень | Озеранська О.Л. | Звіт |  |
| 4. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | червень | Озеранська О.Л. | Інвентарна книга |  |
| 5. | Звіт про одержану навчальну літературу у 2025-2026 н. році | червень | Озеранська О.Л. | Звіт |  |
| 6. | Щоденний статистичний облік. | Протягом року. | Озеранська О.Л. |  |  |
| 7. | Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів) | Протягом року. | Озеранська О.Л. |  |  |
| 8. | Систематично пiдвищувати свою професiйну квалiфiкацiю: в методичному об'єднаннi, на семiнарах, шляхом самоосвiтньої роботи, а також вивчення досвiду iнших бiблiотек району, областi, країни. | Протягом року. | Озеранська О.Л. |  |  |
| 9 | Впроваджувати прогресивнi методи i форми роботи , використовуючи досвіт роботи бібліотекарів інших міст. | Протягом року. | Озеранська О.Л. |  |  |
| 10 | Підвищувати комп’ютерну грамотність. | Протягом року. | Озеранська О.Л. |  |  |
|  | **Організація книжкових фондів, каталогів** |  |  |  |  |
| 1 | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | протягом року | Озеранська О.Л. | Акти |  |
| 2 | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 3 | Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників. | травень | Озеранська О.Л. | Звіт |  |
| 4 | Робота з фондом шкільних підручників. |  | Озеранська О.Л. |  |  |
| 5 | а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 6 | б) Вивчання стану забезпечення учнів підручниками; |  | Озеранська О.Л. |  |  |
| 7 | в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 8 | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 9 | Оформлення передплати на періодичні видання на 2025-2026 рік | 2 рази на рік | Озеранська О.Л. | Періодичні видання |  |
| 10 | Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”. | протягом року | Озеранська О.Л. | Журнал |  |
| 11 | Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 12 | Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 13 | Оновлення поличних роздільників. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
|  | **Робота з фондом підручників** |  |  |  |  |
| 1 | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання. | серпень  вересень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 2 | Стан забезпечення підручниками учнів ліцею | серпень | Озеранська О.Л. | Нарада при директорові |  |
| 3 | Провести видачу підручників через класних керівників. | травень  вересень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 4 | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | жовтень  листопад | Озеранська О.Л. | Бесіда |  |
| 5 | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією. | протягом року | Озеранська О.Л. | Картотека |  |
| 6 | Занесення фонду підручників до електронної картотеки | протягом року | Озеранська О.Л. | Картотека |  |
| 7 | Організувати збір підручників у кінці року. | травень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 8 | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8, 9-11-го класів. | червень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 9 | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 10 | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим. | протягом року | Озеранська О.Л. | Акти |  |
| 11 | Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки |  | Озеранська О.Л. |  |  |
| 12 | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам) | щомісяця | Озеранська О.Л. |  |  |
| 13 | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача. | постійно | Озеранська О.Л. |  |  |
| 14 | Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу. | постійно | Озеранська О.Л. |  |  |
| 15 | Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом. | двічі на семестр | Озеранська О.Л. |  |  |
| 16 | Складання звітних документів, | Протягом року | Озеранська О.Л. | Звіти |  |
| 17 | «Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології. | травень | Озеранська О.Л. | Список літератури |  |
| 18 | «Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році. | травень | Озеранська О.Л. | Список літератури |  |
| 19 | Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів ліцею підручниками і навчальними посібниками на 2025-2026 навчальний рік. | вересень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 20 | Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури:  а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників.  б) складання спільно з  учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог | листопад  грудень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 21 | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | вересень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 22 | Приймання та видача підручників. | травень-серпень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 23 | Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 24 | Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків). | двічі на рік | Озеранська О.Л. |  |  |
| 25 | Робота із резервним фондом підручників:  ведення обліку;  розміщення на збереження | вересень-жовтень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 26 | Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники». | протягом року | Озеранська О.Л. | Картотека |  |
| 27 | Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг». | протягом року | Озеранська О.Л. | Виставки |  |
| 28 | Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 29 | Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі:  до художнього фонду (для учнів 1-4 класів);  до фонду періодики (для учнів та співробітників);  до фонду підручників (на вимогу) | постійно | Озеранська О.Л. |  |  |
| 30 | Видача видань читачам. | постійно | Озеранська О.Л. |  |  |
| 31 | Дотримання правильного розставляння на стелажах. | постійно | Озеранська О.Л. |  |  |
| 32 | Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань. | кінець семестру | Озеранська О.Л. |  |  |
| 33 | Ведення роботи по збереженню фонду. | постійно | Озеранська О.Л. |  |  |
| 34 | Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно». | протягом року | Озеранська О.Л. | Виставка |  |
| 35 | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на заняттях гуртка «Палітурна справа» | постійно | Озеранська О.Л. | Заняття |  |
| 36 | Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і  морального зносу. | вересень,  грудень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 37 | Оформлення нових роздільників:  роздільники на поличках за темами й класами;  оформлення етикеток із назвами журналів на шафах ;  у книгосховищі;  - за новими розділами, за алфавітом із портретами письменників. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 38 | Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом. | червень | Озеранська О.Л. | Звіт |  |
|  | **Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадськимта творчим об’єднанням школярів** |  |  |  |  |
| 1 | Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у ліцеї. | жовтень | Озеранська О.Л. |  |  |
| 2 | Робота гуртка „Палітурна справа” | Протягом року | Озеранська О.Л. | План |  |
| 3 | Провести екскурсію до сільської бібліотеки. | грудень | Озеранська О.Л. | Екскурсія |  |
| 4 | Проводити консультації з ремонту книг. | 5-6 класи | Озеранська О.Л. |  |  |
| 5 | Оновлення стенду „Як берегти книгу”. | протягом року | Озеранська О.Л. | Стенд |  |
| 6 | Проводити дрібний ремонт книг. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 7 | Роботу бібліотечного активу спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 8 | Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 9 | Створити актив бібліотеки. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 10 | Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 11 | Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |
| 12 | Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників. | протягом року | Озеранська О.Л. |  |  |

**Р о з д і л ІІІ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Моніторинг роботи з обдарованими  учнями | Кваліметрична модель,  Всі учні ліцею | грудень,  травень | Любар О.І. | Нарада при директорі |
| 3. | Діяльність шкільних методичних об’єднань | Кваліметрична модель,  ШМО вчителів початкових класів, вчителів-предметників,  вчителів фізкультури, класних керівників | Протягом навчального року | Любар О.І.,  Коваль Л.П. | Протоколи засідань м/о |
| 4. | Результати ДПА, ЗНО | Квадрант-аналіз, результати ДПА, ЗНО учнів 4,9,11-х класів | червень | Любар О.І. | Педрада |
| 5. | Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін | Кваліметрична модель,  результати знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з базових дисциплін | грудень,  травень | Любар О.І. | Наказ ,  нарада при директорі |

**3.2.План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації ліцею**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з базових дисциплін | Грудень-  травень | Любар О.І. | Наказ |  |
| **2** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю | за окремим планом | Любар О.І. | Наказ |  |

**Р о з д і л ІV**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |  |
| 1 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 29.08 | Адміністрація закладу |  |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації | 30.08 | Любар О.І. | Списки |  |
| 3 | Проведення установчої методичної наради 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;  • методичні рекомендації щодо викладання предметів у 2025-2026 навчального року;  \* оцінювання навчальних досягнень у початкових класах та 5 класі;  \* розгляд та обговорення навчальних програм для 5 класу НУШ;  \* розгляд та обговорення календарного -планування вчителів. | 30.08 | Любар О.І. | Методична нарада |  |
| 4 | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | Згідно плану перевірки | Педагоги | Акти огляду |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради | 29.08.2025 | Горобець І.В. | Протокол |  |
| 6 | Засідання творчої групи учителів | 28.08.2025 | Любар О.І. | Протокол |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |  |
| 1 | Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями. | 01.09.2025 | Любар О.І. | Наказ |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 01.09.2025 | Любар О.І. | Наказ |  |
| 3 | Контроль нормативності поурочного планування учителів | 01.09.2025 |  | Наказ |  |
| 4 | Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етату Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги | Нарада при директорі |  |
| 5 | Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу | Упродовж місяця | Педагоги | Нарада при директорі |  |
| 6 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Любар О.І. | Свідоцтва |  |
| 7 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | Любар О.І. | Протокол |  |
| 8. | Семінар “Можливості ІКТ та мультимедійних засобів навчання в організації активної навчально-пізнавальної діяльності школярів” | Упродовж місяця | Любар О.І. | План |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |  |
| 1 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Любар О.І. | Нарада при директорі |  |
| 2 | І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги | Наказ |  |
| 3 | Вивчення системи роботи вчителів | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 4 | Робота творчої групи по впровадженню НУШ | Упродовж місяця | Педагоги | Протокол |  |
| 5 | Засідання МО | Упродовж місяця | Керівники МО | Протокол |  |
| 6 | Засідання педагогічної ради ліцею | Упродовж місяця | Горобець І.В. | Протокол |  |
| 7 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 8 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Педагоги | Звіт |  |
| 9 | Засдіання творчої групи “Компютерні технології — один із шляхів підвищення мотивації на уроках” | Упродовж місяця | Любар О.І. | План |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |  |
| 1 | ІІ етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги | Наказ |  |
| 2 | Підготовка до участі учителів ліцею у професійному конкурсі «Учитель року» | Упродовж місяця | Любар О.І. | Нарада при директорі |  |
| 3 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Любар О.І. | Нарада при директорі |  |
| 4 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Любар О.І. | Свідоцтва |  |
| 5 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Педагоги | Засідання МО |  |
| 6 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 7 | Вивчення системи роботи вчителів | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 8 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Атестаційна комісія | Нарада при директорі |  |
| 9 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | Любар О.І. | Протокол |  |
| 10 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Педагоги | Звіт |  |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |  |
| 1 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Любар О.І. | Наказ |  |
| 2 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Педагоги | Звіт |  |
| 3 | Вивчення системи роботи вчителів | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 4 | Контроль стану виконання навчальних програм | 30.12.2025 | Педагоги | Наказ |  |
| 5 | Контроль стану ведення ділової документації вчителя | 30.12.2025 | Любар О.І. | Наказ |  |
| 6 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | 30.12.2025 | Любар О.І. | Наказ |  |
| 7 | Участь учителів школи у професійному конкурі «Учитель року» | Упродовж місяця | Любар О.І. | Наказ |  |
| 8 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Атестаційна комісія | Нарада при директорі |  |
| 9 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Любар О.І. | Свідоцтва |  |
| 10 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році | Упродовж місяця | Любар О.І. | Списки |  |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |
| 1 | Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | Упродовж місяця | Любар О.І. |  |  |
| 2 | Засідання педагогічної ради | Упродовж місяця | Горобець І.В. | Протокол |  |
| 3 | Засідання ЛМО (за потреби) | Упродовж місяця | Керівники ЛМО | Протокол |  |
| 4 | Робота творчої групи по впровадженню НУШ | Упродовж місяця | Хом’як Т.Г. | Протокол |  |
| 5 | Вивчення системи роботи вчителів | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 6 | Вивчення стану викладання предметів | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 7 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Атестаційна комісія | Нарада при директорі |  |
| 8 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Любар О.І. | Свідоцтва |  |
| 9 | Семінар “ІКТ в роботі сучасного вчителя” | Упродовж місяця | Любар О.І. | План семінару |  |
| 10 | Конференція “Дистанційна освіта — один із напрямків розвитку освітнього процесу .Можливості та напрямки дистанційної освіти для вчителів і учнів. | Упродовж місяця | Любар О.І. | План |  |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |  |
| 1 | Вивчення системи роботи вчителів | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 2 | Вивчення стану викладання предметів | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради (за потреби) | Упродовж місяця | Горобець І.В. | Протокол |  |
| 4 | Засідання ЛМО (за потреби) | Упродовж місяця | Керівники ЛМО | Протокол |  |
| 5 | Фестиваль відкритих уроків | Упродовж місяця | Любар О.І. |  |  |
| 6 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Атестаційна комісія | Засідання атестаційної комісії |  |
| 7 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Любар О.І. | Свідоцтва |  |
| 8 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Педагоги | Звіт |  |
| 9 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | Любар О.І. | Протокол |  |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |
| 1 | Вивчення системи роботи вчителів | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 2 | Вивчення стану викладання предметів | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 3 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів. | 26.03-28.03.2026 | Любар О.І. | Засідання атестаційної комісії |  |
| 4 | Підготовка матеріалів для ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |  |
| 5 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Любар О.І. | Свідоцтва |  |
| 6 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Педагоги |  |  |
| 7 | Засідання педагогічної ради (за потреби) | Упродовж місяця | Горобець І.В. | Протокол |  |
| 8 | Засідання ЛМО (за потреби) | Упродовж місяця | Керівники ЛМО | Протокол |  |
| 9 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Педагоги | Звіт |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |  |
| 1 | Атестація педагогічних працівників комісією ІІ рівня відділу освіти | 01.04.-08.04 | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Педагоги | Завдання |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | Упродовж місяця | Горобець І.В. | Протокол |  |
| 4 | Засідання ЛМО | Упродовж місяця | Керівники ЛМО | Протокол |  |
| 5 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Педагогічні працівники | Свідоцтво |  |
| 6 | Вивчення системи роботи вчителів | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 7 | Вивчення стану викладання предметів | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 8 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Педагоги | Звіт |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |  |
| 1 | Робота творчої групи по впровадженню НУШ |  | Хом’як Т.Г. | Протокол |  |
| 2 | Засідання ЛМО |  | Керівники ЛМО | Протокол |  |
| 3 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за ІІ семестр. | Упродовж місяця | Любар О.І. | Наказ |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради |  | Горобець І.В. | Протокол |  |
| 5 | Підсумки вивчення системи роботи педагогів. | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 6 | Підсумки вивчення стану викладання предметів. | Упродовж місяця | Адміністрація закладу | Наказ |  |
| 7 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Любар О.І. | Свідоцтво |  |
| 8 | Контроль стану виконання навчальних програм | Упродовж місяця | Педагоги | Наказ |  |
| 9 | Контроль стану ведення ділової документації вчителя | Упродовж місяця | Любар О.І. | Наказ |  |
| 10 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | Любар О.І. | Протокол |  |

**4.1.1. Організація роботи методичної ради ліцею**

**Тематика засідань методичної ради на 2025-2026 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **Засідання № 1** | |  |  |  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9 | Обговорення та затвердження плану роботи методичної ради на 2025-2026 н. р.  Розподіл обов’язків між членами ради.  Погодження планів роботи ліцейних методичних об’єднань .  Про роботу колективу над єдиною науково-методичною темою на 2021-2026 навчальні роки «Формування ключових компетентностей особистості необхідних для успішної самореалізації в суспільстві, що грунтується на партнерстві між учителями, учнями та їх батьками».  Про організацію курсової перепідготовки та атестації.  Про організацію роботи із здібними й обдарованими дітьми. Підготовка та участь учнів у предметних олімпіадах  Дослідження реального рівня професійної майстерності, потреб та інтересів як усього колективу, так і кожного вчителя.  Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. | вересень | Любар О.І. | Протокол |  |
| **Засідання № 2** | |  |  |  |  |
| 1  2  3  4 | Педагогіка партнерства – ключовий компонент формули НУШ.  Організація взаємовідування відкритих уроків. Аналіз особливостей сучасного уроку.  Підсумки проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад із базових дисциплін.  Розробка плану проведення науково- практичного семінару «Формування ключових компетентностей особистості необхідних для успішної самореалізації в суспільстві». | Листопад | Любар О.І. | Протокол |  |
|  | **Засідання № 3** |  |  |  |  |
| 1  2  3  4  5  6 | Про хід атестації вчителів.  Аналіз контрольних зрізів знань учнів з основних наук за І семестр  Аналіз результативності методичної роботи за І семестр. Нормативно – правові основи сучасного уроку.  Підсумок участі учнів у шкільних предметних олімпіадах.  Аналіз контрольних зрізів знань учнів з основних наук за І семестр. | Лютий | Любар О.І. | Протокол |  |
|  | **Засідання № 4** |  |  |  |  |
| 1  2  3  4  5 | Оцінка методичної роботи ліцею за рік. Аналіз роботи ліцею над науково-методичною темою.  Підсумок участі учнів у ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських предметних олімпіадах.  Правила для побудови компетентнісного уроку.  Про планування методичної роботи на наступний 2025 – 2026 навчальний рік.  Аналіз контрольних зрізів знань учнів з основних наук за ІІ семестр 2025-2026 н.р. | Травень | Любар О.І. | Протокол |  |

**4.1.2. Організація методичної роботи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Форма узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Обговорити і затвердити план методичної роботи ліцею на 2025-2026 навчальний рік. | до 01.09.2025 | Любар О.І. | План роботи |  |
| 2. | Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти. | серпень-вересень | Любар О.І. |  |  |
| 3. | Підготовка наказу “ Про організацію методичної роботи в 2025-2026 навчальному році” | до 01.09.2025 | Любар О.І. | Наказ |  |
| 4. | Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по складанню та використанню навчальних програм, підручників, календарного планування в 2025-2026 навчальному році. | до 15.09.2025 | Любар О.І. |  |  |
| 5. | Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2025-2026 навчальному році. | до 15.09.2025 | Любар О.І. | Бесіда |  |
| 6. | Складання графіка відвідування відкритих уроків. | вересень  січень | Любар О.І. | Графік |  |
| 7. | Складання і затвердження графіку поточних контрольних, прак-тичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання:  на І семестр навчального року;  на ІІ семестр навчального року. | вересень  січень | Любар О.І. | Графік |  |
| 8. | Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2025-2026 навчальному році. | вересень, квітень,  упродовж року | Любар О.І. |  |  |
| 9. | Надання сприятливих умов вчителям, які бажають підвищити свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації при КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти» | упродовж року | Любар О.І. |  |  |
| 10. | Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти. | упродовж року | Любар О.І. |  |  |
| 11. | Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодих та малодосвідчених педагогів в ліцеї | упродовж року | Любар О.І. |  |  |
| 12. | Проведення виставки навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників інформацією. | 1 раз на місяць,  упродовж року | Любар О.І. | Виставки |  |
| 13. | Поновити картотеку педагогічних працівників ліцею | до 10.09.2025 | Любар О.І. | Картотека |  |
| 14. | Поновлювати банк передового педагогічного досвіду педагогічних працівників ліцею | упродовж року | Любар О.І. | Банк ППД |  |
| 15. | Спланувати роботу творчої групи «Інновації в НУШ». | вересень | Любар О.І. |  |  |
| 16. | Круглий стіл «Професійна етика вчителя» | упродовж року | Любар О.І. |  |  |
| 17. | Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи. | вересень | Любар О.І. |  |  |
| 20. | Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей. | вересень | Любар О.І. |  |  |
| 21. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах. | упродовж року | Любар О.І. | Накази |  |
| 22. | Організувати підготовку та проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | вересень -  жовтень | Любар О.І. | Наказ |  |
| 26. | .Організувати підготовку та участь команди учнів школи до участі у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | листопад - грудень | Любар О.І. | Наказ |  |
| 27. | Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги. | упродовж року | Любар О.І. | Наказ |  |
| 28. | З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів. | січень,  травень | Любар О.І. | Наказ |  |
| 29. | Організація проведення предметних тижнів методичних об’єднань вчителів. | за графіком | Любар О.І. | Наказ |  |
| 30. | Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи. | за планом  упродовж року | Любар О.І. |  |  |
| 31. | Впроваджувати в практику вчителів прогресивний педагогічний досвід вчителів району, області. | упродовж року | Любар О.І. | Картотека |  |
| 32. | Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації учнів 1-4-х класів до навчання в Новій українській школі. | упродовж року | Любар О.І. |  |  |

**4.1.3. Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Організувати роботу методичних об’єднань:  - вчителів-предметників:  - вчителів початкової класів ;  - класних керівників | вересень | Любар О.І.,  Коваль Л.П. |  |  |
| 2. | Визначити методичну тему роботи кожного методичного об’єднання в межах методичної теми закладу. | вересень | керівники  м/ о | План роботи м/о |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Вінницької обласної військової адміністрації, відділу освіти , спорту, культури та туризму Томашпільської селищної ради | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |  |
| 4. | Продовжити роботу методичних об’єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» . | протягом року | керівники  м/ об’єднань |  |  |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм І,ІІ,ІІІ ступенів навчання. | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |  |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2025-2026 навчальному році. | до 10.09.2025 | керівники  методичних об’єднань |  |  |
| 7. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об’єднань. | вересень | керівники  м/о | Плани самоосвіти |  |
| 9. | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів в 2025-2026 н. р. | вересень,  січень | керівники  методичних об’єднань | Календарно-тематичні плани |  |
| 10. | Проводити засідання методичних об’єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об’єднань). | 4 рази  на рік | керівники  м/о |  |  |
| 11. | Брати активну участь у науково-методичних заходах школи, району, області. | протягом року | Любар О.І. |  |  |
| 12. | Організувати підготовку вчителів – членів методичного об’єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 20.10.2025  протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |  |
| 13. | Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів. | до 20.08.2025  вересень,  протягом року | керівники  методичних об’єднань | Паспорти кабінетів |  |
| 14. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об’єднань. | протягом року | керівники  м/о |  |  |
| 15. | Скласти графіки взаємовідвідування уроків на І та ІІ семестри навчального року. | Вересень-січень | Любар О.І. | Графік |  |
| 18. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/о | Банк даних |  |
| 19. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |  |
| 20. | Організувати підготовку учнів для участі в турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |  |
| 21. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах. | протягом року  (за окремим планом) | вчителі,  керівники  м/о |  |  |
| 22. | Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | жовтень | вчителі,  керівники м/о | Наказ |  |
| 23. | Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки збірної команди до участі в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень -  грудень | вчителі,  керівники  м/о |  |  |
| 24. | Організувати для участі в районному етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-11 класів. | листопад - грудень | вчителі,  керівники м/о |  |  |
| 25. | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою. | протягом року | керівники  м/о | Виставка |  |
| 28. | Підвести підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів школи з вивчення навчальних предметів. | грудень,  травень | вчителі,  керівники м/о | Наказ |  |
| 29. | Організувати роботу методичних об’єднань щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін. | протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |  |
| 30. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів. | до 01.05. | вчителі,  керівники м/о | Матеріали для ДПА |  |
| 31. | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об’єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об’єднань за 2025-2026 навчальний рік. | травень | керівники  методичних об’єднань | Наказ |  |

**Тематика засідань методичного об’єднання вчителів початкових класів**

**І засідання**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ЗМІСТ** | **Термін**  **виконання** |  | | **Відповідальний** | | **Форма**  **узагальнення** | | **Відмітка**  **про виконання** | |
| **1** | Аналіз роботи шкільного методичного об’єднання вчителів початкових класів і вихователя ГПД за попередній 2024-2025 навчальний рік. | **Вересень** |  | | Голова м/о | | Протокол м/о | |  | |
| 2. | Розгляд та затвердження плану роботи методичного об’єднання вчителів початкових класів і вихователя ГПД на 2025-2026 н.р. |  |  | | голова м/о | |  | |  | |
| 3. | ***Актуальний інструктаж.***  Нормативно-правові документи щодо організованого початку 2025-2026 навчального року:  1) Наказ Міністерства освіти і науки України від 13. 07. 2021 р. № 813 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти»;  2)[Лист Міністерства освіти і науки України від 23. 07. 2021 р. № 1/10-3101 «Щодо особливостей організації навчання»](https://www.schoollife.org.ua/lyst-ministerstva-osvity-i-nauky-ukrayiny-vid-03-07-2018-r-1-9-415-shhodo-vyvchennya-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osvity-navchalnyh-predmetiv-u-2018-2019-navchalnomu-rotsi/);  3) [Наказ МОЗ №2205 від 25.09.2020  “Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти”](https://www.schoollife.org.ua/pro-zatverdzhennya-sanitarnogo-reglamentu-dlya-zakladiv-zagalnoyi-serednoyi-osvity/);  4) [Сценарії Першого уроку у 2025-2026навчальному році](https://www.schoollife.org.ua/category/fajly/stsenariji/pershyj-urok/);  5) [Лист МОН від 09.08.2022 № 1/9-404 “Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2025-2026 навчальному році”](https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnxwb2NhdGtvdmFza29sYW5kb3Znb3BvbHVrfGd4OjI0MDcxZGNiZDg4NDRhODA) |  |  | | голова м/о | |  | |  | |
| 4 | Інтерактивні інструменти формувального оцінювання у роботі вчителя початкових класів. |  | | Галковська О.І. | |  | |  | |
| 5. | Як увімкнути увагу та цікавість до навчання? |  | | Швець Л.А. | |  | |  | |
| 6. | Проаналізувати впровадження Державного стандарту початкової освіти. |  | | Члени м\о | |  | |  | |

**ІІ засідання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ЗМІСТ** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **1** | **Панельна дискусія «Мислення логічне, креативне: нові виклики і нові умови» »** | Листопад |  | Протокол м/о |  |
| 2. | **Майстер-клас «**Застосування інструментів дизайн-мислення в початковій школі ». |  | Галковська О.І. |  |  |
| 3. | **Практичне заняття** «Дудлінг як ефективний засіб розвитку креативності». |  | Настечина О.П. |  |  |
| 4 | **Практикум** «Розвиваємо творчість та креативність за допомогою наборів LEGO Education» |  | Швець Л.А. |  |  |
| 5 | **Аукціон методичних ідей.**  «Краш-тест ідей як засіб стимуляції критичного мислення» |  | Усі учасники м/о |  |  |
| 6 | **З досвіду роботи** «Креативне письмо як можливість для міжпредметної інтеграції» |  | Усі учасники м/о |  |  |

**ІІІ засідання**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ЗМІСТ** | **Термін**  **виконання** |  | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **1.** | **Методичий міст «**Вчитель — конструктор сучасного інноваційного простору. Використання новітніх підходів та авторських матеріалів на уроках» | Січень |  | Члени м/о | Протокол м/о |  |
| 2. | **Цифровий калейдоскоп** «Ефективне навчання у форматі відеочеленджу» |  |  | Хом’як Т.Г. |  |  |
| 3. | **Творча лабораторія вчителя** **«**STEM через літеру «Е»: елементи інженерної освіти в початковій школі». |  |  | Настечина О.П. |  |  |
| 4. | **Інформаційна трибуна** **«**Що таке СЕЕН? Соціально-емоційне та етичне навчання НУШ» |  |  | Швець Л.А. |  |  |
| 5. | **Панорама ідей** «Тиждень початкової школи» |  |  | члени м/о |  |  |
| 6. | **Презентація досвіду роботи**  «Портрет учителя, який атестується» |  |  | Галковська О.І. |  |  |

**ІY засідання**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ЗМІСТ** | **Термін**  **виконання** |  | | **Відповідальний** | | **Форма**  **узагальнення** | | **Відмітка**  **про виконання** | |
| **1.** | **Круглий стіл «**Урок у початковій школі в контексті сучасних викликів» | Березень |  | | Усі члени м/о | | Протокол м/о | |  | |
| 2. | **Практичне заняття** «Практика вдумливого читання: поради для вчителів початкової школи». |  |  | | Хом’як Т.Г. | |  | |  | |
| 3. | **Обмін досвідом** «Навчаємо граючись: цікавинки з використання ігор на уроках української мови» |  |  | | Настечина О.П. | |  | |  | |
| 4. | **Творча лабораторія вчителя** «Математика в стилі STARTUP». |  |  | | Швець Л.А. | |  | |  | |
| 5. | **Педагогічний дайджест** «STEM-наступ у початковій школі. STEM - піхотинці та їхні побратими на полях ЯДС: як розвивається». |  | |  | | Галковська О.І. | |  | |  | |
| 6. | **Консультативна п’ятихвилинка** «Обговорення та затвердження завдань Державної підсумкової атестації для учнів 4 класу. |  | |  | | члени м/о | |  | |  | |
| 7. | **Міні-тренінг** «Я в ресурсі і балансі або профілактика емоційного вигорання засобами арт-технік» |  | |  | | практичний психолог | |  | |  | |

**Y засідання**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ЗМІСТ** | **Термін**  **виконання** |  | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **1.** | **Звіт** керівника м/о про підсумки роботи за рік. | Травень |  | голова м/о | Протокол м/о |  |
| 2. | Звіт членів м/о про навчання на курсах підвищення кваліфікації вчителів, онлайн-курсах освітньої платформи EdEra, вебінарах, інтернет-марафонах. |  |  | члени м/о |  |  |
| 3. | **Підсумок – звіт** роботи методичного об’єднання вчителів початкових класів та вихователів груп продовженого дня |  |  | голова м/о |  |  |
| 4. | **Панорама ідей** «Складання перспективного плану роботи методичного об’єднання вчителів початкових класів та вихователів груп продовженого дня на наступний рік» |  |  | голова та члени м/о |  |  |

**План роботи методичного об`єднання класних керівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Форма**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Про результати роботи за 2024-2025 навчальний рік. | Вересень | Звіт |  |  |
| 2. | Основні пріоритети методичної роботи на новий навчальний 2025-2026 рік |  | Доповідь | Коваль Л.П. |  |
| 3. | Затвердження плану роботи методичного об’єднання класних керівників на 2025-2026 навчальний рік |  | Доповідь | Коваль Л.П. |  |
| 4. | Обмін досвідом: «Планування виховної роботи з класним колективом» |  | Доповідь | Родін П.Г. |  |
| 5. | Методика підготовки та проведення класних виховних годин |  | Круглий стіл | Коваль Л.П. |  |
|  | **ІІ засідання** | Жовтень |  |  |  |
| 1. | Про розвиток творчих та інтелектуальних здібностей учнів, залучення дітей до діяльності гуртків та секцій за інтересами. |  | Доповідь | Коваль Л.П. |  |
| 2. | Національно-патріотичне виховання підлітків як соціально-педагогічна проблема. |  | Доповідь | Родін П.Г. |  |
| 3. | Формування морально-етичних цінностей, культури поведінки та спілкування  учнів. |  | Доповідь | Швець В.С. |  |
| 4. | Можливості використання ІКТ та інтернет-ресурсів в організації інноваційної діяльності класного керівника у проведенні класних годин. |  | Доповідь | Мацьківа Н.І. |  |
|  | **ІІІ засідання** | Грудень |  |  |  |
| 1. | Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків з учнями в школі та в побуті. |  | Доповідь | Коваль Л.П. |  |
| 2. | Форми та методи формування національної свідомості та самосвідомості. |  | Круглий стіл | Гаврилюк Я.М. |  |
| 3. | Про стан відвідування учнями навчальних занять. |  | Доповідь | Коваль Л.П. |  |
|  | **IV засідання** | Лютий |  |  |  |
| 1. | Позаурочна правовиховна робота, як необхідна умова формування правомірної поведінки дитини і формування громадянської компетентності підростаючих поколінь. |  | Доповідь | Родін П.Г. |  |
| 2. | Профілактика булінгу та кібербулінгу в учнівському середовищі. |  | Круглий стіл | Коваль Л.П. |  |
| 3. | Роль класного керівника у формуванні здорового способу життя учнів |  | Доповідь | Мацьків О.Г. |  |
| 4. | Формування особистості підлітка: сучасні реалії. |  | Доповідь | Гончарук О.М. |  |
|  | **V засідання** | Квітень |  |  |  |
| 1. | Зауваження та побажання класних керівників щодо організації роботи методичного об ‘єднання класних керівників на наступний 2025-2026 навчальний рік |  | Анкетування | Коваль Л.П. |  |
| 2. | Підбиття підсумків роботи методичного об’єднання класних керівників з виховання учнів у 2025-2026 навчальному році |  | Звіт | Коваль Л.П. |  |
| 3. | Оздоровлення учнів. Планування роботи на літо. |  | Доповідь | Коваль Л.П. |  |

**План роботи методичної групи вчителів - предметників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Питання до розгляду** | **Термін**  **проведення** | **Форма проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | **І заняття** |  |  |  |  |
| 1 | Аналіз роботи м/о за 2024– 2025 н.р. | Вересень | Інструктивно- методична нарада | Родін П.Г. |  |
| 2 | Затвердження плану роботи м/о на 2025- 2026 н.р. |  |  | Родін П.Г. |  |
| 3 | Розгляд і затвердження навчальних програм для 5 класу НУШ |  |  | Родін П.Г. |  |
| 4 | Розгляд і затвердження календарно – тематичного навчального матеріалу з різних предметів шкільного курсу. |  |  | Родін П.Г. |  |
| 5 | Методичні рекомендації щодо особливостей організації освітнього процесу у 8 класах ЗЗСО за Державним стандартом базової середньої освіти в умовах реалізації Концепції НУШ |  |  | Любар О.І. |  |
| 6 | НУШ у 8 класі: освітні програми, типи оцінювання,оформлення документації. |  |  | Любар О.І. |  |
|  | **ІІ заняття** |  |  |  |  |
| 1 | Підготовка та проведення І етапу Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад в 2025 – 2026 н.р | Листопад | Семінар-практикум | . Любар О.І. |  |
| 2 | Розвиток наскрізних вмінь та ключових компетентностей учнів 5 класу |  |  | Заворітна Т.П. |  |
| 3 | Види та інструменти оцінювання навчальних досягнень в умовах реалізації Концепції НУШ |  |  | Мацьків О.Г. |  |
| 4 | Використання сучасних освітніх технологій з метою формування ключових компетентностей особистості необхідних для успішної самореалізації у суспільстві. |  |  | Любар С.А. |  |
| 5 | Формування вмінь співробітництва та роботи в групі на уроках фізики. |  |  | Любар О.І. |  |
|  | **ІІІ заняття** |  |  |  |  |
| 1 | Концептуальні засади НУШ: ключові компетентності, ціннісні орієнтири, освітні результати. | Лютий | Круглий стіл | Томко Ю.М. |  |
| 2 | Формування й розвиток ключових компетентностей школярів на уроках музичного мистецтва для успішної самореалізації особистості в суспільстві. |  |  | Швець В.С. |  |
| 3 | Використання сучасних освітніх технологій як засіб розвитку творчого потенціалу та життєвої компетентності учня на уроках біології |  |  | Гончарук О.М. |  |
|  | **ІV заняття** |  |  |  |  |
| 1 | Огляд нормативних документів щодо організації закінчення навчального року та проведення ДПА в 9 класі та ЗНО в 11 класі. | Травень | Звіт | Любар О.І. |  |
| 2 | Про стан виконання навчальних програм та повторення навчального матеріалу. |  |  | Любар О.І. |  |
| 3 | Про результати роботи методичного об’єднання за 2025 – 2026 н.р. та завдання на наступний рік. |  |  | Родін П.Г. |  |

**4.1.6. Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії. | До 20.09.2025 | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2 | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | 17.10.2025 | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:  розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії;  планування роботи атестаційної комісії;  складання графіку засідання атестаційної комісії. | 15.09.2025 | Горобець І.В. | Протокол |  |
| 4 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | до 01.10.2025 | Любар О.І. | Стенд |  |
| 5 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 10.10.2025 | Атестаційна комісія |  |  |
| 6 | Складання списків педагогічних працівників, що атестуються, прийом заяв на позачергову атестацію, подання адміністрації. | до 10.10.2025 | Любар О.І. | Списки |  |
| 7 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:  уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 12.10.2025 | Любар О.І. | Протокол |  |
| 8 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 12.10.2025 | Любар О.І. |  |  |
| 9 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються. | жовтень | Любар О.І. | Графік |  |
| 10 | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад-березень | члени атестаційної комісії |  |  |
| 11 | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 10.03.2025 | Горобець І.В. | Протокол |  |
| 12 | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | до 15.03.2025 | Горобець І.В. | Протокол |  |
| 13 | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками. | до 17.03.2025 | Любар О.І. | Анкетування |  |
| 14 | Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи. | до 17.03.2025 | члени атест. комісії |  |  |
| 15 | Оформлення атестаційних листів | до 17.03.2025 | Любар О.І. | Ат.листи |  |
| 16 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня. | до 31.03.2025 | Горобець І.В. | Протокол |  |
| 17 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії. | до 31.03.2025 | Любар О.І. |  |  |
| 18 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | квітень | Горобець І.В. | Протокол |  |
| 19 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | квітень | Любар О.І. | Звіт |  |

**4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
|  | **І. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей** | | | | |
| 1. | Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями . | До 02.09.2025 | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2. | Семінар «Науково-методичне забезпечення роботи з обдарованими дітьми» | Вересень | Любар О.І.,  Коваль Л.П. | Семінар |  |
| 3. | Висвітлювати інформацію про обдарованих дітей, їх досягненнях на шкільному сайті. | Постійно | Любар О.І.,  Коваль Л.П. |  |  |
| 4. | Оформити і поповнювати портфоліо для роботи з обдарованими дітьми з метою визначення творчо обдарованих підлітків та надання їм необхідної підтримки. | До 01.10.2025 | Любар О.І.,  Коваль Л.П. |  |  |
| 5. | Забезпечення умов для систематичного підвищення, майстерності вчителів, які працюють з обдарованими дітьми, шляхом участі в семінарах і практикумах. | Постійно | Адміністрація ліцею |  |  |
| 6. | Поповнювати методичну скарбничку «Сучасні форми, методи і прийоми роботи з обдарованими дітьми». | Постійно | Адміністрація ліцею |  |  |
| 7 | Поповнювати методичними рекомендаціями науково-методичну базу даних з формування психолого-фізіологічної стійкості, профілактики стресів, розумових ,емоційних перевантажень здобувачів освіти. | До 15.09.2025 | Практичний психолог |  |  |
|  | **ІІ. Організація і зміст освітнього процесу** | | | | |
| 1. | Розробка завдань до І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів. | До 30.09.2025 | Методична рада | Завдання |  |
| 2. | Введення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план школи. | серпень | Горобець І.В. | Навчальний план |  |
| 3. | Організація роботи очно-заочного клубу для здібних і обдарованих дітей «Інтелектуал». | Протягом року | Любар О.І.,  Коваль Л.П. | План роботи |  |
| 4. | Робота з обдарованими:проблеми і перспективи . | Жовтень | Любар О.І.,  Коваль Л.П. | Нарада при директорові |  |
| 5. | Книжкова виставка з теми “Обдарована дитина” | Січень | Гаврилюк Я.М. | Книжкова виставка |  |
|  | **ІІІ. Організація та проведення олімпіад:** | | | | |
| 1. | Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад. | Жовтень | Любар О.І. | Наказ |  |
| 2. | Участь учнів школи у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | Листопад-грудень | Любар О.І.  вчителі -предметники | Наказ |  |
| 3. | Участь в інтернет-олімпіадах. | Протягом року | Любар О.І., |  |  |
|  | **ІV.Організація та проведення конкурсів, турнірів** | | | | |
| 1. | Проведення І етапу конкурсу «Зіркова мрія» | Січень | Коваль Л.П. |  |  |
| Проведення І етапу фестивалю «Проліски надії» | Лютий | Коваль Л.П. |  |  |
| Організувати та взяти участь в міжнародних інтерактивних конкурсах з предметів природночо- математичного циклу («Кенгуру», «Левеня» та інші), філологічного циклу («Геліантус», «Грінвіч» тощо) | Протягом року | Любар О.І.  педагоги |  |  |
| Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості | Протягом року | Вчителі-предметники |  |  |
| Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | Гаврилюк Я.М. |  |  |
| 2. | Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників. | Квітень | Любар О.І. |  |  |
| 3. | Систематичне поповнення банку даних обдарованих дітей . | Протягом року | Коваль Л.П. |  |  |
| 4. | Відзначати переможців та призерів олімпіад, творчо обдарованих здобувачів освіти. | Травень | Адміністрація ліцею, педагоги |  |  |

**Р о з д і л V**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЛІЦЕЮ**

**5.1.Контрольно-аналітична діяльність**

**5.1.1. Вивчення стану викладання предметів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 1-4-х класів з фізичної культури. | Жовтень-грудень | Любар О.І | Наказ ,нарада при директорі |  |
| 2 | Перевірка стану викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з української мови і літератури. | Жовтень-грудень | Коваль Л.П. | Наказ ,нарада при директорі |  |
| 3 | Перевірка стану викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з іноземної мови. | Жовтень-грудень | Горобець І.В. | Наказ ,нарада при директорі |  |
| 4 | Перевірка стану викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з біології та екології. | Лютий -травень | Горобець І.В. | Наказ ,нарада при директорі |  |
| 5 | Перевірка стану викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з фізики . | Лютий -травень | Любар О.І. | Наказ ,нарада при директорі |  |

**5.1.2. Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3**  **з\п** | **Предмет** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Трудове навчання, технології | Жовтень | Учителі –предметники | Звіт |  |
| 2 | Математика | Листопад | Звіт |
| 3 | Фізкультура | Грудень | Звіт |
| 4 | Бібліотека | Лютий | Звіт |

**5.1.3. Здійснення класно- узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Управління адаптацією учнів 5-го класу до навчання | вересень-грудень | Гаврилюк Я.М. | Педрада |  |
| **2** | Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в початковій школі | вересень-грудень | Гаврилюк Я.М. | Педрада |  |
| 3 | Стан готовності учнів 4-го класу до навчання в основній школі | січень-квітень | Любар О.І. | Наказ, нарада при директорі |  |
| **4** | Стан готовності учнів 9-х класу до закінчення основної школи | січень-квітень | Любар О.І. | Наказ, нарада при директорі |  |
| **5** | Стан готовності учнів11-х класів до закінчення ліцею | січень-квітень | Любар О.І. | Наказ, нарада при директорі |  |

**5.1.4. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Перевірка календарного планування.  Перевірка ведення особових справ.  Перевірка планів виховної роботи. | Вересень- січень | Любар О.І.  Коваль Л.П. | Нарада при директорі |  |
| 2 | Перевірка підготовки вчителів до уроків (поурочне планування);. | Жовтень- лютий | Любар О.І. | Нарада при директорі |  |
| 3 | Контроль за веденням щоденників. | Жовтень , лютий, квітень | Коваль Л.П. | Наказ  Нарада при директорі |  |
| 4 | Перевірка ведення зошитів учнями з української мови і літератури , англійської мови, математики . | Жовтень- лютий | Любар О.І. | Накази  Нарада при директорі |  |
| 5 | Стан ведення зошитів в початкових класах. | Листопад- березень | Любар О.І. | Наказ  Нарада при директорі |  |
| 6 | Стан ведення зошитів учнів із зарубіжної літератури в 5-11 класах | Листопад-березень | Любар О.І. | Наказ  Нарада при директорі |  |
| 7 | Контроль за веденням тематичного , семестрового, річного обліку навчальних досягнень у класних журналах.  Аналіз виконання навчальних планів та програм за семестр. | Грудень-червень | Любар О.І. | Наказ  Нарада при директорі |  |
| 8 | Контроль за веденням класних журналів | Вересень, жовтень, січень, березень, травень | Любар О.І. | Наказ  Нарада при директорі |  |
| 9 | Контроль за веденням журналів інструктажів з б/ж | Жовтень , січень, травень | Любар О.І.  Коваль Л.П. | Наказ |  |

**5.1.5. Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею |  |  |
| 2 | Вивчення системи роботи вчителя української мови та літератури Мацьківа О.Г. | Жовтень-грудень | Коваль Л.П. | Наказ ,педрада |  |
| 3 | Вивчення системи роботи вчителя початкових класів Галковської О.І. | Лютий-травень | Любар О.І. | Наказ ,педрада |  |
| 4 | Вивчення системи роботи педагога-організатора | Лютий-травень | Коваль Л.П. | Наказ ,педрада |  |
| 5 | Контроль за роботою учителів, які атестуються. | Вересень-березень | члени атестаційної комісії | Накази ,педрада |  |
| 6 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | Любар О.І. | Педрада |  |
| 7 | Взаємовідвідування уроків учителями. | Упродовж року | Любар О.І. | Журнал взаємовідвідування |  |
| 8 | Вивчення ціннісного ставлення особистості до культури та мистецтва | Упродовж року | Коваль Л.П. | Наказ ,педрада |  |

**5.1.6. Здійснення самооцінювання в ліцеї**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Створити робочу групу, яка буде забезпечувати вивчення та оцінювання системи за кожним із напрямів. | Вересень | Горобець І.В. | Наказ |  |
| 2 | Робочій групі провести самооцінювання за напрямами:  «Система оцінювання результатів навчання учнів»;  «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти». | Вересень-травень | Любар О.І.,  робоча група |  |  |
| 3 | Робочій групі під час самооцінювання провести:  \* опитування, анкетування ;  \* спостереження за освітнім середовищем;  \* вивчення документації. | Вересень-травень | Любар О.І.,  робоча група | Звіт |  |
| 4 | Робочій групі узагальнити результати самооцінювання за напрямами. | Травень | Любар О.І.,  робоча група | Висновки |  |
| 5 | Розглянути і схвалити результати самооцінювання на засіданні педагогічної ради. | Травень | Любар О.І.,  робоча група | Педагогічна рада |  |
| 6 | Ознайомити і обговорити результати самооцінювання з представниками батьківської громадськості. | Червень-серпень | Адміністрація ліцею | Звіт керівника |  |
| 7 | Визначити шляхи удосконалення освітніх і управлінських процесів. | Червень-серпень | Адміністрація ліцею | Наказ |  |

**5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

**ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін проведення** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | 1. Про виконання рішень попередньої педради | Горобець І.В. |  |
| 2.Про вибори секретаря педради. | Горобець І.В. |  |
| 3.Про виконання річного плану роботи ліцею за 2024-2025 навчальний рік. | Любар О.І. |  |
| 4. Обговорення і схвалення річного плану роботи ліцею на 2025-2026 навчальний рік. | Любар О.І. |  |
| 5.Обговорення і схвалення правил внутрішнього розпорядку на 2025-2026 навчальний рік. | Горобець І.В. |  |
| 6.Про визначення структури та режиму роботи ліцею в 2025-2026 навчальному році. | Горобець І.В. |  |
| 7.Про форму навчання здобувачів освіти в 2025-2026 навчальному році. | Горобець І.В. |  |
| 8.Обговорення і схвалення освітньої програми на 2025-2026 навчальний рік | Любар О.І. |  |
| 9.Про затвердження навчального плану ліцею на 2025-2026 навчальний рік. | Горобець І.В. |  |
| 10.Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників в ІІ півріччі 2025 року. | Горобець І.В. |  |
| 11.Про доцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики в 2025-2026 навчальному році. | Любар О.І. |  |
| 12.Про оцінювання результатів навчання в 3-4 класах. | Любар О.І. |  |
| 13. Про оцінювання результатів навчання в 3-4 класах | Любар О.І. |  |
| 14.Про затвердження навчальних програм для 5-8 класу НУШ. | Любар О.І. |  |
| 15.Про оцінювання навчальних досягнень учнів 5-8 класу НУШ. | Любар О.І. |  |
| 16.Про ведення та зберігання поурочних планів. | Любар О.І. |  |
| 17.Про вибір теми першого уроку. | Коваль Л.П. |  |
| 18.Про затвердження модулів навчання з фізичної культури в 5-11 класах та технологій в 11 класі на 2025-2026 навчальний рік. | Любар О.І. |  |
| 19.Про створення Ради з профілактики правопорушень та бездоглядності серед учнів в 2025-2026 навчальному році. | Коваль Л.П. |  |
| 20. Про вибір теми першого уроку | Коваль Л.П. |  |
| 21. Про ведення планів виховної роботи та облік проведених заходів класними керівниками | Коваль Л.П. |  |
| 22. Про ведення електронних класних журналів | Любар О.І. |  |
|  | 23. Про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти. | Любар О.І. |  |
| **Жовтень**  **2025 р** | 1.Використання інновацій на уроках на уроках трудового навчання | Швець В.С. |  |
| 2. Стандарти НУШ на уроках математики | Любар С.А. |  |
| 3.Застосування різних форм подання нового матеріалу, на уроках української мови  та літератури з метою формування розвитку інтересу до предмету | Мацьків О.Г. |  |
| 4.Формування в учнів комунікативної компетенції на уроках англійської мови | Павлюк Б.О. |  |
| 5.Про визначення претендентів серед випускників 9 класу на отримання свідоцтва з відзнакою. | Горобець І.В. |  |
| 6.Про визначення претендентів серед випускників 11 класу ліцею на отримання свідоцтв з відзнакою. | Горобець І.В. |  |
| 7. Про виконання рішень попередної педради. | Горобець І.В. |  |
| **Січень**  **2026 р** | 1.Про підсумки стану роботи педколективу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії під час освітнього процесу в ліцеї в 2025 році. | Горобець І.В. |  |
| 2. Стимуляція пізнавальної діяльності учнів як засіб самореалізації і саморозвитку. | Швець Л.А. |  |
| 3.Про психолого-педагогічний аналіз як основу прогнозування ефективності організації освітнього процесу в умовах сучасної школи. | Гаврилюк Я.М. |  |
| 4.Шкільна бібліотека – осередок виховання компетентного читача | Озеранська О.Л. |  |
| 5.Інтеграція дітей з ООП | Плачкова М.В. |  |
| 6.Про затвердження плану-графіка підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025 рік. | Горобець І.В. |  |
| 7. Про підсумки вивчення адаптації учнів 1 – го класу до навчання в початковій школі. | Гаврилюк Я.М. |  |
| 8. Про підсумки вивчення адаптації учнів 5-го класу до навчання в гімназії. | Гаврилюк Я.М. |  |
| 9.Про виконання рішень попередньої педради. | Горобець І.В. |  |
| **Березень**  **2025 р.** | 1. Роль асистента вчителя в інклюзивному класі | Коваль Л.П. |  |
| 2.Про підсумки атестації педагогічних працівників закладу освіти в 2025-2026 н.р. | Горобець І.В. |  |
| 3.Про організацію проведення державної підсумкової атестації здобувачів початкової освіти в 2025-2026 навчальному році. | Горобець І.В. |  |
| 4. Про організацію проведення державної підсумкової атестації здобувачів базової середньої освіти в 2025-2026 навчальному році. | Горобець І.В. |  |
| 5.Про вибір третього навчального предмета на державну підсумкову атестацію в 9 класі. | Горобець І.В. |  |
| 6. Про організацію проведення державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання здобувачів повної загальної середньої освіти в 2025-2026 навчальному році. | Горобець І.В. |  |
| 7.Про виконання рішень попередньої педради. | Горобець І.В. |  |
| **Травень**  **2025 р.** | 1.Про підсумки вивчення ціннісного ставлення особистості до культури і мистецтва | Коваль Л.П. |  |
| 2.Про організацію заходів з відпочинку та оздоровлення учнів влітку 2026 року. | Коваль Л.П. |  |
| 3.Про допуск здобувачів повної загальної середньої освіти до проходження державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання. | Любар О.І. |  |
| 4. Про підсумки вивчення системи роботи шкільної бібліотеки по збереженню підручників. | Коваль Л.П. |  |
| 5. Про підсумки вивчення роботи психолога з попередження булінгу. | Любар О.І. |  |
| 6..Про виконання рішень попередньої педради. | Горобець І.В. |  |
| **Травень-червень**  **2025 р.** | 1.Про закінчення учнями 1-3-х класів 2025-2026 навчального року і перевід до наступних класів. | Горобець І.В. |  |
| 2.Про закінчення учнями 4 класу початкової школі і перевід до 5 класу. | Горобець І.В. |  |
| 3. Про закінчення учнями 5-8, 10-х класів 2025-2026 навчального року і перевід до наступних класів. | Горобець І.В. |  |
| 4. Про нагородження учнів 5-8-х, 10 класів Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні». | Горобець І.В. |  |
| 5. Про допуск здобувачів базової середньої освіти до державної підсумкової атестації. | Горобець І.В. |  |
| 6. Про звільнення від проходження державної підсумкової атестації здобувачів базової середньої освіти. | Горобець І.В. |  |
|  | 7. Про виконання рішень попередньої педради. | Горобець І.В. |  |
| **Червень**  **2025 р.** | 1.Про закінчення учнями 9 класу 2025-2026 навчального року, переведення до 10 класу і випуск. | Горобець І.В. |  |
| 2.Про нагородження випускників 9 класу Похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів». | Горобець І.В. |  |
| 3.Про виконання рішень попередньої педради. | Горобець І.В. |  |
| **Червень**  **2025 р.** | 1.Про закінчення учнями 11 класу 2025-2026 навчального року і випуск з ліцею. | Горобець І.В. |  |
| 2.Про нагородження випускників 11 класу Похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів». | Горобець І.В. |  |
| 3.Про виконання рішень попередньої педради. | Горобець І.В |  |

**5.2.2.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | 1.Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника . | Коваль Л.П. |  |
| 2. Про підсумки проходження медогляду працівниками закладу в 2025 році | Горобець І.В. |  |
| 3. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону до навчання в ліцеї. | Любар О.І. |  |
| 4.Про стан готовності ліцею до початку навчального року (акти прийому) | Віцькова О.І. |  |
| 5. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2025-2026 навчальному році. | Озеранська М.М. |  |
| 6. Про організацію підвозу здобувачів освіти. | Горобець І.В. |  |
| 7. Про організацію профорієнтаційної роботи. | Любар О.І. |  |
| 8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2025-2026 навчальному році. | Горобець І.В. |  |
| 9. Про розклад навчальних занять на І семестр 2025-2026 навчального року. | Любар О.І. |  |
| 10. Про організацію харчування учнів ліцею в 2025-2026 навчальному році. | Горобець І.В. |  |
| 11. Про стан роботи зі зверненнями громадян. | Горобець І.В. |  |
| 12. Про підсумки оздоровлення учнів школи під час літніх канікул 2025 року | Коваль Л.П. |  |
| 13. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу в закладі освіти». | Горобець І.В. |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію методичної роботи у новому навчальному році. | Любар О.І. |  |
| 2. Про організацію виховної роботи у новому навчальному році | Коваль Л.П. |  |
| 3.Про організацію чергування в ліцеї учителів та учнів в 2025-2026 навчальному році. | Коваль Л.П. |  |
| 4. Про мережу та контингент учнів ліцею на 2025-2026 навчальний рік. | Любар О.І. |  |
| 5. Про організацію роботи гуртків. | Коваль Л.П. |  |
| 6. Про організацію роботи учнівського самоврядування. | Гаврилюк Я.М. |  |
| 7. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу. | Коваль Л.П. |  |
| 8.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2025-2026 навчальному році. | Горобець І.В. |  |
| 9. Про працевлаштування випускників 9-го і 11-го класів. | Любар О.І. |  |
| 10.Про підсумки перевірки ведення особових справ. |  |  |
| 11.Про підсумки перевірки календарного планування та планів виховної роботи | Любар О.І. |  |
| 12.Про підсумки перевірки класних журналів | Любар О.І. |  |
| **Жовтень** | 1. Про організацію проведення атестації педпрацівників ліцею в 2025-2026 році | Горобець І.В. |  |
| 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів . | Коваль Л.П. |  |
| 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2025 року | Коваль Л.П. |  |
| 4. Про проведення інвентаризації в ліцеї. | Горобець І.В. |  |
| 5.Про підготовку ліцею до роботи в зимовий період, систему теплопостачання до опалювального сезону. | Віцькова О.І. |  |
| 6. Про виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу в ліцеї. | Горобець І.В. |  |
| 7.Про стан організації навчань і перевірки знань з цивільного захисту та охорони праці проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності. | Любар О.І. |  |
| 8.Про дотримання Санітарного регламенту в ліцеї | Горобець І.В. |  |
| 9. Про виконання працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку. | Горобець І.В. |  |
| 10. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян. | Горобець І.В. |  |
| 11.Про підсумки перевірки ведення щоденників . | Коваль Л.П. |  |
| 12.Про підсумки перевірки зошитів з української мови і літератури, математики та англійської мови. | Любар О.І. |  |
| **Листопад** | 1. Про стан ведення журналів реєстрації інструктажів з питань безпеки життєдіяльності вчителями-предметниками. | Любар О.І. |  |
| 2 . Про результати перевірки класних журнаів. | Любар О.І. |  |
| 3. Результат перевірки роботи гуртків, факультативів, групи продовженого дня; роботи спортивних секцій | Любар О.І. |  |
| 4. Про роботу шкільної бібліотеки. | Озеранська О.Л. |  |
| 5. Про наслідки перевірки зошитів із зарубіжної літератури | Любар О.І. |  |
| 6. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту. | Коваль Л.П. |  |
| 7 .Про відвідування навчальних занять учнями ліцею. | Коваль Л.П. |  |
| **Грудень** | 1. Про підсумки моніторингу навчальні досягнення учнів ліцею за І семестр 2025-2026 н.р. | Любар О.І. |  |
| 2. Про забезпечення режиму економії енергоресурсів (тепло, світло) і води. | Горобець І.В. |  |
| 3. Про посилення протипожежної безпеки в ліцеї у зимовий період. | Віцькова О.І. |  |
| 4. Про роботу ліцею по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2025-2026 навчального року | Коваль Л.П. |  |
| 5. Про організацію змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул. | Коваль Л.П. |  |
| 6. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2025-2026 н.р. | Любар О.І. |  |
| 7. Про підсумки вивчення стану викладання та рівня знань учнів з фізичної культури в початкових класах. | Любар О.І. |  |
| 8.Про підсумки вивчення стану викладання та рівня знань учнів з української мови і літератури. | Коваль Л.П. |  |
| 9. Про підсумки вивчення стану викладання та рівня знань учнів з іноземної мови. | Горобець І.В. |  |
| **Січень** | 1.Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | . Любар О.І. |  |
| 2. По організацію навчання ліцею в системі цивільного захисту населення. | Горобець І.В. |  |
| 3. Аналіз харчування учнів в закладі за І семестр. | Горобець І.В. |  |
| 4. Про терміни реєстрації учнів ліцею на пробну та основну сесію НМТ. | Любар О.І. |  |
| 5. Про стан роботи психологічної служби ліцею в І семестрі. | Любар О.І. |  |
|  | 6.Про наслідки перевірки ведення особових справ учнів. | Коваль Л.П. |  |
| **Лютий** | 1. Робота педагогічного колективу щодо запобігання правопорушень серед учнів. | Коваль Л.П. |  |
| 2. Про стан чергування учителів і учнів в ліцеї. | Коваль Л.П. |  |
| 3 Про стан роботи зі зверненнями громадян. | Любар О.І. |  |
| 4. Про наслідки перевірки зошитів з української мови і літератури,і математики та англійської мови. | Любар О.І. |  |
| 5. Про стан відвідуванням учнями навчальних занять. | Коваль Л.П. |  |
| 6. Про виконання працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку. | Горобець І.В. |  |
| 7.Про підсумки перевірки щоденників. |  |  |
| **Березень** | 1. Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації здобувачів освіти. | Горобець І.В. |  |
| 2. Про наслідки перевірки зошитів. | Любар О.І. |  |
| 3.Мотивація навчальної діяльності на уроках інформатики | Мацьківа Н.І. |  |
| 4.Про організацію проведення весняних канікул 2026 року | Коваль Л.П. |  |
| 5.Про стан ведення класних журналів. | Любар О.І. |  |
| **Квітень** | 1. Про роботу Ради профілактики ліцею. | Коваль Л.П. |  |
| 2. Про підготовку до Дня цивільного захисту. | Любар О.І. |  |
| 3 Про підготовку та проведення робіт з благоустрою пришкільної території | Заріцька Г.П. |  |
| **Травень** | 1. Про щорічні основні відпустки працівників ліцею в 2026 році. | Горобець І.В. |  |
| 2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2025-2026 навчальний рік. | Коваль Л.П. |  |
| 3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2026-2027 навчальний рік. | Горобець І.В. |  |
| 4. Про підсумки моніторингу навчальних досягнень учнів в 2025-2026 навчальному році. | Любар О.І. |  |
| 5. Про підсумки роботи ліцею з попередження дитячого травматизму за 2025-2026 навчальному році. | Коваль Л.П. |  |
| 10. Про стан роботи зі зверненнями громадян. | Горобець І.В. |  |
| **Червень** | 1.Про виконання річного плану роботи ліцею за 2025-2026 навчальний рік | Горобець І.В. |  |
| 2. Про підсумки методичної роботи в ліцеї за 2025-2026 навчальний рік | Любар О.І. |  |
| 3. Про підсумки виховної роботи в ліцеї за 2025-2026 навчальний рік | Коваль Л.П. |  |
| 4. Про виконання навчальних програм в 2025-2026 навчальному році. | Любар О.І. |  |
| 5. Про підсумки перевірки стану ведення класних журналів . | Любар О.І. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  - Конституції України,  Закону України “Про освіту”,  Закону України “Про повну загальну середню освіту”  Кодексу Законів України про Працю,  Закону України “Про відпустки”,  Інструкції про ведення трудових книжок,  Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Горобець І.В.  Любар О.І. |  |
| 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 | Горобець І.В.  Любар О.І.  Коваль Л.П. |  |
| 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 | Горобець І.В.  Любар О.І. |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року | Любар О.І. |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Горобець І.В. |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | щомісяця | Горобець І.В. |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Горобець І.В. |  |
| 8. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Горобець І.В. |  |
| 9. | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Мацьків О.Г. |  |
| 10. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу про педагогічне навантаження на 2025-2026 навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  -погодження з профкомом закладу освіти;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | 01.09. | Горобець І.В. |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Любар О.І. |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | Горобець І.В. |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Горобець І.В. |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Горобець І.В. |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | протягом року | Горобець І.В. |  |
| 16. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і Держпродспоживнаглядом. | до 01.09. | Любар О.І. |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Горобець І.В. |  |
| 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 | Любар О.І. |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Горобець І.В. |  |
|  | 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. |  | Горобець І.В. |  |
| 20. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:  про призначення (дотримання номенклатури посад);  про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП);  за сумісництвом;  встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | Горобець І.В. |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:  -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою);  -наявність підписів про ознайомлення з наказами;  -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Горобець І.В. |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:  -видати наказ про затвердження графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників;  -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу;  -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період;  -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні  -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  протягом року  згідно графіка  протягом року | Горобець І.В. |  |
| 23 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи | Протягом року | Горобець І.В. |  |
| 23 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи | Протягом року | Горобець І.В. |  |
| 24 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Горобець І.В. |  |
| 25 | Круглий стіл “Професійне зростання вчителя в сучасному освітньому просторі” | Жовтень | Любар О.І. |  |

**5.4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Горобець І.В. |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Горобець І.В. |  |
| 3 | Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробіню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Горобець І.В. |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Горобець І.В. |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Горобець І.В. |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Горобець І.В. |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Горобець І.В. |  |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці. | Постійно | Горобець І.В. |  |
| 9. | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Горобець І.В. |  |
| 10. | Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства. | Постійно | Горобець І.В. |  |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Горобець І.В. |  |
| 12. | Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Горобець І.В. |  |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Горобець І.В. |  |
| 14. | Надавати щорічні основні відпустки педпрацівникам | Згідно графіку | Горобець І.В. |  |
| 15. | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Горобець І.В. |  |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Горобець І.В. |  |
| 17 | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Горобець І.В. |  |

**5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму**

**5.5.1. Розвиток громадського самоврядування**

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

**5.5.2. Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | **І Засідання**  1.Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов’язків серед членів учнівської ради.  2.Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр .  3.Визначення завдань щодо роботи учнівської ради на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік.  4.Підготовка до проведення Дня самоврядування. | Вересень  2025 | Педагог-організатор Гаврилюк Я. М. |  |
| 2 | **ІІ Засідання**  1.Визначення основних напрямів роботи.  2.Підсумки проведення Дня самоврядування.  3.Результати проведених рейдів – перевірок.  4.Акція «Турбота» до Дня людей похилого віку.  5.Привітання хлопців до Дня українського козацтва.  6.Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами учнівської ради спільно з педколективом ліцею та колективами класів. | Жовтень  2025 | Педагог-організатор  Гаврилюк Я.М. |  |
| 3 | **ІІІ Засідання**  1.Робота комісії дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні ліцею та на її території.  2.Проведення конкурсу на кращий класний куточок.  3.Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль комісії дисципліни і порядку у цій роботі.  4.Проведення акції «Запали свічку пам’яті» до Дня пам’яті жертв Голодомору.  5.Підготовка виступу агітбригади до міжнародного Дня боротьби з курінням. | Листопад 2025 | Педагог-організатор Гаврилюк Я.М. |  |
| 4 | І**V Засідання**  1.Організація проведення Новорічних свят.  2.Заслуховування питання про дисципліну учнів школи під час перебування в школі та позашкільний час. Робота комісії дисципліни та порядку по вихованню в учнів свідомої дисципліни.  3.Робота комісії навчання з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання.  4.Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за зовнішнім виглядом учнів у школі. Організація рейдів – перевірок.  5. Організація роботи агітбригади до міжнародного Дня СНІДУ.  6.Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами учнівської ради спільно з класними колективами, педколективом школи. | Грудень  2025 | Педагог-організатор Гаврилюк Я.М. |  |
| 5 | **V Засідання**  1. Результати роботи учнівської ради за І семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях).  2.Затвердження плану проведення засідань учнівської ради на ІІ семестр.  3.Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.  4.Про правопорушення в учнівському колективі.  5. Узгодження плану заходів до Дня Соборності | Січень  2026 | Педагог-організатор Гаврилюк Я.М. |  |
| 6 | **VІ Засідання.**  1.Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання.  2.Результати проведених рейдів перевірок.  3.Роль учнівської ради у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями.  4.Навчання  учнівського  активу «Про  відповідальне ставлення до своїх обов’язків». | Лютий  2026 | Педагог-організатор  Гаврилюк Я.М. |  |
| 7 | **VІІ Засідання.**  1.Організація та проведення тижня сім’ї.  2.Проведення свята жіночності та краси.  3.Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат.  4**.**Організація та проведення Шевченківського тижня.  5.Проведення заходів до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворювання на туберкульоз. | Березень  2026 | Педагог-організатор  Гаврилюк Я.М. |  |
| 8 | **VІІІ Засідання**  1.Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров’я «Майбутнє - за здоровою нацією».  2.Проведення конкурсу екологічних агітбригад.  3. Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобиля. | Квітень  2026 | Педагог-організатор  Гаврилюк Я.М. |  |
| 9 | **ІХ Засідання**  1.Співпраця учнівської ради з колективами класів та педколективом ліцею у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи школи. Результативність цієї роботи.  2.Підготовка та проведення заходів до Дня пам’яті та примирення.  3.Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.  4. Підготовка та проведення заходів до Міжнародного Дня родини.  5.Проведення звітно – виборчих зборів.  6. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.  7. Складання учнівської радою з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік. | Травень  2026 | Педагог-організатор  Гаврилюк Я.М. |  |

**5.5.3. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 1. Про підсумки роботи ліцею за 2024-2025 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2025-2026 навчальному році.  2. Робота ліцею з профілактики правопорушень.  3. Робота колективу ліцею з попередження дитячого травматизму.  4.Про організацію харчування в 2025-2026 навчальному році.  5 «Протидія цькуванню в учнівському колективі» | Вересень 2025 | Коваль Л.П.  Горобець І.В.  Гаврилюк Я.М. |  |
| 2 | 1.Про підготовку учнів 11-го класу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні .  2. Про організацію оздоровлення дітей в літній період.  3.Обговорення питання протидії булінгу на загальношкільній батьківській конференції.  4. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх.  5. «Роль сім’ї і ліцею у вихованні дітей» | Квітень 2026 | Любар О.І.  Коваль Л.П.  Горобець І.В.  Коваль Л.П. |  |

**5.5.4. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | «Модернізація змісту та форми підготовки учнів до ЗНО у ЗЗСО» | Упродовж року | Любар О.І. |  |
| 2 | «Моніторинг якості освіти в умовах модернізації освітнього простору» | Упродовж року | Любар О.І. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень 2025 | Горобець І.. |  |
| 2 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень 2025 | Любар О.І. |  |
| 3 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Листопад 2025 | Любар О.І. |  |
| 4 | Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Січень 2026 | Озеранська О.Л. |  |
| 5 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень 2026р) | Березень 2026 | Озеранська О.Л. |  |
| 6 | Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ | Квітень 2026 | Мацьківа Н.І. |  |

**6. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЛІЦЕЇ**

**ВЕРЕСЕНЬ**

**Місячник «Знову разом в школі!», «Увага! Діти на дорозі»**

**Мета:** сприяти формуванню навичок безпечної поведінки на вулицях і дорогах, удосконалення і узагальнення знань з безпеки дорожнього руху, правил пішоходів, безпечного поводження під час руху до школи і додому; навчанню дотримання режиму дня, прагненню оволодіти санітарно-гігієнічними знаннями, навичками здорового способу життя; національно-патріотичному вихованню; інтелектуальному та естетичному розвитку учнів.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу** | | **Виховуємо цінності** | **Ключові**  **компетентності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за проведення** | **Класи** | **Примітки** |
| 1 | День знань. Свято першого дзвоника«О, школа рідна, ми на твоїм порозі!» | | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна граматність* | 01.09 | ЗДВР, ПО,  класні керівники | 1-11 |  |
| 2 | Перший урок (згідно рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо проведення Першого уроку в 2025-2026 навчальному році | | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна граматність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 01.09 | Класні керівники | 1-11 |  |
| 3  4 | Класні збори «Знайди себе» .  Організація самоврядування в класах:  - Вибори лідерів класу (1-4 класи);  - Вибори лідерів класу (5-11 класи);  - Вибори представників до учнівської ради.  Круглий стіл та створення лепбуку  по плануванню роботи учнівського самоврядування «пропонуй і роби» | | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до себе;*  *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*  *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами*  *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 01.09 – 12.09  До 16.09 | Класні керівники  ПО | 1-11  5-11 |  |
| 5 | Забезпечити виконання методичних рекомендацій щодо використання державної символіки в загальноосвітніх навчальних закладах:  -розробити цикл виховних заходів з питань вивчення і тлумачення державної та національної символіки (1-11 класи);  -поновити куточки національної символіки в усіх класних приміщеннях (1-11 класи) | | *Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | До 16.09 | Класні керівник,ЗДВР | 1-11 |  |
| 6  7 | Проведення просвітницько-профілактичних заходів з питань протидії торгівлі людьми.  Участь у проведені місячнику „Увага! Діти на дорозі!”:  Гра – квест « Я на дорозі».  Тиждень БЖД по правилам дорожнього руху:  Години спілкування:  -«Подорож до країни  дорожніх знаків»;  - «Азбука безпеки»;  - «Обережно! Дорога!»;  -Конкурс малюнків «Безпека дорожнього руху».  Практичні заняття з представниками дорожньої поліції. | | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до себе*  *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Інформаційно –цифрова компетентність*  *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Екологічна грамотність і здорове життя* | Протягом місяця  Протягом місяця | ЗДВР, ПО  ЗДВР, ПО, класні керівники | 1-11  1-11 |  |
| 8 | Анкетування учнів «Соціально-психологічний портрет» | | *Ціннісне ставлення до себе* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 02.09-09.09 | Практичний психолог | 1-11 |  |
| 9 | Цикл інструктажів з ТБ перед початком 2025-2026 н. р. Година спілкування «Правила поведінки в школі, вдома , на вулиці, в громадських місцях» | | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави.*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Екологічна грамотність і здорове життя* | 02-09.09 | Класні керівники, вчителі предметники | 1-11 |  |
| 10 | Заходи до Міжнародного дня грамотності (08.09) Інформаційна хвилинка «Грамотність – запорука успіху» (1-11 класи) | | *Ціннісне ставлення до себе* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 09.09 | Класні керівники | 1-11 |  |
| 11 | До Дня фізичної культури і спорту (10.09):  -Змагання «Спорт – це життя!»;  -Флешмоб –руханка:  - Шкільний олімпійський тиждень.Спортивні змагання «Здоров’я і спорт поруч ідуть!». | | *Ціннісне ставлення до себе*  *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | 2-й тиждень | Вчителі фізкультури | 1-4, 5-11 |  |
| 12 | До Міжнародного дня охорони озонового шару (16.09): Бесіда «Прохання землі – берегти!» | | *Ціннісне ставлення до природи* | *Екологічна грамотність і здорове життя;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 3-й тиждень | ПО,  класні керівники | 1-11 |  |
| 13 | Заходи до Дня рятівника (17.09):  Бесіда «Небезпечність гри з вогнем» (1-4 класи);  Інформаційна хвилинка «Професія рятівника - героїчна професія» (5-11 класи) | | *Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до себе;*  *Ціннісне ставлення до праці* | *Екологічна грамотність і здорове життя;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 16.09 | ПО,  класні керівники | 1-11 |  |
| 14 | Засідання учнівської ради | | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 3-й тиждень | ПО | 8-11 |  |
| 15 | Рейд: «Поведінка на перерві» | | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Загальнокультурна грамотність* | Протягом місяця | Чергові вчителі, ПО | 1-11 |  |
| 16 | Виховні заходи до Міжнародного Дня Миру (21.09):  -конкурс малюнків «Розфарбуй слово «МИР», «Намалюй мир» (1-4 класи);  - флешмоб «Бажаємо Україні миру» (5-11 класи) | | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до мистецтва* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Загальнокультурна грамотність* | 20.09 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 17 | До Дня партизанської слави:  Тематична виховна година «22 вересня – День партизанської слави» | | *Ціннісне ставлення до особистості до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність* | 23.09 | Класні керівники | 1-11 |  |
| 18 | До Дня пам’яті жерт Бабиного Яру (29-30 вересня 1941 року):  -Години спілкування «Біль Бабиного Яру»;  -Бібліотечна виставка «Сторінки трагедії Бабиного Яру» | | *Ціннісне ставлення до особистості до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність* | 26.09 | Класні керівники,  вчитель історії,  бібліотекар | 1-11 |  |
| 19 | Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек (30.09):  -знайомство із шкільною бібліотекою;  -вересневі зустрічі в бібліотеці «Ласкаво просимо в Книжкове царство»;  -організація роботи „Книжкової лікарні» | | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва.* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність* | 30.09 | ПО,  бібліотекар | 1-11 |  |
| 20 | Свято квітів  «Вальс квітів української землі» | | *Ціннісне ставлення до природи;*  *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва.* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 4-й тиждень | ЗДВР, ПО,  класні керівники | 1-11 |  |
| 21 | Трудовий десант «Чисте шкільне подвір’я» | | *Ціннісне ставлення до природи* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | Протягом місяця | Класні керівники,ПО | 5-11 |  |
| 22 | Акція «Скажи «НІ!» шкідливим звичкам».  Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання спиртних напоїв, наркологічних речовин, куріння.  Бесіди «Корисні і шкідливі звички», «Здоров’я- найдорожчий скарб» (1-11 класи) | | *Ціннісне ставлення до себе* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | Протягом місяця | Практичний психолог,  класні керівники | 1-11 |  |
| 23 | Акція : «Кожен учень хоче знати, де свої таланти показати»  (залучення дітей до відвідування гуртків, секцій, клубів за інтересами) | | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | Протягом місяця | Класні керівники,  керівники гуртків,  ЗДВР | 1-11 |  |
| 24 | Інформаційний дайджест-анонс «Визначні події тижня» | | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Інформаційно –цифрова компетентність; Загальнокультурна грамотність* | Щотижня | ЗДВР | 1-11 |  |
| 25 | Засідання Ради профілактики | | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 4-й тиждень | Адміністрація школи |  |  |
| **ЖОВТЕНЬ**  **Місячник «Я - творча особистість**  **Мета :**створення належних педагогічних передумов для розкриття індивідуальних особливостей кожного учня; виявлення та сприяння розвитку інтелектуально обдарованих школярів; сприяння самовираженню учнів у різних видах діяльності, задоволенню їх потреб, інтересів та стимулювання творчого самовдосконалення; підвищення інтересу до поглибленого вивчення базових дисциплін, виявлення рівня сформованості вмінь дослідницької роботи; виховання компетентної особистості здатної здійснювати самостійний вибір та приймати відповідальні рішення. | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | | **Назва заходу** | **Виховуємо цінності** | **Ключові**  **компетентності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за проведення** | **Класи** | **Примітки** |
| 1 | | Заходи до Дня людей похилого віку (01.10):  Проведення годин спілкування, інформаційних хвилинок присвячених Міжнародному дню людей похилого віку:  - «Дорогою добра і милосердя»;    - «Пам’ятай про старших у твоїй родині»;   - «Немає вищої святині, ніж чисте сяйво доброти» | *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Загальнокультурна грамотність* | 03.10 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 2 | | Захід до Всесвітнього дня захисту тварин ( 04.10): Презентація книг та відеороликів про тваринний світ «Цей загадковий світ тварин». | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва;*  *Ціннісне ставлення до природи* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | 1-й тиждень | ПО | 1-11 |  |
| 3 | | Святкування Дня працівників освіти освіти «Вам наші дорогі, ми вклоняємось до землі»:  -Виставка малюнків до свята (1-4 класи);  -«Святковий калейдоскоп» (випуск святкових листівок до Дня працівника освіти (5-11 кл.) ).  -Конкурс квіткових композицій та  дитячих виробів;  -Привітання вчителів-пенсіонерів «Вчитель не повинен бути самотнім» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 1-й тиждень | ПО, ЗДВР | 1-11 |  |
| 4 | | День самоврядування | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами;*  *Загальнокультурна грамотність;*  *Підприємливість* | 1-й тиждень | ПО, ЗДВР | 9-11 |  |
| 5 | | Тиждень національно-патріотичного виховання (за окремим планом) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами;*  *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 10.10-13.10 | ПО, ЗДВР | 1-11 |  |
| 6 | | Заходи Дня захисників та ахисниць України:  - Конкурс малюнків «Степ і воля – козацька доля»;  - Година духовності «Козацькому роду нема переводу»;  -   Спортивні змагання;  - Патріотичний квест «Козацькому роду – нема переводу» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *загальнокультурна грамотність* | 2-й тиждень | ПО, ЗДВР,  класні керівники | 1-11 |  |
| 7 | | Конкурс малюнків «Я намалюю мрію свою» до Дня художника (09.10) | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 2-й тиждень | ПО,  класні керівники | 1-11 |  |
| 8 | | Організація роботи волонтерського загону «Милосердя» | *Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 3-йтиждень | ПО | 9-11 |  |
| 9 | | Заходи до Європейського дня боротьби з торгівлею людьми (17.10):  -Тематичні години спілкування «Людина не товар», «Що таке торгівля людьми і чому вона продовжує існувати?»;  -Квест-гра «Світ без рабства» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 3-й тиждень | Практичний психолог, класні керівники | 1-11 |  |
| 10 | | Заходи до Міжнародного дня ООН (22.10):  Інформаційні хвилинки «ООН: міжнародна співпраця, мир, безпека світової спільноти»;  «Цікаві факти про день ООН» | *Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 3-й тиждень | Класні керівники | 5-11 |  |
| 11 | | Захід до Дня визволення України від нацистських окупантів (28.10) «Спасибі, вам, визволителі!» | *Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 28.10 | ПО,ЗДВП | 1-11 |  |
| 12 | | Проведення заходу «Щедра осінь" | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | Протягом місяця | ПО, класні керівники, вчитель музики | 1-11 |  |
| 13 | | Проведення індивідуальних консультацій для батьків «Психологічні та вікові особливості дитини». | *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | Протягом місяця | Практичний психолог | 1-11 |  |
| 14 | | Інформаційний дайджест-анонс «Визначні події тижня» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Інформаційно –цифрова компетентність; Загальнокультурна грамотність* | Щотижня | ЗДВР | 1-11 |  |
| 15 | | Засідання учнівської ради | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 3-й тиждень | ПО | 8-11 |  |
| 16 | | Засідання Ради з профілактики правопорушень | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 3-й тиждень | Адміністрація школи | Засідання Ради профілактики |  |
| 17 | | Проведення заходів «Безпечні канікули»:  Пам’ятка з безпечної поведінки для учнів на осінніх канікулах.  Інструктаж з техніки безпеки | *Ціннісне ставлення до себе* | *Інформаційно –цифрова компетентність; Загальнокультурна грамотність* | 3-й тиждень | Класні керівники | 1-11 |  |
| **ЛИСТОПАД**  **Місячник правової освіти «Я і закон»**  **Мета:** формування правової культури, прищеплення учням поваги до прав і свобод людини, забезпечення знання і виконання учнями Законів України. | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | | **Назва заходу** | **Виховуємо цінності** | **Ключові**  **компетентності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за проведення** | **Класи** | **Примітки** |
| 1 | | Тиждень знань протипожежної безпеки:  -Бесіди з безпеки життєдіяльності (1-11 класи);  -Виставка малюнків «Дотримуйся правил пожежної безпеки»( 1-5 класи) | *Ціннісне ставлення до себе* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | 03.11-07.11 | Класні керівники, ПО | 1-11 |  |
| 2 | | Заходи до Дня української писемності та мови (10.11.).Тиждень українській писемності та мови:  -„Живи, красуйся наша мово!  -Заочна відео мандрівка «Країна, в якій я живу»;  -Тематична виставка «Мовна скарбничка»;  -Усний журнал «Невичерпна духовна скарбниця».;  -Інформаційно-пізнавальні години: «Цікаві сторінки української писемності»;  «Рідна мова в рідній школі»;  -Брейн-ринг  "Мова - це душа народу, його поезія і пісня, і казка";  -Подорож-гра «Мовними стежинками» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 10.11-14.11 | ПО, вчителі  української  мови та  літератури | 1-11 |  |
| 3 | | Заходи до Міжнародного дня толерантності (14.11):  -Уроки толерантності;  -Анкетування «Чи толерантна ти людина?»;  -Конкурс малюнків «Квітка толерантності»;  - Перегляд короткометражного соціального фільму. | *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей;*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Уміння навчатися*  *впродовж життя* | 14.11 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 4 | | Заходи до Всесвітнього дня дитини (20.11):  - Години спілкування «Правовий букварик»;  -«Конвенція ООН про права дитини» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентность* | 20.11 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 5 | | Захід до Дня пам’яті Героїв Небесної Сотні.(21.11) «Герої зажди серед нас!» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 21.11 | ПО,ЗДВР | 1-11 |  |
| 6 | | До Дня пам’яті жертв Голодомору та політичних репресій(26.11):  -Виставка - реквієм “Скорботна свічка пам’яті святої»;  -Інформаційна хвилинка «З попелу забуття»;  -Перегляд відеофільмів до Дня пам’яті жертв Голодомору 1932-1933 рр. «Такого ще земля не знала».  Участь у Всеукраїнській акції «Запали свічку» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 26.11 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 7 | | Тиждень протидії булінгу( за окремим планом) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей;*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність* | 24.11-28.11 | ЗДВР, ПО, класні керівники,  практичний психолог | 1-11 |  |
| 8 | | Акція “16 днів без насильства (за окремим планом) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей;*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Загальнокультурна грамотність;*  *Уміння навчатися*  *впродовж життя* | 24.11-08.12 | ЗДВР,ПО,  практичний  психолог | 1-11 |  |
| 9 | | Засідання учнівської ради | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 3-й тиждень | ПО | 8-11 |  |
| 10 | | Батьківський всеобуч. «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей;*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Загальнокультурна грамотність;*  *Інформаційно –цифрова компетентність* | Протягом місяця | Класні керівники, ЗДВР | 1-11 |  |
| 11 | | Екологічні десанти «Наш двір – наша турбота», «Зустрічаймо зиму» | *Ціннісне ставлення до природи* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | Протягом місяця | ПО, класні  керівники | 5-11 |  |
| 12 | | Інформаційний дайджест-анонс «Визначні події тижня» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Інформаційно –цифрова компетентність; Загальнокультурна грамотність* | Щотижня | ЗДВР | 1-11 |  |
| 13 | | Засідання Ради профілактики | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 4-й тиждень | Адміністрація школи |  |  |
| 14 | | Проведення індивідуальних консультацій для батьків «Психологічні та вікові особливості дитини». | *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей;*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Соціальні та громадянські*  *Компетентності; Загальнокультурна грамотність* | Протягом місяця | Практичний психолог | 1-11 |  |
| **ГРУДЕНЬ**  **Місячник «Я, родина,Україна»**  **Мета:**допомагати учням усвідомити себе як частину нації; спонукати до самовдосконалення   громадянина – патріота , вироблення громадянського обов’язку, готовності стати на  захист Батьківщини, виховувати почуття господаря держави; вивчати минуле народу,  берегти свій дім, батьків, рід, народ, Батьківщину. | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | | **Назва заходу** | **Виховуємо цінності** | **Ключові**  **компетентності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за проведення** | **Класи** | **Примітки** |
| 1 | | Заходи до Дня боротьби зі СНІДом.(01.12):  -Усний журнал на тему: «СНІД – виклик людству»;  -Конкурс листівок та плакатів до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | *Ціннісне ставлення до себе* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | 01.12 | ЗДВР,ПО,  вчитель основ здоров’я | 8-11 |  |
| 2 | | Інформаційні хвиини до Міжнародного дня боротьби з торгівлею людьми (02.12). | *Ціннісне ставлення до себе;*  *Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності; Загальнокультурна грамотність* | 02.12 | Класні керівники,ПО | 1-11 |  |
| 3 | | Захід до Міжнародного дня людей з обмеженими можливостями (03.12): Година спілкування «Милосердя, людяність та любов до ближнього» | *Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності; Загальнокультурна грамотність* | 03.12 | Класні керівники,ПО | 1-11 |  |
| 4 | | Захід до Дня української хустки «Берегиня вроди-хустка»(05.12) | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 05.12 | ПО, ЗДВР, класні керівники | 1-11 |  |
| 5 | | Виставка літератури «Життя людини - найвища цінність» | *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | 1-й тиждень | ПО | 5-11 |  |
| 6 | | Заходи до Дня Збройних сил України (за окремим планом) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності; Загальнокультурна грамотність* | 2-й тиждень | ПО, ЗДВР, класні керівники | 1-11 |  |
| 7 | | Заходи до Дня захисту прав людини (10.12):  - Інформаційна хвилинка «Права людини»; - Тематична виставка літератури | *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності; Загальнокультурна грамотність* | 10.12 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 8 | | Тиждень правового виховання «Закон один для всіх» ( згідно окремого плану) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності; Загальнокультурна грамотність* | 3-й тиждень | ПО, ЗДВР, вчитель правознавства | 5-11 |  |
| 9 | | Заходи до Дня вшанування учасників ліквідації аварії на ЧАЕС (14.12):  - Книжкова виставка «Стежками Чорнобильського лиха»;  - Година спілкування «Пекельний вогонь Чорнобиля» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | 15.12 | Бібліотекар, ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 10 | | Акція «Допоможемо зимуючим птахам» | *Ціннісне ставлення до природи* | *Компетентності в природничих науках і технологіях* | 3-й тиждень | Вчитель біології, ПО,  класні керівники | 1-11 |  |
| 11 | | Акція «Букет замість ялинки» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва;*  *Ціннісне ставлення до природи* | *Компетентності в природничих науках і технологіях* | 3-й тиждень | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 12 | | Конкурс на краще оформлення листа «Лист до Святого Миколая» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 3-й тиждень | ПО, класні керівники | 1-7 |  |
| 13 | | Засідання учнівської ради | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 3-й тиждень | ПО | 8-11 |  |
| 14 | | Виставка малюнків «Новорічне свято» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 4-й тиждень | ПО, класні керівники | 1-9 |  |
| 15 | | Відкриття майстерні Святого Миколая. Конкурс «Ялинкове диво | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | Протягом місяця | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 16 | | Конкурс малюнків, витинанок , аплікацій  «Зимові візерунки» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 4-й тиждень | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 17 | | Проведення новорічних ранків | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 4-й тиждень | ПО, ЗДВР, класні керівники | 1-11 |  |
| 18 | | Проведення інструктажу з правил протипожежної безпеки , поведінки на дорогах, водоймах, в побуті під час зимових канікул | *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей;*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | 4-й тиждень | Класні керівники | 1-11 |  |
| 19 | | Інформаційний дайджест-анонс «Визначні події тижня» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Інформаційно –цифрова компетентність; Загальнокультурна грамотність* | Щотижня | ЗДВР | 1-11 |  |
| 20 | | Засідання Ради профілактики | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 4-й тиждень | Адміністрація школи |  |  |
| **СІЧЕНЬ**  **Місячник превентивного виховання**  **«Людина у цьому світі лиш добро повинна творити»**  **Мета:** забезпечення теоретичної та практичної реалізації заходів превентивного характеру, спрямованих на попередження подолання відхилень у поведінці школярів і запобігання розвитку різних форм їхньої асоціативної поведінки, прищеплення моральних почуттів, переконань і потреби поводити себе згідно з моральними нормами. | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | | **Назва заходу** | **Виховуємо цінності** | **Ключові**  **компетентності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за проведення** | **Класи** | **Примітки** |
| 1 | | Проведення конкурсу «Зимові малюнки» | *Ціннісне ставлення до мистецтва;*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Загальнокультурна грамотність* | 12.01-16.01 | ПО | 1-11 |  |
| 2 | | Тренінг «Як сказати «дякую», до Всесвітнього дня «Спасибі»(11.01) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність* | 12.01 | Практичний психолог | 1-7 |  |
| 3 | | Новорічні посівання «Сієм, вієм, посіваєм» | *Ціннісне ставлення до мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 12.01-16.01 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 4 | | Загальношкільний рейд «Скажімо  «Ні!» запізненням » | *Ціннісне ставлення до себе* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 19.01-20.01 | ПО,ЗДВР | 1-11 |  |
| 5 | | Просвітницькі заходи щодо протидії булінгу у закладах освіти:  **-** виготовлення плакату  « Ми всі особливі»;  - тренінги: «Чому так стається», «Скринька безпеки», «Я зможу допомогти»;  - виготовлення буклетів: « Stop булінг!» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Інформаційно –цифрова компетентність; Загальнокультурна грамотність* | Протягом місяця | ПО, ЗДВР, класні керівники | 1-11 |  |
| 6 | | Профілактична робота з учнями, які потребують особливої уваги. (перевірка даних соціального паспорту школи та класів) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність* | Протягом місяця | ЗДВР | 1-11 |  |
| 7 | | Екологічна акція «Врятуй пташину!» | *Ціннісне ставлення до природи* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | Протягом місяця | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 8 | | Заходи до дня Соборності України(22.01):  -Проведення виховних годин до Дня Соборності України «Діти єднають Україну»  -Організація і презентація тематичної виставки літератури « Славетний день в історії України» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 22.01 | ПО класні керівники | 1-11 |  |
| 9 | | Засідання учнівської ради | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 3-й тиждень | ПО | 8-11 |  |
| 10 | | Заходи до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту (27.01):  -Інформаційна хвилинка;  -Тематична виставка літератури | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 27.01 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 11 | | Година спілкування до Міжнародного дня захисту персональних даних (28.01) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Інформаційно –цифрова компетентність* | 4-й тиждень | Класні керівники | 1-11 |  |
| 12 | | Захід до Дня пам'ятi Героїв Крут (29.01):  «Ми ніколи не забудем вірних синів України» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 4-й тиждень | ПО, ЗДВР | 1-11 |  |
| 13 | | Інформаційний дайджест-анонс «Визначні події тижня» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Інформаційно –цифрова компетентність; Загальнокультурна грамотність* | Щотижня | ЗДВР | 1-11 |  |
| 14 | | Засідання Ради профілактики | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 4-й тиждень | Адміністрація школи |  |  |
| **ЛЮТИЙ**  **Місячник здорового способу життя**  **«Здоров’я мати –вік біди не знати»**  **Мета:**забезпечення повноцінного розвитку дітей і молоді охорона та зміцнення їхнього здоров’я, формування фізичних здібностей, виховання потреби в регулярних заняттях фізичною культурою. Формування у молоді моральності, переконання і потреби  поводити себе згідно з моральними нормами , що діють в суспільстві. | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | | **Назва заходу** | **Виховуємо цінності** | **Ключові**  **компетентності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за проведення** | **Класи** | **Примітки** |
| 1 | | Тиждень сприяння здоровому способу життя «Найбільше багатство – здоров’я » (за окремим планом) | *Ціннісне ставлення до себе* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | 02.01-06.02 | ПО,ЗДВР | 1-11 |  |
| 2 | | Заходи до Дня безпеки в Інтернеті (07.02)(за окремим планом) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до себе* | *Екологічна грамотність і здорове життя;*  *Інформаційно –цифрова компетентність* | 06.02 | ПО.ЗДВР, класні керівники | 1-11 |  |
| 3 | | Відзначення Дня Святого Валентина.  Поштова скринька «Святкові валентинки» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 13.02 | ПО | 1-11 |  |
| 4 | | Заходи до Дня пам’яті воїнів-інтернаціоналістів, загиблих у Афганістані.  Інформаційна хвилинка  «15 лютого- День пам′яті героїв-афганців»  Перегляд відеосюжетів про воїнів-афганців. | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність* | 13.02 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 5 | | Заходи до Дня спонтанного прояву доброти (17.02):  -Інформаційна хвилинка;  - «Побажай добра» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Загальнокультурна грамотність* | 17.02 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 6 | | Заходи до Дня пам’яті Небесної Сотні:  - виховний захід«Небесна Сотня України»;  - виставка фотографій;  - перегляд відео «Небесна сотня»,  « Майдан» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність* | 20.02 | ПО, ЗДВР, класні керівники | 1-11 |  |
| 7 | | Заходи до Міжнародного дня рідної мови (21.02):  - Мовленнєвий конструктор «Говоріть! Хай в розмові слова веселяться» (1-4 класи);  - Круглий стіл «Говорити українською –  це модно!.» (5-11 класи) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність* | 20.02 | ПО, класні керівнки | 1-11 |  |
| 8 | | Батьківський всеобуч «Інтернет може бути небезпечним» | *Ціннісне ставлення до себе* | *Інформаційно –цифрова компетентність* | Протягом місяця | Класні керівники, ЗДВР | 1-11 |  |
| 9 | | Годиниспілкування:  - « Своє здоров’я бережу, сам собі допоможу;  - « Здоров’я- це дар»;  - « Бережи себе»;  - « Небезпека нашому здоров’ю» | *Ціннісне ставлення до себе* | *Інформаційно –цифрова компетентність* | Протягом місяця | Класні керівники | 1-11 |  |
| 10 | | Засідання учнівської ради | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 3-й тиждень | ПО | 8-11 |  |
| 11 | | Інформаційний дайджест-анонс «Визначні події тижня» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Інформаційно –цифрова компетентність; Загальнокультурна грамотність* | Щотижня | ЗДВР | 1-11 |  |
| 12 | | Засідання Ради профілактики | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 4-й тиждень | Адміністрація школи |  |  |
| 13 | | Батьківський лекторій  «Вплив моральної атмосфери і психологічного клімату сім’ї на формування особистості дитини» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Інформаційно –цифрова компетентність* | Протягом місяця | Практичний психолог | 1-11 |  |
| 14 | | Зустріч з медпрацівником .Бесіди  « Ми народженні, щоб нести відповідальність за своє здоров’я, життя, істинну любов»;  «Небезпека нашому здоров’ю» | *Ціннісне ставлення до себе* | *Інформаційно –цифрова компетентність* | Протягом місяця | ПО,ЗДВР | 8-11 |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ**  **Місячник родинно-побутової культури**  **«Тепло сімейного вогнища»**  **Мета:**залучити батьків, усіх дорослих членів родини у виховний процес як рівноправних  учасників; формування педагогічної культури сучасної сім’ї  та допомога батькам у  їхній психолого–педагогічній самостійності; розвиток інтересів до традицій свого народу, своєї родини . | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | | **Назва заходу** | **Виховуємо цінності** | **Ключові**  **компетентності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за проведення** | **Класи** | **Примітки** |
| 1 | | Заходи до Міжнародного жіночого дня:  -Святкові вогники: «У світі усе починається з мами» (1-5кл);  -Конкурс газет – вітань «8 Березня- свято весни» (5-11 кл.);  Святкове привітання «Зі святом вас, дівчата» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 09.03 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 2 | | Шевченківський тиждень “Слово, пісне, душа Кобзарева, ви – окраса і суть нашого життя”. (за окремим планом) | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва;*  *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Загальнокультурна грамотність* | 09.03.-13.03 | ПО, ЗДВР, вчителі української мови та літератури, класні керівники | 1-11 |  |
| 3 | | Години спілкування: «Повага – ниточка, що з’єднує покоління»; «Моя родина - України краплина»; «Моя родина: сучасність і традиції» | *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Загальнокультурна грамотність* | Протягом місяця | Класні керівники | 1-11 |  |
| 4 | | Фотофлешмоб «Весна на Україні…» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | Протягом місяця | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 5 | | Участь в районному конкурсі «Проліски надії» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | Згідно графіка | ЗДВР, ПО, учитель музики | 1-11 |  |
| 6 | | Перегляд фільму «Туберкульоз. Що потрібно знати, щоб уберегтись?» до Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом (24.03) | *Ціннісне ставлення до себе* | *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Екологічна грамотність і здорове життя* | 4-й тиждень | ПО, ЗДВР | 1-11 |  |
| 7 | | Пам’ятка безпечної поведінки учнів на весняних канікулах | *Ціннісне ставлення до себе* | *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Екологічна грамотність і здорове життя* | 27.03 | Класні керівники | 1-11 |  |
| 8 | | Засідання учнівської ради | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 3-й тиждень | ПО | 8-11 |  |
| 9 | | Інформаційний дайджест-анонс «Визначні події тижня» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Інформаційно –цифрова компетентність; Загальнокультурна грамотність* | Щотижня | ЗДВР | 1-11 |  |
| 10 | | Засідання Ради профілактики | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 4-й тиждень | Адміністрація школи |  |  |
| 11 | | Батьківський лекторій «Дитина і сучасні ЗМІ» | *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Інформаційно –цифрова компетентність* | Протягом місяця | Класні керівники, ЗДВР | 1-11 |  |
| **КВІТЕНЬ**  **Місячник екологічного виховання**  **«Наша планета Земля»**  **Мета:** формування в учнів екологічної культури, усвідомлення себе частиною природи ; виховання   почуття відповідальності за природу як національне багатство , як основу життя на   Землі; залучення вихованців до активної екологічної діяльності; виховання в учнів нетерпимого ставлення до тих, хто завдає шкоди природі. | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | | **Назва заходу** | **Виховуємо цінності** | **Ключові**  **компетентності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за проведення** | **Класи** | **Примітки** |
| 1 | | Бібліотечні уроки «Як книга прийшла до нас» (1-4 класи);  Усний журнал «Нові книги, нові зустрічі"  (5-11 класи) | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Інформаційно –цифрова компетентність* | 03.04 | Бібліотекар, класні керівники | 1-11 |  |
| 2 | | Усний журнал „Обов'язки малих українців" | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Інформаційно –цифрова компетентність* | 06.04 | Класні керівники | 1-5 |  |
| 3 | | Година спілкування до Дня авіації та космонавтики(12.04) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Компетентності в природничих науках і технологіях* | 13.04 | Класні керівники | 1-11 |  |
| 4 | | Екологічна акція «Читота та порядок» | *Ціннісне ставлення до природи* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | 3-й тиждень | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 5 | | Година спілкування «Якщо хочеш змінити світ на краще, починай робити це сьогодні» | *Ціннісне ставлення до природи;*  *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Інформаційно –цифрова компетентність* | Протягом місяця | Класні керівники | 1-11 |  |
| 6 | | Виставка Великодніх писанок «Яйце-райце» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 3-й тиждень | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 7 | | Засідання учнівської ради | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 3-й тиждень | ПО | 8-11 |  |
| 8 | | Заходи до Міжнародного дня Землі (22.0):  -Години спілкування:  « Бережи Землю»;« Не сміти – природу бережи»;  - Конкурс малюнків  «Моя земля, милішої немає»; «Ти і довкілля» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва;*  *Ціннісне ставлення до природи* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | Протягом місяця | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 9 | | Тематична лінійка “Чорнобиль – біль України” до Дня пам’яті Чорнобильскої тргедії (26.04) | *Ціннісне ставлення до природи* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | 24.04 | ПО,ЗДВР | 1-11 |  |
| 10 | | Еко – урок «Мистецькій утилізації підлягає практично все…" | *Ціннісне ставлення до природи* | *Екологічна грамотність і здорове життя;*  *Інформаційно –цифрова компетентність* | 27.04 | ПО, вчитель біології | 5-11 |  |
| 11 | | Флешмоб до Всесвітнього дня танцю (29.04)«У ритмі танцю» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 28.04 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 12 | | Годиня спілкування «Професія моєї мрії» до Всесвітнього дня охорони праці (28.04) | *Ціннісне ставлення до праці* | *Уміння навчатися впродовж життя* | 4-й тиждень | Класні керівники | 9-11 |  |
| 13 | | Еко – виставка   учнівських мод екологічного одягу, зробленого із пластикових пакетів, старих джинсів, минуло-річних  газет, кульків для сміття під девізом «Мистецькій утилізації підлягає практично все…" | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва;*  *Ціннісне ставлення до праці* | *Екологічна грамотність і здорове життя* | 4-й тиждень | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 14 | | Інформаційний дайджест-анонс «Визначні події тижня» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Інформаційно –цифрова компетентність; Загальнокультурна грамотність* | Щотижня | ЗДВР | 1-11 |  |
| 15 | | Засідання Ради профілактики | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 4-й тиждень | Адміністрація школи |  |  |
| **ТРАВЕНЬ**  **Місячник трудового виховання**  **«Ми-честь і гордість школи»**  **Мета:** формування особистості дитини, а також її правильного ставлення до трудової діяльності; виховувати усвідомлену потребу в трудовій активності, ініціативність, схильність до підприємництва, розуміння економічних законів і проблем суспільства та їх розв’язання. | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | | **Назва заходу** | **Виховуємо цінності** | **Ключові**  **компетентності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за проведення** | **Класи** | **Примітки** |
| 1 | | Години спілкування :Все у світі здобувається людською працею»; «Праця звеличує людину»;  «Праця- джерело життя й головна його прикраса» | *Ціннісне ставлення до праці* | *Уміння навчатися впродовж життя* | 04.05-05.05 | Класні керівники | 1-11 |  |
| 2 | | Всесвітній день свободи преси (03.05).  Конкурс на найкращу статтю в газету чи журнал | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 04.05 | ПО | 8-11 |  |
| 3 | | Захід до Дня пам'ятi та примирення(08.05):  « Героїв пам ятаємо завжди!» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність* | 08.05 | ПО, ЗДВР | 1-11 |  |
| 4 | | Заходи до Дня Матері (14.05):  - Творча майстерня «Листівка для матусі»  (1-4 класи);  -Поетичний зорепад «Благослови, Берегине-мати!» (5-11 класи) | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 14.05 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 5 | | Заходи до Міжнародного дня сім’ї (15.05):  -Година спілкування «Щаслива родина-душа України»;  - Конкурс малюнків «Я і моя сім’я» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 15.05 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 6 | | Танцювальний флешмоб «Затанцюй у вишиванці» до Дня вишиванки(18.05) | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва;* | *Загальнокультурна грамотність* | 18.05 | ПО, ЗДВР, класні керівники | 1-11 |  |
| 7 | | Заходи до Дня Європи в Україні (20.05)  (за окремим планом) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Інформаційно –цифрова компетентність; Загальнокультурна грамотність* | 19.05 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 8 | | Акція «Приберемо подвір’я школи» | *Ціннісне ставлення до праці* | *Уміння навчатися впродовж життя;*  *Екологічна грамотність і здорове життя* | 22.05 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 9 | | Акція «Озеленення країни – спадщина для майбутніх поколінь»:  -конкурс екологічних проектів;  -бесіди «Озеленення країни» | *Ціннісне ставлення до праці* | *Уміння навчатися впродовж життя;*  *Екологічна грамотність і здорове життя* | 25.05 | ПО, класні керівники | 1-11 |  |
| 10 | | Засідання учнівської ради | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності;*  *Інформаційно –цифрова компетентність;*  *Уміння навчатися впродовж життя* | 3-й тиждень | ПО | 8-11 |  |
| 11 | | Інформаційний дайджест-анонс «Визначні події тижня» | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Інформаційно –цифрова компетентність; Загальнокультурна грамотність* | Щотижня | ЗДВР | 1-11 |  |
| 12 | | Засідання Ради профілактики | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави* | *Загальнокультурна грамотність;*  *Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами* | 4-й тиждень | Адміністрація школи |  |  |
| 13 | | Свято Останнього дзвоника «Ось і пролунав дзвінок останній» | *Ціннісне ставлення до культури та мистецтва* | *Загальнокультурна грамотність* | 4-й тиждень | ПО, ЗДВР | 1-11 |  |
| **ЧЕРВЕНЬ**  **«Попереду канікули! Ура!»**  **Мета:** формування у зростаючої особистості вміння цінувати себе як носія фізичних, духовних та соціальних сил; виховання відповідального ставлення до власного здоров’я та безпеки власної життєдіяльності. | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | | **Назва заходу** | **Виховуємо цінності** | **Ключові**  **компетентності** | **Термін виконання** | **Відповідальні за проведення** | **Класи** | **Примітки** |
| 1 | | Участь у заходах до Дня захисту дітей (01.06) | *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Загальнокультурна грамотність* | 01.06 | Класні керівники,  ПО,ЗДВР | 1-8 |  |
| 2 | | Участь у заходах до Дня вшанування пам’яті дітей, які загинули внаслідок збройної агресії російської федерації проти України (04.06) | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 02.06 | Класні керівники,  ПО,ЗДВР | 1-11 |  |
| 3 | | Заходи з упорядкування шкільної території та класних кабінетів | *Ціннісне ставлення до суспільства і держави;*  *Ціннісне ставлення до праці* | *Соціальні та громадянські*  *компетентності* | 1-3-й тижні | Адміністрація школи,класні керівники |  |  |

**ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою

Великорусавського ліцею

29.08.2025 року, протокол № 1

Голова педради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Іван ГОРОБЕЦЬ